MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

TOMO I

VI LEGISLATURA

2015

Índice

Tomo I

I	Introducción		10
II	Marco Jurídico		16
III	Objetivo del Manual		19
	Dirección General de Administración		
IV	Políticas Generales		20
V	Procedimientos		27
	Dirección de Recursos Humanos		
	V.1 DRH-03-01	Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	27
	V.2 DRH-03-02	Baja de los Servidores Públicos	55
	V.3 DRH-03-03	Registro en el ISSSTE del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	73
	V.4 DRH-03-04	Otorgamiento del Préstamo Especial y Ordinario del ISSSTE, al Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza	92
	V.5 DRH-03-05	Otorgamiento del Seguro de Vida Colectivo para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	119
	V.6 DRH-03-06	Expedición de Hoja Única de Servicios	132

V.7	DRH-03-07	Levantamiento de Actas Administrativas	145
V.8	DRH-03-08	Pago de Tiempo Extraordinario	159
V.9	DRH-03-09	Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales	179
V.10	DRH-01-10	Otorgamiento de las prestaciones de día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaría, día internacional de la mujer, día internacional del hombre, apoyo a la economía familiar julio, apoyo para compra de útiles escolares, trabajadores mayores de sesenta años, trabajadores sin hijos, navidad y fin de año y adquisición de un pavo, así como apoyo a la economía familiar diciembre	205
V.11	DRH-01-11	Formulación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación	217
V.12	DRH-01-12	Elaboración del Programa de Trabajo Anual	253
V.13	DRH-01-13	Planeación y Organización de las Sesiones de Trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	269

Dirección de Adquisiciones

V.14	DADQ-02-01	Formulación y Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	278
V.15	DADQ-02-02	Elaboración y Autorización de una Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios	311
V.16	DADQ-02-03	Licitación Pública Nacional	338

V.17	DADQ-02-04	Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios	429
V.18	DADQ-02-05	Adjudicación Directa	509
V.19	DADQ-02-06	Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno para la Excepción a la Licitación Pública Nacional	541
V.20	DADQ-03-07	Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios	571
V.21	DADQ-03-08	Actualización de Datos del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios	581

Subdirección de Servicios Médicos

V.22	SMED-04-01	Procedimiento para la Prestación de Servicios Médicos de Consulta	590
V.23	SMED-04-02	Procedimiento para la Prestación de Servicios Médicos de Urgencias	615
V.24	SMED-04-03	Procedimiento para la Promoción de Campañas a Favor de la Salud	639
V.25	SMED-04-04	Procedimiento para el Registro y Control de Existencias de Medicamentos, Materiales de Curación e Insumos	660

Tomo II

Dirección General de Servicios

IV	Políticas Generales	4
V	Procedimientos	11

Dirección de Servicios Generales 11

V.1	DSG-03-01	Prestación del Servicio de Fumigación	11
V.2	DSG-03-02	Prestación del Servicio de Limpieza	23
V.3	DSG-03-03	Asignación de Lugares de Estacionamiento	32
V.4	DSG-03-04	Asignación y Resguardo del Parque Vehicular	41
V.5	DSG-03-05	Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa	53
V.6	DSG-03-06	Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular	74
V.7	DSG-03-07	Atención de Casos de Robo o Siniestro	83
V.8	DSG-03-08	Correspondencia y Oficialía de Partes	95
V.9	DSG-03-09	Solicitudes de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Engargolado	107
V.10	DSG-03-10	Manejo de Residuos	118
V.11	DSG-03-11	Registro, Control, Actualización y Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles	127
V.12	DSG-03-12	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	154
V.13	DSG-03-13	Control de Existencias en Almacén	167
V.14	DSG-03-14	Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural	181
V.15	DSG-02-15	Transferencia Primaria	188
V.16	DSG-02-16	Valoración y Baja Documental	214

V.17	DSG-02-17	Transferencia Secundaria	228
V.18	DSG-02-18	Contratación de Servicios	251
Dirección de Eventos			262
V.19	DE-02-01	Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual	262
V.20	DE-01-02	Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	273
V.21	DE-02-03	Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales	289
V.22	DE-02-04	Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales	309
V.23	DE-02-05	Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipos de Proyección	332
V.24	DE-02-06	Proporcionar el Servicio de Diseño y Producción	353
V.25	DE-02-07	Realización de Visitas Guiadas	374
V.26	DE-01-08	Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	395

Tomo III

IV	Políticas Generales		5
IV.1	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**		5
IV.2	**Dirección General de Informática**		9
IV.3	**Dirección General de Normatividad**		12

V Procedimientos 13

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de lo Consultivo 13

V.1 DCSO-01-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios 13

V.2 DCSO-01-02 Elaboración de Contratos o Convenios 20

V.3 DCSO-01-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos de Orientación y Quejas Ciudadanas. 29

Dirección de lo Contencioso 41

V.4 DCTO-01-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo 41

V.5 DCTO-01-05 Atención de Asuntos Jurídico-Contencioso 62

Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales 76

V.6 DTID-02-01 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Dirección de Correo Electrónico Institucional de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. 76

V.7 DTID-02-02 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas Mediante el Formato Autorizado o Escrito Material, así como en Forma Verbal, Incluida la Vía Telefónica. 86

V.8 DTID-02-03 Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública. 100

V.9	DTID-02-04	Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales en Posesión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	125
V.10	DTID-01-05	Elaboración y Presentación del Informe Anual de Cumplimiento de las Obligaciones Previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	169

Dirección General de Informática

Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones			178
V.11	DIDT-02-01	Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático	178
V.12	DIDT-02-02	Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Informática para el Personal Adscrito a la Dirección General de Informática	186
V.13	DIDT-02-03	Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos	193
V.14	DIDT-02-04	Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Informática de la Asamblea Legislativa	207
V.15	DIDT-02-05	Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web de la Asamblea Legislativa	212
V.16	DIDT-02-06	Respaldo de Información Almacenada en los Servidores	219
V.17	DIDT-02-07	Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de	226

		Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa	
V.18	DIDT-02-08	Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa	236
V.19	DIDT-02-09	Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	246
Dirección General de Normatividad			
V.20	DGN-02-01	Elaboración de Manuales Administrativos	255
V.21	DGN-02-02	Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos	271

I. Introducción

La Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa, en su dinámica de trabajo y mediante la promoción de la mejora continua en sus actividades, se ha dado a la tarea de contar con un documento técnico administrativo que norme la administración de los recursos humanos y materiales, los apoyos administrativos en materia legal, servicios, transparencia e informáticos que requieran las instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, para contribuir con éstas en el logro de sus metas y objetivos.

Dentro del contenido del presente Manual, se presentan los procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente, que describen de manera ordenada, cuales son las actividades que se realizan y en qué secuencia, quién o quiénes son los responsables de su operación, que se espera obtener con su ejecución, así como la interacción que se establece con las demás unidades administrativas y órganos legislativos a quienes apoyan, a fin de fortalecer su gestión interna orientada a un mayor impacto en la calidad del servicio y por ende mayores resultados satisfactorios.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, está integrado por su marco jurídico, políticas generales, objetivo general, procedimientos de cada una de las direcciones generales de Oficialía Mayor, los cuales se constituyen de: a). objetivo específico, b). órganos y unidades administrativas que participan, c). glosario de términos, d). políticas específicas, e). descripción del procedimiento, f). diagrama de flujo, g). formatos.

Los procedimientos documentados en este manual, se sustenta en las actividades de la Oficialía Mayor que se consideran de apoyo y regulación, y que facilitan el cumplimiento y la correcta ejecución de las operaciones que se llevan a cabo dentro de la Asamblea Legislativa.

En la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto operativos como mandos medios y superiores de la Oficialía Mayor, quienes aportaron sus conocimientos, experiencias y mejores prácticas en la materia, para documentar sus procesos de trabajo cotidiano, con una visión de mejora constante en el desempeño profesional y en la calidad de sus servicios.

Por lo anterior, se continúa con el propósito de impulsar acciones que contribuyan a disponer de un marco normativo actualizado, que en materia administrativa sea obligatoria

su observancia y cumplimiento, lo cual dará certeza, eficiencia, eficacia en la prestación de los servicios.

Este Manual se revisará y actualizará periódicamente, para contemplar los cambios normativos y de operación aplicables a la Asamblea Legislativa.

Así con fundamento en el artículo 50, fracción III, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidenta

Dip. Dione Anguiano Flores

Vicepresidente

Dip. Adrián Michel Espino

Secretaria

Dip. Ariadna Montiel Reyes

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS

Introducción	
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15

Hoja de firmas

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

Revisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Revisó
Lic. Osvaldo Martín Mejía Quintero
Director General de Servicios

Revisó
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisó
Lic. Jesús García Garcés
Director General de Informática

Revisó
Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Normatividad

Introducción

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15

Revisó
Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Revisó
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Revisó
Lic. Bernardo Ariel Gómez Gallegos
Director de Servicios Generales

Revisó
Act. Juan Orendaín Munguía
Director de Eventos

Revisó
Lic. José Enrique Mar Rosas
Director de Resguardo

Revisó
Dr. Arminda Guijosa Mora
Subdirectora de Servicios Médicos

Revisó
Lic. Jesús [illegible]
Director General de Informática

Revisó
Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Normatividad

VI LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor**	ASAMBLEA DE TODOS

Introducción	
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización:24/08/15

Revisó
Lic. Ramiro Barajas Ambriz
Director de lo Consultivo

Revisó
Lic. Roberto Carlos Jiménez Almeida
Director de lo Contencioso

Revisó
Lic. Flor Itze Ramírez Godínez
Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Revisó
Ing. José Ramón Serrano Valdez
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Subdirectora de Servicios Médicos

II. Marco Jurídico

Constitución

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

Estatuto

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

Leyes

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  Publicado en G.O.D.F., última reforma el 7de abril de 2011
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año
  Publicada en G.O.D.F., última reforma el 22 de diciembre de 2014
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
  Publicada en G.O.D.F., última reforma el 8 de mayo de 2014
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
  Publicada en G.O.D.F., última reforma el 3 de octubre de 2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
  Publicada en G.O.D.F., última reforma el 7 de agosto de 2014.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  Publicada en el D.O.F. última reforma el 11 de diciembre de 2013
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
  Publicada en el D.O.F. última reforma el 11 de diciembre 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  Publicada en D.O.F., última reforma el 14 de julio de 2014.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional,
  Publicada en el D.O.F., última reforma 2 de abril de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  Publicada en el D.O.F. última reforma el 24 de diciembre de 2013

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada en el D.O.F., última reforma el 30 de noviembre de 2012.

- Ley General de Bienes Nacionales
  Publicada en el D.O.F. última reforma el 7 de junio de 2013

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
  Publicada en el D.O.F. última reforma el 9 de diciembre de 2013

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Publicada en G.O.D.F., última reforma el 2 de julio de 2014.

Reglamento

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Publicada en G.O.D.F., modificado el 9 de junio de 2014.

Código

- Código Civil para el Distrito Federal.
  Publicada en G.O.D.F., última reforma 28 de julio de 2014.

- Código Fiscal del Distrito Federal.
  Publicada en G.O.D.F., última reforma 20 de agosto de 2014.

Decretos, acuerdos, circulares y normas

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.
  Publicada en G.O.D.F., el 22 de diciembre de 2014.

- Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Publicadas el 26 de diciembre de 2012.

- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Publicado el 20 de mayo de 2012.

- Normas para la Administración de Bienes Muebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Publicadas el 2 de septiembre de 2005, última actualización el 18 de julio de 2012.

- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
  Actualizadas el 6 de septiembre de 2005.

III. Objetivo del manual

Establecer las políticas y procedimientos para la administración óptima de los recursos humanos y materiales, servicios de apoyo administrativo en materia legal, de servicios generales, transparencia e informáticos, con la finalidad de establecer criterios homogéneos respecto de los procedimientos que se realizan y asegurar el cumplimiento uniforme, oportuno y de calidad de los mismos, en la consecución de las metas y objetivos programados.

IV. Políticas generales

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

1. El Oficial Mayor será responsable de:

   1.1 Llevar la política laboral de la Asamblea Legislativa y supervisar que todos los procedimientos y servicios que se presten en la materia, se realicen de una manera transparente y eficiente.

   1.2 Promover las buenas relaciones entre las autoridades administrativas y las sindicales, procurando un ambiente laboral sano y cordial, apegado a las disposiciones laborales relativas vigentes. En concordancia y complementación procurará lo propio con el demás personal de la Asamblea Legislativa.

2. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será el área responsable de implementar los procedimientos de la administración y desarrollo de recursos humanos, desde el ingreso del trabajador hasta su salida definitiva de la Asamblea Legislativa.

3. La Contraloría General de la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación y sujeción a las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual y, en su caso, promoverá la aplicación de las medidas correctivas que se requieran.

4. El presente Manual se revisará y actualizará periódicamente, a fin de contemplar los cambios que, de carácter normativo y operativo, se den en la Asamblea Legislativa.

Dirección de Adquisiciones

1. El Comité de Administración determinará los montos de actuación a que deben sujetarse los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitación pública nacional.

2. La Dirección de Adquisiciones podrá contratar la adquisición de bienes o la prestación de servicios, por medio de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio, o adjudicación directa, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción a la licitación pública nacional.

3. Podrán recortarse los plazos del procedimiento de la licitación pública nacional o de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio, siempre que se cuente con la autorización del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que por necesidades del servicio se justifique contar con los bienes o los servicios de manera urgente.

4. Deberá contarse con la suficiencia presupuestal, antes de implementar cualquier procedimiento de adjudicación, salvo que exista autorización, por escrito, de la Comisión de Gobierno o, en su caso, del Comité de Administración, en atención a la urgencia o las características técnicas del bien o servicio a adquirir; esto sin perjuicio de obtener la suficiencia presupuestal posteriormente.

5. La Oficialía Mayor podrá solicitar a la Comisión de Gobierno la autorización para adjudicar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, siempre que esta adjudicación se realice mediante los procedimientos de licitación pública nacional o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, esto sólo en casos excepcionales.

6. El padrón de proveedores y prestadores de servicios deberá estar permanentemente actualizado y a disposición de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, con el fin de servir de apoyo a la toma de decisiones en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y su revisión deberá realizarse de manera anual, bajo la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones.

7. La integración del expediente administrativo de los procedimientos de adjudicación será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y dicho expediente deberá contar con los documentos básicos y principales conforme a la normatividad.

8. La prestación de servicios a realizarse de manera recurrente en un periodo de tiempo determinado debe formalizarse mediante la suscripción de un contrato. De igual modo, es materia de un contrato abierto, cuando por los requerimientos del servicio o de la adquisición de bienes no sea posible precisar cantidad o monto.

9. El procedimiento de licitación pública nacional no resulta idóneo cuando se:

   a. Adquieran o arriende bienes muebles, o se contrate la elaboración de obras de arte o servicios específicos que impliquen la titularidad de patentes, derecho de autor u otros exclusivos;

   b. Arrienden y subarrienden inmuebles;

   c. Adquieran bienes perecederos y alimenticios;

   d. Tenga que realizar la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, así como otros servicios profesionales realizados por personas físicas o morales, y se cuente con el dictamen del área solicitante, que manifieste la falta de personal capacitado o disponible para su realización, y la autorización, por escrito, del Comité de Administración, de la Comisión de Gobierno y/o la Oficialía Mayor si existiera premura de tiempo documentada o causa de fuerza mayor;

   e. Requieran los servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, para el apoyo de trabajos legislativos, así como los que se encuentren bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios conforme a los lineamientos que emita la Comisión de Gobierno, el Comité de Administración o la Oficialía Mayor, en su caso;

   f. Rescinda un contrato o pedido por causas imputables al proveedor o prestador de servicios. En este caso, puede adjudicarse directamente al invitado o licitante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior a diez por ciento de la

propuesta ganadora. Si su oferta se encuentra fuera de ese rango, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Administración y a través de la Dirección de Adquisiciones sólo puede adjudicar de manera directa, previa autorización del Subcomité;

g. Adquieran bienes o contraten servicios con características particulares, regulados por otras disposiciones legales que se contrapongan con las Normas, o cuando ocurran circunstancias imprevisibles o exista premura, o cuando peligre la seguridad de las personas, las instalaciones o el desarrollo normal de las funciones de la Asamblea, o cuando se tenga que hacer frente a una emergencia o desastre a causa de algún fenómeno natural, o cuando se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor;

h. Requieran servicios profesionales de auditoría, dictaminación de los Estados Financieros o revisión fiscal prestados por personas físicas o morales, en los que se maneje información confidencial;

i. Tengan razones debidamente justificadas para la adquisición de una marca determinada; o

j. Cuente con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad y éstas se demuestren y documenten.

En estos casos, el contrato o pedido puede asignarse por medio de los procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio, o de adjudicación directa, debiendo informar al Subcomité en su sesión próxima inmediata. Si se trata de los casos señalados en los incisos f), g), h), i) y j) se requiere su autorización previa, apegándose a la normativa en la materia.

10. La formalización de la adjudicación de bienes o servicios, se deberá de realizar mediante contrato o pedido según corresponda, con excepción de los casos de compra directa, cuyo monto no rebase los 335 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal.

11. La garantía del cumplimiento de los contratos y pedidos que se celebren, deberá realizarse mediante fianza expedida por institución autorizada, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto del contrato, más el Impuesto al Valor Agregado,

a nombre de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la cual se deberá entregar a la convocante en un período no mayor a diez días hábiles posteriores a la firma del contrato.

12. En caso de determinar que los contratos y pedidos se efectúe contra una única entrega de bienes o la prestación de servicios y se emite el pago a su entrega, en una sola exhibición, no será necesario garantizar su cumplimiento mediante fianza o cheque de caja o certificado.

13. La administración de los contratos y pedidos debe estar a cargo de las áreas solicitantes y/o técnicas, entendiéndose por las primeras a las Unidades Administrativas en su carácter de demandantes de bienes y servicios, así como aquellas áreas en las que recaiga la responsabilidad del suministro de los servicios. Los administradores en su carácter técnico son aquellas áreas a las que les corresponde, por normativa, el dictamen de su adquisición y seguimiento.

14. Los administradores de los contratos y pedidos son responsables de que los términos de éstos se cumplan en tiempo y forma. Para ello, deben dar seguimiento al surtido de bienes o prestación de servicios, a fin de que éstos se realicen en los tiempos, las cantidades, las condiciones y las calidades acordadas; caso contrario, deben avisar al día siguiente del vencimiento del plazo a la Dirección de Adquisiciones, para la aplicación de las penas conforme a la normatividad y los contratos y/o pedidos.

    Asimismo, los administradores son responsables de revisar que las facturas y los recibos que se envíen para el pago estén de acuerdo con los términos, cantidades e importes establecidos en los contratos y pedidos, rubricando los comprobantes de pago y, en su caso, de emitir la conformidad en el surtido del o los bienes adquiridos o la prestación del servicio contratado.

Subdirección de Servicios Médicos

1. La Subdirección de Servicios Médicos de la Asamblea Legislativa deberá de proporcionar los servicios médicos de consulta médica y atención de urgencias en las siguientes instalaciones:

Ubicación del Servicio Médico	Dirección y teléfono	Hora de atención
Gante	Gante No.15, 5 piso 51301980 ext. 3582 y 3583	Lunes a viernes 08:00 a 20:00 hrs o cambio, según instrucción de la Oficialía Mayor
Recinto Legislativo (en periodo de sesiones ordinarios, permanente y extraordinarios)	Donceles esq. Allende s/n. Col. Centro. 51301980 ext. 1002	Días de sesión, o Eventos desde inicio hasta su conclusión.

2. Se deberá entender como usuarios a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.

3. Queda prohibido que los médicos en turno realicen procedimientos quirúrgicos (cirugía ambulatoria), que no sea urgente, o que ponga en riesgo la salud del usuario.

4. Promover la mejora continua de los procedimientos de los servicios médicos, mediante su revisión y actualización permanente, basada en la evaluación constante de los resultados.

5. Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables respecto a las condiciones físicas que debe cumplir el consultorio de atención médica en la Asamblea Legislativa, así como el control y disposición del material infectocontagioso.

6. Promover de acuerdo a las necesidades del servicio, la asistencia del personal médico, técnico y administrativo adscrito a la Subdirección de Servicios Médicos a cursos y seminarios relacionados con las funciones que realizan, sometiéndolo a la autorización del Director General de Administración.

7. Mantener los servicios actualizados, tanto en la práctica médica como en el uso racional de material, en función del nivel de atención y en la relación costo efectividad.

8. Exhibir los nombres de los médicos responsables de prestar los servicios médicos en cada turno, así como de los técnicos en urgencias médicas y del personal de enfermería en las instalaciones, donde se presten los servicios médicos.

9. Promover la disposición oportuna de los recursos para la prestación de los servicios médicos.

10. Recibir a los laboratorios farmacéuticos en días y horarios determinados, con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos respecto a terapéuticas nuevas, así como obtener muestras médicas para apoyar el inicio del tratamiento de los usuarios de los servicios médicos.

11. Los médicos, paramédicos y enfermeras deberán cubrir las guardias necesarias durante los períodos de sesiones; ordinarios, permanente, y extraordinarios para la atención médica.

V. Procedimientos

DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.

A. Objetivo específico

Realizar la contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, a ocupar una plaza dentro de la estructura orgánica de la Asamblea Legislativa, garantizando la buena administración del personal y bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Titulares de las Áreas Solicitantes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Alta de Personal	Inscripción de una persona que ha llevado a cabo los trámites y la burocracia necesaria para laborar dentro la Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Adscripción	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto o en una unidad administrativa u órgano.
Baja de Personal	Inscripción de la conclusión de la relación laboral, por diversos motivos señalados en la normatividad laboral de la Asamblea Legislativa.
Currículum vitae	Término proveniente del latín que significa transcurso de la vida. Los datos deberán estar ordenados cronológicamente y en unidades temáticas como pueden ser: académicas, laborales, docentes, producción de obras y otras, según sea el objetivo y destino para lo cual se produce.
Estructura Orgánica	Disposición sistemática de los órganos y unidades que integran la Asamblea Legislativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Oficial Mayor:

   1.1 Determinar en coordinación con el Tesorero General, la estructura orgánica con los puestos desde titular de unidad administrativa hasta el nivel de jefe de departamento, la que pondrá a consideración de la Comisión de Gobierno y del Comité de Administración para su autorización.

   1.2 Autorizar cambios de adscripción o de percepciones en el personal de estructura, debiendo mediar una solicitud por escrito debidamente sustentada por el área interesada, pudiéndose denegar en todo momento.

2. El Director General de Administración será la instancia responsable de:

   2.1. Coordinar y operar lo relacionado a la contratación de personal que requiera la Asamblea Legislativa.

   2.2. Controlar que la contratación de personal deba documentarse invariablemente mediante el formato Movimiento de Personal de Alta y contar previamente con la disponibilidad de presupuesto correspondiente, para lo cual solicitará la verificación y autorización del Tesorero General.

   2.3. Supervisar que todas las unidades administrativas que conforman la Asamblea Legislativa que cuenten con plazas vigentes y vacantes, y requieran la contratación de personal de estructura, lo soliciten por escrito al Oficial Mayor, quien será responsable de autorizarlo.

3. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos:

   3.1. Administrar y controlar el proceso de contratación de personal, para lo cual deberá de supervisar que ésta, se efectúe para cubrir una plaza o puesto vacante vigente dentro de la plantilla de personal autorizada, debiendo considerar las mismas percepciones y nivel registrado y autorizado, también se autorizará a solicitud expresa del Comité de Administración o de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa.

3.2. Supervisar que el personal de nuevo ingreso contratado para ocupar una Plaza de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, entregue la siguiente documentación en original y copia:

a) Solicitud de Empleo;

b) Currículum Vitae;

c) Identificación oficial;

d) Acta de nacimiento;

e) Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave);

f) Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no laborar en otra dependencia o entidad pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios;

g) Para Mandos Medios y Superiores Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal; para el personal Técnico Operativo de Confianza carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no estar Inhabilitado por la Contraloría General del Distrito Federal;

h) Clave Única de Registro Poblacional;

i) Comprobante de domicilio;

j) Comprobante de estudios y/o Cedula Profesional;

k) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color, y demás información que se requiera.

Siendo requisitos indispensables para la contratación del personal, la presentación de los primeros 7 documentos (a, b, c, d, e, f y g). Una vez cotejados los documentos originales contra sus copias, se regresaran los originales.

3.3. Supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes del

personal que se encuentre en activo y laborando en la Asamblea Legislativa.

3.4. Informar tanto al Servidor Público de Mandos Medios y Superiores contratado de nuevo ingreso, como a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, sobre la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial de dicho trabajador, conforme lo establece la normatividad en la materia.

4. Será responsabilidad del Subdirector de Administración de Personal establecer y vigilar la prohibición de realizar pagos de sueldos al personal, a través de fondos revolventes, así como la contratación de una misma persona en dos plazas al mismo tiempo, ya sean de honorarios, de estructura o en forma combinada.

5. El Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos tendrá la responsabilidad de:

5.1. Informar al personal de nuevo ingreso que la contratación de personal será válida siempre y cuando sean cubiertos los requisitos mínimos, respecto a la documentación necesaria en su expediente personal y teniendo un plazo máximo para completarlo de treinta días a partir de su Alta, pudiendo cancelar dicho movimiento por su incumplimiento.

5.2. Conciliar quincenalmente los movimientos de Altas y Bajas, contra la nómina, e informar con la oportunidad debida, al Director de Recursos Humanos, sobre cualquier diferencia o irregularidad que se detecte.

5.3. Tramitar la documentación correspondiente, en todos los casos de Alta de personal de estructura, de acuerdo con el calendario de movimientos de personal, a efecto de que sus percepciones no se vean afectadas, ya que no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días, salvo en casos excepcionales y previa autorización del Oficial Mayor.

5.4. Que todo trámite de modificación a las percepciones o estatus contractual de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, lo realice mediante el formato Movimiento de Personal Alta, mismo que servirá para actualizar los registros correspondientes, siendo responsabilidad del Director de Recursos Humanos gestionar la autorización del mismo.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las áreas solicitantes	1. Elabora y envía oficio en el que solicita la contratación de personal y anexa: • Documentación de baja que sustenta la plaza vacante o autorización de plaza de nueva creación. • Documentación personal del candidato propuesto.	Oficio de solicitud de contratación de personal
Oficial Mayor	2. Envía la documentación para su análisis y atención del trámite correspondiente de contratación.	
Director General de Administración	3. Remite la documentación e instruye con base en la solicitud de contratación al Director de Recursos Humanos para su atención.	
Director de Recursos Humanos	4. Revisa la documentación, para el caso de plaza de nueva creación si se tiene la autorización correspondiente. En el caso de plaza vacante revisa si se anexa la baja a sustituir y determina si las plazas están autorizadas: ¿Las plazas están autorizadas? 4.1. No: Elabora oficio en el cual señala la falta de autorización de las plazas referidas y devuelve documentación. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Señala la procedencia de la contratación y turna documentación para su trámite.	Oficio de devolución de documentos
Subdirector de Administración de Personal	5. Adjunta documentación e instruye al Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos a fin de que elabore el Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)

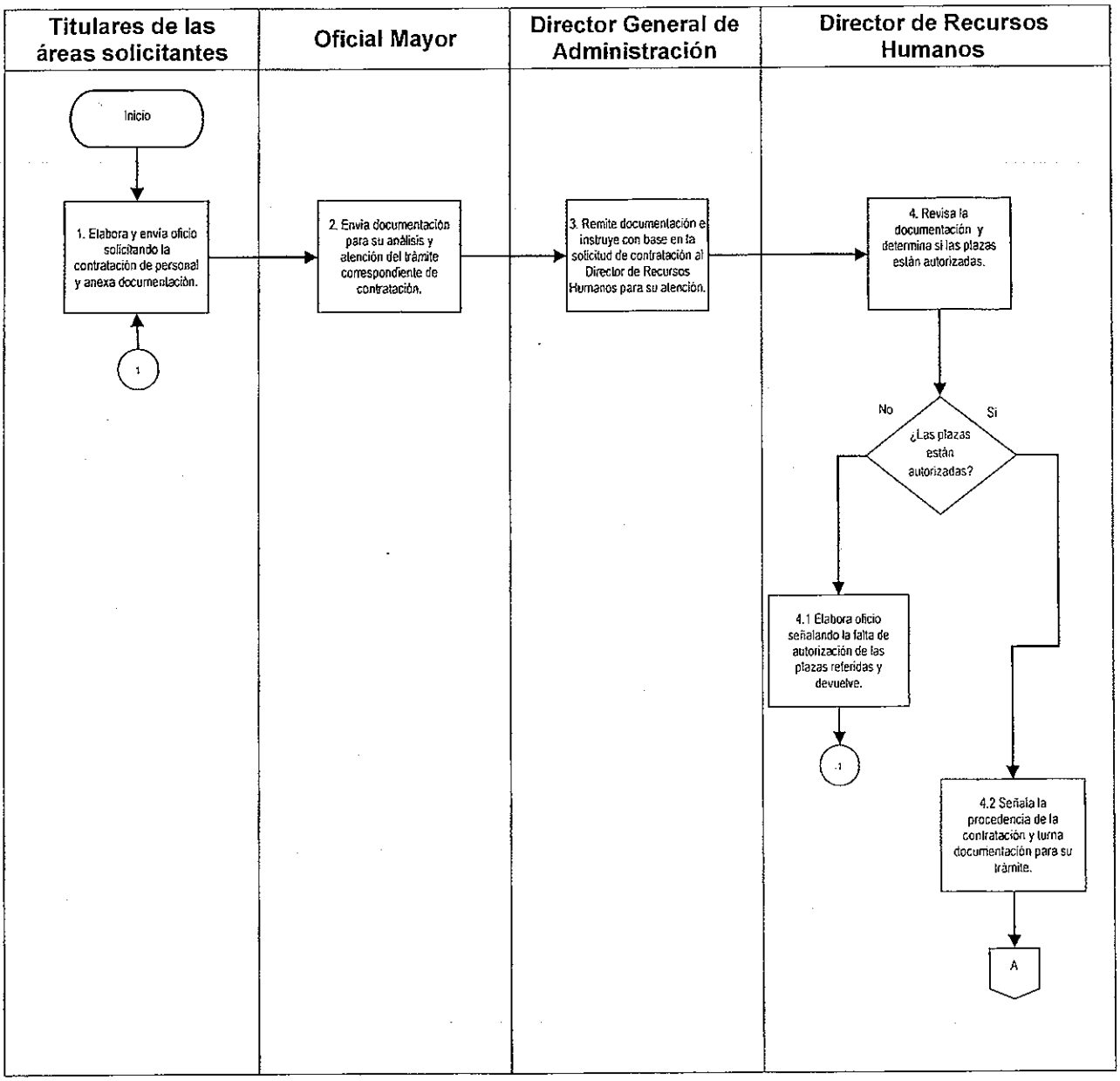
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, si se trata de plaza vacante o plaza de nueva creación; actualiza plantilla en el SICOPRE.	
	7. Elabora el RD-DRH-01-01 y requisita en el SICOPRE, de conformidad con los datos del candidato propuesto, imprime y presenta para su aprobación.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Subdirector de Administración de Personal	8. Revisa que el RD-DRH-01-01 esté debidamente formulado y determina si es correcto: ¿El RD-DRH-01-01 es correcto? 8.1 No: Anota las observaciones y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2 Sí: Valida RD-DRH-01-01, y lo remite al Director de Recursos Humanos, para su rúbrica.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Director de Recursos Humanos	9. Rubrica el RD-DRH-01-01 y remite al Director General de Administración para su firma.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Director General de Administración	10. Firma de elaboración el RD-DRH-01-01 y lo envía al Oficial Mayor para su autorización.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Oficial Mayor	11. Revisa y firma de autorización el RD-DRH-01-01 y lo remite al Tesorero General.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Tesorero General	12. Instruye para que se revise si existe suficiencia presupuestal para la contratación del personal de conformidad a los datos registrados en el RD-DRH-01-01 y turna documentación.	Movimiento de Personal de Alta MPA (RD-DRH-01-01)

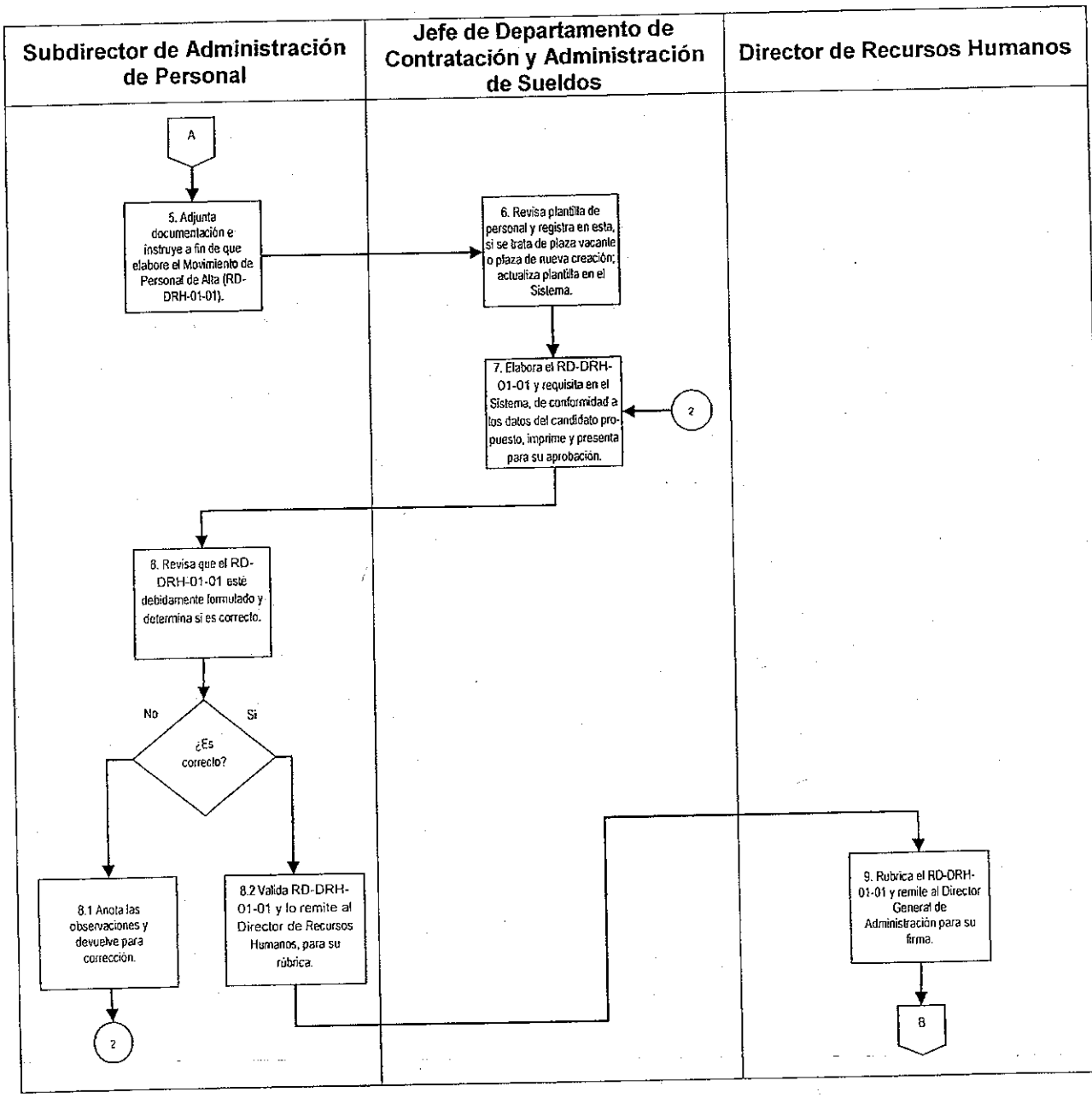
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Presupuesto	13. Verifica la partida, centro de costo y programa presupuestal correspondiente y revisa si se tienen recursos para sustentar el RD-DRH-01-01 y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? 13.1. No: Devuelve el RD-DRH-01-01 y notifica al Oficial Mayor que no existe suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 16. 13.2. Sí: Anota en el RD-DRH-01-01, número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Tesorero General	14. Firma de visto bueno presupuestal el RD-DRH-01-01 e instruye para su alta en nómina.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Director General de Pagos	15. Procede a su inclusión en nómina y remite al Oficial Mayor original de RD-DRH-01-01, autorizado, en el cual señala fecha de alta. Pasa a la actividad 17.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Oficial Mayor	16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al titular del área solicitante.	
Fin de Procedimiento		
Oficial Mayor	17. Recibe RD-DRH-01-01 autorizado y remite al Director General de Administración, para los trámites correspondientes	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Director General de Administración	18. Recibe el RD-DRH-01-01 autorizado, lo remite al Director de Recursos Humanos, para que proceda a la formalización del nombramiento respectivo.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)

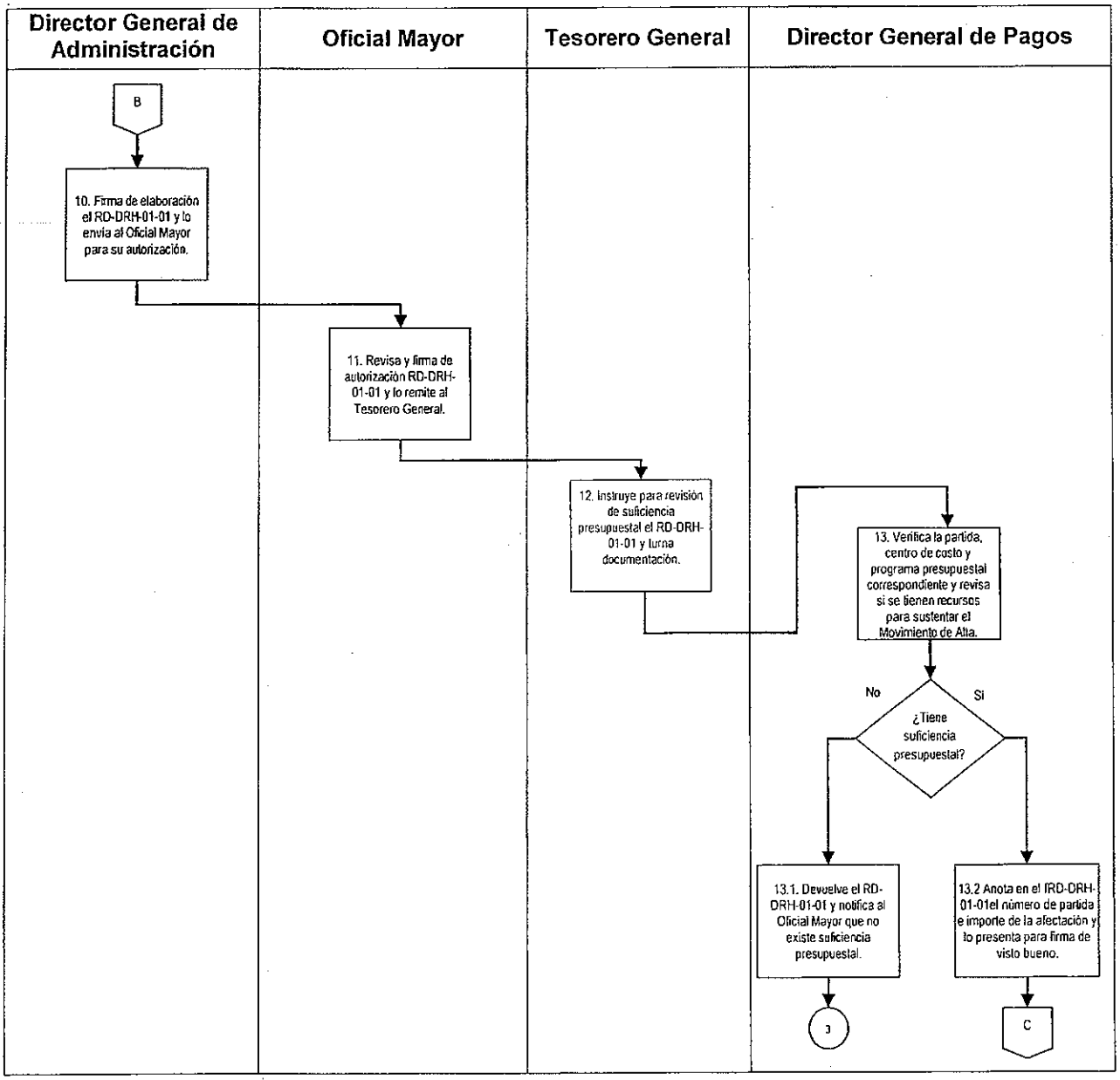
Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	19. Instruye al Subdirector de Administración de Personal, a fin de que supervise la elaboración del Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02) ya sea para mandos medios y superiores, técnico operativo de confianza y de base; y remite el RD-DRH-01-01 autorizado.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02). Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Subdirector de Administración de Personal	20. Envía el RD-DRH-01-01 autorizado al Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su registro y la elaboración de RD-DRH-01-02.	Movimiento de Personal de Alta MPA (RD-DRH-01-01). Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02).
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	21. Recibe el RD-DRH-01-01 autorizado, registra en el SICOPRE (Sistema de Contabilidad Presupuestal). 22. Emite el Reporte de Movimientos de Personal y lo imprime. 23. Envía el RD-DRH-01-01 autorizado, para elaboración de RD-DRH-01-02, así como el resguardo en el expediente del trabajador.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01)
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	24. Elabora RD-DRH-01-02 y turna para la firma de autorización del mismo.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)
Subdirector de Administración de Personal	25. Recibe RD-DRH-01-02 y coteja datos del trabajador con el RD-DRH-01-01 autorizado, y determina: ¿El Formato es correcto? 25.1. No: Señala observaciones para corrección y pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Da visto bueno y envía para su aprobación y trámite.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)

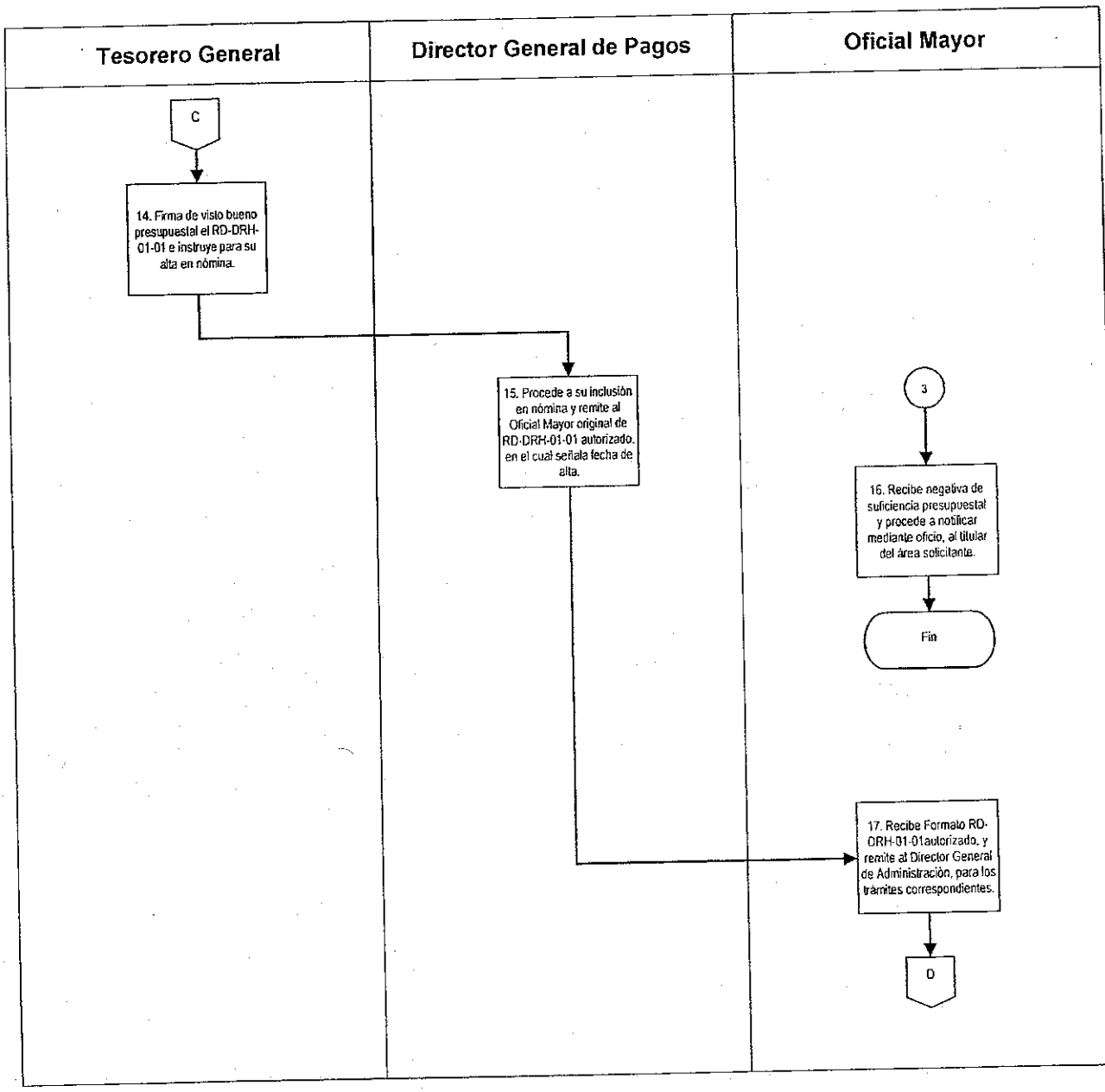
Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	26. Aprueba y presenta para firma del Oficial Mayor el RD-DRH-01-02.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)
Oficial Mayor	27. Firma RD-DRH-01-02 y envía para continuar con el trámite.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	28. Recibe y entrega RD-DRH-01-02 autorizado.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)
Personal de Mandos Medios y Superiores y Homólogos	29. Recibe RD-DRH-01-02 autorizado y se presenta para el trámite de las prestaciones económicas y sociales.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02)
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	30. Recibe documentos y procede al trámite de las prestaciones que le corresponden al trabajador de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad que rige la relación laboral.	
Fin de Procedimiento		

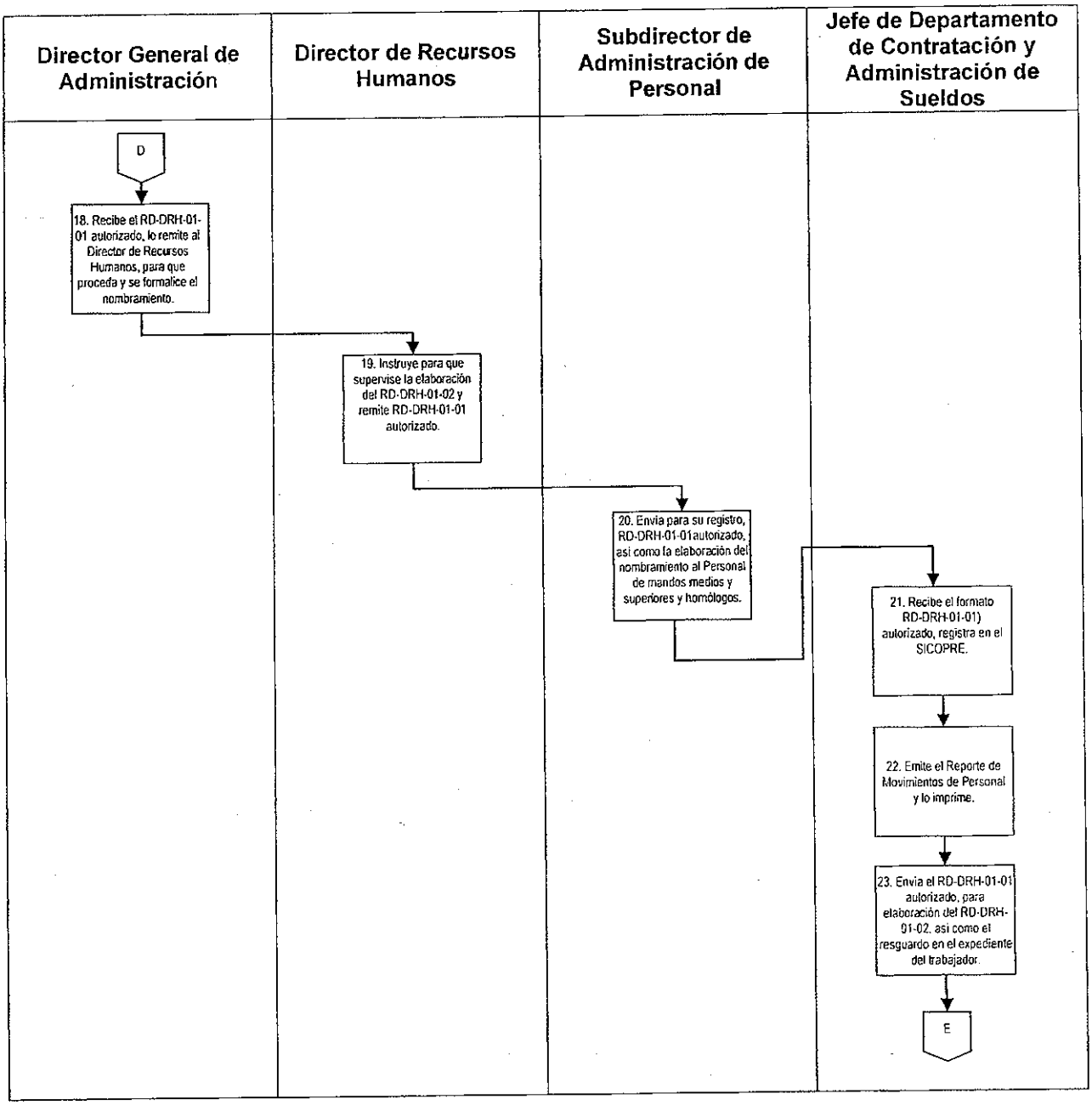
F. Diagrama de Flujo

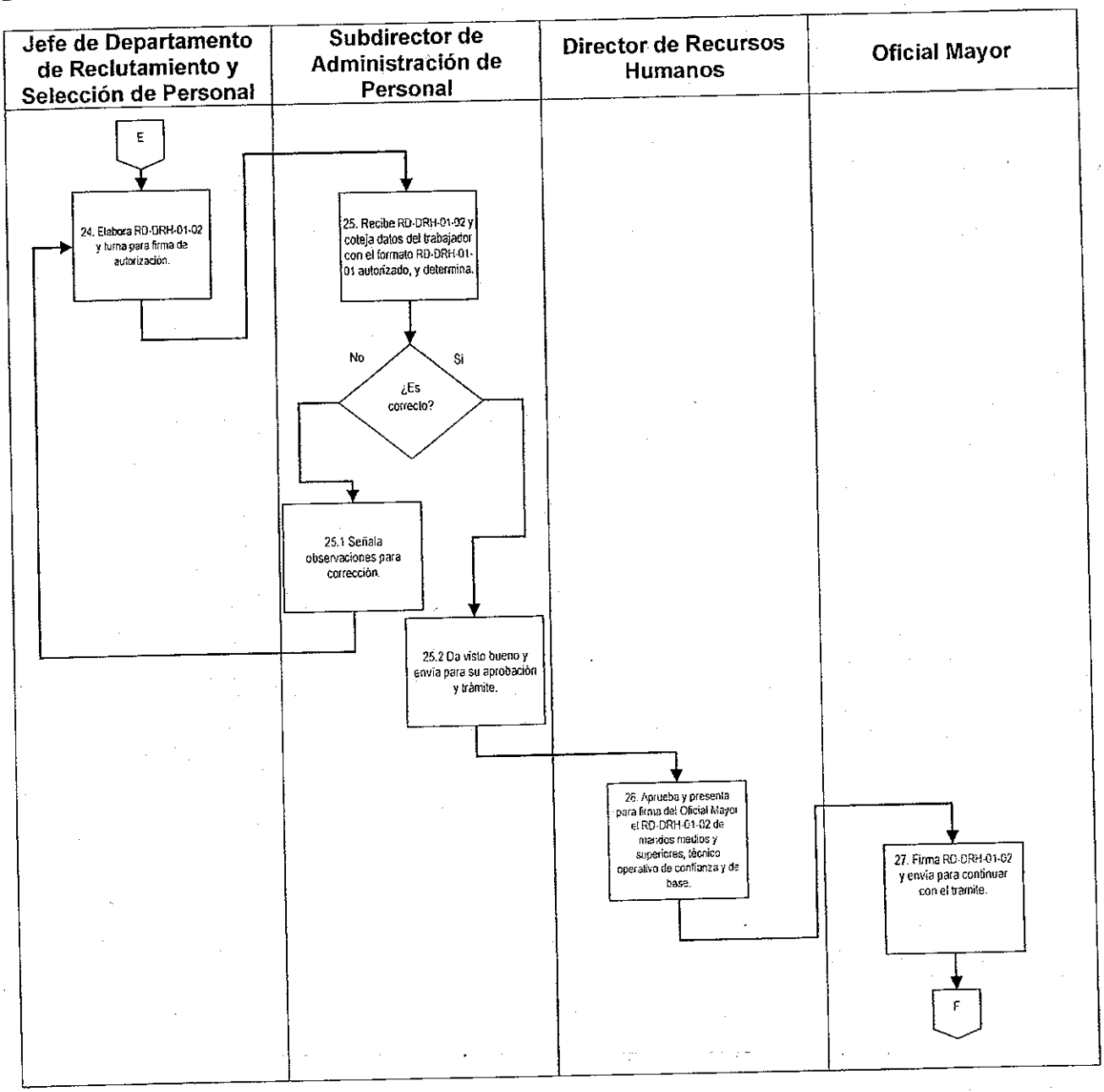


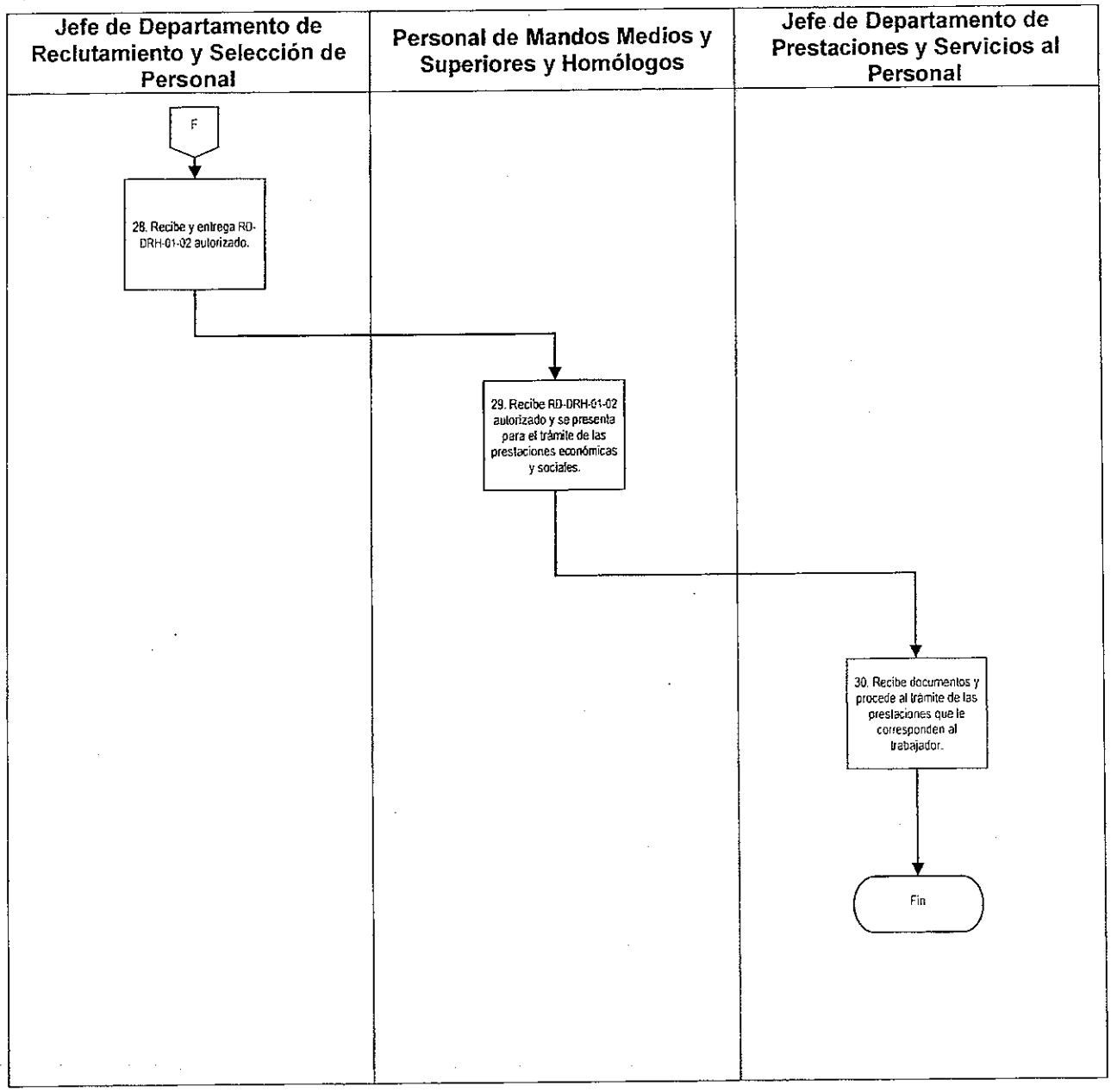

Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Director de Recursos Humanos
A
5. Adjunta documentación e instruye a fin de que elabore el Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, si se trata de plaza vacante o plaza de nueva creación; actualiza plantilla en el Sistema.
7. Elabora el RD-DRH-01-01 y requisita en el Sistema, de conformidad a los datos del candidato propuesto, imprime y presenta para su aprobación.
2
8. Revisa que el RD-DRH-01-01 esté debidamente formulado y determina si es correcto.
No
Si
¿Es correcto?
8.1 Anota las observaciones y devuelve para corrección.
8.2 Valida RD-DRH-01-01 y lo remite al Director de Recursos Humanos, para su rúbrica.
9. Rubrica el RD-DRH-01-01 y remite al Director General de Administración para su firma.
2
B


Director General de Administración
Oficial Mayor
Tesorero General
Director General de Pagos
B
10. Firma de elaboración el RD-DRH-01-01 y lo envía al Oficial Mayor para su autorización.
11. Revisa y firma de autorización RD-DRH-01-01 y lo remite al Tesorero General.
12. Instruye para revisión de suficiencia presupuestal el RD-DRH-01-01 y turna documentación.
13. Verifica la partida, centro de costo y programa presupuestal correspondiente y revisa si se tienen recursos para sustentar el Movimiento de Alta.
No
Si
¿Tiene suficiencia presupuestal?
13.1. Devuelve el RD-DRH-01-01 y notifica al Oficial Mayor que no existe suficiencia presupuestal.
13.2 Anota en el RD-DRH-01-01el número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno.
J
C


Tesorero General
Director General de Pagos
Oficial Mayor
C
14. Firma de visto bueno presupuestal el RD-DRH-01-01 e instruye para su alta en nómina.
15. Procede a su inclusión en nómina y remite al Oficial Mayor original de RD-DRH-01-01 autorizado, en el cual señala fecha de alta.
3
16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al titular del área solicitante.
Fin
17. Recibe Formato RD-DRH-01-01autorizado, y remite al Director General de Administración, para los trámites correspondientes.
D


Director General de Administración
Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
D
18. Recibe el RD-DRH-01-01 autorizado, lo remite al Director de Recursos Humanos, para que proceda y se formalice el nombramiento.
19. Instruye para que supervise la elaboración del RD-DRH-01-02 y remite RD-DRH-01-01 autorizado.
20. Envía para su registro, RD-DRH-01-01autorizado, así como la elaboración del nombramiento al Personal de mandos medios y superiores y homólogos.
21. Recibe el formato RD-DRH-01-01) autorizado, registra en el SICOPRE.
22. Emite el Reporte de Movimientos de Personal y lo imprime.
23. Envía el RD-DRH-01-01 autorizado, para elaboración del RD-DRH-01-02, así como el resguardo en el expediente del trabajador.
E


Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
Oficial Mayor
E
24. Elabora RD-DRH-01-02 y turna para firma de autorización.
25. Recibe RD-DRH-01-02 y coteja datos del trabajador con el formato RD-DRH-01-01 autorizado, y determina.
No
Si
¿Es correcto?
25.1 Señala observaciones para corrección.
25.2 Da visto bueno y envía para su aprobación y trámite.
26. Aprueba y presenta para firma del Oficial Mayor el RD-DRH-01-02 de mandos medios y superiores, técnico operativo de confianza y de base.
27. Firma RD-DRH-01-02 y envía para continuar con el tramite.
F


Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Personal de Mandos Medios y Superiores y Homólogos
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
F
28. Recibe y entrega RD-DRH-01-02 autorizado.
29. Recibe RD-DRH-01-02 autorizado y se presenta para el trámite de las prestaciones económicas y sociales.
30. Recibe documentos y procede al trámite de las prestaciones que le corresponden al trabajador.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DRH-01-01	Movimiento de Personal de Alta (MPA)
RD-DRH-01-02	Nombramiento de Personal
RD-DRH-01-03	Oficio: Constancia de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores
RD-DRH-01-04	Oficio de: Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios; o Constancia de Compatibilidad de Horarios

Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ALTAS

V LEGISLATURA

Apellido Paterno: (1) Apellido Materno: (2) Nombre (s): (3) Sexo: (4)

Calle (num ext. int.): (5) Teléfono: (6)

Fecha de movimto. (7) Nivel: (8) Clave del área: (9) Num. de plaza: (10) RFC (con homoclave): (11) CURP: (12)

TIPO DE MOVIMIENTO (13) Alta Baja Cambio Promocion

ALTA (14) TIPO DE CONTRATO (15) BAJA (16) CAMBIO (17)

ALTA	TIPO DE CONTRATO	BAJA		CAMBIO
Ingreso	Estructura	Renuncia	Muerte	Nivel
Reingreso	Interino	Despido	Otros	Adscripción
	Honorarios	Termina Ctto.		Licencia

SUSTITUYE A

NOMBRE COMPLETO (18) RFC (19) NUM. PLAZA (20) Vigencia: (21)

OBSERVACIONES: (22)

CONCEPTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCION NUEVA
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:	(23)	(24)
LUGAR DE TRABAJO:		
PUESTO:		

ELABORO	AUTORIZO	VO. BO. PRESUPUESTAL
(25)	(26)	(27)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR	TESORERO GENERAL

Instructivo de llenado del formato de Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del trabajador
2	Apellido Materno	Consignar el apellido materno del trabajador
3	Nombres	Registrar nombre(s) del trabajador
4	Sexo	Señalar el género del trabajador: femenino o masculino
5	Calle (núm. ext. Int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador
7	Fecha de Movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y años de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado
9	Clave del Área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa
10	Núm. De Plaza	El número de la plaza asignada al trabajador
11	RFC (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con su homoclave, del trabajador
12	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del Trabajador
13	Tipo de Movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14	Alta	Cruzar con una X si se trata de ingreso o reingreso
15	Tipo de Contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario
16	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.

No.	Nombre	Debe anotarse
17	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio por: nivel, adscripción o licencia.
18	Sustituye a: Nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye
19	RFC	El RFC del trabajador a quien se sustituye
20	Núm. de Plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye
21	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador
22	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes
23	Adscripción Actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador
24	Adscripción Nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador
25	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de autorizar la elaboración del movimiento de alta de personal.
26	Autorizó	Nombre y firma del Oficial Mayor responsable de autorizar el movimiento de alta de personal.
27	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Tesorero General responsable de emitir el visto bueno al movimiento de alta de personal.

Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE BASE

EL C. OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EXPIDE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO A FAVOR DE: (1) _____

EDAD____ (2) _NACIONALIDAD_____ (3) _____ ESTADO CIVIL_____ (4) _____

SEXO____ (5) _____R.F.C._____ (6) _____

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 4 FRACCIÓN VII, 38 FRACCIÓN 1 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. SE OMITE EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR. POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN PERSONAL Y POR TANTO CONFIDENCIAL.

PARA OCUPAR EL PUESTO DE:_____ (7) _____

NIVEL:_____ (8) TIPO:_____ (9) _____CLAVE DE COBRO: (10) _____

CON SUELDO MENSUAL DE:_____ (11) _____

(12) _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ___ _____

TURNO_____ (13) _____HORARIO_____ (14) _____

A PARTIR DEL ____ (15) _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1._____
2._____
3._____
4._____ (16) _____
5._____
6._____
7._____

México, D.F. a _____de _____ (17) _____de_____.

_____ TRABAJADOR (18)

_____ OFICIAL MAYDR (19)

Instructivo de llenado del formato de Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Nombramiento a favor de:	El nombre del trabajador a quien se extienda el nombramiento
2	Edad	Señalar la edad del trabajador
3	Nacionalidad	Registrar la nacionalidad del trabajador
4	Estado Civil	El estado civil que tiene el trabajador
5	Sexo	Señalar el sexo: masculino o femenino
6	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador
7	Puesto	Registrar el puesto asignado
8	Nivel	Consignar el nivel salarial correspondiente al puesto y plaza asignados
9	Tipo	Señalar el tipo de contratación
10	Clave de Cobro	Registrar la clave de cobro correspondiente
11	Sueldo Mensual	Anotar el sueldo mensual con número y letra
12	Área de Adscripción	Registrar el área de adscripción asignada al trabajador
13	Turno	Señalar el turno del trabajador
14	Horario	Registrar el horario asignado al trabajador
15	A partir del	Registrar la fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento del trabajador
16	Descripción de Funciones	Describir las funciones que realiza el trabajador de conformidad con el puesto asignado.
17	Lugar y Fecha	Registrar el lugar y fecha iniciando con día, mes y año de expedición del nombramiento de personal.

No.	Nombre	Debe anotarse
18	Trabajador	Registrar el nombre del trabajador a quien se le expide el nombramiento de personal, el cual deberá de ser firmado por éste, de conformidad.
19	Oficial Mayor	Registrar el nombre del Oficial Mayor, quien expide el nombramiento de personal, el cual deberá de firmar de autorización.

Oficio: Constancia de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base (RD-DRH-01-03).

México, D.F. a _____de _____de 20_____(1).

C. (2)
OFICIAL MAYOR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad, no estar inhabilitado por la Contraloría General del Distrito Federal.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

(3)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

EL SUSCRITO CONTRALOR GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL----------

CERTIFICA----------QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE TUVE A LA VISTA, Y QUE CONSTA DE____(4)_____(_____) FOJAS ÚTILES----------
----------MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____DEL MES DE _____DE DOS MIL_____(5)____.

C. _____(6)_____
CONTRALOR GENERAL

Instructivo de llenado del formato de Oficio: Constancia de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base (RD-DRH-01-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha del oficio, iniciando por el día, mes y año en que se elabora
2	Nombre	El nombre del Oficial Mayor a quien se dirige el oficio
3	Nombre y firma del Trabajador	Nombre y firma del trabajador que suscribe el oficio
4	Consta	Registrar con número y letra el total de fojas útiles que contiene el Manual de la Dirección de Recursos Humanos
5	Fecha	Señalar el día, mes y año con letra
6	Contralor General	Nombre del Contralor General que certifica

Oficio de: Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-04).

(1)

México, D.F., _____ de_____ de 20___

(2)

"NOMBRE DEL OFICIAL MAYOR"
OFICIAL MAYOR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Por medio de la presente y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos manifiesto, Bajo Protesta de Decir Verdad, no estar desempeñando otro empleo o comisión en una dependencia o entidad pública que pueda presentar incompatibilidad de horarios con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

C. "NOMBRE Y FIRMA (3) TRABAJADOR"

NOTA: En caso de desempeñar otra comisión o empleo deberá presentar a la Asamblea la" Constancia de Compatibilidad de Empleos" expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.

Instructivo de llenado del formato de Oficio: Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha del oficio, iniciando por el día, mes y año en que se elabora.
2	Nombre	El nombre del Oficial Mayor a quien se dirige el oficio.
3	Nombre y firma del Trabajador	Nombre y firma del trabajador que suscribe el oficio.

DRH-03-02 Baja de los Servidores Públicos.

A. Objetivo específico

Realizar la baja del personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza de la Asamblea Legislativa, garantizando se cumplan los trámites necesarios para la buena administración del personal y bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Titulares de las unidades administrativas solicitantes
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Trabajador

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servidor Público	Persona física que ocupa un puesto en la Asamblea Legislativa.

Baja del Servidor Público	Documento que determina la conclusión de la relación laboral, por diversos motivos señalados en la normatividad laboral de la Asamblea Legislativa.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa informar al Director General de Administración, de las bajas de los servidores públicos de su adscripción, en los casos de defunción, renuncia o despido, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

   a) Presentar por escrito al Oficial Mayor, solicitud de baja, con un mínimo de quince días calendario antes de la fecha en que se pretende terminar la relación laboral del servidor público, salvo tratándose de despido justificado que podrá solicitarse en cualquier momento dentro de la fecha límite del calendario de movimientos.

   b) Que la petición por escrito contenga el Registro Federal de Contribuyentes, nombre(s) y apellidos del servidor público a dar de baja, así como el puesto, cargo y plaza que ocupa.

   c) En el caso de renuncia, señalarlo y si se trata de despido que se detalle la razón por la cual se pretende dar de baja al servidor público, así como los elementos y documentos que apoyen tal decisión.

   d) Que se acompañe la Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos y Constancia de No Adeudo emitidas por el Director General de Servicios y el Tesorero General respectivamente.

e) Para el caso de defunción, solo bastará un oficio comunicando tal suceso, con la fecha del fallecimiento, los datos personales y laborales del servidor público, así como una fotocopia del acta de defunción correspondiente.

f) En el caso de renuncia, esta deberá estar dirigida al titular de la Unidad Administrativa, en donde se encuentre adscrito, con copia al Director General de Administración.

2. El Director General de Administración, a través del Director de Recursos Humanos, deberá informar inmediatamente que conozca del caso, sobre los movimientos de baja de un servidor público, por cualquier causa, a las siguientes autoridades para que procedan en consecuencia:

   a) Director General de Pagos: para generar la baja en nómina, suspender pagos y que verifique saldos deudores del servidor público que se va a dar de baja.

   b) Director de Servicios Generales: para que reciba los bienes (activos fijos) que están asignados al personal que causa baja e informe sobre los resultados por medio de la Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos.

3. Toda persona que cause baja por cualquiera de las razones señaladas, excepto por defunción, deberá gestionar y obtener Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos, y Constancia de No Adeudos de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección General de Pagos, respectivamente. Con dichos documentos, el Director de Recursos Humanos le entregará la Liberación para los trámites administrativos y legales a que haya lugar.

4. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de gestionar la recuperación de los fondos o bienes de activo fijo faltantes con cargo al personal que se pretenda dar de baja, de sus respectivas áreas y en segunda instancia el Director General de Asuntos Jurídicos hasta su recuperación por medios legales.

5. Todos los movimientos de baja deberán formalizarse y documentarse correctamente, requisitando el formato de Movimiento de Personal Baja, siendo responsabilidad del Director de Recursos Humanos su elaboración y trámite correspondiente, debiendo mantener informado al Director General de Administración de dichas gestiones.

6. El Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, deberá de informar al Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal de las bajas del personal de la Asamblea Legislativa, con el fin de realizar los trámites correspondientes ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y demás instancias competentes.

E. Descripción del procedimiento

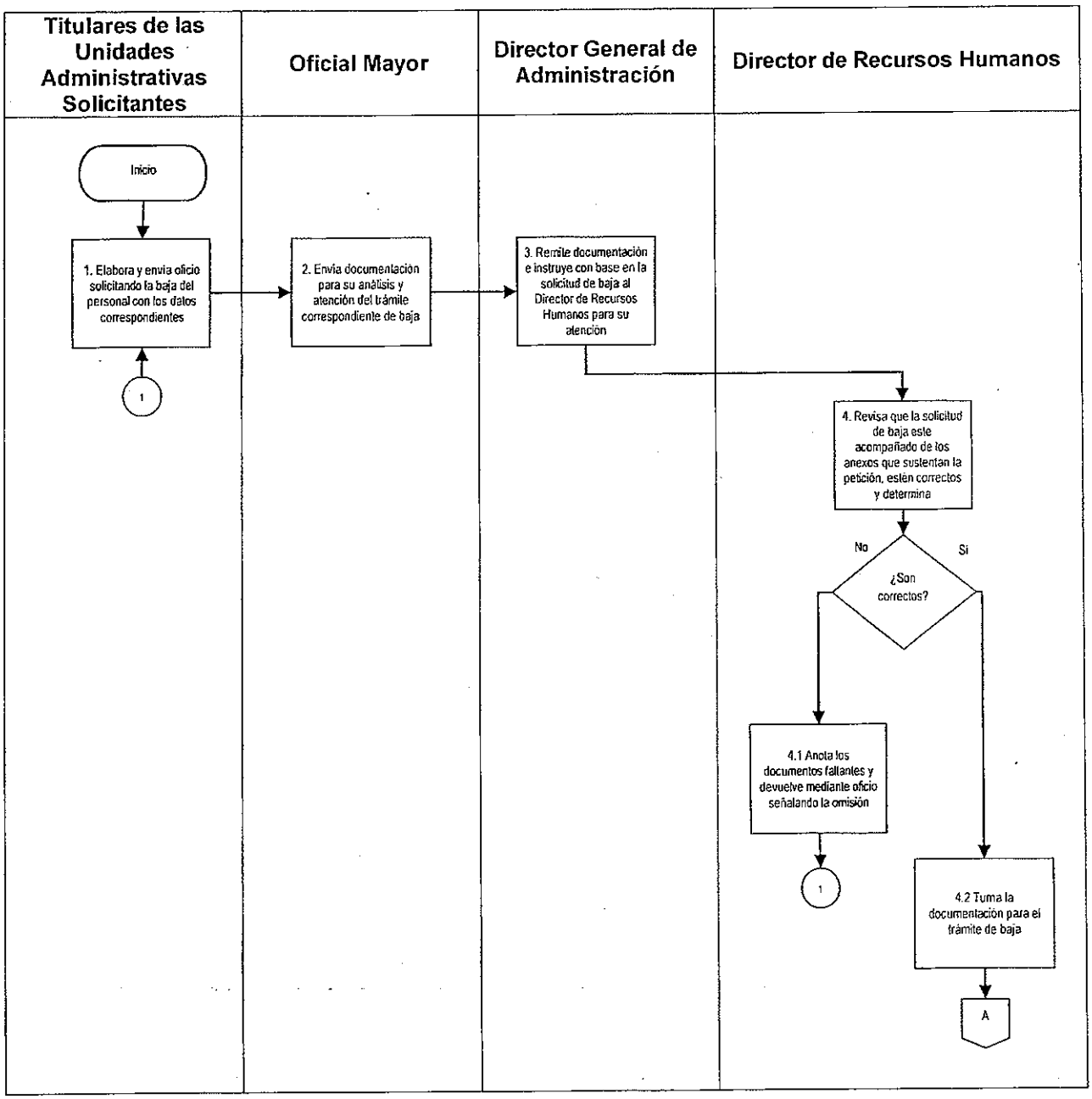
Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las Unidades Administrativas Solicitantes	1. Elabora y envía oficio al Oficial Mayor, en el que solicita la baja de personal, el cual contiene los datos siguientes: • Nombre(s), apellidos completos y R.F.C. del personal que causa baja. • La plaza, puesto o cargo que ocupa. • La causa de baja: renuncia, término de contrato, despido, recisión de contrato o defunción.	Oficio de Solicitud de Baja de Personal
Oficial Mayor	2. Envía la documentación para su análisis y atención del trámite de baja correspondiente.	
Director General de Administración	3. Remite la documentación e instruye con base en la solicitud de baja al Director de Recursos Humanos para su atención.	
Director de Recursos Humanos	4. Revisa que el oficio de solicitud de baja, este acompañado de los anexos que sustentan la petición para los casos de baja por renuncia, despido, o defunción, estén correctos y determina: ¿Son correctos? 4.1 No: Anota los documentos faltantes y devuelve mediante oficio señalando la omisión. Pasa a la actividad 1. 4.2 Sí: Turna la documentación para el trámite de baja.	Renuncia del Trabajador
Subdirector de Administración de Personal	5. Adjunta documentación e instruye al Jefe de Departamento de Contratación y Administración de sueldos, a fin de que elabore el Movimiento de Personal de Baja (RD-DRH-02-01).	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)

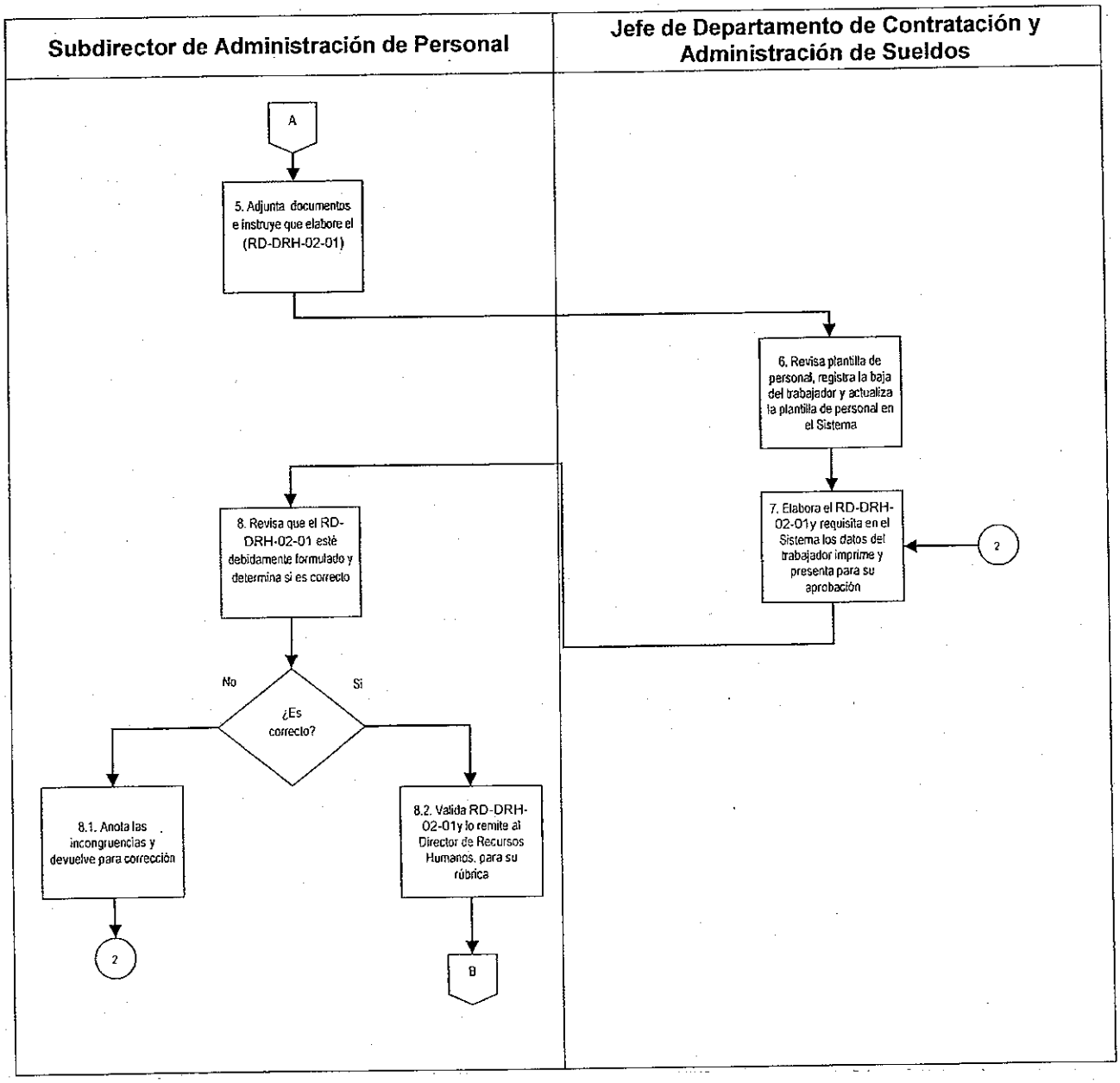
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Revisa plantilla de personal registra la baja del trabajador y actualiza la plantilla de personal en el SICOPRE.	
	7. Elabora RD-DRH-02-01 requisita en el SICOPRE los datos del trabajador, el número de la plaza, el motivo de la baja, la adscripción e imprime y presenta para su aprobación.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Subdirector de Administración de Personal	8. Revisa el RD-DRH-02-01 esté debidamente formulado y determina si es correcto: ¿Es correcto? 8.1. No: Anota las incongruencias y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Valida el RD-DRH-02-01 y lo remite al Director de Recursos Humanos, para su rúbrica.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Director de Recursos Humanos	9. Rubrica el RD-DRH-02-01 y remite al Director General de Administración para su firma.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Director General de Administración	10. Firma de elaboración el RD-DRH-02-01 y lo envía al Oficial Mayor para su autorización.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Oficial Mayor	11. Revisa y firma de autorización el RD-DRH-02-01 y lo remite al Tesorero General.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Tesorero General	12. Recibe y firma el RD-DRH-02-01 instruye para suspensión de pago del trabajador.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)

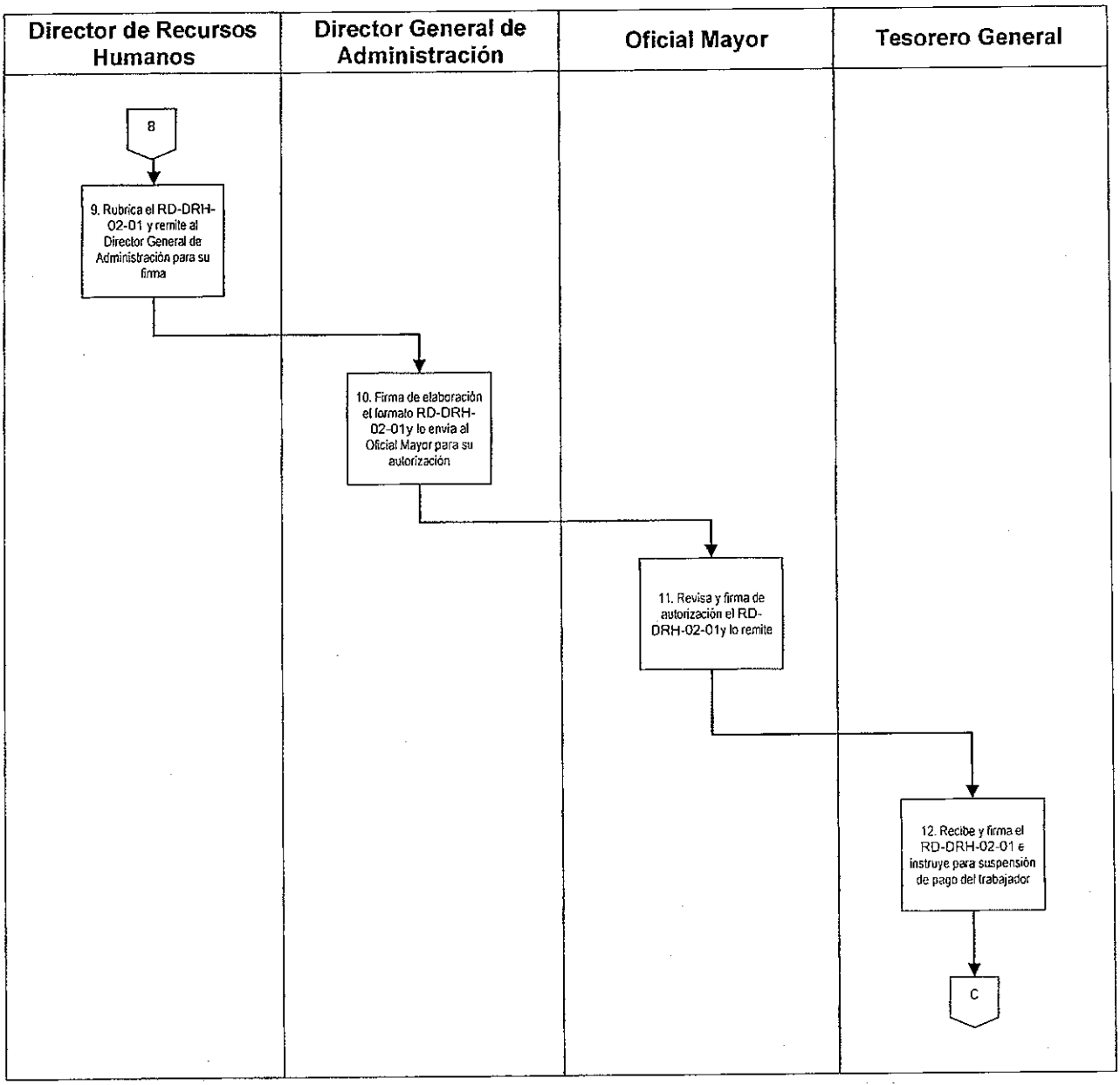
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Pagos	13. Recibe el RD-DRH-02-01 y suspende pago de salarios en la nómina de acuerdo a la fecha señalada y tramita la suspensión del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
	14. Envía el RD-DRH-02-01 autorizado.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Oficial Mayor	15. Recibe el RD-DRH-02-01 autorizado y remite al Director General de Administración, para los trámites correspondientes.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Director General de Administración	16. Recibe el RD-DRH-02-01 autorizado lo remite al Director de Recursos Humanos para que proceda a la formalización de la baja del trabajador.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01) autorizado
Director de Recursos Humanos	17. Instruye al Subdirector de Administración de Personal, a fin de que se suspendan las prestaciones del trabajador y remite el RD-DRH-02-01 autorizado.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
Subdirector de Administración de Personal	18. Requiere el trámite de suspensión de las prestaciones siguientes: Seguro de Vida y Servicios ISSSTE, además solicita se elabore Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados. Pasa a la actividad 20.	
	19. Instruye a fin de que le sea solicitado al trabajador: Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos y Constancia de No Adeudos de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección General de Pagos, respectivamente. Pasa a la actividad 21.	

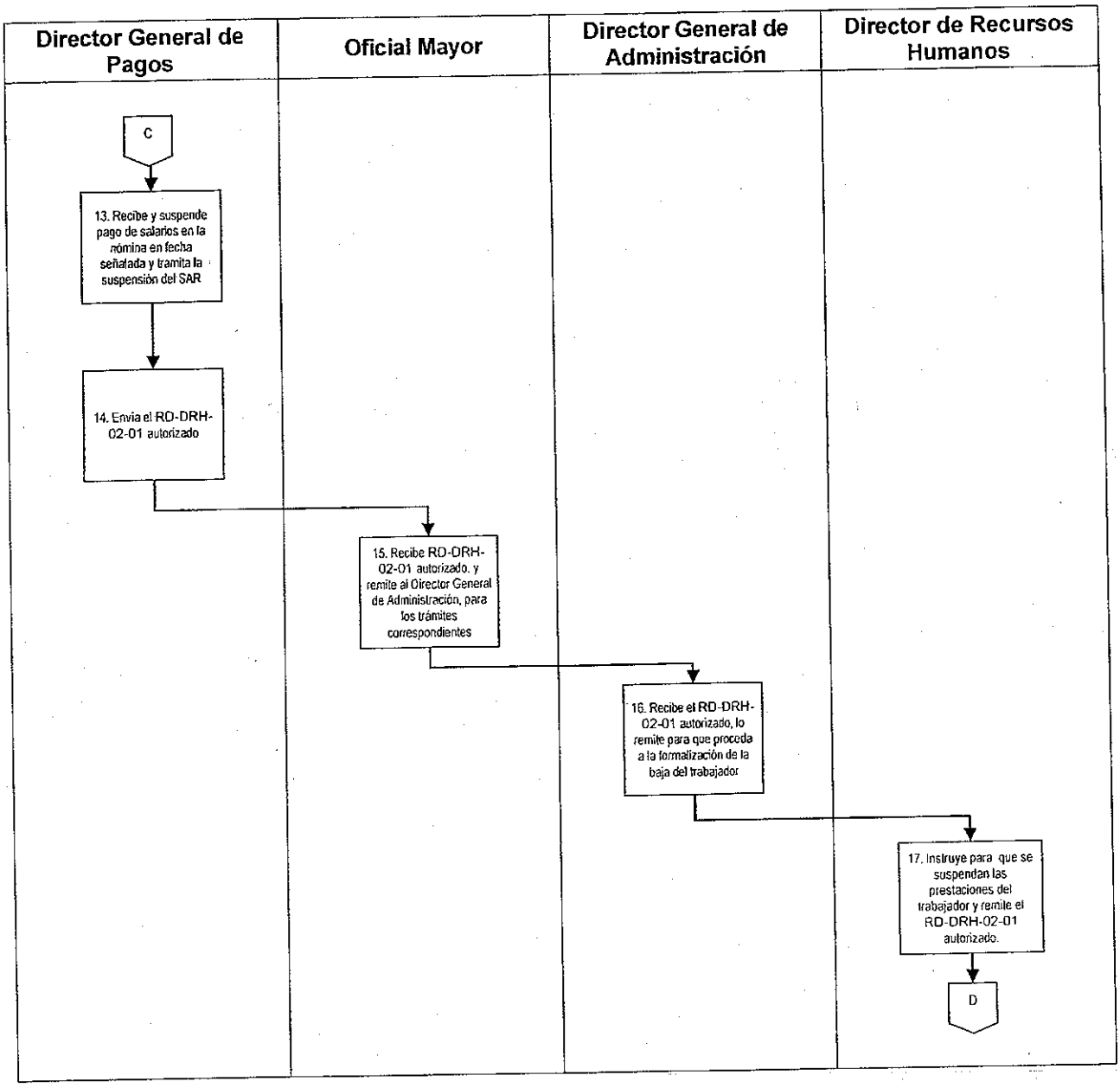
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	20. Realiza la suspensión de las prestaciones siguientes: • Seguro de Vida y Servicios ISSSTE. • Solicita Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados.	
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	21. Solicita al trabajador, presente los documentos siguientes: • Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos (Dirección de Servicios Generales). • Constancia de No Adeudos (Dirección General de Pagos).	
Trabajador	22. Entrega Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos, y Constancia de No Adeudos.	Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos Constancia de No Adeudos
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	23. Recibe y revisa la Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos, y la Constancia de No Adeudos.	Movimiento de Personal Baja (RD-DRH-02-01)
	24. Entrega el RD-DRH-02-01 al trabajador.	
	25. Envía el RD-DRH-02-01 autorizado para su integración en el expediente personal del Archivo.	
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	26. Integra la documentación en el expediente del trabajador en el archivo correspondiente.	
Fin de Procedimiento		

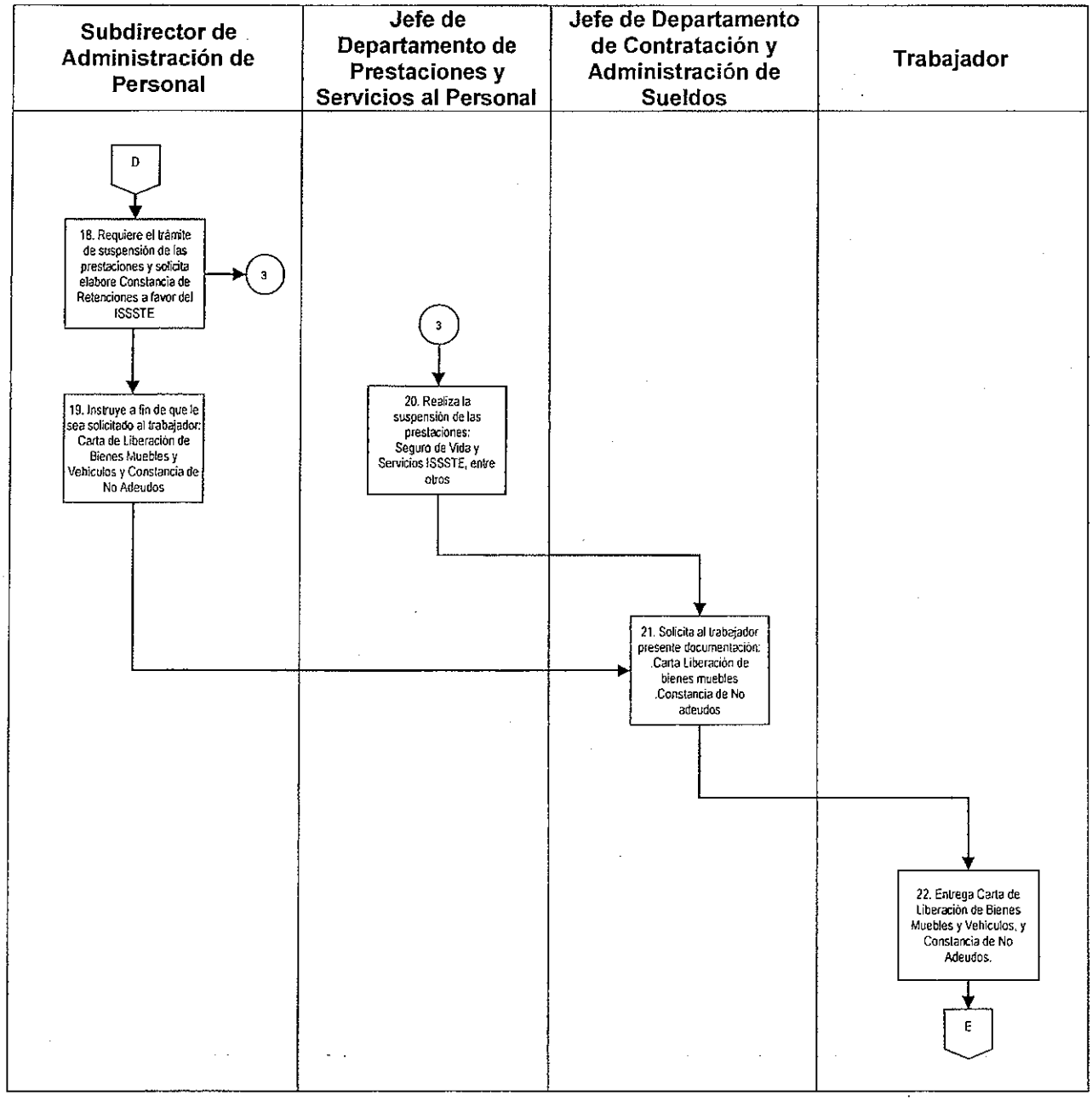
F. Diagrama de Flujo

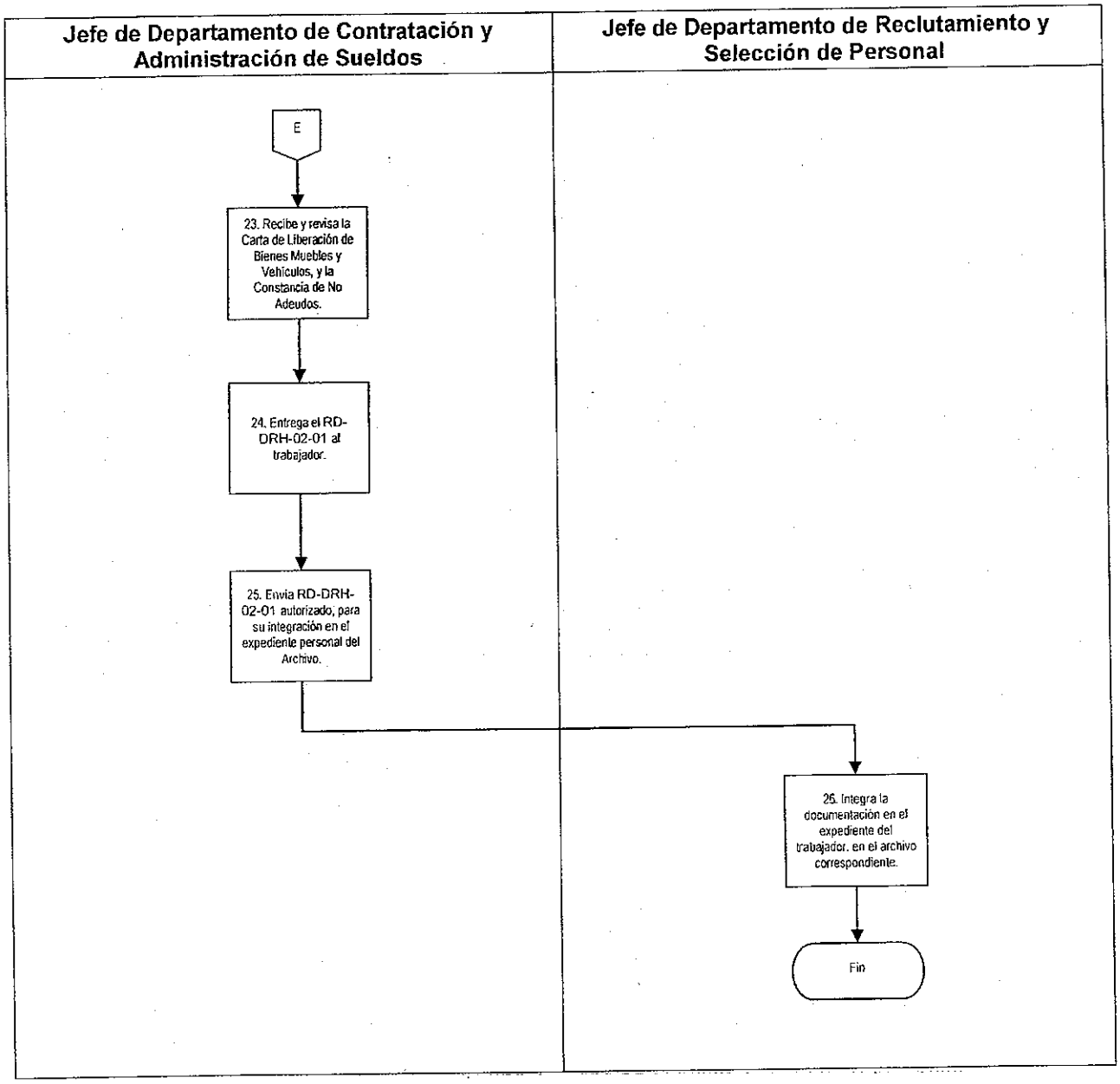



Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
A
5. Adjunta documentos e instruye que elabore el (RD-DRH-02-01)
6. Revisa plantilla de personal, registra la baja del trabajador y actualiza la plantilla de personal en el Sistema
7. Elabora el RD-DRH-02-01y requisita en el Sistema los datos del trabajador imprime y presenta para su aprobación
2
8. Revisa que el RD-DRH-02-01 esté debidamente formulado y determina si es correcto
No
Si
¿Es correcto?
8.1. Anota las incongruencias y devuelve para corrección
8.2. Valida RD-DRH-02-01y lo remite al Director de Recursos Humanos, para su rúbrica
2
B


Director de Recursos Humanos
Director General de Administración
Oficial Mayor
Tesorero General
8
9. Rubrica el RD-DRH-02-01 y remite al Director General de Administración para su firma
10. Firma de elaboración el formato RD-DRH-02-01y lo envía al Oficial Mayor para su autorización
11. Revisa y firma de autorización el RD-DRH-02-01y lo remite
12. Recibe y firma el RD-DRH-02-01 e instruye para suspensión de pago del trabajador
C


Director General de Pagos
Oficial Mayor
Director General de Administración
Director de Recursos Humanos
C
13. Recibe y suspende pago de salarios en la nómina en fecha señalada y tramita la suspensión del SAR
14. Envía el RD-DRH-02-01 autorizado
15. Recibe RD-DRH-02-01 autorizado. y remite al Director General de Administración, para los trámites correspondientes
16. Recibe el RD-DRH-02-01 autorizado, lo remite para que proceda a la formalización de la baja del trabajador
17. Instruye para que se suspendan las prestaciones del trabajador y remite el RD-DRH-02-01 autorizado.
D


Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Trabajador
D
18. Requiere el trámite de suspensión de las prestaciones y solicita elabore Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE
3
19. Instruye a fin de que le sea solicitado al trabajador: Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos y Constancia de No Adeudos
3
20. Realiza la suspensión de las prestaciones: Seguro de Vida y Servicios ISSSTE, entre otros
21. Solicita al trabajador presente documentación: .Carta Liberación de bienes muebles .Constancia de No adeudos
22. Entrega Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos, y Constancia de No Adeudos.
E


Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
E
23. Recibe y revisa la Carta de Liberación de Bienes Muebles y Vehículos, y la Constancia de No Adeudos.
24. Entrega el RD-DRH-02-01 al trabajador.
25. Envía RD-DRH-02-01 autorizado, para su integración en el expediente personal del Archivo.
26. Integra la documentación en el expediente del trabajador. en el archivo correspondiente.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DRH-02-01	Formato Movimiento de Baja de Personal (MPB)

Formato Movimiento de Baja de Personal (RD-DRH-02-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
BAJA

V LEGISLATURA

Apellido Paterno: (1) | Apellido Materno: (2) | Nombre (s): (3) | Sexo: (4)

Calle (num ext. int.): (5) | Teléfono: (6)

Fecha de movimto. (7) | Nivel: (8) | Clave del área: (9) | Num. de plaza: (10) | RFC (con homoclave): (11) | CURP: (12)

TIPO DE MOVIMIENTO (13) Alta Baja Cambio Promocion

ALTA (14) | TIPO DE CONTRATO (15) | BAJA (16) | CAMBIO (17)

Ingreso | Estructura | Renuncia | Muerte | Nivel
Reingreso | Interino | Despido | Otros | Adscripción
Honorarios | Termina Ctto. | Licencia

SUSTITUYE A

NOMBRE COMPLETO (18) | RFC (19) | NUM. PLAZA (20) | Vigencia: (21)

OBSERVACIONES: (22)

CONCEPTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCION NUEVA
DIRECCIÓN, COMITÉ O COMISIÓN:	(23)	(24)
LUGAR DE TRABAJO:		
PUESTO:		

ELABORÓ	AUTORIZO	VO.BO. PRESUPUESTAL
(25)	(26)	(27)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICIAL MAYOR	TESORERO GENERAL

Instructivo de llenado del formato de Movimiento de Baja del Personal (RD-DRH-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del trabajador
2	Apellido Materno	Consignar el apellido materno del trabajador
3	Nombres	Registrar nombre(s) del trabajador
4	Sexo	Señalar el género del trabajador: femenino o masculino
5	Calle (núm. ext. int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador
7	Fecha de Movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y años de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado
9	Clave del área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa
10	Núm de Plaza	El número de la plaza asignada al trabajador
11	RFC (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con su homoclave, del trabajador
12	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador
13	Tipo de Movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: alta, baja, cambio o promoción.
14	Alta	Cruzar con una X si se trata de ingreso o reingreso
15	Tipo de Contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario
16	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.

No.	Nombre	Debe anotarse
17	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18	Sustituye a: Nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye
19	RFC	El RFC del trabajador a quien se sustituye
20	Núm. de Plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye
21	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador
22	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes
23	Adscripción Actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador
24	Adscripción Nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador
25	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de autorizar la elaboración del movimiento de alta de personal.
26	Autorizó	Nombre y firma del Oficial Mayor responsable de autorizar el movimiento de alta de personal.
27	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Tesorero General responsable de emitir el visto bueno al movimiento de alta de personal.

DRH-03-03 Registro en el ISSSTE del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.

A. Objetivo específico

Afiliar al personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base de la Asamblea Legislativa, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), garantizando el cumplimiento de sus derechos y obligaciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- ISSSTE
- Trabajador

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
SIPE	Sistema Integral de Prestaciones Económicas

D. Políticas específicas

1. El Director General de Administración, a través del Director de Recursos Humanos será responsable de realizar las gestiones necesarias para inscribir al personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base y de Nuevo Ingreso a la Asamblea Legislativa, como derechohabientes del ISSSTE, a fin de que gocen de los beneficios que ofrece este Instituto.

2. Será responsabilidad de los trabajadores proporcionar la información actualizada que le solicite la Dirección de Recursos Humanos, para registrarlos como derechohabientes del ISSSTE.

3. De acuerdo a la normatividad establecida por el ISSSTE, el servicio médico y otros servicios como el de maternidad que proporciona el ISSSTE, deberán gestionarse personalmente por el beneficiario o sus familiares en la clínica u hospital que le corresponda de acuerdo con su domicilio. Estos servicios estarán vigentes mientras personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base este contratado y hasta ocho semanas después de su Baja, siempre y cuando este haya cotizado al ISSSTE durante seis meses como mínimo.

4. El personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base será responsable de dar de Alta, como derechohabiente del ISSSTE a sus familiares considerando que solo podrá hacerlo para:

   4.1. El cónyuge o a falta de éste, el varón o la mujer con quien, la Trabajadora o la Pensionada con relación al primero, o el Trabajador o el Pensionado, con relación a la segunda, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con quien tuviese uno o más hijos (as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio. Si el Trabajador o Pensionado tiene varias concubinas o concubinarios, según sea el caso, ninguno de estos dos últimos sujetos tendrá derecho a recibir la prestación. (Artículo 41, fracción I de la Ley del ISSSTE).

4.2. Los hijos menores de dieciocho años de ambos o de sólo uno de los cónyuges siempre que dependan económicamente de alguno de ellos (Artículo 41, fracción II de la Ley del ISSSTE).

4.3. Los hijos solteros mayores de dieciocho años, hasta la edad de veinticinco previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo; (Artículo 41, fracción III de la Ley. del ISSSTE).

4.4. Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por los medios legales procedentes (Artículo 41, fracción IV de la Ley del ISSSTE).

4.5. El esposo, cuando sea mayor de cincuenta y cinco años de edad, o este incapacitado física y/o mentalmente y dependa económicamente.

4.6. Los ascendientes padres, cuando dependan económicamente y que no tengan acceso por derecho propio.

5. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal enviará al ISSSTE, en un período que no exceda a siete días hábiles el formato de Afiliación de Alta, Baja o Modificación de Salario, con el fin de que el personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base sea registrado en dicho Instituto. Lo anterior, siempre y cuando el trabajador haya cumplido con la entrega de la documentación y la información que le fue requerida.

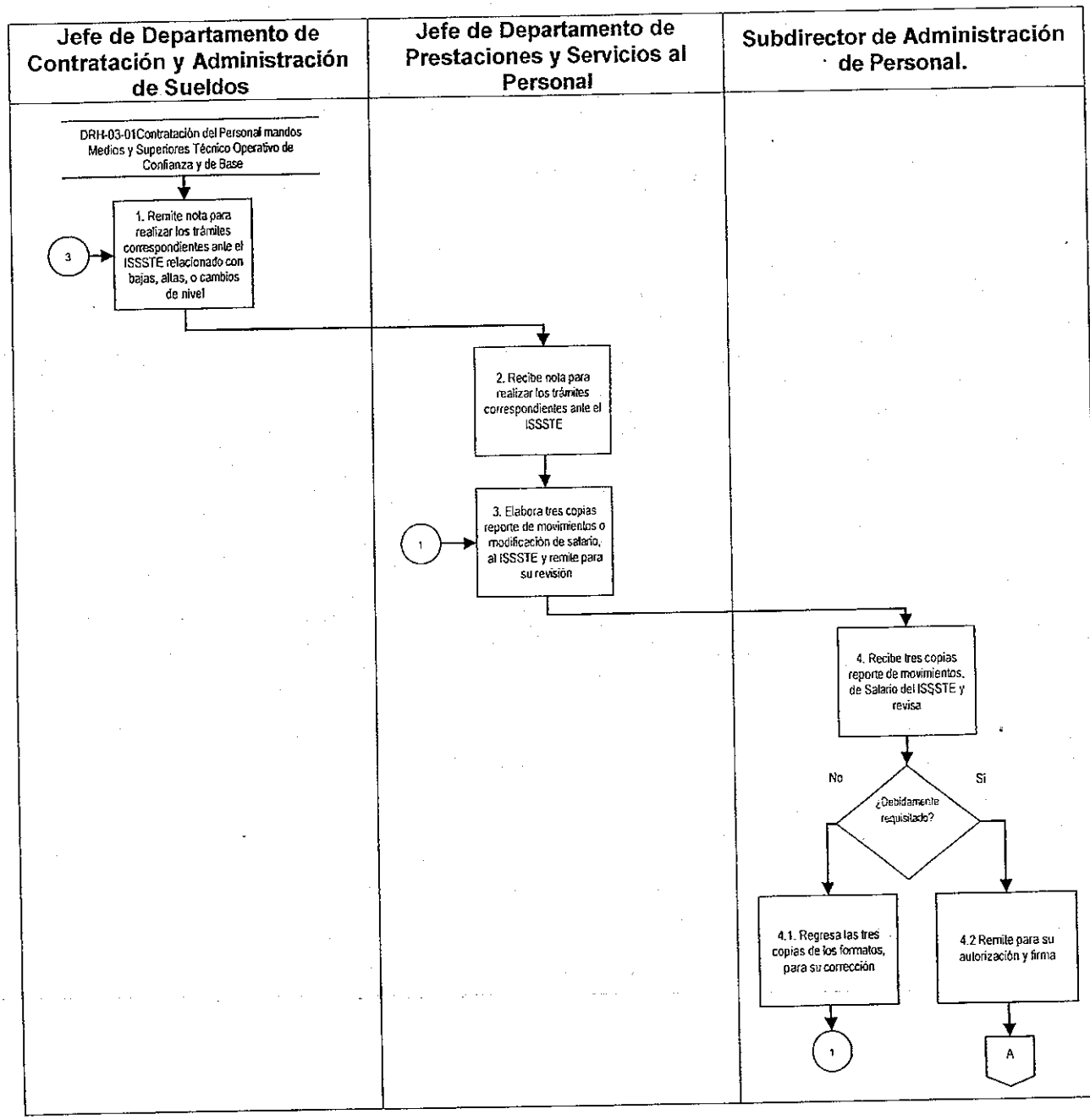
6. El Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, deberá remitir de manera quincenal Reporte de movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales señalando los motivos de los mismos, así como la información necesaria para realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE, al Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.

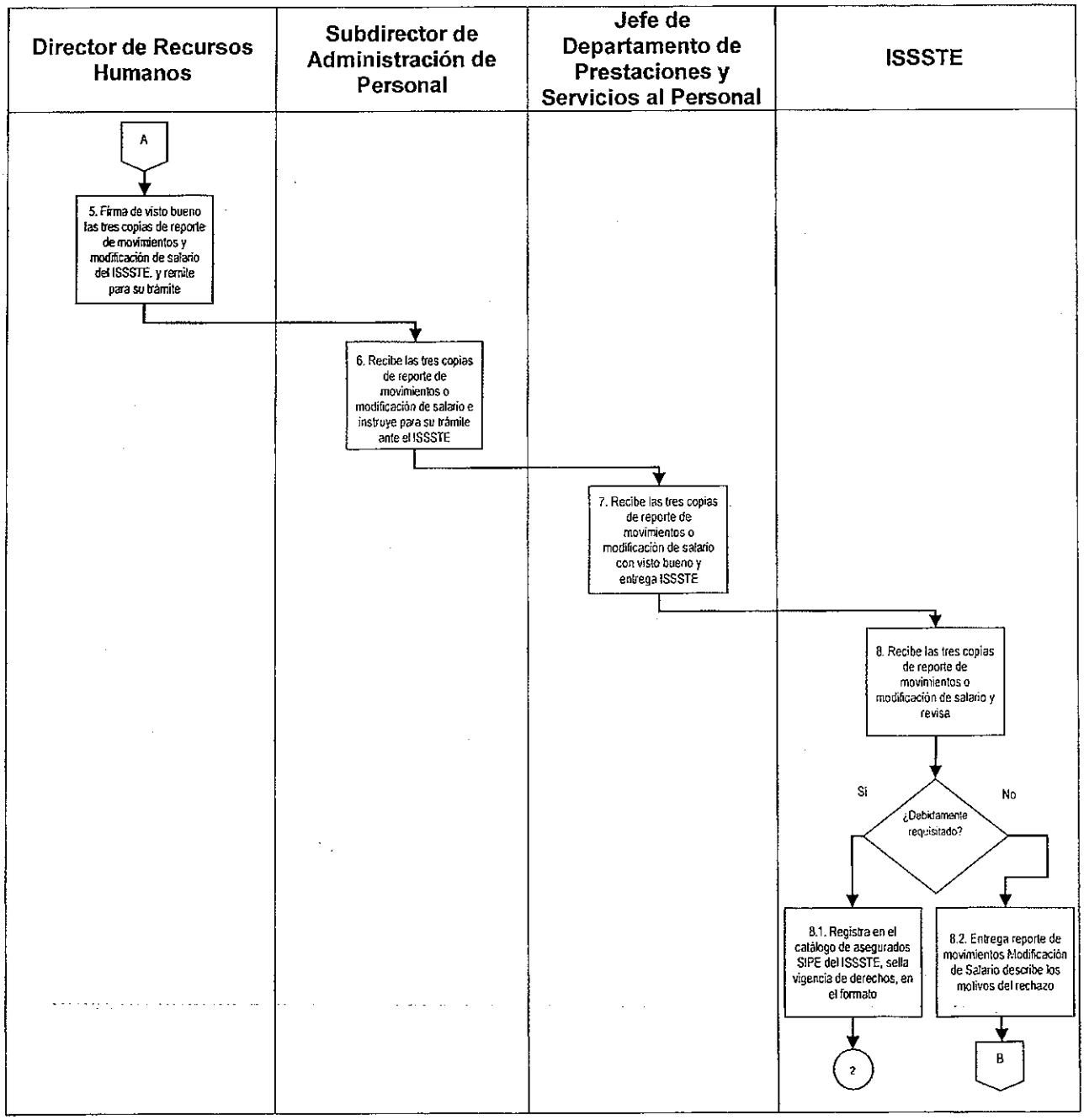
E. Descripción del procedimiento

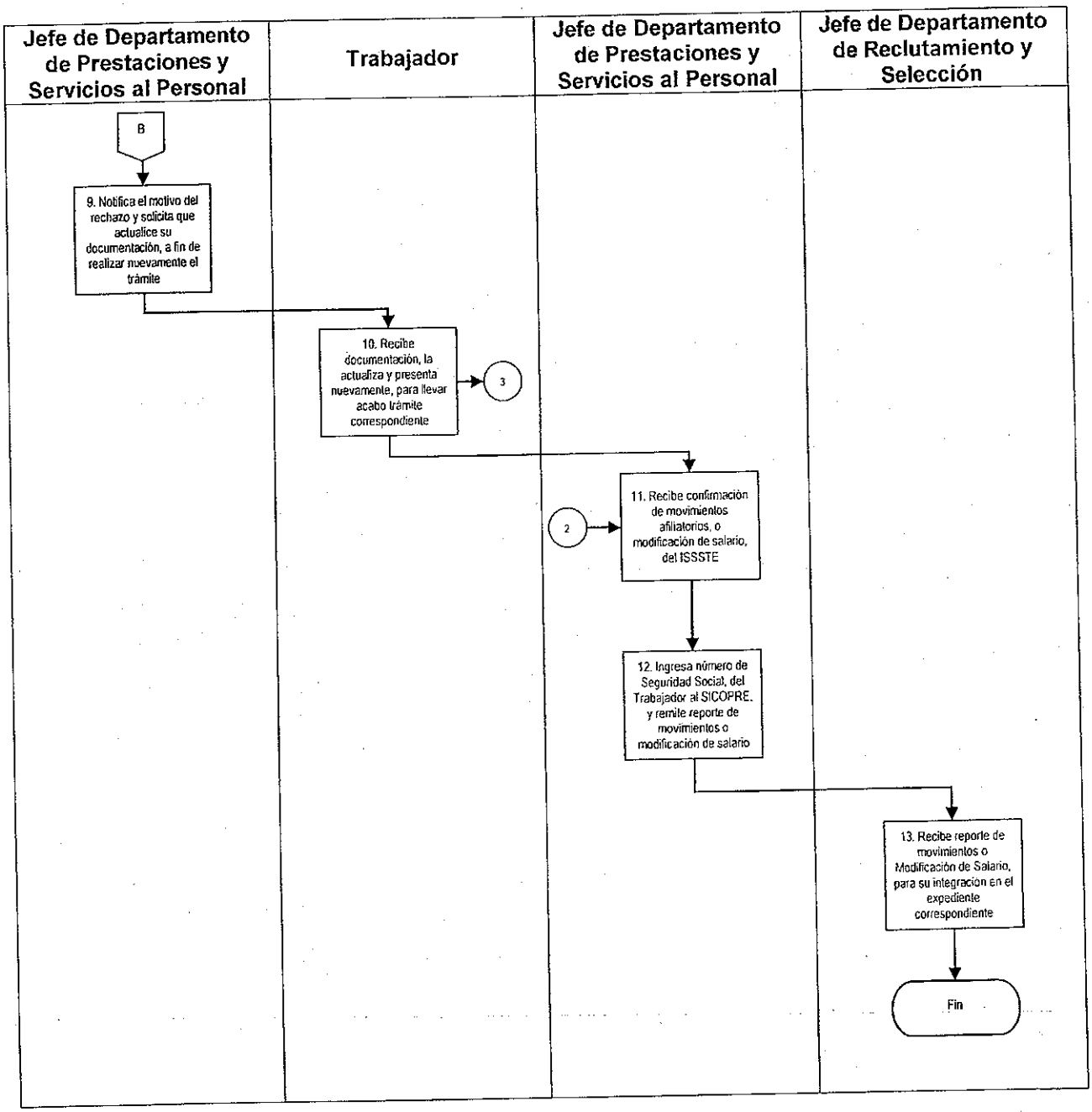
Responsable	Actividad	Registro
	Viene del procedimiento DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.	
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	1. Remite nota informativa con el anexo reporte de movimientos, junto con la información necesaria para realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE relacionado a bajas, altas, o cambios de nivel, señalando las causales de los mismos, con copia al Director de Recursos Humanos para su conocimiento.	Reporte de movimientos (altas, bajas y cambios de nivel)
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	2. Recibe nota informativa con anexo de reporte de movimientos, y modificaciones de salario, junto con la información necesaria para realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE.	
	3. Elabora tres copias del reporte de movimientos o modificación de salario al ISSSTE y remite para su revisión.	Reporte de movimientos
Subdirector de Administración de Personal.	4. Recibe tres copias del reporte de movimientos, de Salario del ISSSTE y revisa. ¿Está debidamente requisitado? 4.1. No: Regresa las tres copias de los formatos, para su corrección. Pasa a la actividad 3. 4.2. Sí: Remite para su autorización y firma.	Reporte de movimientos (altas, bajas y cambios de nivel)
Director de Recursos Humanos	5. Firma de visto bueno las tres copias de reporte de movimientos y modificación de salario del ISSSTE y turna para su trámite.	
Subdirector de Administración de Personal	6. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario con visto bueno e instruye para su trámite ante el ISSSTE.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	7. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario con visto bueno y entrega en ventanilla al ISSSTE.	
ISSSTE	8. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario y revisa. ¿Está debidamente requisitado? 8.1. Si: Registra en el catálogo de asegurados SIPE del ISSSTE sella vigencia de derechos, en el formato. Pasa a la actividad 11. 8.2 No: Entrega reporte de movimientos o modificación de salario y describe los motivos del rechazo.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	9. Notifica el motivo del rechazo y solicita que actualice su documentación, a fin de realizar nuevamente el trámite.	
Trabajador	10. Recibe documentación, la actualiza y presenta nuevamente para llevar acabo trámite correspondiente. Pasa a la actividad 1.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	11. Recibe confirmación de movimientos afiliatorios o modificación de salario del ISSSTE.	
	12. Ingresa número de Seguridad Social, del Trabajador al SICOPRE y remite reporte de movimientos o modificación de salario.	
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	13. Recibe reporte de movimientos o modificación de salario para su integración en el expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
ISSSTE
A
5. Firma de visto bueno las tres copias de reporte de movimientos y modificación de salario del ISSSTE. y remite para su trámite
6. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario e instruye para su trámite ante el ISSSTE
7. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario con visto bueno y entrega ISSSTE
8. Recibe las tres copias de reporte de movimientos o modificación de salario y revisa
¿Debidamente requisitado?
Si
No
8.1. Registra en el catálogo de asegurados SIPE del ISSSTE, sella vigencia de derechos, en el formato
8.2. Entrega reporte de movimientos Modificación de Salario describe los motivos del rechazo
2
B


Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Trabajador
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
B
9. Notifica el motivo del rechazo y solicita que actualice su documentación, a fin de realizar nuevamente el trámite
10. Recibe documentación, la actualiza y presenta nuevamente, para llevar acabo trámite correspondiente
3
2
11. Recibe confirmación de movimientos afiliatorios, o modificación de salario, del ISSSTE
12. Ingresa número de Seguridad Social, del Trabajador al SICOPRE, y remite reporte de movimientos o modificación de salario
13. Recibe reporte de movimientos o Modificación de Salario, para su integración en el expediente correspondiente
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Aviso de Alta del Trabajador
N/A	Aviso de Baja del Trabajador
N/A	Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador

Aviso de Alta del Trabajador al ISSSTE.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 Y 28 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA SE PRESENTA EL SIGUIENTE

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

(1)

DATOS DEL TRABAJADOR

(2) (3) (4) (5) (6)

(7) (8) (9)

(10) (11)

(12) (13) (14)

(15)

DATOS DEL EMPLEO

(16) (17) (18) (19)

(20) (21)

(22) (23) (24)

(25) (26) (27)

(28)

(29)

(30) (31)

(32)

(33)

(34)

Instructivo de llenado del formato Aviso de Alta del Trabajador.

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	C.U.R.P	La clave única de registro de población, del trabajador.
2.	R.F.C.	El registro federal de contribuyente del trabajador.
3.	No. de Seguridad Social	El número de seguridad social del trabajador, asignado por el ISSSTE.
4.	Entidad Federativa	La entidad federativa en donde nació el trabajador.
5.	Estado Civil	El estado civil del trabajador se asigna lo siguiente: 1) Soltero; 2) Casado.
6.	Sexo	Señalar con X casilla "H" si el trabajador es hombre, o en la casilla "M" en caso de ser mujer.
7.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
8.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
9.	Nombre del trabajador	El nombre(s) del trabajador.
10.	Domicilio	La calle, el número exterior y el número interior del domicilio del trabajador, respetando ese orden.
11.	Localidad o colonia	La localidad o la colonia del domicilio del trabajador.
12.	Municipio o Delegación Política	El municipio o delegación política que corresponda al domicilio del trabajador.
13.	Entidad Federativa	La entidad federativa, que corresponda al domicilio del trabajador.
14.	Código Postal	El código postal que corresponda al domicilio del trabajador.
15.	Clínica	Clínica del ISSSTE, al que pertenece el trabajador, es asignada por el ISSSTE
16.	Nombre de la dependencia o entidad.	El nombre de la dependencia o entidad en la que labora.

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Ramo	El ramo al que pertenece la dependencia o entidad que está dando de alta al trabajador.
18.	Pagaduría	La pagaduría de la dependencia o entidad que está dando de alta al trabajador.
19.	Teléfono	El teléfono de la dependencia o entidad.
20.	Domicilio	La calle y número del domicilio de la dependencia o entidad que está dando de alta al trabajador, respetando ese orden.
21.	Localidad o colonia	La localidad o colonia del domicilio de la dependencia o entidad que está dando de alta al trabajador.
22.	Municipio o Delegación Política	Delegación Cuauhtémoc, al que pertenece la dependencia o entidad.
23.	Entidad Federativa	El Estado donde se encuentre ubicado el lugar de Trabajo.
24.	Código postal	El código postal de la dependencia o entidad.
25.	Clave de cobro	La clave de cobro que se conforma de tres elementos, centro de costos, número de empleado, nivel salarial.
26.	Fecha de ingreso	La fecha de ingreso del trabajador con número, incluyendo día, mes y año.
27.	Nombramiento	El nombramiento que se le da al trabajador, de acuerdo al catálogo de centros de costos, se asigna: número 10, para trabajadores de base y 20 para trabajadores de confianza.
28.	Sueldo básico de cotización, ISSSTE	El sueldo básico de cotización normado por el ISSSTE, anualmente que percibe el trabajador, incluyendo centavos, en número y símbolo de pesos.
29.	Sueldo básico de cotización S.A.R.	El sueldo básico de cotización S.A.R. normado por el ISSSTE, que percibe el trabajador, incluyendo centavos, en número y símbolo de pesos.

No	Nombre	Debe Anotarse
30.	Remuneración total	La remuneración total normado por el ISSSTE, que percibe el trabajador, incluyendo centavos, en número y símbolo de pesos.
31.	Nivel salarial	El nivel salarial que tiene el trabajador, de acuerdo al tabulador general vigente.
32.	Firma del trabajador.	La firma del trabajador.
33.	Nombre completo del Funcionario facultado	Nombre completo del funcionario facultado para realizar el trámite, su firma y el sello de la dependencia o entidad que está dando de alta al trabajador.
34.	Sello de recepción del ISSSTE	Sello de recepción de la delegación del ISSSTE, a la cual pertenece la dependencia.

Aviso de Baja del Trabajador.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA
ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., 14 Y 26 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) (1)	
R.F.C. (2)	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (3)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (4)	
APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE (S) (7)	
			CLAVE DE LA CLÍNICA (8)

DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (9)			TELÉFONO (10)
CARGO (11)			
ADSCRIPCIÓN (12)			
CLAVE DE CARGO (13)			
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN AL I.S.S.S.T.E. (14)			
SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN AL S.A.R. (15)			
SUELDO REMUNERACIÓN TOTAL (16)			
FECHA DE BAJA DEL EMPLEO (17)		CAUSA DE LA BAJA (18)	
		(19)	(20)

Instructivo de llenado del formato Aviso de Baja del Trabajador.

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	C.U.R.P	La clave única de registro de población, del trabajador.
2.	R.F.C.	El registro federal de contribuyente del trabajador.
3.	No. de Seguridad Social	El número de seguridad social del trabajador, asignado por el ISSSTE.
4.	Entidad Federativa	La entidad federativa en donde nació el trabajador.
5.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
6.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
7.	Nombre del trabajador	El nombre(s) del trabajador.
8.	Clave de la clínica	La clave de la clínica del ISSSTE al que pertenece el trabajador.
9.	Nombre de la dependencia o Entidad	El nombre de la dependencia o entidad.
10.	Teléfono de la dependencia	El teléfono de la dependencia o entidad.
11.	Ramo	El ramo al que pertenece la dependencia o entidad.
12.	Pagaduría	Número de la pagaduría de la dependencia o entidad.
13.	Clave de cobro	La clave de cobro que se conforma de tres elementos, centro de costos, número de empleado, nivel salarial.
14.	El último sueldo básico de cotización al ISSSTE	El último sueldo básico de cotización normado por el ISSSTE, que percibió el trabajador incluyendo centavos en número.
15.	El último sueldo básico de aportación al S.A.R	El último sueldo básico de aportación S.A.R. normado por el ISSSTE, que percibió el trabajador incluyendo centavos en número y con símbolo de pesos.

No	Nombre	Debe Anotarse
16.	Última remuneración total	La última remuneración total normado por el ISSSTE, que percibió el trabajador, incluyendo centavos, en número y con símbolo de pesos.
17.	Fecha de baja en el empleo	La fecha de baja del trabajador, indicando con número, día, mes y año
18.	Causa de la Baja	La causa de la baja del trabajador, de acuerdo a la normatividad del ISSSTE, señalados en el reverso del movimiento afiliatorio.
19.	Nombre y firma del funcionario facultado	Nombre completo del funcionario facultado para realizar el trámite, así como también su firma y el sello de la dependencia o entidad.
20.	Sello de recepción del ISSSTE	Sello de recepción de la delegación del ISSSTE, a la cual pertenece la dependencia.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de Emisión: 15/04/2000	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA
ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.) (1)
R.F.C. (2)	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (3)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (4)
APELLIDOS PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO (6)	NOMBRE (S) (7)
		CLAVE DE LA CLÍNICA (8)

DATOS DEL EMPLEO			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (9)	RAMO (10)	PAGADURÍA (11)	TELÉFONO (12)
CLAVE DE COBRO (13)	FIRMA DEL TRABAJADOR (20)	(22)	
FECHA DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO (14)	NOMBRAMIENTO (15)		
SUELDO PROGRESIVO DE ESTRACTO DEL I.S.S.S.T.E. (16)			
SUELDO DE LA BASE DE APORTACIÓN DEL S.A.R. (17)	(21)		
REMUNERACIÓN TOTAL (18)	NIVEL SALARIAL (19)		

Instructivo de llenado del formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	C.U.R.P	La clave única de registro de población, del trabajador.
2.	R.F.C.	El registro federal de contribuyente del trabajador.
3.	No. de Seguridad Social	El número de seguridad social del trabajador, asignado por el ISSSTE
4.	Entidad Federativa	La entidad federativa en donde nació el trabajador.
5.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
6.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador.
7.	Nombre del trabajador	El nombre(s) del trabajador.
8.	Clave de la clínica	La clave de la clínica del ISSSTE, al que pertenece el trabajador.
9.	Nombre de la dependencia o Entidad	El nombre de la dependencia o entidad.
10.	Ramo	El ramo al que pertenece la dependencia o entidad.
11.	Pagaduría	Número de la pagaduría de la dependencia o entidad.
12.	Teléfono de la dependencia	El teléfono de la dependencia o entidad.
13.	Clave de cobro	La clave de cobro que se conforma de tres elementos, Centro de costos, Número de empleado, Nivel Salarial.
14.	Fecha de modificación del sueldo	La fecha de modificación de sueldo del trabajador, con número, incluyendo día, mes y año.
15.	Nombramiento	El nombramiento que se le da al trabajador, de acuerdo al catálogo de centros de costos, se asigna: número 10, para trabajadores de base y 20 para trabajadores de confianza.

No	Nombre	Debe Anotarse
16.	El sueldo básico de cotización del ISSSTE	El sueldo básico de cotización normado por el ISSSTE, anualmente que percibe el trabajador, incluyendo centavos, en número y símbolo de pesos.
17.	El último sueldo básico de aportación al S.A.R.	El último sueldo básico de aportación al S.A.R. normado por el ISSSTE, que percibe el trabajador incluyendo centavos en número y símbolo de pesos.
18.	Remuneración Total	La remuneración total normado por el ISSSTE, que percibe el trabajador incluyendo centavos en número y símbolo de pesos.
19.	Nivel salarial	El nivel salarial que tiene el trabajador, de acuerdo al tabulador general vigente.
20.	Firma del trabajador	La firma del trabajador.
21.	Sello, y nombre completo del funcionario facultado	Sello y nombre completo del funcionario facultado para realizar el trámite, así como también su firma y el sello de la dependencia o entidad que está modificando el sueldo del trabajador.
22.	Sello de recepción del ISSSTE	Sello de recepción de la delegación del ISSSTE a la cual pertenece la dependencia.

DRH-03-04 Otorgamiento del Préstamo Especial y Ordinario del ISSSTE, al Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza.

A. Objetivo específico

Otorgar los préstamos especial y ordinario que autoriza el ISSSTE, a favor del Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza, que lo soliciten por medio de la Asamblea Legislativa, garantizando el cumplimiento de estas prestaciones bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- ISSSTE
- Trabajador

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Préstamo Ordinario	Su monto será hasta por el importe de cuatro meses del Sueldo Básico, de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite.
Préstamo Especial	Su monto será hasta por el importe de seis meses del Sueldo Básico, de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite.
SINAVID	Sistema Nacional de Vigencia de Derechos.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El ISSSTE aprobará por conducto de su Junta Directiva, el presupuesto anual para el otorgamiento de préstamos especial y ordinario, al personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico operativo de Confianza de la Asamblea Legislativa, proporcionando las solicitudes correspondientes.

2. La Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos son las instancias facultadas para certificar las solicitudes de préstamos especial y ordinario que los trabajadores deseen obtener del ISSSTE.

3. La Dirección de Recursos Humanos deberá :

   3.1. Otorgar a los trabajadores que se registren en esta Dirección, las solicitudes para préstamos especial y ordinario del ISSSTE.

   3.2. Llenar las solicitudes de préstamo.

   3.3. Efectuar los trámites correspondientes ante el ISSSTE para el otorgamiento de los préstamos solicitados de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza de la Asamblea Legislativa, debiendo enviar las solicitudes de préstamo certificadas, así como copia de la documentación correspondiente.

   3.4. Atender las solicitudes para préstamos especial y ordinario del ISSSTE conforme al orden en que se presenten y hasta por la cantidad de préstamos autorizados.

3.5. Recibir del ISSSTE, de manera electrónica e impresa una relación con los nombres de los trabajadores de la Asamblea Legislativa a quienes se les haya otorgado préstamos especial y ordinario correspondientes.

3.6. Elaborar y enviar mediante oficio a la Tesorería General, la relación con los nombres de los trabajadores de la Asamblea Legislativa a quienes se les haya otorgado préstamos especial y ordinario a fin de aplicar los descuentos señalados por el ISSSTE que se deriven del otorgamiento de los préstamos.

3.7. En caso de que el ISSSTE no envíe a tiempo la relación se recorrerá el calendario de los descuentos a partir de la fecha de su recepción.

3.8. Registrar los descuentos correspondientes a los trabajadores por los préstamos otorgados por el ISSSTE.

4. El trabajador deberá:

4.1 Requisitar y presentar la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su llenado, certificación y trámite ante el ISSSTE.

4.2 En caso que requiera de la gestión de un préstamo del ISSSTE, presentar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación que a continuación se relaciona, a fin de que esta Dirección certifique los datos contenidos en el formato de solicitud de préstamo:

- Ultimo comprobante de pago en original y copia.
- Copia de identificación oficial (IFE, PASAPORTE).
- Copia de comprobante de domicilio actualizado (recibo telefónico, predial, luz, agua o estado de cuenta bancario).

4.3 Conservar sus recibos de nómina, a fin de comprobar que se les aplicaron los descuentos correspondientes.

5. De acuerdo con las disposiciones vigentes del ISSSTE, el monto del préstamo estará constituido por el capital más los intereses.

6. El monto del préstamo y los intereses deberán ser pagados en parcialidades quincenales iguales, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho quincenas en el caso de los ordinarios y los especiales, y de setenta y dos quincenas en el caso de los bienes de consumo duradero. (Artículo 162, fracción V, de la Ley de ISSSTE).

7. Los trabajadores no podrán solicitar un préstamo, mientras permanezca insoluto uno anterior. (Artículo 166 de la ley de ISSSTE).

8. En caso de renuncia baja o despido del servidor público, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar al ISSSTE, el estado de cuenta con la finalidad de verificar si el trabajador tiene adeudo. (Artículo 165 de la Ley de ISSSTE).

9. En caso de que el trabajador tenga un préstamo con saldo, lo notificará a la Tesorería General a fin de aplicar el descuento correspondiente con base al artículo 65 de la Ley del ISSSTE.

E. Descripción del procedimiento

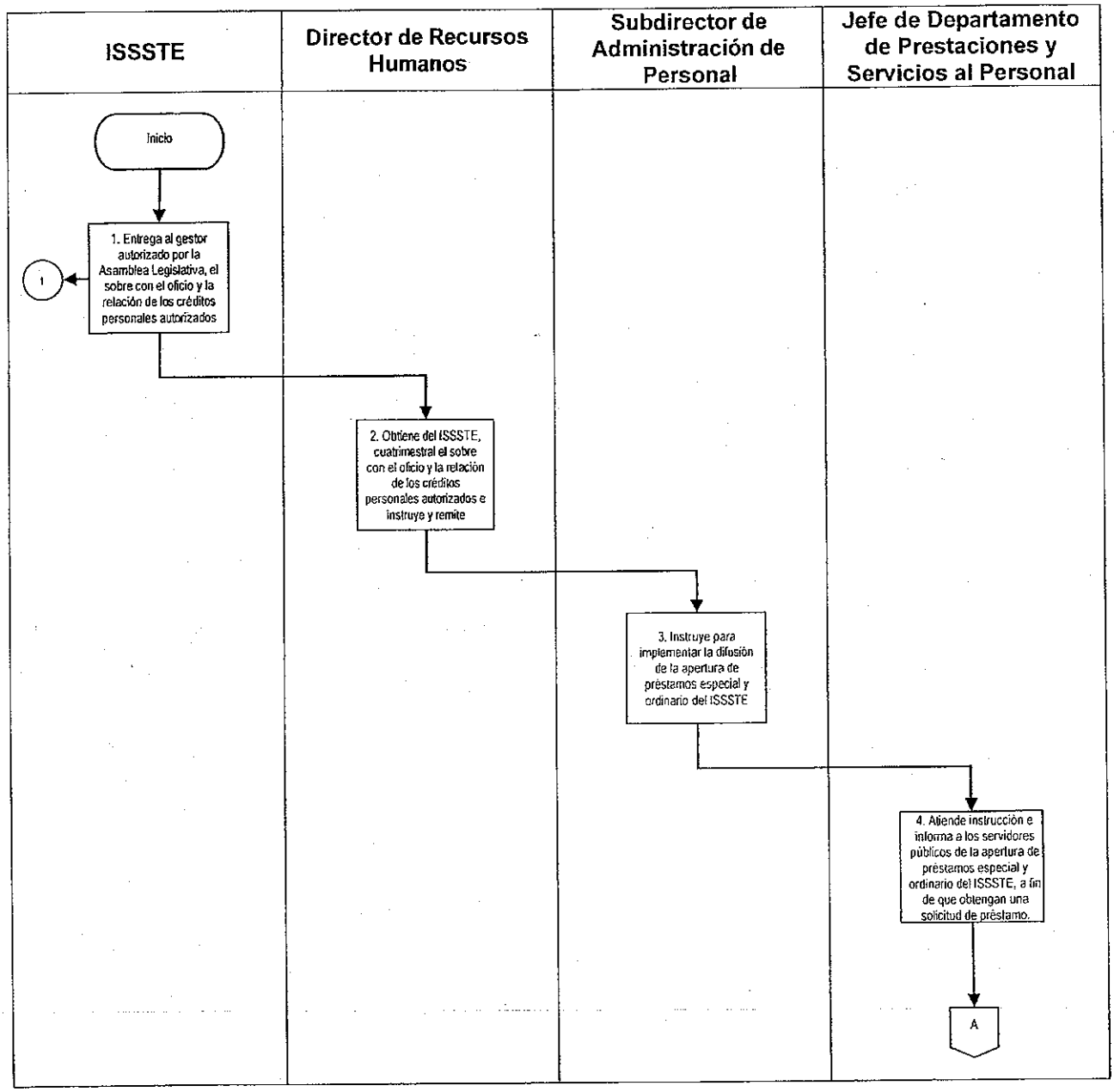
Responsable	Actividad	Registro
ISSSTE	1. Entrega cuatrimestralmente al gestor autorizado por la Asamblea Legislativa, el sobre con el oficio y la relación de los créditos personales autorizados para la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 18.	
Director de Recursos Humanos	2. Obtiene del ISSSTE, cuatrimestralmente el sobre con el oficio y la relación de los créditos personales autorizados e instruye y remite, para su difusión.	
Subdirector de Administración de Personal	3. Instruye para implementar la difusión de la apertura de préstamos especial y ordinario del ISSSTE.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	4. Atiende instrucción e informa mediante circular a los trabajadores de la apertura de préstamos especial y ordinario del ISSSTE, a fin de que obtengan una solicitud de préstamo.	Circular
Trabajador	5. Atiende circular y elabora escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y anexa la documentación, de acuerdo a la política 4.2.	Escrito de solicitud.
	6. Remite escrito de solicitud y documentación al Oficial Mayor y/o Director de Recursos Humanos.	
Oficial Mayor	7. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y turna para su atención.	
Director de Recursos Humanos	8. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y remite para su atención y trámite correspondiente.	
Subdirector de Administración de Personal	9. Recibe y revisa escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y turna para realizar el trámite correspondiente.	

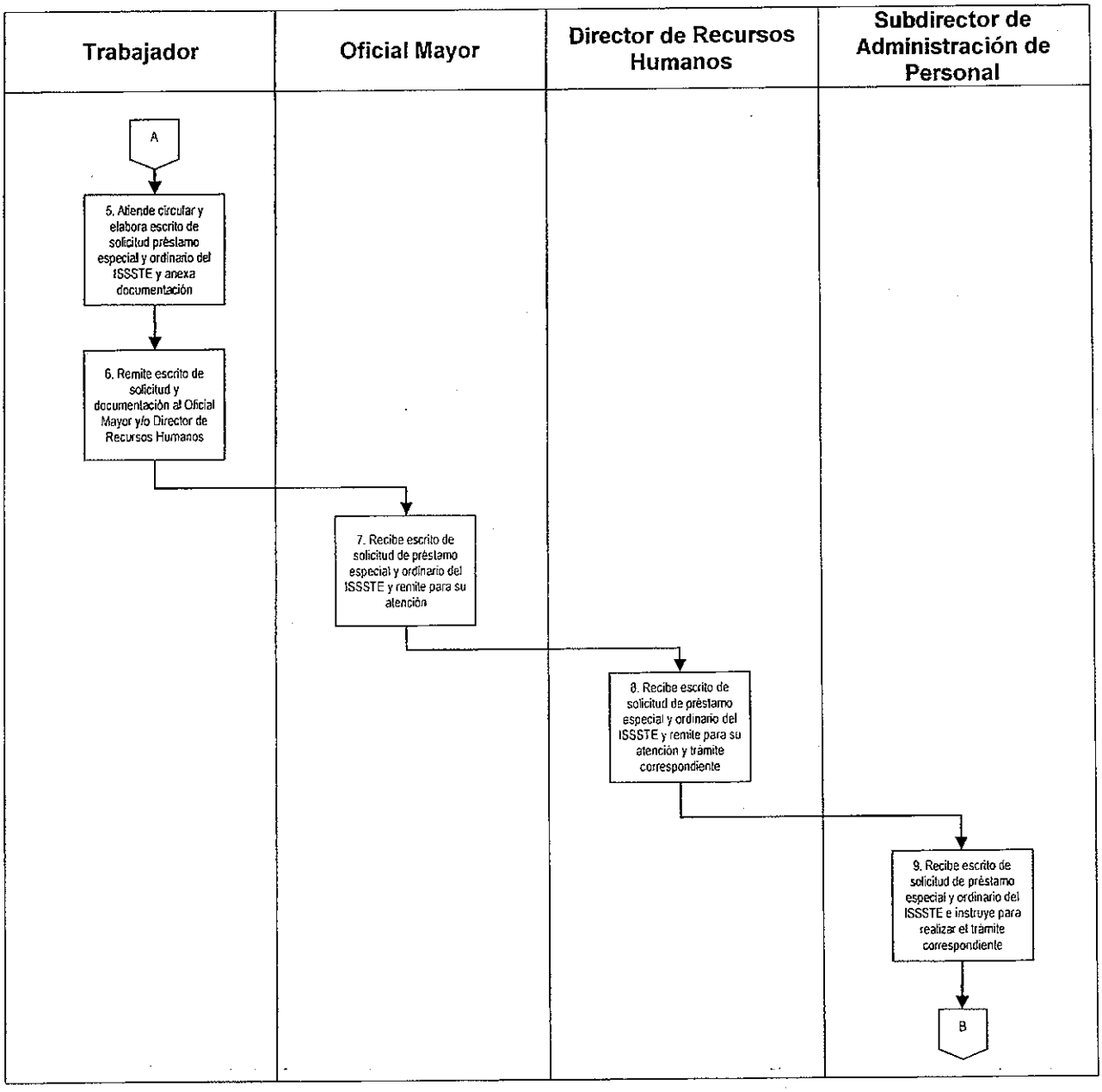
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	10. Elabora lista de espera para el otorgamiento de préstamos, conteniendo la siguiente información: • Nombre. • Área de adscripción. • Teléfono • Fecha de solicitud de préstamo.	
	11. Lleva cabo trámite, en relación a la lista de espera. ¿El trámite de préstamo es realizado a través del SINAVID? 11.1. No: Requisita la solicitud de préstamo con letra de molde o en máquina de escribir y remite al Subdirector de Administración de Personal para firma del Director de Recursos Humanos. Pasa a la actividad 13. 11.2. Sí: Accesa a la página de la oficina virtual SINAVID del ISSSTE, para la autorización de préstamos especial y ordinario y genera una presolicitud autorizada.	SINAVID
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal/Trabajador	12. Entrega presolicitud autorizada al trabajador e informa que en un plazo mínimo de 3 días hábiles, puede acudir a recoger su cheque a la oficina del ISSSTE correspondiente. Fin del Procedimiento.	
Subdirector de Administración de Personal	13. Recibe hoja de préstamo y envía para firma del Director de Recursos Humanos.	Hoja de Préstamo
Director de Recursos Humanos	14. Firma y sella hoja de préstamo del ISSSTE, y remite para su trámite correspondiente.	

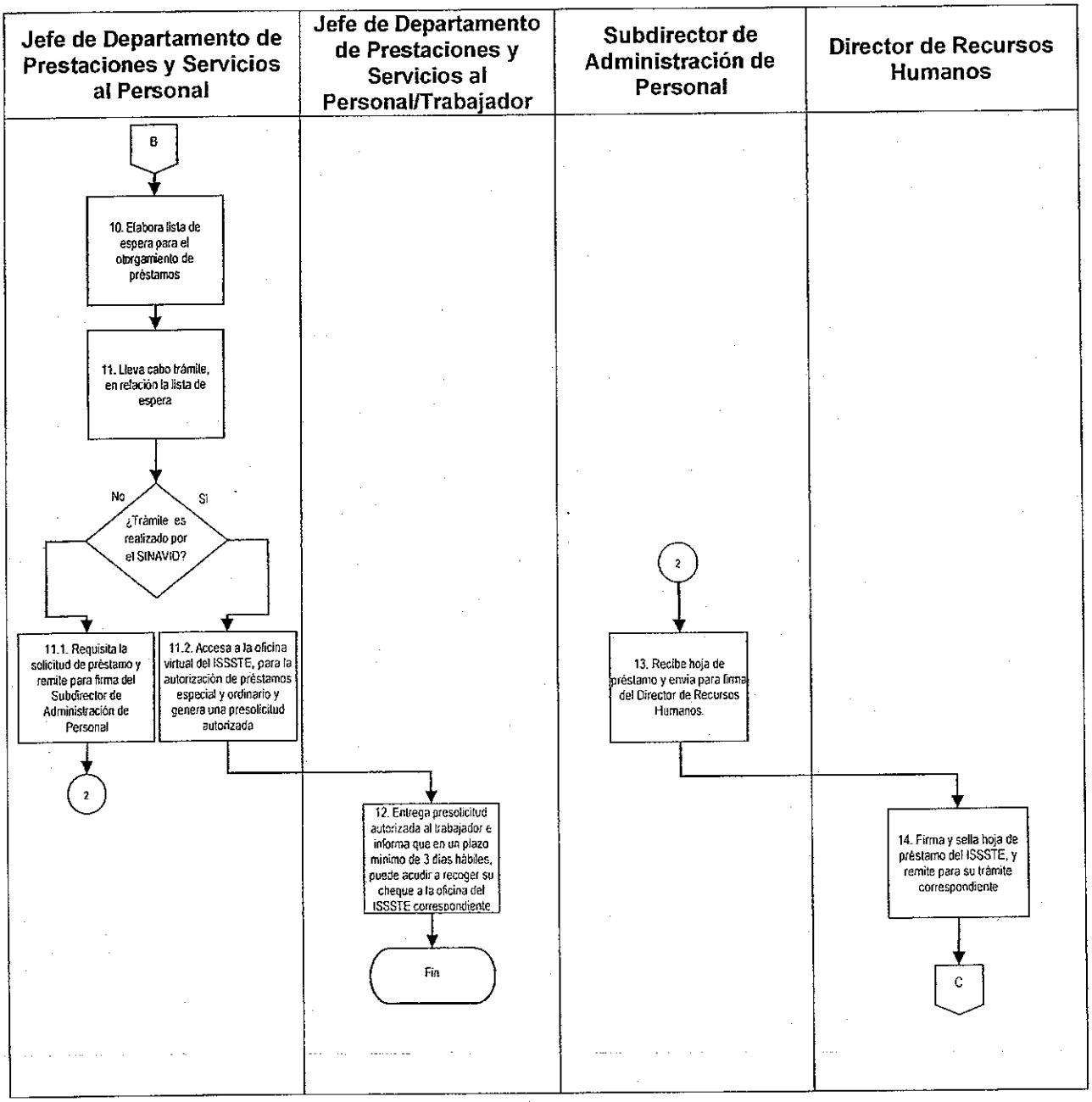
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Administración de Personal	15. Recibe hoja de préstamo e instruye para su entrega y trámite al trabajador.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	16. Recibe hoja de préstamo autorizada y entrega al Trabajador.	Hoja de Préstamo
Trabajador	17. Recibe autorización y hoja de préstamo para que acuda a la oficina del ISSSTE correspondiente para su trámite. Fin del procedimiento.	Hoja de Préstamo
ISSSTE	18. Envía oficio y anexa la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales.	Oficio
Director de Recursos Humanos	19. Recibe oficio de relación de trabajadores, para el descuento de préstamos personales del ISSSTE y remite para su atención.	Oficio
Subdirector de Administración de Personal	20. Recibe oficio con la relación de trabajadores, para el descuento de préstamos personales y remite para su atención.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	21. Registra en el SICOPRE la información, de los trabajadores a los que se les otorgo préstamo.	SICOPRE
	22. Elabora oficio y anexa relación de trabajadores para que se les haga el descuento de préstamos personales, y envía para su revisión.	
Subdirector de Administración de Personal	23. Revisa oficio, da visto bueno y envía para firma, junto con la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales.	
Director de Recursos Humanos	24. Recibe oficio, firma y envía con la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales al Director de Control de Pagos.	

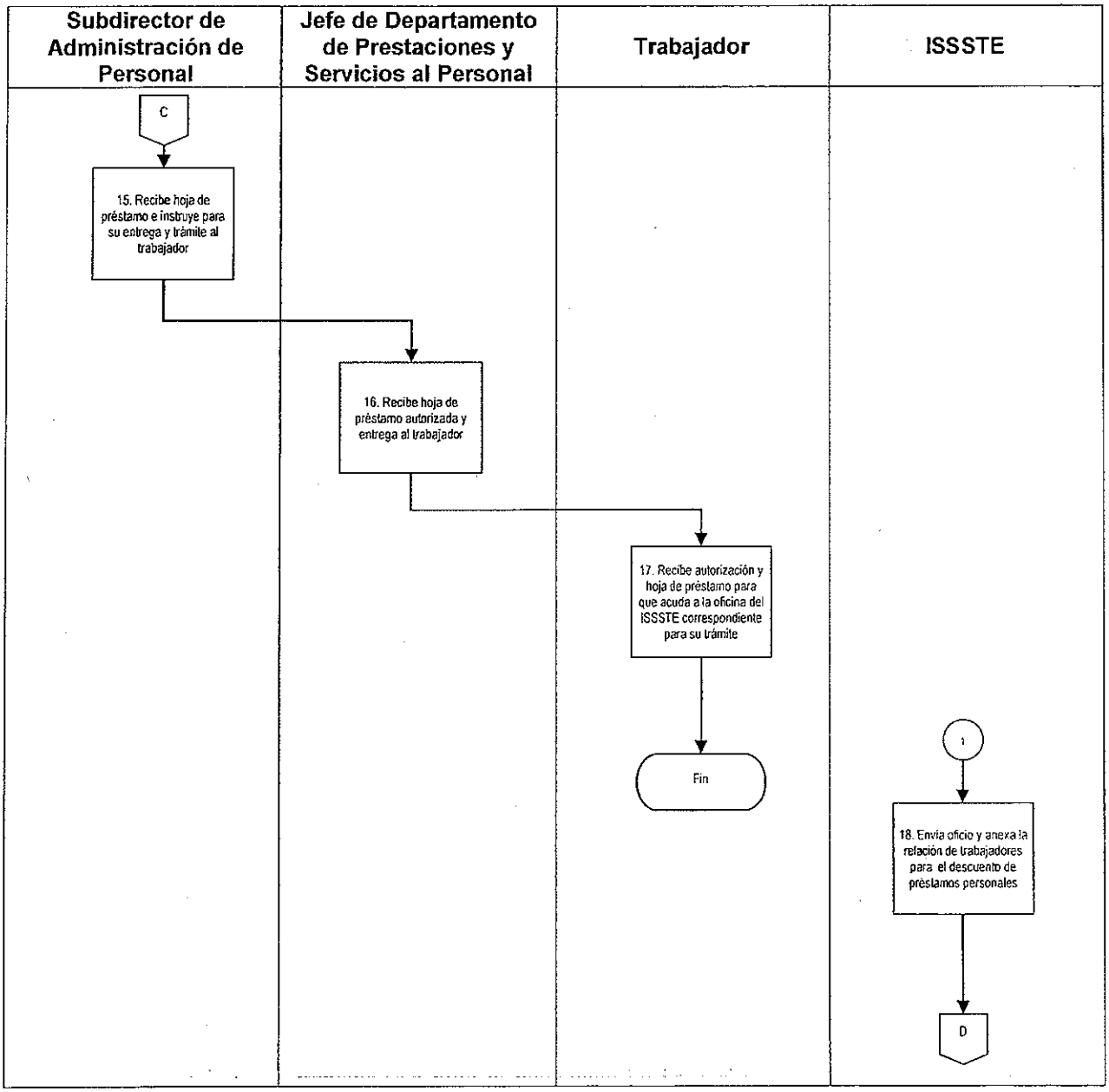
Responsable	Actividad	Registro
Director de Control de Pagos	25. Recibe oficio y la relación de trabajadores, lleva a cabo los descuentos correspondientes por los préstamos solicitados al ISSSTE.	
Fin del Procedimiento		

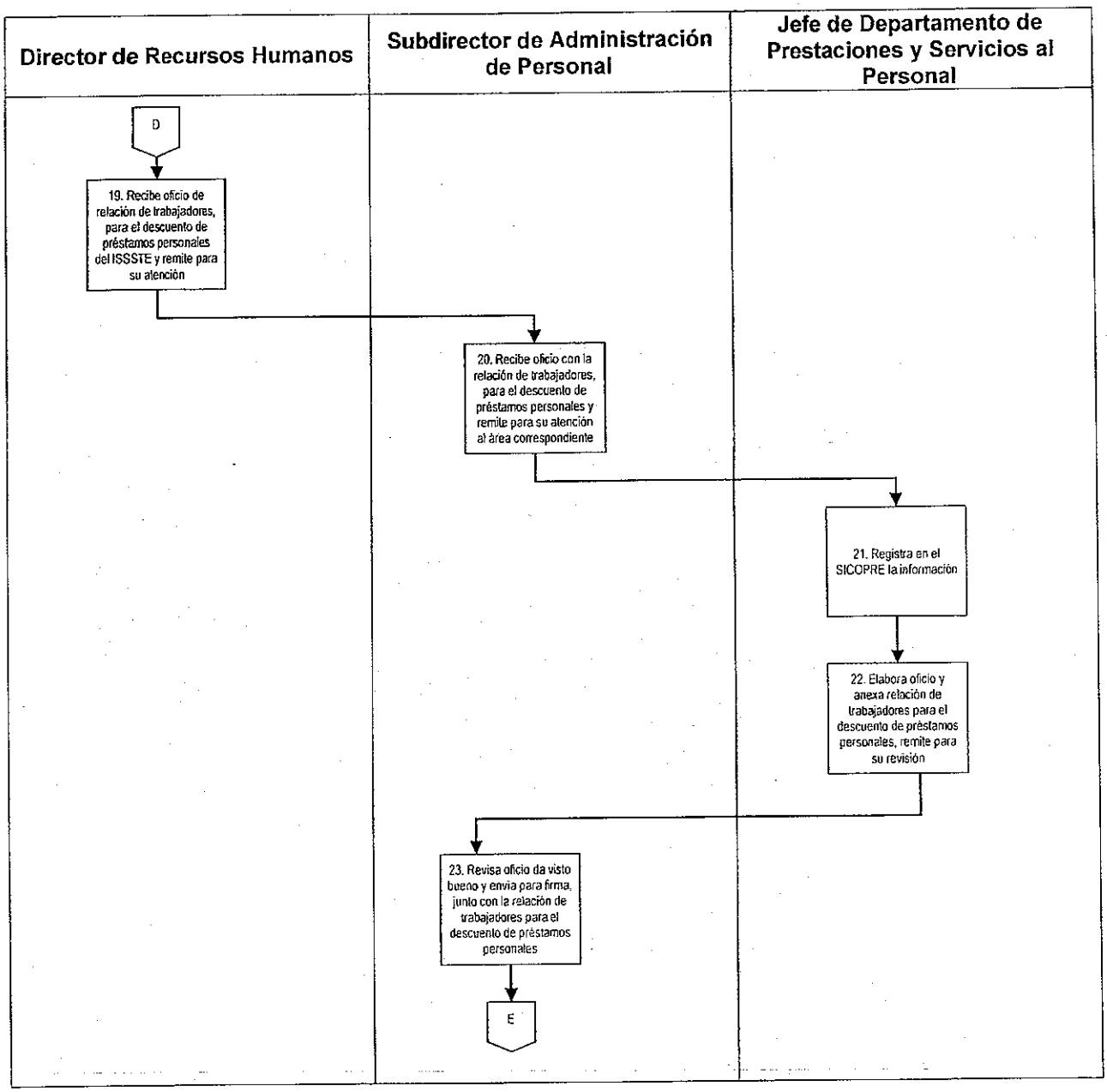
F. Diagrama de Flujo

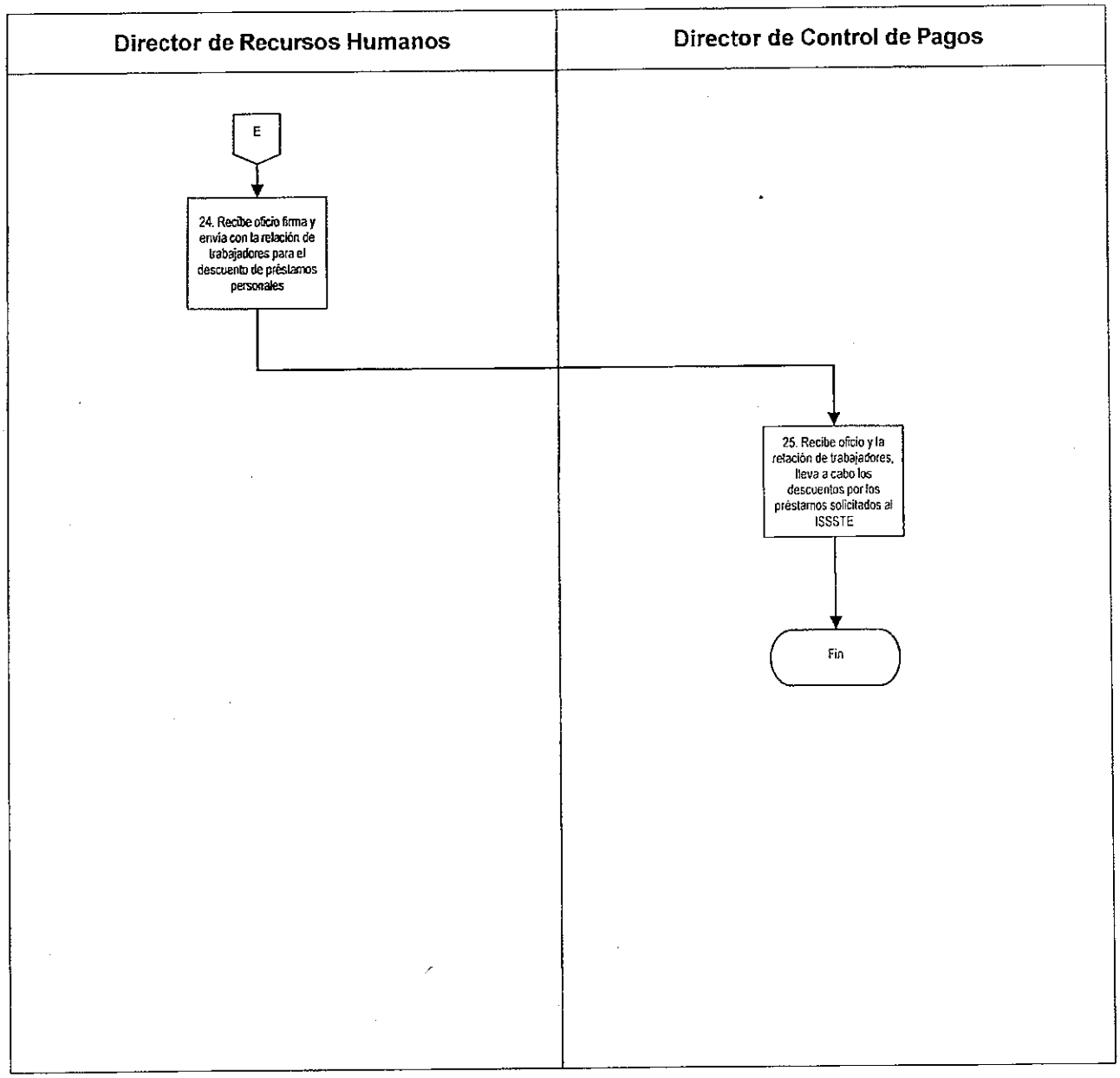



Trabajador
Oficial Mayor
Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
A
5. Atiende circular y elabora escrito de solicitud préstamo especial y ordinario del ISSSTE y anexa documentación
6. Remite escrito de solicitud y documentación al Oficial Mayor y/o Director de Recursos Humanos
7. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y remite para su atención
8. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y remite para su atención y trámite correspondiente
9. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE e instruye para realizar el trámite correspondiente
B


Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal/Trabajador
Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
B
10. Elabora lista de espera para el otorgamiento de préstamos
11. Lleva cabo trámite, en relación la lista de espera
No
Si
¿Trámite es realizado por el SINAVID?
11.1. Requisita la solicitud de préstamo y remite para firma del Subdirector de Administración de Personal
11.2. Accesa a la oficina virtual del ISSSTE, para la autorización de préstamos especial y ordinario y genera una presolicitud autorizada
2
2
13. Recibe hoja de préstamo y envía para firma del Director de Recursos Humanos.
12. Entrega presolicitud autorizada al trabajador e informa que en un plazo mínimo de 3 días hábiles, puede acudir a recoger su cheque a la oficina del ISSSTE correspondiente
Fin
14. Firma y sella hoja de préstamo del ISSSTE, y remite para su trámite correspondiente
C


Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Trabajador
ISSSTE
C
15. Recibe hoja de préstamo e instruye para su entrega y trámite al trabajador
16. Recibe hoja de préstamo autorizada y entrega al trabajador
17. Recibe autorización y hoja de préstamo para que acuda a la oficina del ISSSTE correspondiente para su trámite
Fin
1
18. Envía oficio y anexa la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales
D

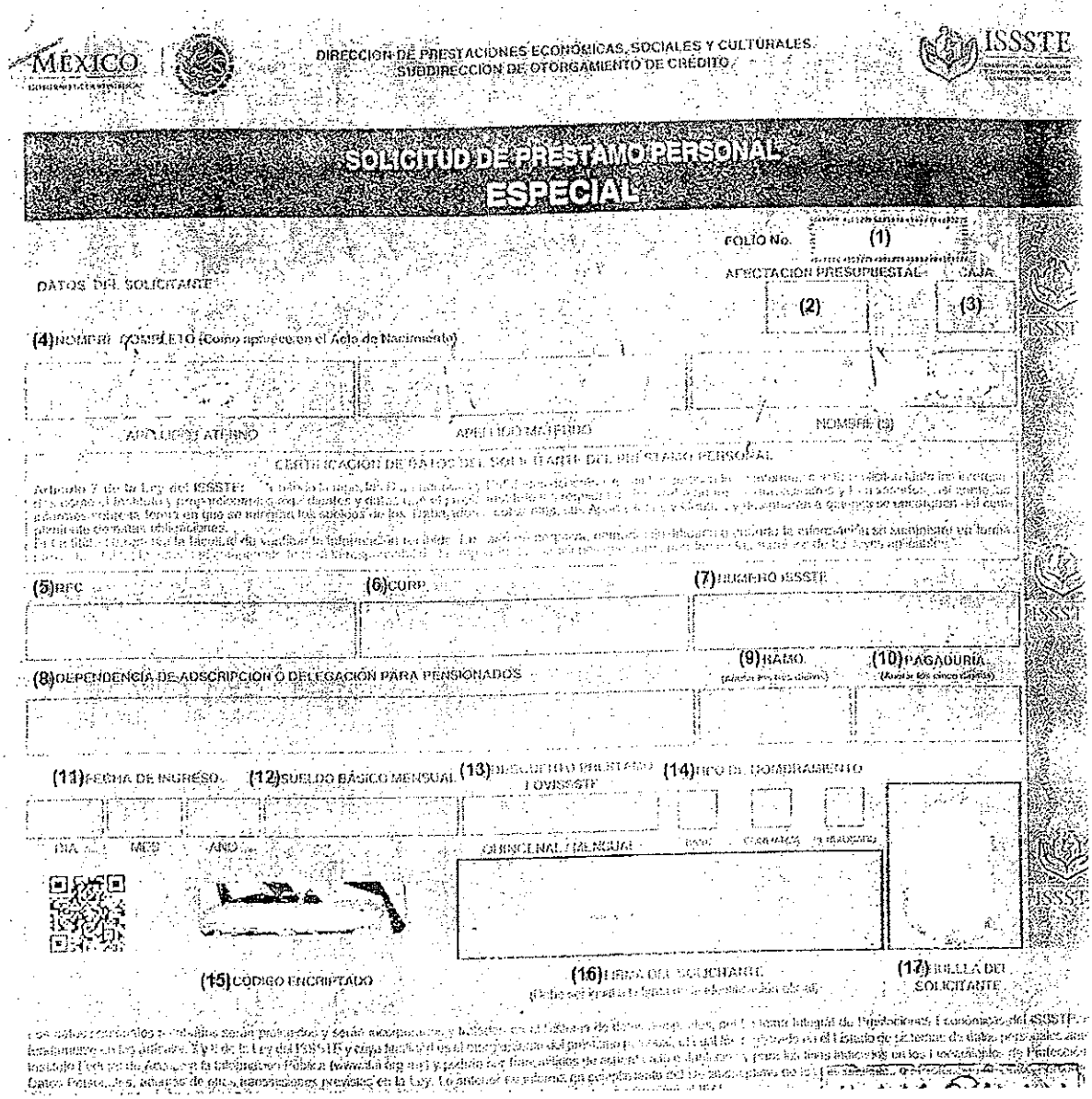

Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
D
19. Recibe oficio de relación de trabajadores, para el descuento de préstamos personales del ISSSTE y remite para su atención
20. Recibe oficio con la relación de trabajadores, para el descuento de préstamos personales y remite para su atención al área correspondiente
21. Registra en el SICOPRE la información
22. Elabora oficio y anexa relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales, remite para su revisión
23. Revisa oficio da visto bueno y envía para firma, junto con la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales
E


Director de Recursos Humanos
Director de Control de Pagos
E
24. Recibe oficio firma y envía con la relación de trabajadores para el descuento de préstamos personales
25. Recibe oficio y la relación de trabajadores, lleva a cabo los descuentos por los préstamos solicitados al ISSSTE
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Solicitud de Préstamo Personal Especial
N/A	Solicitud de Préstamo Personal Ordinario

Solicitud de Préstamo Personal Especial



MÉXICO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

ISSSTE

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL
ESPECIAL

FOLIO No. (1)

DATOS DEL SOLICITANTE

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (2) CAJA (3)

(4) NOMBRE (S) COMPLETO (Como aparece en el Acta de Nacimiento)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE PARA EL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE:

(5) RFC | (6) CURP | (7) NÚMERO ISSSTE

(8) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS | (9) RAMO | (10) PAGADURÍA

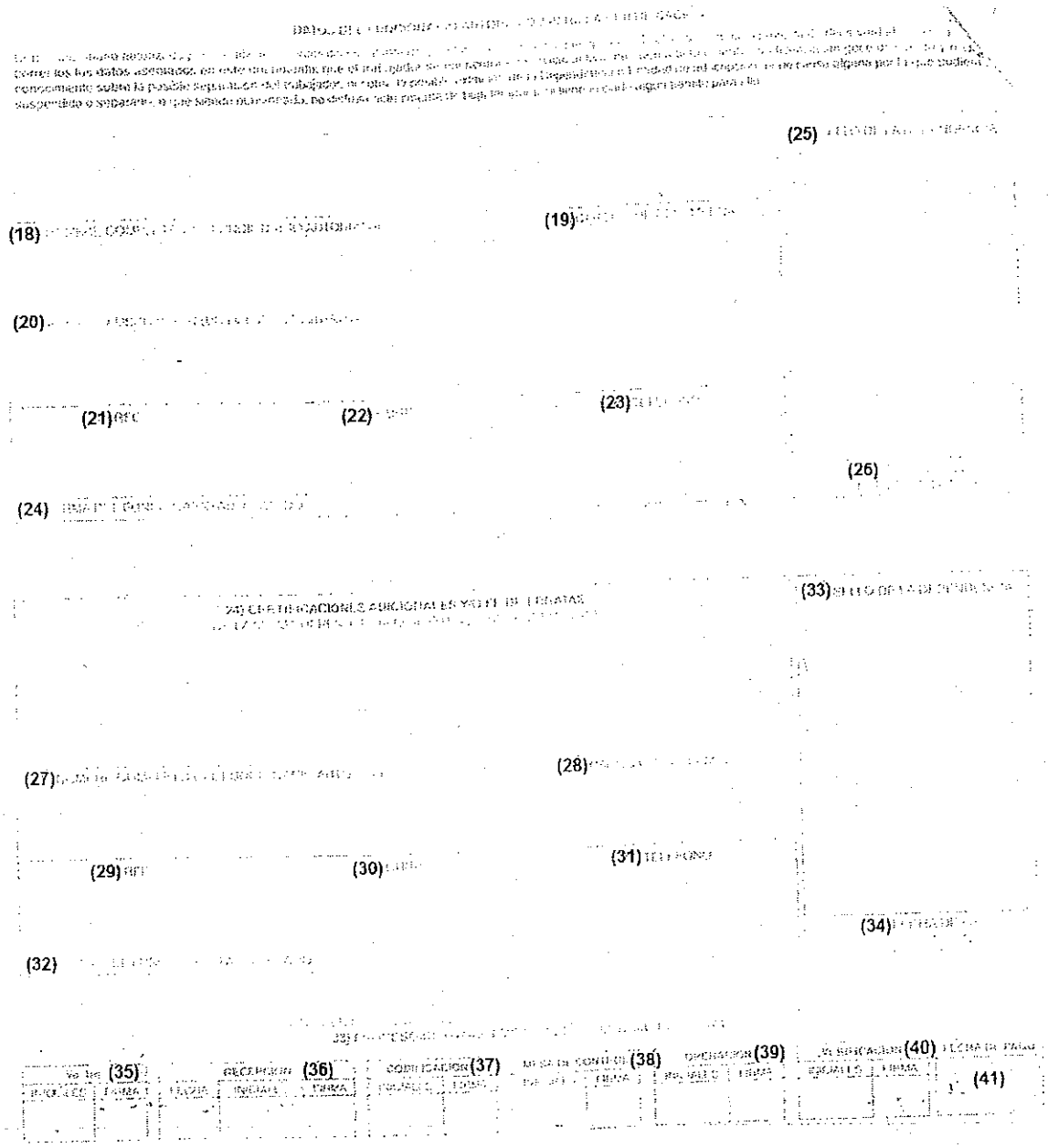
(11) FECHA DE INGRESO | (12) SUELDO BÁSICO MENSUAL | (13) DESCUENTO PRESTAMO FOVISSSTE | (14) TIPO DE NOMBRAMIENTO

DÍA | MES | AÑO | QUINCENAL / MENSUAL | BASE | CONFIANZA | TRABAJADOR

(15) CÓDIGO ENCRIPTADO

(16) FIRMA DEL SOLICITANTE

(17) HUELLA DEL SOLICITANTE


(18)
(19)
(20)
(21)
(22)
(23)
(24)
(25)
(26)
(27)
(28)
(29)
(30)
(31)
(32)
(33)
(34)
(35)
(36)
(37)
(38)
(39)
(40)
(41)

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Préstamo Personal Especial

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Folio número	El número de folio de la solicitud.
2.	Afectación presupuestal	La afectación presupuestal.
3.	Caja	La caja de la solicitud.
4.	Nombre completo	El nombre completo comenzando, por el apellido paterno, apellido materno, nombre(s).
5.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) del solicitante del préstamo.
6.	CURP	El CURP (Clave Única de Registro de Población)
7.	Número ISSSTE	El número ISSSTE del solicitante.
8.	Dependencia de Adscripción o Delegación para Pensionados	La Dependencia de Adscripción o Delegación para Pensionados correspondiente a la solicitud.
9.	Ramo	La clave de tres dígitos, del ramo al que pertenece, de acuerdo al catálogo del ISSSTE.
10.	Pagaduría	Los cinco dígitos de la pagaduría, de acuerdo al catálogo del ISSSTE.
11.	Fecha de ingreso	La fecha de ingreso del trabajador, indicando con número el día, el mes y el año, en la casilla correspondiente.
12.	Sueldo básico mensual	El sueldo básico mensual que percibe el trabajador que hace la solicitud.
13.	Descuento préstamo FOVISSSTE	En su caso, el descuento quincenal o mensual de préstamo FOVISSSTE, que se le está aplicando al trabajador.
14.	Tipo de nombramiento	Una X en la casilla correspondiente, a qué tipo de nombramiento pertenece el trabajador: de base, confianza o pensionado.

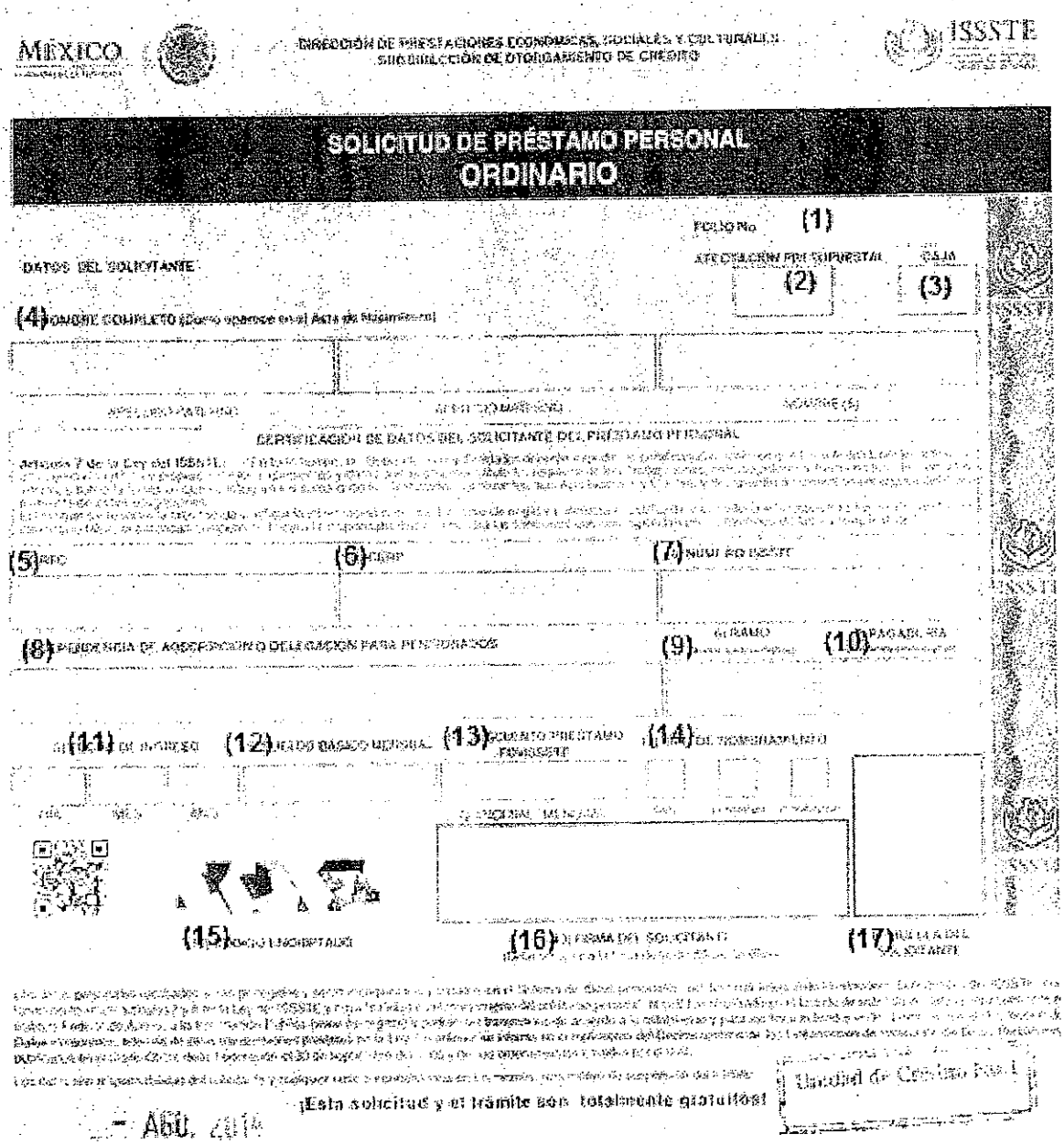
No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Código encriptado	El código encriptado de la solicitud.
16.	Firma del solicitante	La firma del trabajador que está solicitando el préstamo.
17.	Huella del solicitante	Plasma la huella del dedo pulgar del trabajador solicitante del préstamo.
18.	Nombre completo del funcionario autorizado	El nombre completo del funcionario autorizado para la certificación de la solicitud del préstamo.
19.	Cargo que desempeña	Indica el cargo que desempeña el funcionario autorizado para la certificación, dentro de la institución.
20.	Área de adscripción	El área de adscripción del funcionario autorizado para la certificación.
21.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) Del funcionario autorizado para la certificación.
22.	CURP	El CURP (Clave Única de Registro de Población) del funcionario autorizado para la certificación.
23.	Teléfono	El número telefónico del funcionario autorizado para la certificación.
24.	Firma del funcionario autorizado	La firma del funcionario autorizado para la certificación.
25.	Sello de la dependencia	El sello de la dependencia dentro del recuadro.
26.	Fecha de la certificación	La fecha en la que se llevó a cabo la certificación.
27.	Nombre completo del funcionario autorizado.	El nombre completo del funcionario autorizado para la certificación de la solicitud del préstamo, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.

No	Nombre	Debe Anotarse
28.	Cargo que desempeña	El cargo que desempeña el funcionario autorizado para la certificación, dentro de la institución, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
29.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
30.	CURP	La CURP (Clave Única de Registro de Población) del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
31.	Teléfono	El número telefónico del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
32.	Firma del funcionario autorizado	La firma del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
33.	Sello de la dependencia	El sello de la dependencia dentro del recuadro, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
34.	Fecha de la certificación	La fecha en la que se llevó a cabo la certificación adicional o debido a la fe de erratas.
35.	Vo. Bo.	Visto bueno, iniciales y firma requisitados por el ISSSTE.
36.	Recepción	Recepción, fecha, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
37.	Codificación	Codificación, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
38.	Mesa de control	Mesa de control, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
39.	Operación	Operación, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.

No	Nombre	Debe Anotarse
40.	Verificación	Verificaciones iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
41.	Fecha de pago	Fecha de pago requisitado por el ISSSTE.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de Emisión: 15/04/2000	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Solicitud de Préstamo Personal Ordinario



MÉXICO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

ISSSTE

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO

FOLIO No. (1)

DATOS DEL SOLICITANTE

ATENTACIÓN PRESUPUESTAL (2) CAJA (3)

(4) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de Nacimiento)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE

(5) RFC (6) CURP (7) NÚMERO ISSSTE

(8) PENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS (9) SUBRAMO (10) PAGADURÍA

(11) DE INGRESO (12) SUELDO BÁSICO MENSUAL (13) SOLICITO PRÉSTAMO FOVISSSTE (14) DE NOMBRAMIENTO

FIRMA MES AÑO

(15) CÓDIGO ENCRIPTADO (16) DE FIRMA DEL SOLICITANTE (17) NÚMERO DEL SOLICITANTE

¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Unidad de Crédito Fiscal

AGO. 2014

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA ACREDITACIÓN

(25)

(18) (19)

(20)

(21) (22) (23)

(24)

(26)

(33)

(27) (28)

(29) (30) (31)

(32)

(34)

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL PERSONAL
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DEL GASTO FUNERARIO

(35) (36) (37) (38) (39) (40) (41)

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Préstamo Personal Ordinario

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Folio número	El número de folio de la solicitud.
2.	Afectación presupuestal	La afectación presupuestal.
3.	Caja	La caja de la solicitud.
4.	Nombre completo	El nombre completo comenzando, por el apellido paterno, apellido materno, nombre(s).
5.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) del solicitante del préstamo.
6.	CURP	El CURP (Clave Única de Registro de Población)
7.	Número ISSSTE	El número ISSSTE del solicitante.
8.	Dependencia de Adscripción o Delegación para Pensionados	La Dependencia de Adscripción o Delegación para Pensionados correspondiente a la solicitud.
9.	Ramo	La clave de tres dígitos, del ramo al que pertenece, de acuerdo al catálogo del ISSSTE.
10.	Pagaduría	Los cinco dígitos de la pagaduría, de acuerdo al catálogo del ISSSTE.
11.	Fecha de ingreso	La fecha de ingreso del trabajador, indicando con número el día, el mes y el año, en la casilla correspondiente.
12.	Sueldo básico mensual	El sueldo básico mensual que percibe el trabajador que hace la solicitud.
13.	Descuento préstamo FOVISSSTE	En su caso, el descuento quincenal o mensual de préstamo FOVISSSTE, que se le está aplicando al trabajador.
14.	Tipo de nombramiento	Una X en la casilla correspondiente, a qué tipo de nombramiento pertenece el trabajador: de base, confianza o pensionado.

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Código encriptado	El código encriptado de la solicitud.
16.	Firma del solicitante	La firma del trabajador que está solicitando el préstamo.
17.	Huella del solicitante	Plasma la huella del dedo pulgar del trabajador solicitante del préstamo.
18.	Nombre completo del funcionario autorizado	El nombre completo del funcionario autorizado para la certificación de la solicitud del préstamo.
19.	Cargo que desempeña	Indica el cargo que desempeña el funcionario autorizado para la certificación, dentro de la institución.
20.	Área de adscripción	El área de adscripción del funcionario autorizado para la certificación.
21.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) Del funcionario autorizado para la certificación.
22.	CURP	El CURP (Clave Única de Registro de Población) del funcionario autorizado para la certificación.
23.	Teléfono	El número telefónico del funcionario autorizado para la certificación.
24.	Firma del funcionario autorizado	La firma del funcionario autorizado para la certificación.
25.	Sello de la dependencia	El sello de la dependencia dentro del recuadro.
26.	Fecha de la certificación	La fecha en la que se llevó a cabo la certificación.
27.	Nombre completo del funcionario autorizado	El nombre completo del funcionario autorizado para la certificación de la solicitud del préstamo, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.

No	Nombre	Debe Anotarse
28.	Cargo que desempeña	El cargo que desempeña el funcionario autorizado para la certificación, dentro de la institución, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
29.	RFC	El RFC (Registro Federal de Contribuyente) del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
30.	CURP	La CURP (Clave Única de Registro de Población) del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
31.	Teléfono	El número telefónico del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
32.	Firma del funcionario autorizado	La firma del funcionario autorizado para la certificación, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
33.	Sello de la dependencia	El sello de la dependencia dentro del recuadro, en caso de que haya una modificación, fe de erratas o certificaciones adicionales.
34.	Fecha de la certificación	La fecha en la que se llevó a cabo la certificación adicional o debido a la fe de erratas.
35.	Vo. Bo.	Visto bueno, iniciales y firma requisitados por el ISSSTE.
36.	Recepción	Recepción, fecha, iniciales y firma, requisitado por el ISSSTE.
37.	Codificación	Codificación, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
38.	Mesa de control	Mesa de control, iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
39.	Operación	Operación, iniciales y firma, requisitado por el ISSSTE.

No	Nombre	Debe Anotarse
40.	Verificación	Verificaciones iniciales y firma requisitado por el ISSSTE.
41.	Fecha de pago	Fecha de pago requisitado por el ISSSTE.

DRH-03-05 Otorgamiento del Seguro de Vida Colectivo para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base.

A. Objetivo específico

Otorgar el seguro de vida al personal de Mandos Medios y Superiores, así como Técnico Operativo de Confianza y de Base de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Trabajador
- Empresa Aseguradora

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1. El personal de Mandos Medios y Superiores, así como Técnico Operativo de Confianza y de Base que laboren en la Asamblea Legislativa, tendrán derecho a ser registrados en el Seguro de Vida Colectivo.

2. El Director General de Administración a través del Director de Recursos Humanos, tramitará ante la empresa Aseguradora que preste el servicio, el registro del trabajador y de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo.

3. El Director de Recursos Humanos deberá:

   3.1. Verificar que la suma asegurada en el Seguro de Vida Colectivo sea conforme a lo que establezca el convenio celebrado con la Empresa Aseguradora, así como al salario mensual que perciba el trabajador asegurado, al momento de ocurrir el siniestro.

   3.2. A través de una circular, se invitará durante el mes de enero de cada año a los personal de la Asamblea Legislativa a que realicen, si así lo desean, la modificación en la designación de sus beneficiarios registrados, con independencia de poderlo hacer en cualquier momento del año.

   3.3. Verificar que la vigencia de derechos del trabajador en el Seguro de Vida Colectivo comience a partir de que ingrese a laborar a la Asamblea Legislativa y termine cuando deje de prestar sus servicios en la misma.

4. El Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios deberá:

   4.1 Entregar al personal activo o de nuevo ingreso, el formato Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, el cual consta de un original y dos copias para su requisición y en su caso actualización de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo.

   4.2 El Director General de Administración deberá firmar el oficio en el cual se relaciona al personal asegurado, anexando el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, requisitado en original.

4.3 Entregar al trabajador una copia requisitada del formato de "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios", la cual hará constar su inscripción y la de sus beneficiarios.

5. El trabajador deberá proporcionar al Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios, en un periodo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de su ingreso, los datos necesarios para su registro y el de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo.

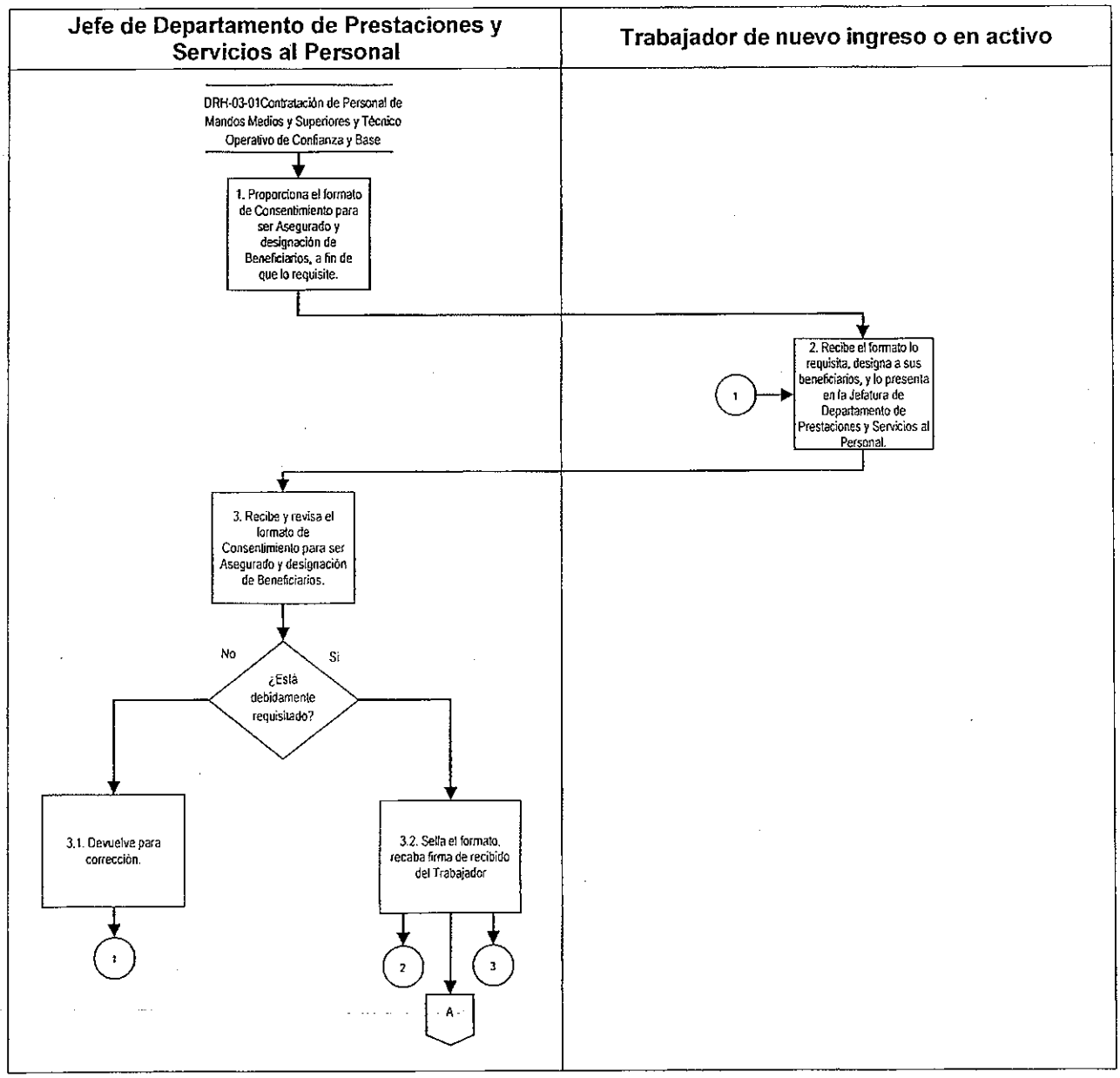
E. Descripción del procedimiento

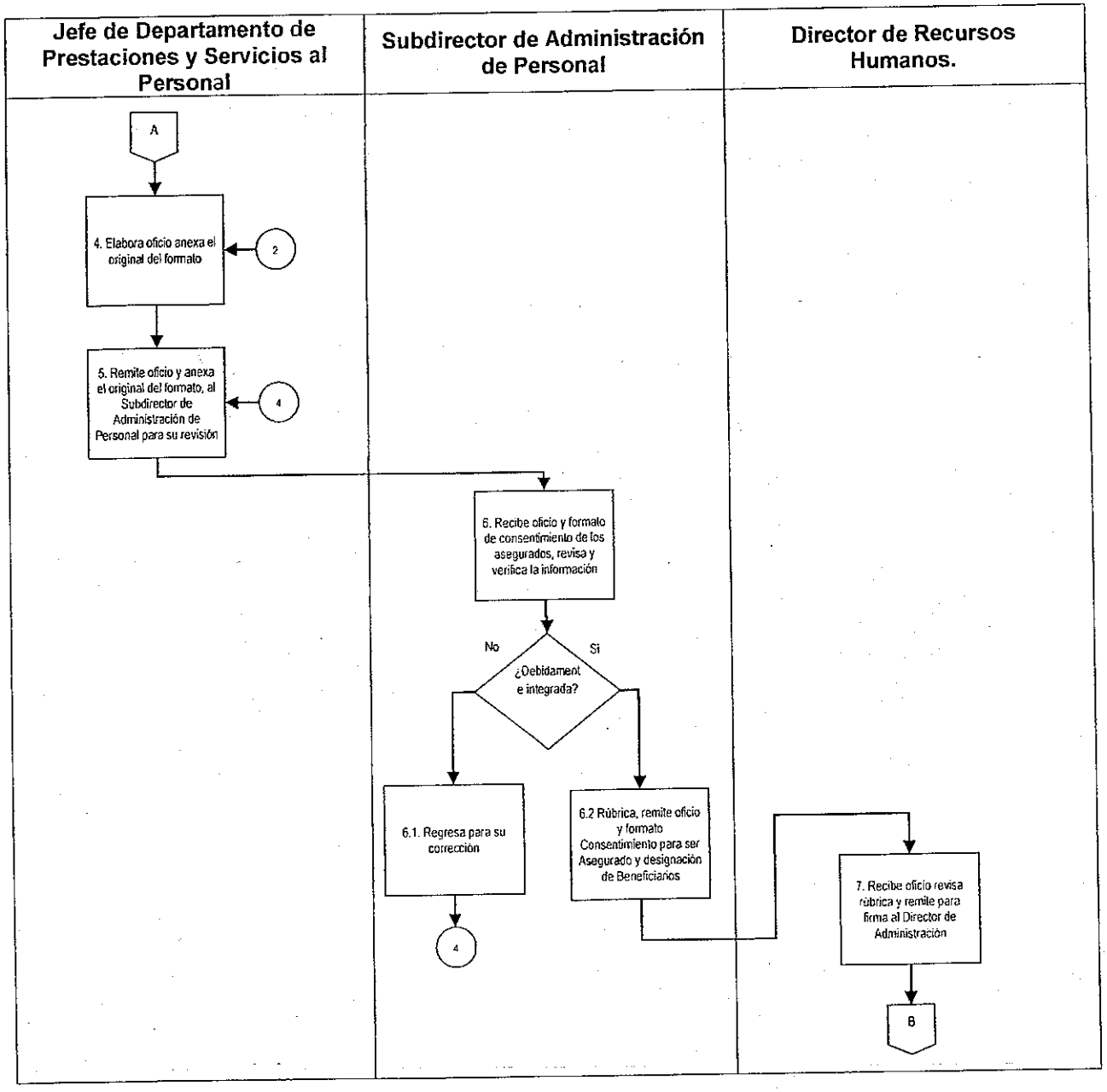
Responsable	Actividad	Registro
	Viene del Procedimiento de DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	1. Proporciona al trabajador el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, en original y dos copias, a fin de que lo requisite.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Trabajador de nuevo ingreso o en activo	2. Recibe el formato lo requisita, designa a sus beneficiarios, y lo presenta al Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	3. Recibe y revisa el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios. ¿Está debidamente requisitado? 3.1. No: Devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Sella el formato y recaba firma de recibido del Trabajador. Pasa a la actividad 4 y 16	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
	4. Elabora oficio anexa el original del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, en el cual integra lo siguientes datos: • Nombre de los trabajadores. • Nombramiento de (confianza o de base). • Número de folio del formato.	Oficio y relación de los personal asegurados, en original y copia

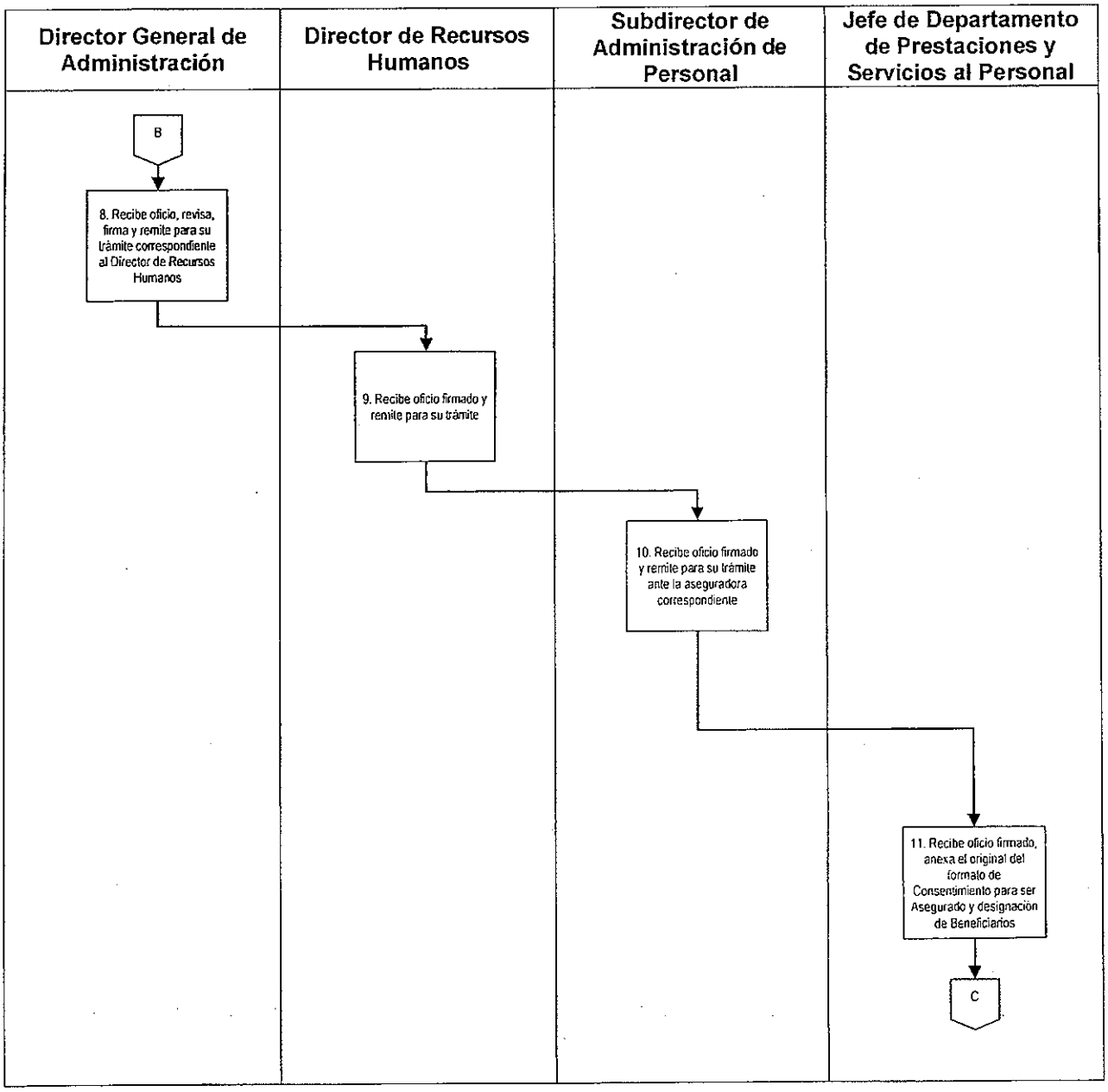
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	5. Remite oficio y anexa el original del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, al Subdirector de Administración de Personal para su revisión.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Subdirector de Administración de Personal	6. Recibe oficio y formato de consentimiento de los asegurados, revisa y verifica la información. ¿Está debidamente integrada? 6.1. No: Regresa oficio y formato para su corrección. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Rúbrica, remite oficio y formato Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, para firma del Director de Recursos Humanos.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Director de Recursos Humanos.	7. Recibe oficio revisa, rúbrica y envía para firma al Director de Administración.	
Director General de Administración	8. Recibe oficio firma y turna para su trámite correspondiente al Director de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	9. Recibe oficio firmado y remite para continuar con su trámite.	
Subdirector de Administración de Personal	10. Recibe oficio firmado y remite para su trámite ante la Aseguradora correspondiente.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	11. Recibe oficio firmado, anexa el original del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	12. Envía a la empresa aseguradora, el formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios.	

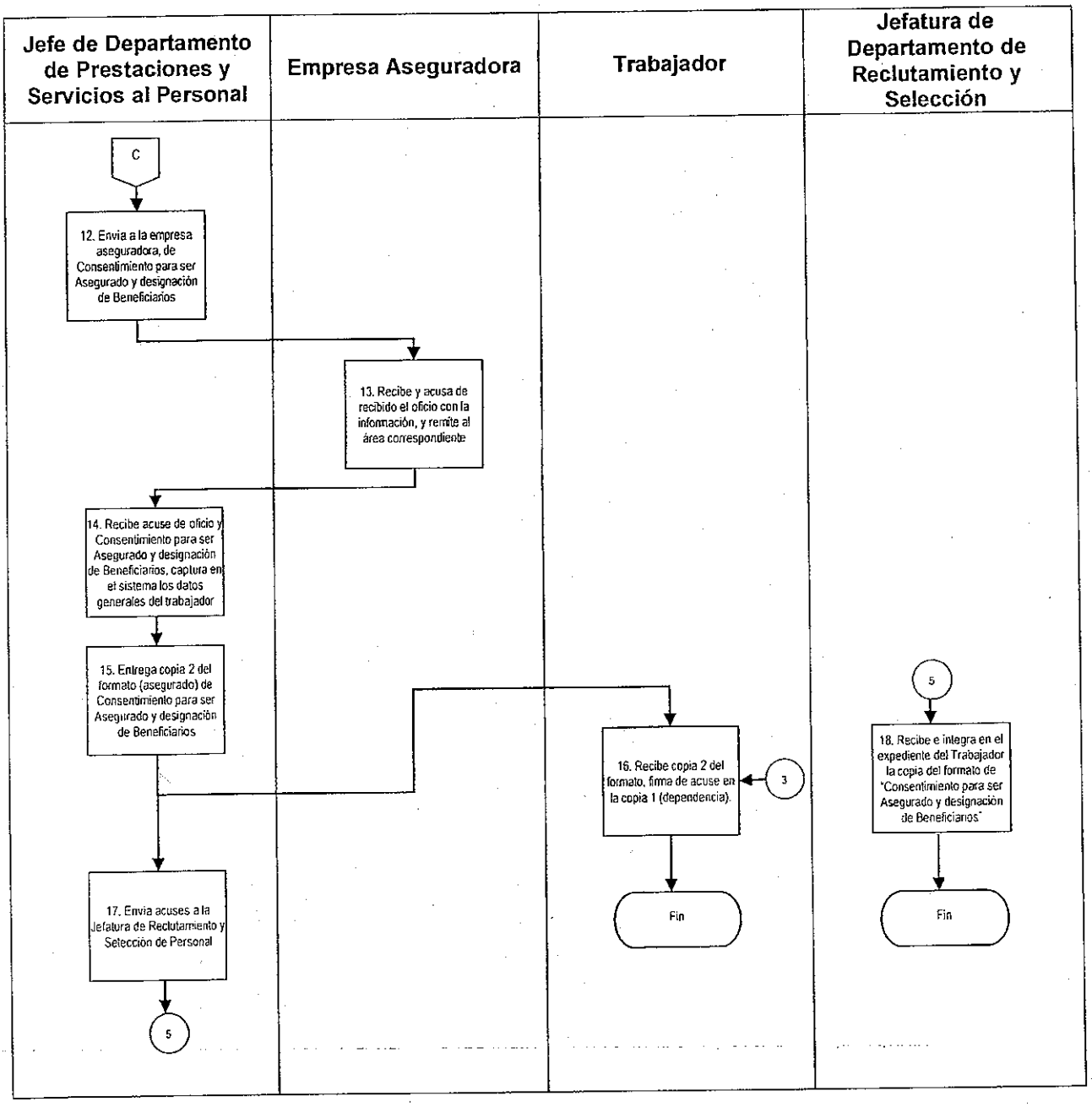
Responsable	Actividad	Registro
Empresa Aseguradora	13. Recibe y acusa de recibido el oficio con la información, y remite al área correspondiente.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	14. Recibe acuse de oficio y formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, captura en el sistema los datos generales del trabajador. • Número de folio. • Nombre del Trabajador. • Fecha de entrega a la empresa aseguradora. • Fecha de entrega al Archivo.	Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios Base de datos de Excel (control interno)
	15. Entrega copia 2 del formato (asegurado) de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios. Pasa a la actividad 16 y 17.	Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios
Trabajador	16. Recibe copia 2 del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, firma de acuse en la copia 1 (dependencia).	Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios Copia 2 del formato
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	17. Envía acuses a la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.	
Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	18. Recibe e integra en el expediente del trabajador la copia del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos.
A
4. Elabora oficio anexa el original del formato
2
5. Remite oficio y anexa el original del formato, al Subdirector de Administración de Personal para su revisión
4
6. Recibe oficio y formato de consentimiento de los asegurados, revisa y verifica la información
No
Si
¿Debidament e integrada?
6.1. Regresa para su corrección
4
6.2 Rúbrica, remite oficio y formato Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios
7. Recibe oficio revisa rúbrica y remite para firma al Director de Administración
B

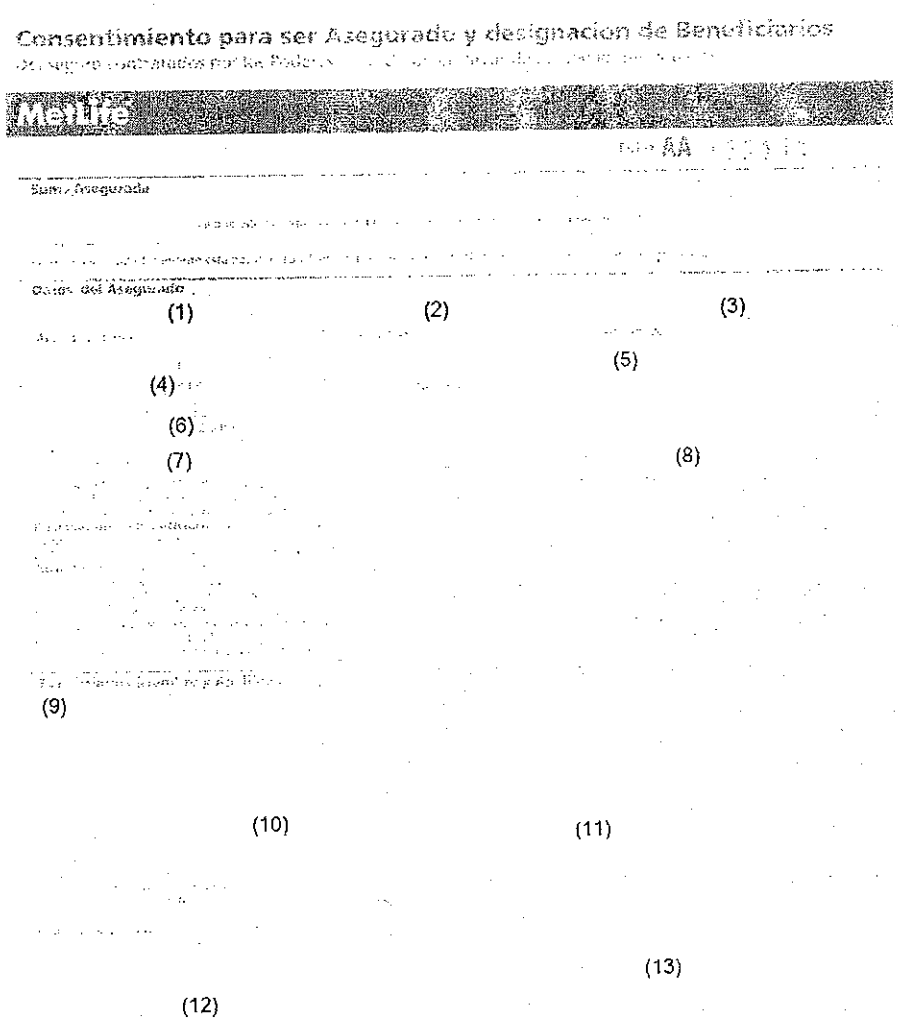

Director General de Administración
Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
B
8. Recibe oficio, revisa, firma y remite para su trámite correspondiente al Director de Recursos Humanos
9. Recibe oficio firmado y remite para su trámite
10. Recibe oficio firmado y remite para su trámite ante la aseguradora correspondiente
11. Recibe oficio firmado, anexa el original del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios
C


Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Empresa Aseguradora
Trabajador
Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección
C
12. Envia a la empresa aseguradora, de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios
13. Recibe y acusa de recibido el oficio con la información, y remite al área correspondiente
14. Recibe acuse de oficio y Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, captura en el sistema los datos generales del trabajador
15. Entrega copia 2 del formato (asegurado) de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios
16. Recibe copia 2 del formato, firma de acuse en la copia 1 (dependencia).
3
Fin
5
18. Recibe e integra en el expediente del Trabajador la copia del formato de "Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios"
Fin
17. Envia acuses a la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal
5

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios

Formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios



Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios

MetLife

Suma Asegurada

Datos del Asegurado

(1) (2) (3)

(4) (5)

(6)

(7) (8)

(9)

(10) (11)

(12) (13)

Instructivo de llenado del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Apellido paterno	El apellido paterno del trabajador.
2.	Apellido materno	El apellido materno del trabajador
3.	Nombre	El nombre(s) del trabajador.
4.	RFC	El RFC (Registro Federal del Contribuyente) del trabajador, anotando un dígito por casilla.
5.	Dependencia en la que labora	El nombre de la dependencia en donde labora el trabajador.
6.	CURP	La CURP (Clave Única de Registro de Población) del trabajador, anotando un dígito por casilla.
7.	Unidad Administrativa	La unidad administrativa a la que pertenece el trabajador.
8.	Domicilio de la unidad administrativa	El domicilio de la unidad administrativa a la que pertenece el trabajador, incluyendo calle, número interior y/o exterior, localidad/colonia, municipio/delegación, entidad federativa y código postal.
9.	Beneficiarios nombre y apellido	El nombre completo del o los beneficiarios al seguro de vida del trabajador.
10.	Ciudad/Estado	La ciudad o estado en donde se realiza la firma del formato.
11.	Fecha	La fecha en la que realiza la firma del formato.
12.	Sello de recepción de la oficina de adscripción del trabajador.	El sello de recepción de la oficina de adscripción del trabajador.
13.	Firma del asegurado	La firma del trabajador asegurado, en caso de que el asegurado no pueda firmar, deberá poner su huella digital, de acuerdo a las instrucciones, indicadas al reverso de la hoja.

DRH-03-06 Expedición de Hoja Única de Servicios.

A. Objetivo específico

Elaborar y proporcionar la Hoja Única de Servicios cuando se haya recibido solicitud por escrito del Trabajador, quien ocupa u ocupaba una Plaza de Mando Medio o Superior, o Plaza de Técnico Operativo de Confianza o Base, en la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficial Mayor
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control de Pagos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Trabajador

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico, intelectual o de ambos géneros a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.
Hoja Única de Servicios	Documento oficial que se le proporciona al servidor público, para tener un informe de su Historia laboral, de manera clara y resumida.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Administración, a través del Director de Recursos Humanos, deberá mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Asamblea Legislativa, recabando la información básica indispensable. Conservando únicamente los expedientes del personal que dejó de laborar en la legislatura en curso para posteriormente ser transferido al término de este periodo Legislativo al Archivo Central para su resguardo.

2. El Director de Recursos Humanos deberá expedir y firmar dentro de las setenta y dos horas siguientes a la recepción de las peticiones, las hojas de servicio que se requieran, debiendo tener la certeza de que los solicitantes estuvieron o están cotizando al ISSSTE.

3. El Director de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de supervisar que las Hojas de Servicio se expidan, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, y se otorguen en los siguientes casos:

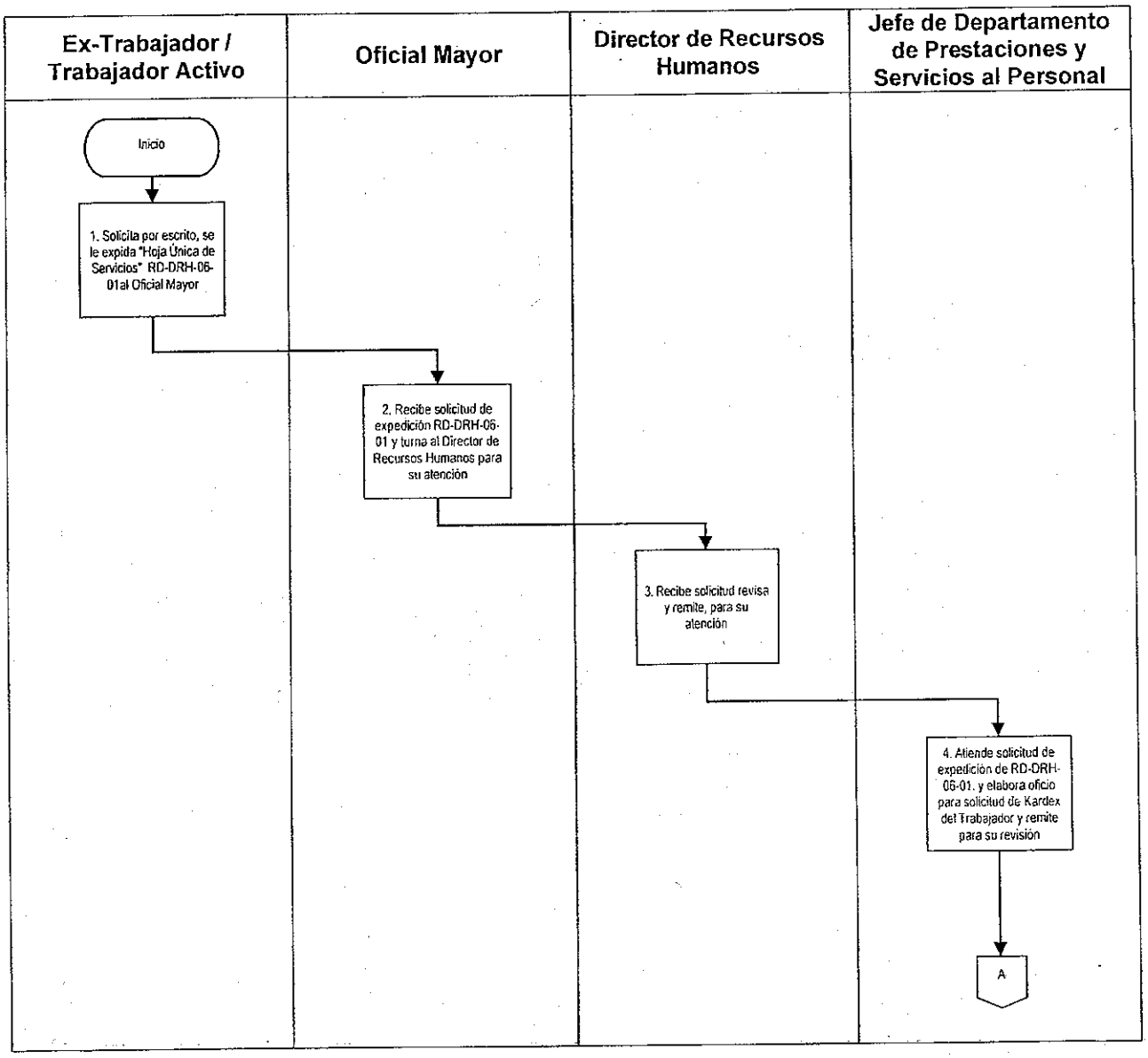
   - Cuando el trabajador haya concluido su relación laboral, con la Institución.
   - Cuando un trabajador en activo se le haya solicitado la Hoja Única de Servicios, para llevar a cabo un trámite.
   - En caso de fallecimiento del trabajador, se expedirá la Hoja Única de Servicios al derechohabiente o al familiar.

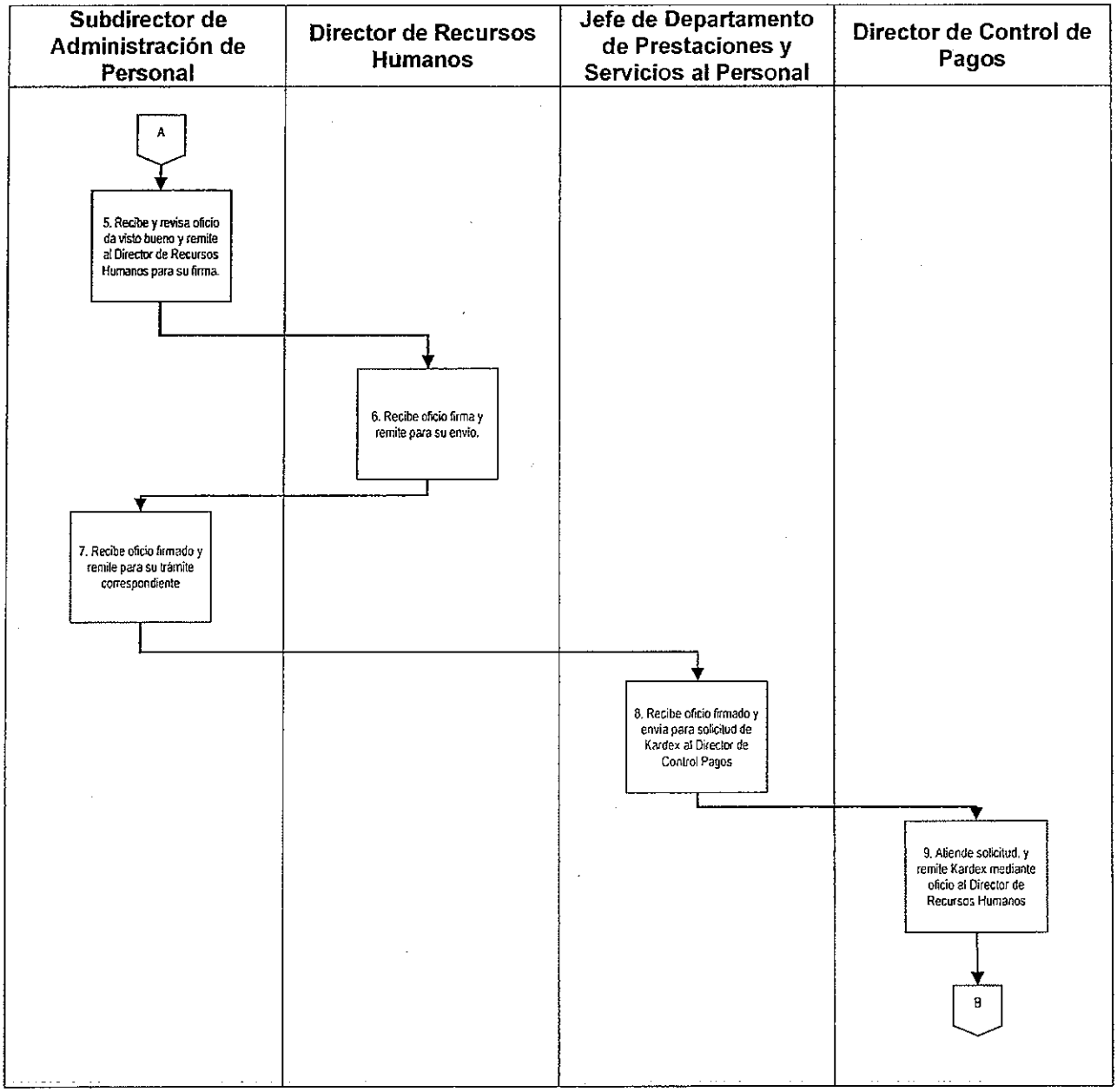
E. Descripción del procedimiento

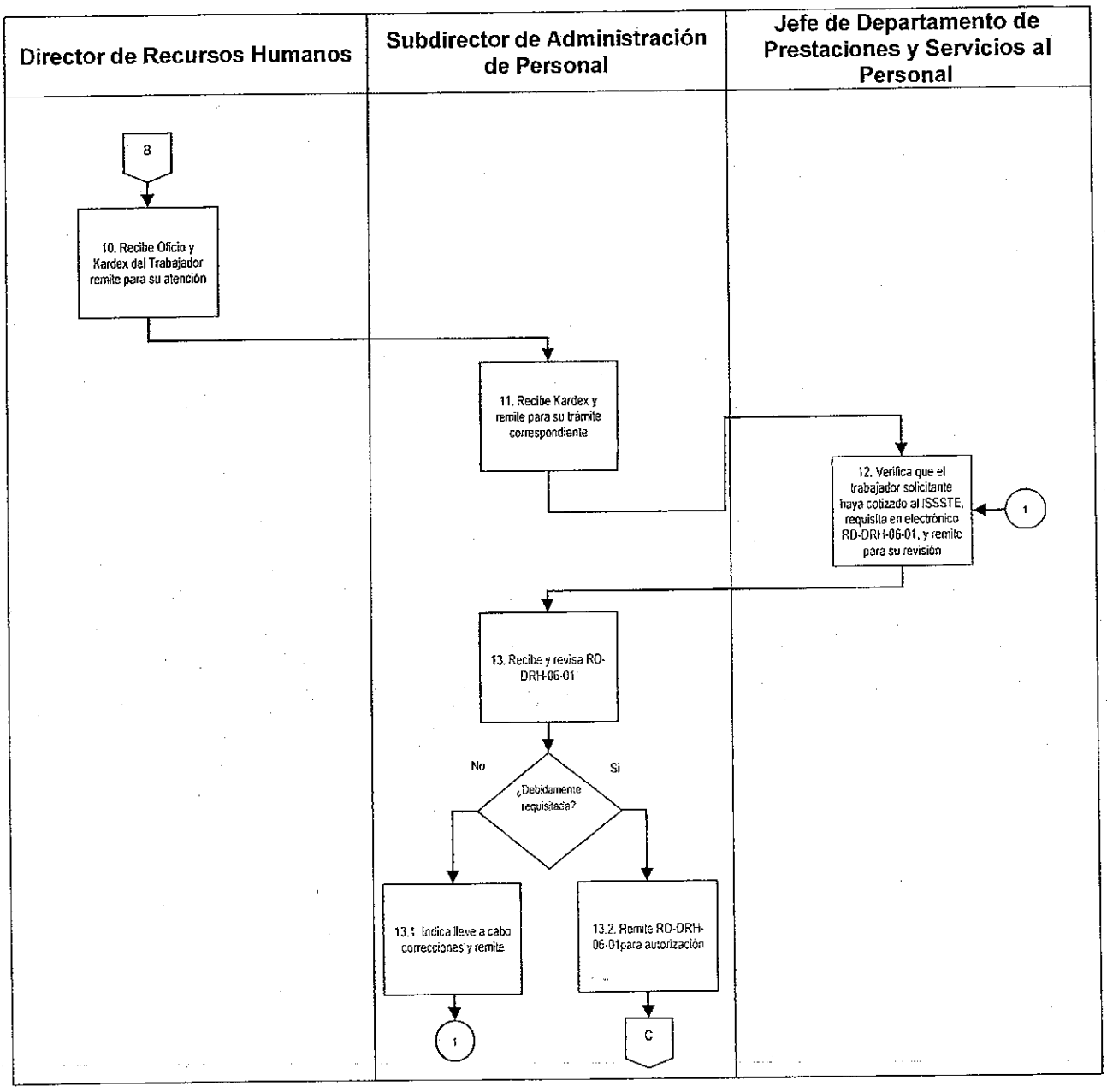
Responsable	Actividad	Registro
Ex-Trabajador / Trabajador Activo	1. Solicita por escrito, se le expida Hoja Única de Servicio al Oficial Mayor.	Solicitud por escrito de Hoja Única de Servicios
Oficial Mayor	2. Recibe solicitud de expedición Hoja Única de Servicios (RD-DRH-O6-01) y turna al Director de Recursos Humanos para su atención.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Director de Recursos Humanos	3. Recibe solicitud, la revisa y la turna para su atención.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	4. Atiende solicitud de expedición de RD-DRH-O6-01, y elabora oficio para solicitud de Kardex del Trabajador y envía para su revisión.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Subdirector de Administración de Personal	5. Recibe y revisa oficio da visto bueno y envía al Director de Recursos Humanos para su firma.	
Director de Recursos Humanos	6. Recibe oficio, revisa, firma y remite para continuar con el trámite.	
Subdirector de Administración de Personal	7. Recibe oficio firmado y turna para su trámite correspondiente.	
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Recibe oficio firmado y envía para solicitud de Kardex al Director de Control Pagos	
Director de Control de Pagos	9. Atiende solicitud, y remite Kardex mediante oficio al Director de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	10. Recibe Oficio y Kardex del Trabajador, remite para su atención.	
Subdirector de Administración de Personal	11. Recibe Kardex y remite para su trámite correspondiente.	

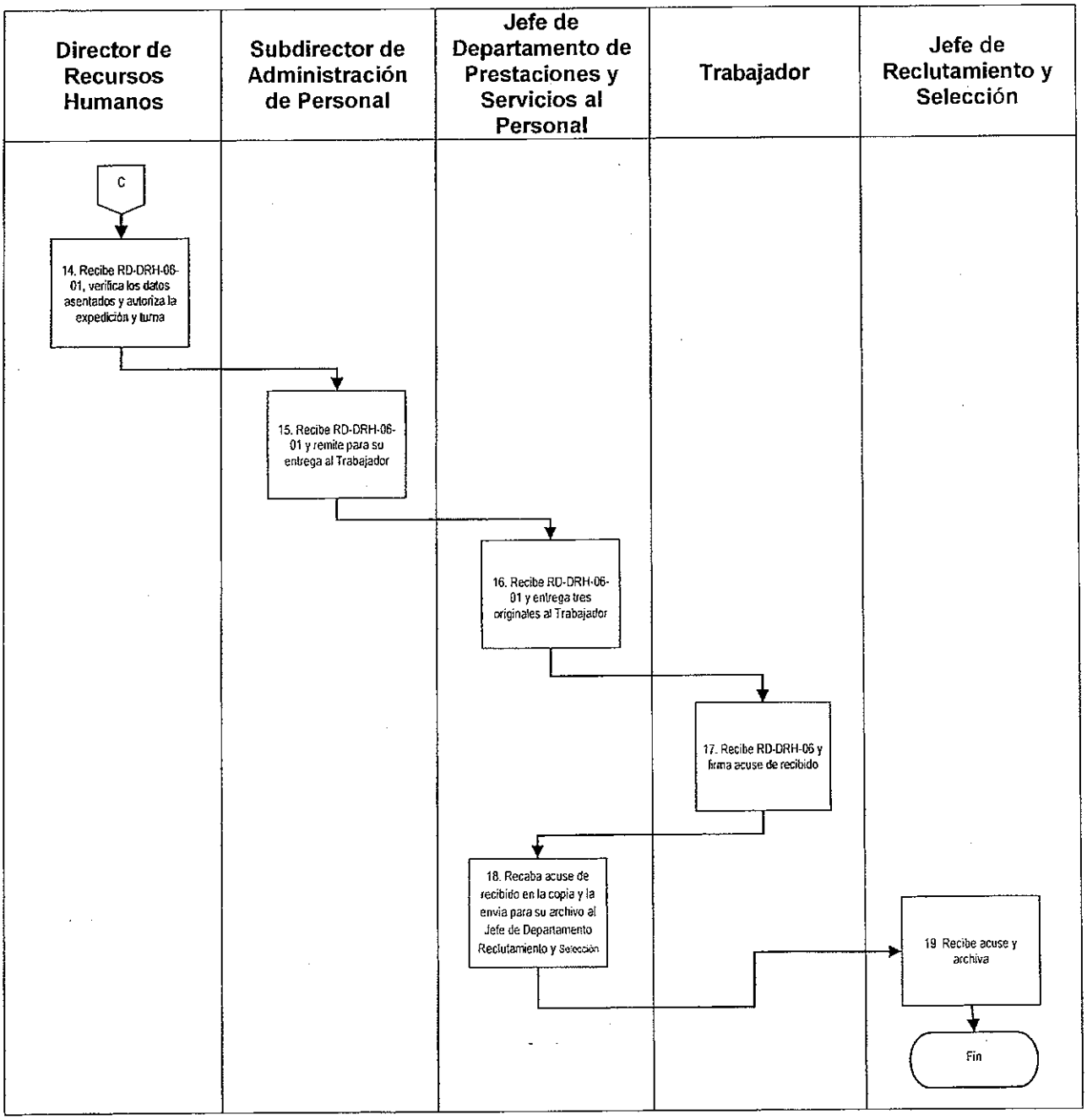
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	12. Recibe Kardex y recaba los datos indispensables y verifica que trabajador solicitante haya cotizado al ISSSTE, requisita en electrónico Hoja Única de Servicios, y envía para su revisión.	Hoja Única de Servicio 3 originales RD-DRH-O6-01
Subdirector de Administración de Personal	13. Recibe y revisa RD-DRH-06-01. ¿Está debidamente requisitada? 13.1 No: Indica lleve a cabo correcciones. Pasa a la actividad 12. 13.2 Sí: Envía RD-DRH-06-01, para su autorización.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Director de Recursos Humanos	14. Recibe RD-DRH-06-01 verifica los datos asentados en el cuerpo del formato y autoriza la expedición de la RD-DRH-05-01 y turna.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Subdirector de Administración de Personal	15. Recibe RD-DRH-06-01 y remite para su entrega al Trabajador.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	16. Recibe la RD-DRH-06-01 y entrega tres originales al Trabajador.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Trabajador	17. Recibe RD-DRH-06-01y firma acuse de recibido.	Hoja Única de Servicios RD-DRH-O6-01
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	18. Recaba el acuse de recibido en la copia y la envía para su archivo al Jefe de Reclutamiento y Selección.	
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	19. Recibe acuse y archiva RD-DRH-06-01.	Hoja Única de ServiciosRD-DRH - O6-01
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Director de Control de Pagos
A
5. Recibe y revisa oficio da visto bueno y remite al Director de Recursos Humanos para su firma.
6. Recibe oficio firma y remite para su envio.
7. Recibe oficio firmado y remite para su trámite correspondiente
8. Recibe oficio firmado y envia para solicitud de Kardex al Director de Control Pagos
9. Atiende solicitud, y remite Kardex mediante oficio al Director de Recursos Humanos
B


Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
8
10. Recibe Oficio y Kardex del Trabajador remite para su atención
11. Recibe Kardex y remite para su trámite correspondiente
12. Verifica que el trabajador solicitante haya cotizado al ISSSTE, requisita en electrónico RD-DRH-06-01, y remite para su revisión
1
13. Recibe y revisa RD-DRH-06-01
No
Si
¿Debidamente requisitada?
13.1. Indica lleve a cabo correcciones y remite
13.2. Remite RD-DRH-06-01para autorización
1
C


Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Trabajador
Jefe de Reclutamiento y Selección
C
14. Recibe RD-DRH-06-01, verifica los datos asentados y autoriza la expedición y turna
15. Recibe RD-DRH-06-01 y remite para su entrega al Trabajador
16. Recibe RD-DRH-06-01 y entrega tres originales al Trabajador
17. Recibe RD-DRH-05 y firma acuse de recibido
18. Recaba acuse de recibido en la copia y la envía para su archivo al Jefe de Departamento Reclutamiento y Selección
19 Recibe acuse y archiva
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-O6-01	Hoja Única de Servicios

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de Emisión: 15/04/2000	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Hoja Única de Servicios (RD-DRH-O6-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VI LEGISLATURA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
HOJA UNICA DE SERVICIOS
RD-DRH-06-01

(1) HOJA NUM. 1 DE 1

DATOS DEL TRABAJADOR
NOMBRE COMPLETO

(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	R.F.C.	HOMONIMIA	C.U.R.P.	N.S.S.

DOMICILIO COMPLETO

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CALLE, AV., CALLE, ETC.	NUM. (EXT. INT.)	COLONIA, BARRIO, SECC.	C.P.	DELEGACION, MUNICIPIO	ESTADO

PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

FECHA DE INGRESO (13)		FECHA DE BAJA (14)	
CON NUMERO	CON LETRA (DIA, MES, AÑO)	CON NUMERO	CON LETRA (DIA, MES, AÑO)

NOTA: [illegible]

NOTA (15)	PERIODO (16)									
	DEL			AL						
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				

OBSERVACIONES: (17)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VI LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS
PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

PERIODO (18) DE			A			PUESTO Y/O CATEGORIA (19)	SUELDO BASICO (20)	SOBRE SUELDO (21)	DOMINICAL (22)	QUINQUENIO O PRIMA DE ANTIGUEDAD (23)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES DEL I.S.S.S.T.E. (24)	TOTAL (PESOS) (25)
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							

NOMBRE (S.) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y DEL SOLICITANTE

VERIFICO	AUTORIZO	SOLICITANTE
(26)	(27)	(28)
C.	C.	C.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

NOTA: A) ESTA HOJA DE SERVICIOS SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
B) NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO CUANDO NO TENGA SELLO, PRESENTE ENMENDADURAS O LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE SU EXPEDICION NO ESTUVIESE ACREDITADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

CED.

Instructivo de llenado del formato de Hoja Única de Servicios (RD-DRH-O6-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Hoja número	Número de hojas 1 de 1.
2.	Nombre del trabajador	Nombre del trabajador, comenzando por sus apellidos; Paterno, Materno, Nombre.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
4.	Homonimia	Homonimia de CURP
5.	Clave Única de Registro de Población	CURP (Clave Única de Registro de Población)
6.	Número de Seguridad Social	Número de Seguridad Social.
7.	Domicilio	Nombre de la calle avenida o calzada.
8.	Número exterior/interior.	Número exterior/interior.
9.	Colonia, barrio, secc.	Colonia, barrio o sección.
10.	Código postal	Código postal
11.	Delegación/Municipio	Delegación o Municipio.
12.	Estado	Estado
13.	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso del trabajador descrito con número, y posteriormente con letra comenzando por el día, mes y año.
14.	Fecha de baja	Fecha de baja del trabajador descrito con número, y posteriormente con letra comenzando por el día, mes y año.
15.	Motivo	Motivo por el cual se está dando la baja, reingreso, licencia y/o suspensión del trabajador, de manera clara y resumida.
16.	Período	Período del: día, mes, año, al: día, mes, año.

No	Nombre	Debe Anotarse
17.	Observaciones	Las observaciones que se requieran asentar de manera clara.
18.	Período	Período **de** día, mes, año. **a** día, mes, año.
19.	Puesto y/o Categoría	Puesto y categoría.
20.	Sueldo Básico.	Sueldo Básico.
21.	Sobre sueldo.	Sobre sueldo.
22.	Compensación	Compensación.
23.	Quinquenio, prima de antigüedad	Quinquenio, prima de antigüedad.
24.	Otras percepciones	Otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE.
25.	Total de pesos	Total de pesos.
26.	Verifico	Nombre del Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, quien verifico.
27.	Autorizo	Nombre del Director de Recursos Humanos, quien autorizo.
28.	Solicitante	Nombre del Solicitante.

DRH-03-07 Levantamiento de Actas Administrativas.

A. Objetivo específico

Elaborar Acta Administrativa al servidor público de Mando Medio o Superior, o Técnico Operativo de Confianza o Base, e Interinos, de la Asamblea Legislativa, que incurra en una falta, la cual amerite sanción en los términos de Ley.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Unidades administrativas (Jefe Inmediato del Trabajador)
- Representación Sindical: Trabajador involucrado, Testigo(s) de cargo o descargo, en su caso

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Adscripción	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto o en una unidad administrativa u órgano.
Baja del Servidor Público	Documento que determina la conclusión de la relación laboral, por diversos motivos señalados en la normatividad laboral de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Director de Recursos Humanos deberá de:

   1.1. Supervisar que el levantamiento de las actas administrativas se apeguen a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y al artículo 24 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Asamblea Legislativa.

   1.2. Supervisar el procedimiento de levantamiento de Actas Administrativas, y de elaborar el dictamen con la asesoría de la Dirección de lo Contencioso, en el que señalará, en su caso, la sanción que corresponda, debiendo fundar y motivar el sentido de su fallo. Dicho dictamen deberá contar con la firma del Director de Recursos Humanos, para su aplicación.

   1.3. Notificar mediante citatorio, con setenta y dos horas de anticipación, al jefe inmediato del trabajador, al trabajador involucrado, y a la representación sindical, en su caso, lugar y fecha para el levantamiento del Acta Administrativa, señalando los hechos que se investiguen.

   1.4. Notificar el resultado consignado en el dictamen al que se llegó, respecto de la falta que originó el Acta Administrativa, al trabajador involucrado, al jefe inmediato del trabajador y en su caso, al representante sindical de los trabajadores de la Asamblea Legislativa, según las Condiciones Generales de Trabajo.

   1.5. Supervisar que en caso de que el dictamen establezca como sanción el cese del trabajador, el expediente de Acta Administrativa se remita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para los efectos legales a que haya lugar.

   1.6. Vigilar que cualquier trabajador de la Asamblea Legislativa, sin importar su categoría o nivel jerárquico, se le aplique el procedimiento de levantamiento de Acta Administrativa, cuando incurra en alguna de las faltas señaladas en:

a) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

b) Condiciones Generales de Trabajo.

c) Demás leyes y reglamentos relativos y aplicables.

2. El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal deberá de:

2.1. Hacer el estudio y análisis de cada caso que se presente, con el objeto de determinar si existen elementos para el levantamiento del Acta Administrativa.

2.2. Desahogar el procedimiento de levantamiento del Acta Administrativa el día y hora fijada, debiendo con toda precisión e imparcialidad contemplar en los hechos la declaración del jefe inmediato del trabajador, la del trabajador, la de los testigos de cargo y de descargo y la de la representación sindical, en su caso, debiendo de dejar constancia de los documentos probatorios que se exhiben.

2.3. Una vez hechas las manifestaciones de los participantes en el Acta Administrativa y agregados los documentos probatorios, deberá cerciorarse de que el documento completo sea firmado y rubricado por las partes, los testigos de cargo y descargo, la representación sindical, en su caso, y por los dos testigos de asistencia, quienes dan fe de lo actuado. Así mismo deberá entregar, en este mismo acto, una copia al trabajador, al jefe inmediato del trabajador y al representante sindical, en su caso, debiendo conservar el original del Acta Administrativa, en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Será responsabilidad del jefe inmediato del trabajador que cometa alguna falta, informar mediante oficio, al Director de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre las irregularidades cometidas por el trabajador, acompañando dicho oficio de los documentos probatorios que tuviera a su alcance.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento inmediato del trabajador	1. Envía oficio y documentos probatorios en su caso, para el levantamiento de Acta Administrativa al Director de Recursos Humanos consignando la falta en la que haya incurrido el trabajador o servidor público.	Oficio de la falta incurrida por el trabajador Documentos probatorios de la falta, de existir
Director de Recursos Humanos	2. Recibe oficio, analiza las causales y determina si procede o no el levantamiento del Acta Administrativa: ¿Procede? 2.1. Sí: Turna la documentación para su atención al Subdirector de Administración de Personal. Pasa a la actividad 5. 2.2. No: Registra los datos, del área solicitante y nombre del trabajador.	
	3. Elabora oficio de respuesta con los argumentos por los que no procede levantar el Acta Administrativa y lo envía al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio de respuesta
Titular de la Unidad Administrativa	4. Recibe oficio de respuesta de improcedencia del Acta Administrativa y archiva.	
Fin de Procedimiento		
Subdirector de Administración de Personal	5. Analiza la documentación, turna e instruye para la elaboración del Acta Administrativa.	Oficio de solicitud y documentación probatoria
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	6. Elabora el proyecto de Acta Administrativa de conformidad con la normatividad, el oficio en que se señala la falta incurrida por el trabajador, anexa los documentos probatorios, y envía para visto bueno.	

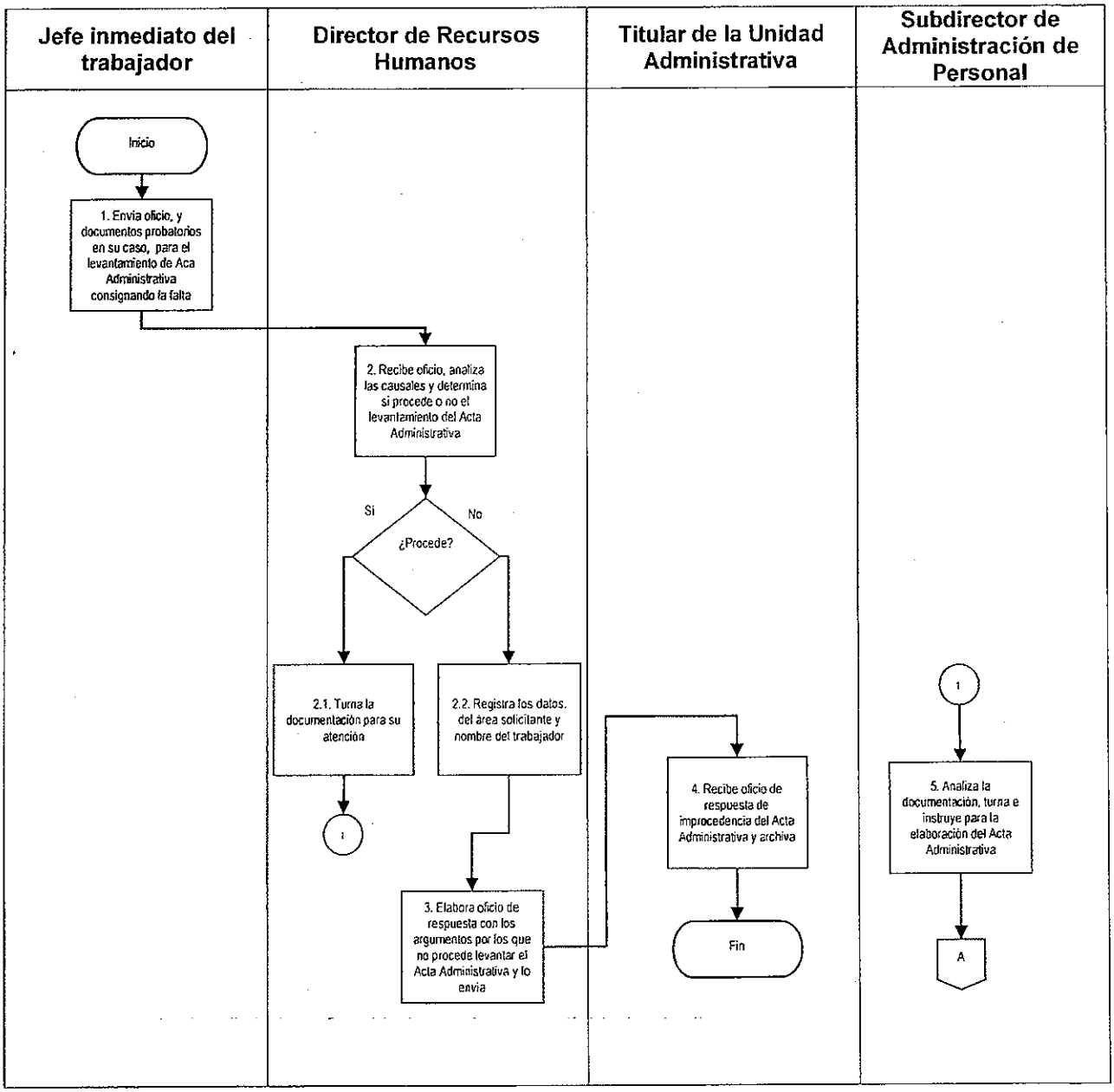
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Administración de Personal	7. Revisa que se encuentre debidamente sustentado el proyecto de Acta Administrativa y determina: ¿Es correcto? 7.1. No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Presenta el proyecto de Acta Administrativa para su validación.	
Director de Recursos Humanos	8. Valida y envía proyecto de Acta Administrativa al Director de lo Contencioso, para su opinión jurídica.	
Director de lo Contencioso	9. Analiza el proyecto de Acta Administrativa y emite su opinión jurídica respecto si se encuentra debidamente sustentada y elaborada y la remite al Director de Recursos Humanos con sus observaciones y/o comentarios.	
Director de Recursos Humanos	10. Instruye al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal para que elabore los citatorios para la realización del Acta Administrativa, debiendo señalar los hechos que se investigan, lugar, fecha y hora en el que se procederá a la elaboración del acta administrativa.	
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	11. Elabora citatorio para Acta Administrativa, en el que notifica el lugar y fecha en que se levantará dicha Acta, señalando los hechos que se investigan, a las siguientes personas: • Jefe inmediato del trabajador • Trabajador involucrado-investigado • Representación sindical, en su caso	Oficio-citatorio de Acta Administrativa

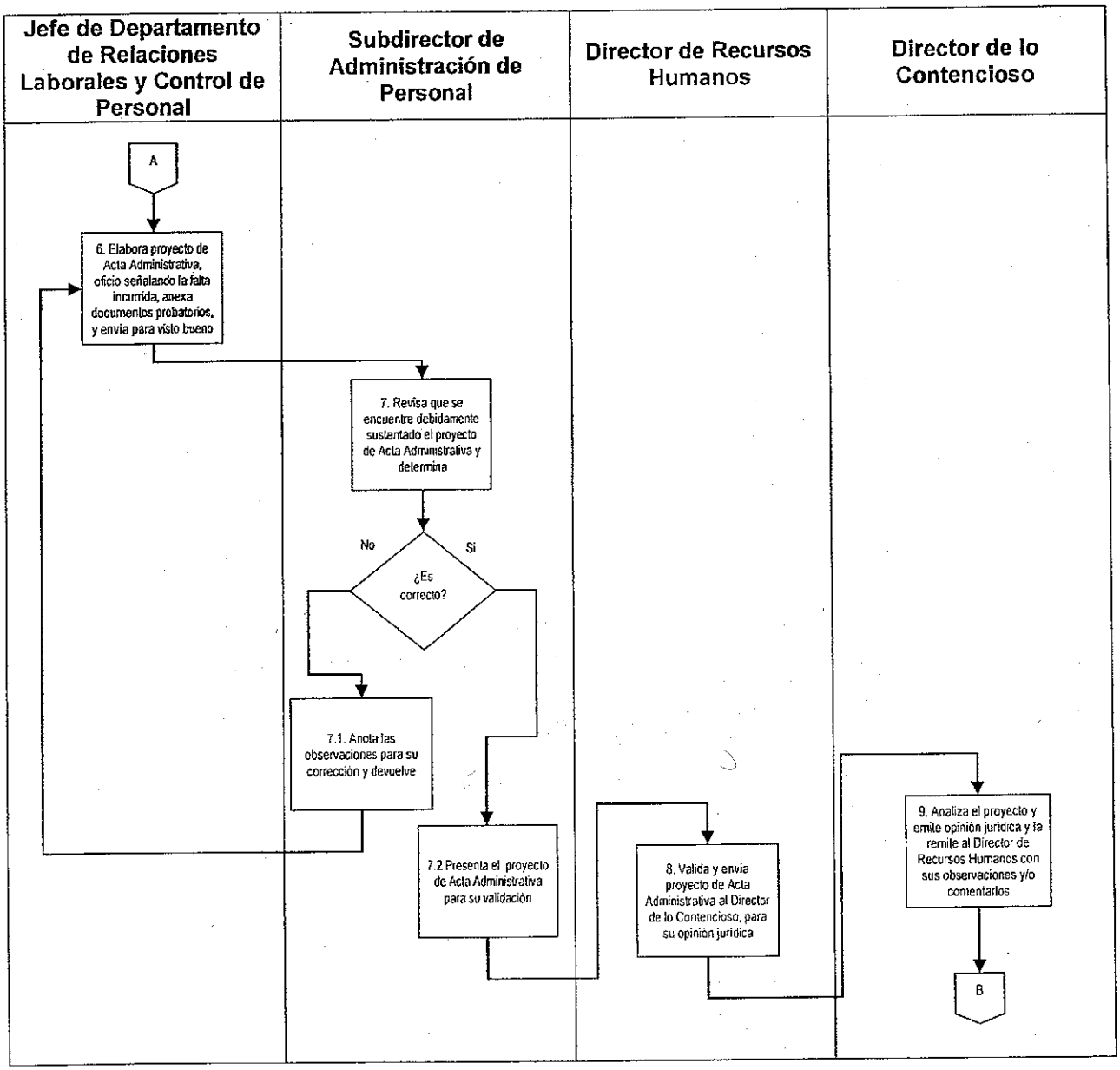
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	12. Presenta los citatorios para firma del Director de Recursos Humanos.	Oficio-citatorio de Acta Administrativa
Director de Recursos Humanos	13. Firma y envía los citatorios dirigidos a las personas siguientes: • Jefe inmediato del trabajador • Trabajador involucrado-investigado • Representación sindical, en su caso	
Director de Recursos Humanos; Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal; Jefe inmediato del trabajador; Trabajador involucrado-investigado; Representación sindical, en su caso; Testigo de cargo o descargo, en su caso; y Testigo de asistencia	14. Asiste a lugar donde se elabora el Acta Administrativa, en la fecha y hora señalada en el citatorio enviado.	
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	15. Elabora el Acta Administrativa, en original y tres copias, en la cual intervienen con sus declaraciones y/o manifestaciones respecto a los hechos que se investigan, las siguientes personas: • Jefe inmediato del trabajador. • Trabajador involucrado - investigado. • Testigo de cargo o descargo, en su caso • Representación sindical, en su caso • Testigo de asistencia	

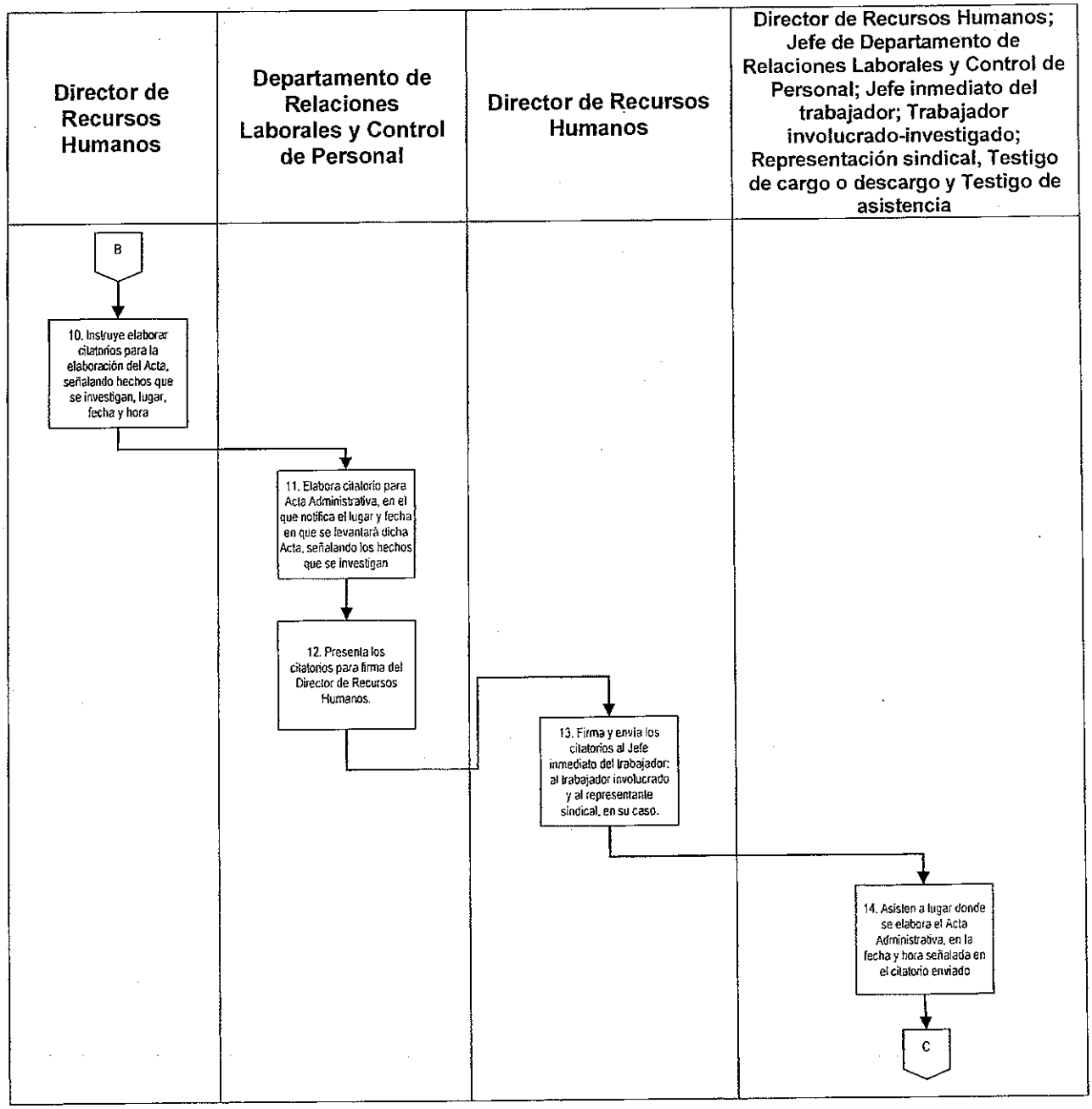
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	16. Recaba la firma de los participantes, después de dar lectura al Acta Administrativa y entrega copia de la misma al trabajador y al representante sindical y el original lo entrega al Director de Recursos Humanos.	Acta Administrativa
	17. Entrega original del Acta Administrativa para elaboración del dictamen correspondiente	
Subdirector de Administración de Personal	18. Elabora dictamen determinando la sanción a que se hizo acreedor el trabajador por la falta cometida y entrega para su autorización.	
Director de Recursos Humanos	19. Revisa el dictamen elaborado y de conformidad a la normatividad determina: ¿Es procedente? 19.1. No: Anota observaciones y devuelve dictamen para su modificación. Pasa a la actividad 18. 19.2. Sí: Autoriza dictamen e instruye se envíe para su aplicación.	Dictamen de Acta Administrativa
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	20. Registra el tipo de sanción a que se hizo acreedor el trabajador: • Amonestación Verbal • Nota Mala • Cambio de Adscripción • Suspensión temporal • Las demás que señale la Ley en la materia	

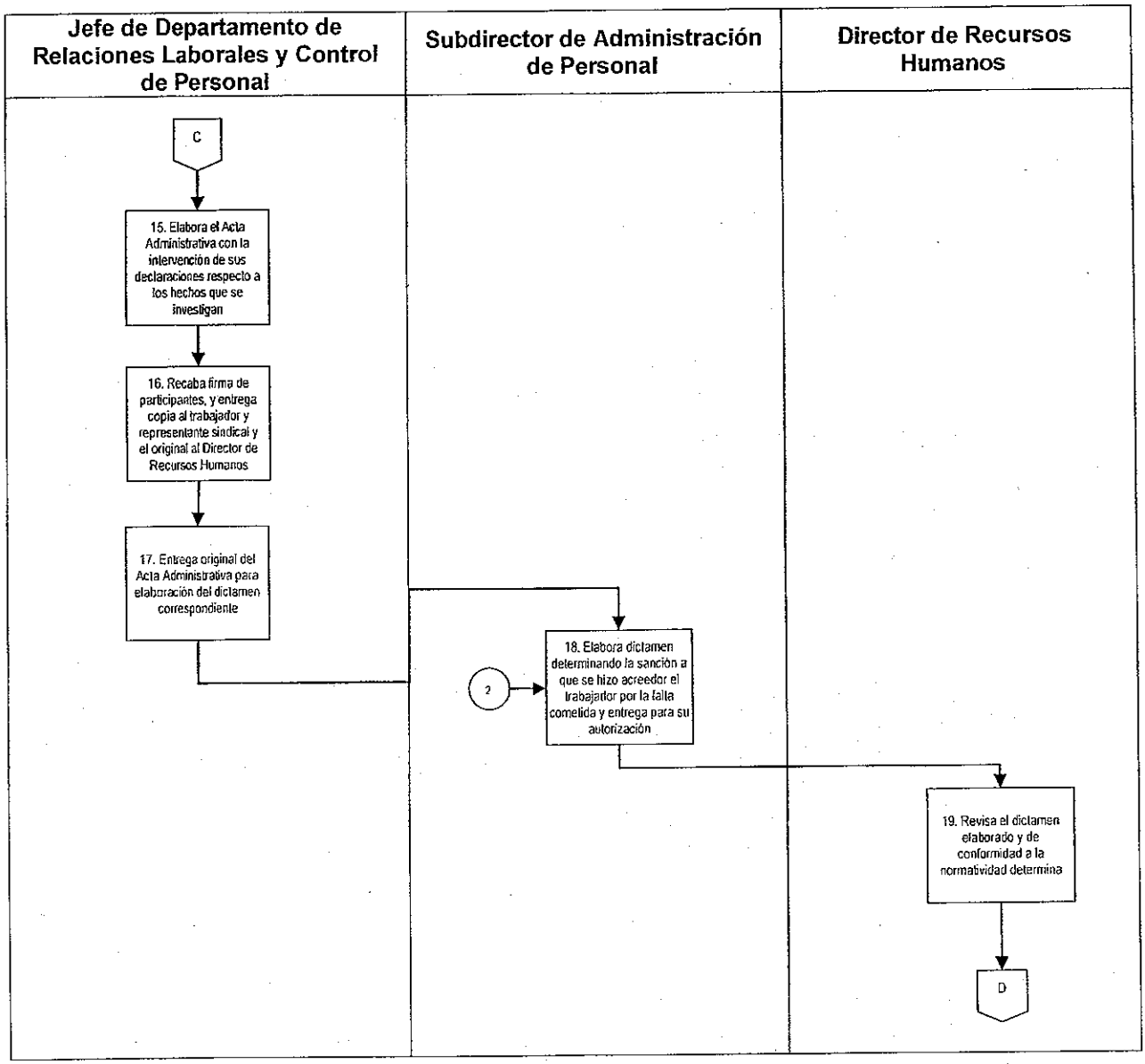
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	21. Envía el dictamen y los documentos anexos para su integración en el expediente personal del trabajador sancionado.	
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	22. Archiva el dictamen y los documentos anexos en el expediente personal del trabajador sancionado.	
Fin de Procedimiento		

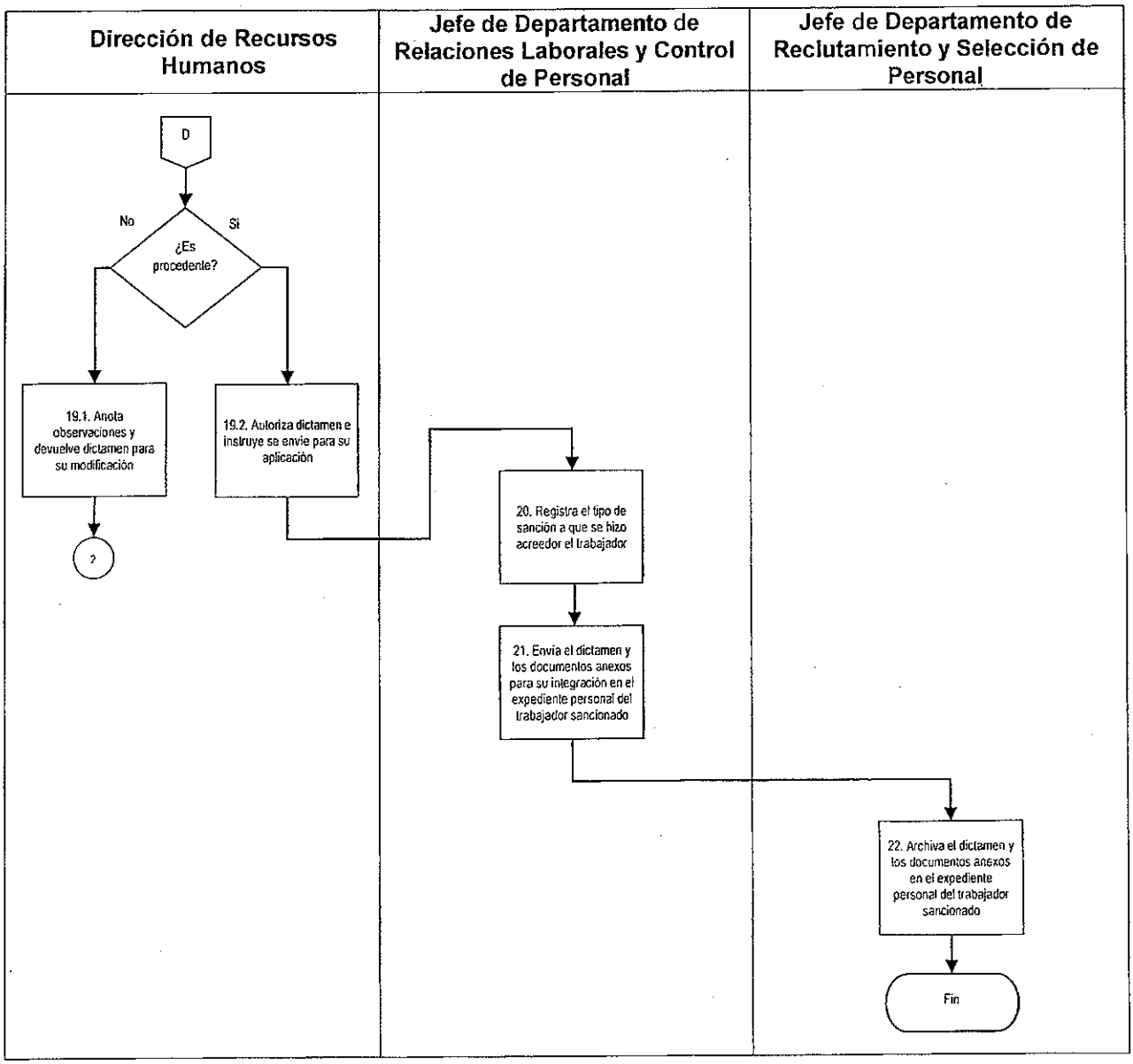
F. Diagrama de Flujo




Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
Director de lo Contencioso
A
6. Elabora proyecto de Acta Administrativa, oficio señalando la falta incurrida, anexa documentos probatorios, y envia para visto bueno
7. Revisa que se encuentre debidamente sustentado el proyecto de Acta Administrativa y determina
No
Si
¿Es correcto?
7.1. Anota las observaciones para su corrección y devuelve
7.2 Presenta el proyecto de Acta Administrativa para su validación
8. Valida y envia proyecto de Acta Administrativa al Director de lo Contencioso, para su opinión jurídica
9. Analiza el proyecto y emite opinión jurídica y la remite al Director de Recursos Humanos con sus observaciones y/o comentarios
B


Director de Recursos Humanos
Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos; Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal; Jefe inmediato del trabajador; Trabajador involucrado-investigado; Representación sindical, Testigo de cargo o descargo y Testigo de asistencia
B
10. Instruye elaborar citatorios para la elaboración del Acta, señalando hechos que se investigan, lugar, fecha y hora
11. Elabora citatorio para Acta Administrativa, en el que notifica el lugar y fecha en que se levantará dicha Acta, señalando los hechos que se investigan
12. Presenta los citatorios para firma del Director de Recursos Humanos.
13. Firma y envía los citatorios al Jefe inmediato del trabajador; al trabajador involucrado y al representante sindical, en su caso.
14. Asisten a lugar donde se elabora el Acta Administrativa, en la fecha y hora señalada en el citatorio enviado
C


Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
C
15. Elabora el Acta Administrativa con la intervención de sus declaraciones respecto a los hechos que se investigan
16. Recaba firma de participantes, y entrega copia al trabajador y representante sindical y el original al Director de Recursos Humanos
17. Entrega original del Acta Administrativa para elaboración del dictamen correspondiente
2
18. Elabora dictamen determinando la sanción a que se hizo acreedor el trabajador por la falta cometida y entrega para su autorización
19. Revisa el dictamen elaborado y de conformidad a la normatividad determina
D


Dirección de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
D
No
Si
¿Es procedente?
19.1. Anota observaciones y devuelve dictamen para su modificación
19.2. Autoriza dictamen e instruye se envíe para su aplicación
?
20. Registra el tipo de sanción a que se hizo acreedor el trabajador
21. Envía el dictamen y los documentos anexos para su integración en el expediente personal del trabajador sancionado
22. Archiva el dictamen y los documentos anexos en el expediente personal del trabajador sancionado
Fin

G. Formatos

No Aplica

DRH-03-08 Pago de Tiempo Extraordinario.

A. Objetivo específico

Gestionar el pago del tiempo extraordinario para el personal Técnico Operativo de Base, en aquellos casos que cumplan con lo establecido en la normatividad de la Asamblea Legislativa, bajo principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Titulares de las unidad administrativa solicitantes
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
- Responsable del Control de Gestión de la Oficialia Mayor

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Adscripción	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto o en una unidad administrativa u órgano.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Director de Recursos Humanos deberá de supervisar que:

   1.1. La autorización para el pago de tiempo extraordinario esté sujeta a las políticas de disponibilidad de recursos conforme al presupuesto autorizado y las necesidades del servicio que justifique plenamente el titular de la Unidad Administrativa.

   1.2. Que el pago del tiempo extraordinario sea solicitado mediante oficio, por el titular de la Unidad Administrativa, analizado y determinado como procedente por el Director General de Administración y autorizado por el Oficial Mayor.

   1.3. Que cuando por circunstancias especiales institucionales que lo justifiquen plenamente, se autorice el pago de tiempo extraordinario en días inhábiles y de descanso, éste pago se realice en los términos del artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo.

   1.4. Que cuando existan casos de siniestro o riesgo inminente que hagan peligrar la vida de los trabajadores o la existencia de la Asamblea Legislativa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente necesario, para evitar dichos males. El pago de ese tiempo extraordinario se realizará con una cantidad igual a la que corresponda a las horas de jornada, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, utilizada de manera supletoria.

   1.5. Que se realice el trámite de pago de tiempo extraordinario en apego al calendario de cierre de nómina, establecido por la Tesorería General, en las mismas fechas y plazos señalados para la entrega de incidencias del personal.

2. El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal revisará que:

   2.1 El tiempo extraordinario, sea del trabajo desempeñado por los trabajadores técnico operativos de base, en adición a la jornada laboral establecida, cuando las circunstancias del trabajo lo hagan indispensable, siendo éstas condiciones necesarias para determinar su procedencia.

2.2 Que no se tramite el pago de tiempo extraordinario al personal que ocupe los puestos clasificados como de confianza, mandos medios y superiores y sus homólogos, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

2.3 Que el tiempo extraordinario no exceda de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana y que se pague con un ciento por ciento más del sueldo básico, sin incluir compensaciones, que corresponda a las horas de la jornada, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo.

2.4 Que la retroactividad para el trámite del pago del tiempo extraordinario no exceda de quince días calendario para tramitar con oportunidad el pago correspondiente.

2.5 Que la tarjeta de asistencia del trabajador se encuentre debidamente firmada por éste y que el total de horas registradas como tiempo extraordinario coincida con las horas reportadas en el formato correspondiente.

3. El Titular de la Unidad Administrativa vigilará que la autorización del pago de tiempo extraordinario se sujete al apoyo para el desarrollo del trabajo legislativo durante los periodos de sesiones o circunstancias especiales institucionales que lo justifiquen plenamente.

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las unidades administrativas	1. Elabora oficio en que solicita el pago de tiempo extra a los trabajadores y anexa la documentación que acredita la petición: • Oficio original • Formato de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01) • Copia de la tarjeta de asistencia	Oficio de solicitud de pago de horas extra Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01)
	2. Envía al Oficial Mayor la documentación en original y los anexos: • Oficios original • Formato RD-DRH-08-01 • Copia de la tarjeta de asistencia	Oficio de solicitud de pago de horas extra Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01) Tarjeta de asistencia
Responsable de Control de Gestión de Oficialía Mayor	3. Registra oficio, sella de recibido y emite un volante de turno y envía para su trámite al Director General de Administración: • Oficio original • Formato (RD-DRH-08-01) • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01) Turno de correspondencia
Director General de Administración	4. Instruye para continuar el trámite de pago de tiempo extra y envía documentación comprobatoria: • Oficio original • Formato RD-DRH-08-01 • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	5. Atiende instrucción para la atención del trámite de tiempo extra en volante de turno y envía al Subdirector de Administración de Personal: • Oficio original • Formato de RD-DRH-08-01 • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01)
Subdirector de Administración de Personal	6. Verifica que los oficios de petición se encuentren debidamente aprobados y firmados por el Titular de la Unidad Administrativa, y determina: ¿Están firmados por el Titular? 6.1. No: Devuelve mediante oficio en el que señala que se requiere la firma del Titular de la Unidad Administrativa. Pasa a la actividad 1. 6.2. Sí: Turna documentos para continuar con el trámite.	Oficio de devolución de tiempo extraordinario
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	7. Revisa que no exceda de 3 horas diarias y 3 días a la semana y que el total de horas acumulado de tiempo extra reportado en el formato corresponda al registrado en la tarjeta de asistencia y al periodo solicitado, así como también que los datos del trabajador sean correctos y que cumpla debidamente con la normatividad establecida en el presente manual: ¿Cumple? 7.1. No: Elabora oficio de improcedencia del pago de tiempo extra y envía para firma del mismo. Pasa la actividad 8. 7.2. Sí: Continúa con el procedimiento. Pasa a la actividad 9.	Oficio de improcedencia del pago de tiempo extra

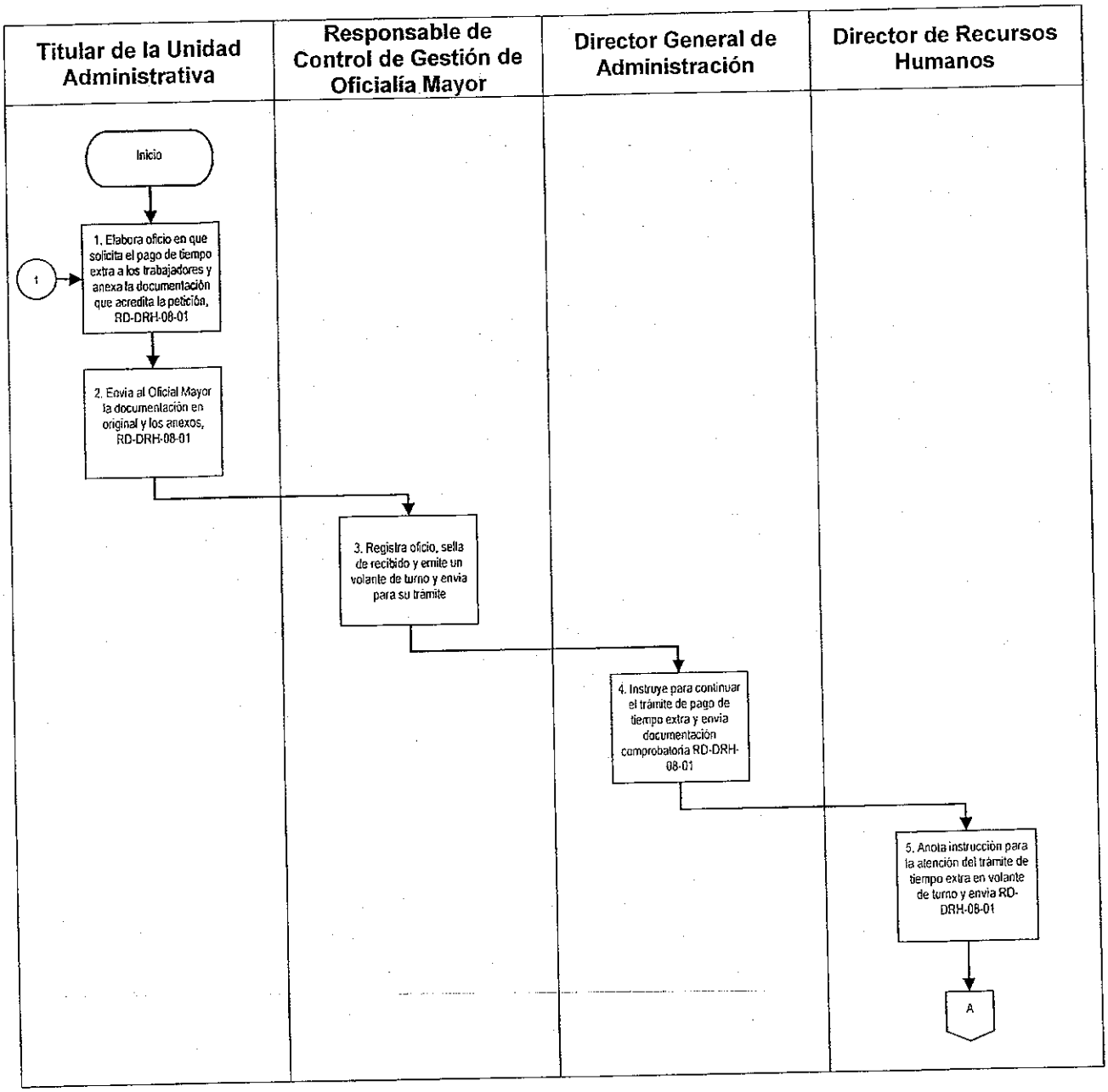
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Administración de Personal	8. Firma oficio en el que informa al Titular de la Unidad Administrativa que el tiempo extraordinario es improcedente.	
Fin de Procedimiento		
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	9. Captura en el Sistema de Control de Personal, el día y las horas laboradas de tiempo extra por trabajador, así como su nivel tabular. Así mismo captura de manera simultánea en el Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE).	
	10. Emite un reporte por trabajador, denominado Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02), el cual turna para firmas de autorización.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Subdirector de Administración de Personal	11. Revisa que los datos contenidos en el Formato RD-DRH-08-02, estén completos y correctos y determina: ¿Son correctos? 11.1. No: Anota las observaciones y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 9. 11.2. Sí: Entrega el Formato RD-DRH-08-02 para firmas de autorización.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Director de Recursos Humanos	12. Firma como responsable de que elabora el RD-DRH-08-02 y lo presenta para firma de revisión al Director General de Administración.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	13. Firma el RD-DRH-08-02 como responsable de que revisa y lo presenta para su autorización al Oficial Mayor.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Oficial Mayor	14. Firma como responsable de que autoriza el RD-DRH-08-02.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
	15. Envía el RD-DRH-08-02 junto con sus anexos en la misma fecha que señala el calendario de entrega de incidencias de personal.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Tesorero General	16. Recibe el RD-DRH-08-02 junto con sus anexos e instruye para verificación de autorización de suficiencia presupuestal y turna.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Director General de Pagos	17. Revisa si cumple con la normatividad de pagos y determina: ¿Cumple? 17.1. Sí: Envía para autorización de suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 19. 17.2. No: Señala las observaciones y devuelve documentación al Director de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	18. Recibe observaciones, integra los documentos improcedentes y devuelve a las unidades administrativas solicitantes, mediante oficio en el que informa, al Director de Recursos del incumplimiento de la normatividad. Fin de procedimiento. • Oficio original • Formato RD-DRH-08-01 • Copia de la tarjeta de asistencia • Oficio de improcedencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01)
Tesorero General	19. Firma de visto bueno el RD-DRH-08-02 como responsable de que existe suficiencia presupuestal para realizar el pago y turna para su gestión al Director General de Pagos.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
Director General de Pagos	20. Incluye en las nóminas correspondientes el pago de las horas extras procedentes, para su aplicación de conformidad con el RD-DRH-08-02.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)
	21. Envía la documentación comprobatoria del trámite de pago de tiempo extra: • Oficio de solicitud • Reporte de solicitud • Reporte de tiempo extra laborado por trabajador RD-DRH-08-02 • Copia de la tarjeta del trabajador	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	22. Recibe la documentación del tiempo extra procedente e instruye para su archivo en el expediente del trabajador.	
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	23. Archiva la documentación comprobatoria del tiempo extra autorizado y programado para pago, en el expediente del trabajador.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



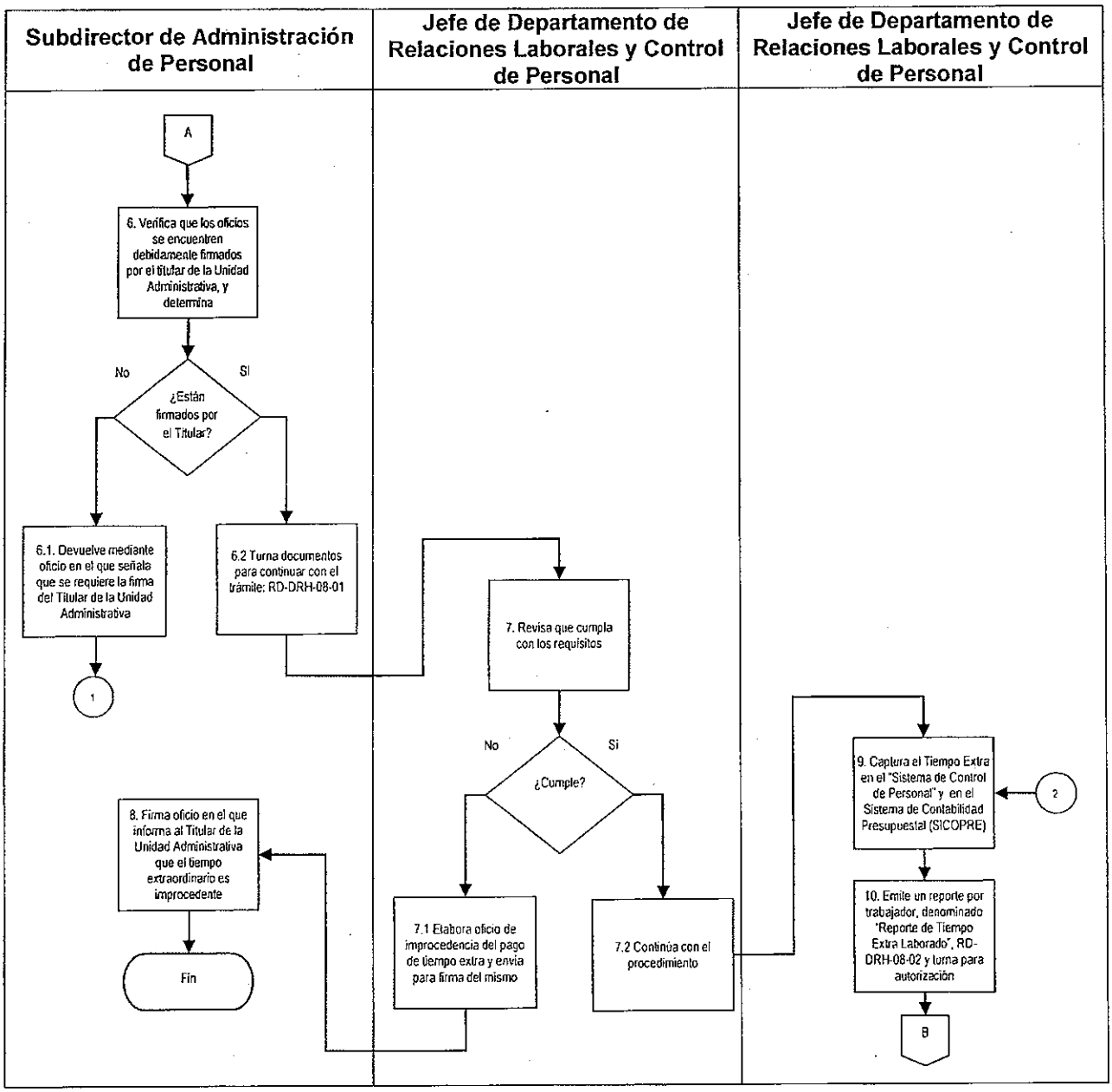
VI LEGISLATURA

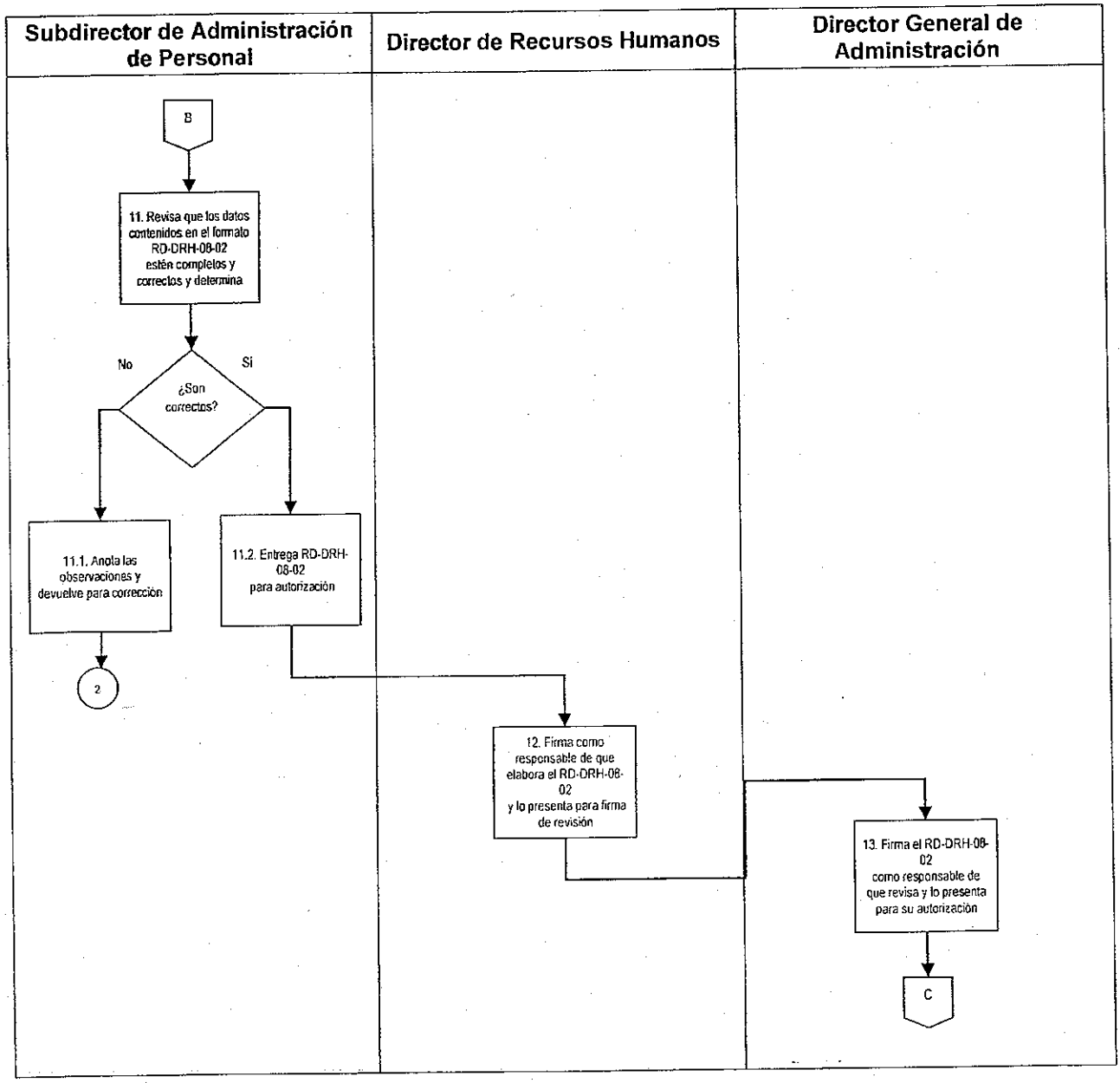
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

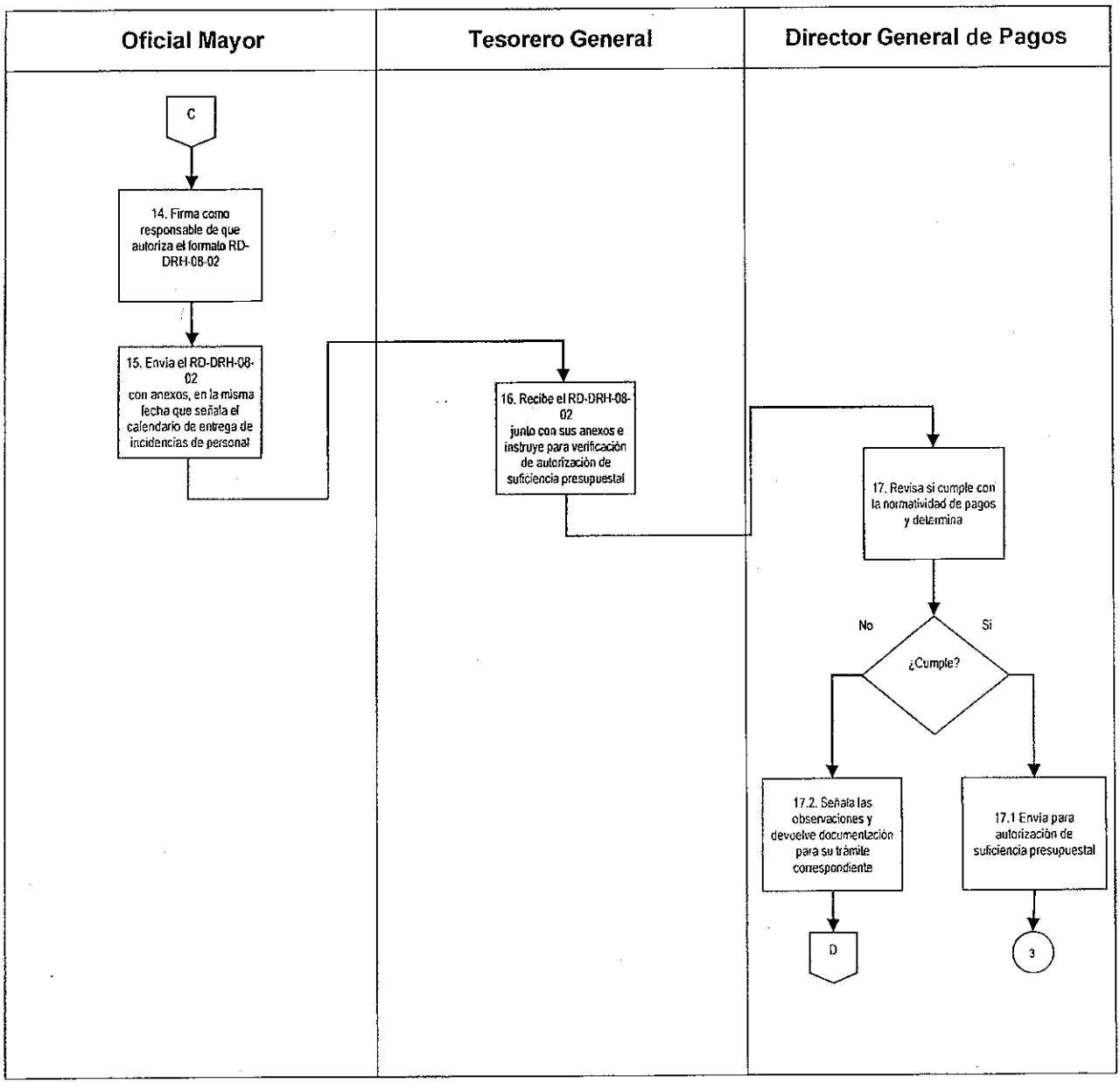
ASAMBLEA DE TODOS

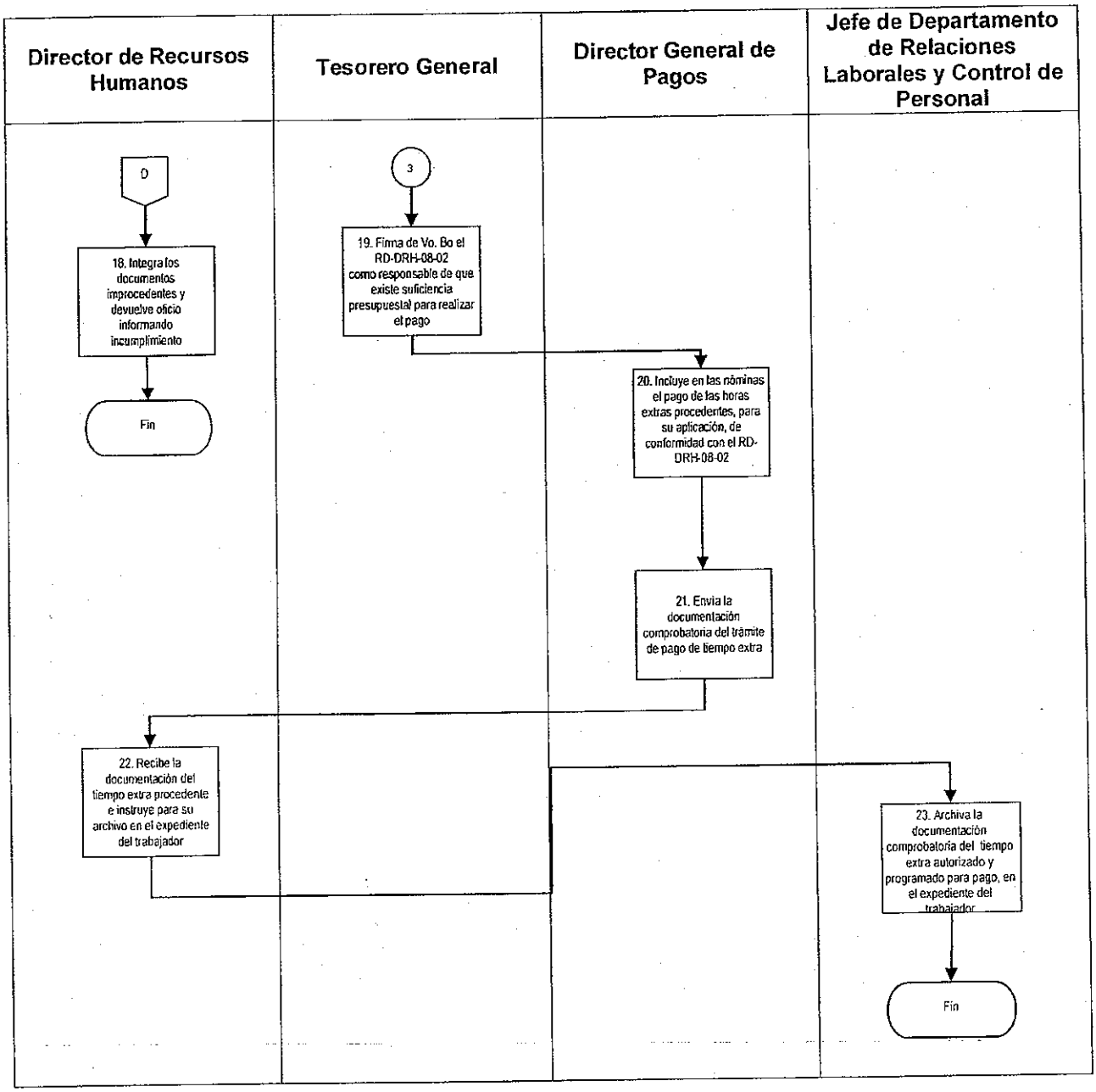
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 15/04/2000	Fecha de Actualización: 24/08/15




Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
Director General de Administración
B
11. Revisa que los datos contenidos en el formato RD-DRH-08-02 estén completos y correctos y determina
No
Sí
¿Son correctos?
11.1. Anota las observaciones y devuelve para corrección
11.2. Entrega RD-DRH-08-02 para autorización
2
12. Firma como responsable de que elabora el RD-DRH-08-02 y lo presenta para firma de revisión
13. Firma el RD-DRH-08-02 como responsable de que revisa y lo presenta para su autorización
C


Oficial Mayor
Tesorero General
Director General de Pagos
C
14. Firma como responsable de que autoriza el formato RD-DRH-08-02
15. Envía el RD-DRH-08-02 con anexos, en la misma fecha que señala el calendario de entrega de incidencias de personal
16. Recibe el RD-DRH-08-02 junto con sus anexos e instruye para verificación de autorización de suficiencia presupuestal
17. Revisa si cumple con la normatividad de pagos y determina
No
Si
¿Cumple?
17.2. Señala las observaciones y devuelve documentación para su trámite correspondiente
17.1 Envía para autorización de suficiencia presupuestal
D
3


Director de Recursos Humanos
Tesorero General
Director General de Pagos
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
D
18. Integra los documentos improcedentes y devuelve oficio informando incumplimiento
Fin
3
19. Firma de Vo. Bo el RD-DRH-08-02 como responsable de que existe suficiencia presupuestal para realizar el pago
20. Incluye en las nóminas el pago de las horas extras procedentes, para su aplicación, de conformidad con el RD-DRH-08-02
21. Envía la documentación comprobatoria del trámite de pago de tiempo extra
22. Recibe la documentación del tiempo extra procedente e instruye para su archivo en el expediente del trabajador
23. Archiva la documentación comprobatoria del tiempo extra autorizado y programado para pago, en el expediente del trabajador
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DRH-08-01	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario
RD-DRH-08-02	Reporte de Tiempo Extra Laborado

Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01).

AUTORIZACIÓN PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO

México, D.F., a_____de_____de 20___.(1)

C._____(2)
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por este conducto, me permito solicitarle de la manera más atenta, se sirva autorizar las horas extras laboradas durante: (3)

Nombre:	(4)
Nivel Tabular:	(5)
Adscrita (o) al Área de:	(6)
Total de horas laboradas:	(7)
Día y Número de horas:	(8)

DÍA	HORAS
(9)	(10)
TOTAL DE HORAS	(11)

Trabajo realizado:_____(12)_____
_____
_____
_____
_____
___

AUTORIZA	Vo. Bo.
_____(13)_____	_____(14)_____
JEFE INMEDIATO	OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-08-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	Día, mes y año de la solicitud
2	Oficial Mayor	Nombre del Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa a quien se dirige el oficio
3	Periodo	Señalar el periodo laborado iniciando con el número de: quincena, mes y año, correspondiente.
4	Nombre	Registrar el nombre del trabajador que laboró el tiempo extraordinario.
5	Nivel Tabular	Señalar el nivel salarial de acuerdo al tabulador
6	Adscrita (o) al Área	El área de adscripción del trabajador que laboró el tiempo extra.
7	Total de horas laboradas	Registrar el total de las horas laboradas de manera extraordinaria por parte del trabajador.
8	Día y número de horas	Registrar los días y las horas laboradas
9	Día	Señalar el día en que se laboró el tiempo extraordinario
10	Horas	Consignar el número de horas (cada día)
11	Total de horas	Registrar el total de las horas laboradas
12	Trabajo realizado	Una descripción del trabajo realizado por el trabajador durante el tiempo extra.
13	Autoriza	Nombre y firma del jefe inmediato del trabajador
14	Vo. Bo.	Nombre y firma del Oficial Mayor

Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02).

NOMBRE DEL TRABAJADOR:_____(1)_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____(2)_____

NÚMERO DE EMPLEADO:_____(3)_____ NIVEL EN TABULADOR:_____(4)_____

FECHA (5)	HORAS EXTRAS LABORADAS (6)
TOTAL DE HORAS EXTRAS: (7)	
HORAS A PAGAR SUELDO BÁSICO: (8)	
HORAS A PAGAR EN UN 100% ADICIONAL: (9)	
HORAS A PAGAR EN UN 200% ADICIONAL: (10)	

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE SOPORTA EL TIEMPO EXTRA: (11)

1.-Formatos de autorización para laborar tiempo extra	2.- Copias de las tarjetas de asistencia	3.- Oficio número.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VO.BO. PRESUPUESTAL
(12)	(13)	(14)	(15)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	**OFICIAL MAYOR**	**TESORERO GENERAL**

Instructivo de llenado del Formato de Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-08-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Nombre del trabajador	Registrar el nombre del trabajador que laboró el tiempo extraordinario.
2	Área de adscripción	El área de adscripción del trabajador que laboró el tiempo extra.
3	Número de empleado	Señalar el periodo laborado iniciando con el número de: quincena, mes y año, correspondiente.
4	Nivel en tabulador	Señalar el nivel salarial de acuerdo al tabulador.
5	Fecha	Relacionar las fechas laboradas con tiempo extra, por cada día.
6	Horas extras laboradas	Registrar el número de horas extras laboradas.
7	Total de horas extras	Registrar el total de las horas laboradas de manera extraordinaria por parte del trabajador.
8	Horas a pagar sueldo básico	Describir las horas laboradas de acuerdo al sueldo básico
9	Horas a pagar en un 100% adicional	Señalar las horas laboradas que se deberán de pagar con un 100% adicional
10	Horas a pagar en un 200% adicional	Consignar el número de horas que se deberán de pagar con el 200% adicional.
11	Documentación anexa que soporta el tiempo extra	Registrar la documentación que comprueba y sustenta el tiempo extra laborado: 1) Formatos de autorización para laborar tiempo extra 2) Copias de las tarjetas de asistencia 3) Oficio número.
12	Elaboró	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos

No.	Nombre	Debe anotarse
13	Revisó	Nombre y firma del Director General de Administración.
14	Autorizó	Nombre y firma del Oficial Mayor.
15	Vo.Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Tesorero General.

DRH-03-09 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.

A. Objetivo específico

Realizar la contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, garantizando la buena administración del personal y el apego a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Pagos
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Titulares de las áreas solicitantes
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Prestador de Servicios Profesionales

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servidor Público	Persona física que ocupa un puesto en la Asamblea Legislativa.

Prestador de servicios profesionales	Toda aquélla persona física que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, mantiene un contrato de prestación de servicios obrero-patronal, con el objeto de que le sea remunerado, teniendo en cuenta que puede señalarse un plazo corto de tiempo para laborar.

D. Políticas específicas

1. La contratación de prestadores de servicios profesionales será autorizada por el Oficial Mayor, también por autorización expresa del Comité de Administración o de la Comisión de Gobierno. Dicho contrato procederá cuando se haya registrado en el programa respectivo.

2. La contratación de prestadores de servicios profesionales deberá hacerse a través de un contrato debidamente formalizado y que esté firmado por el Oficial Mayor, el Tesorero General, el Director General de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración.

3. Toda contratación de prestadores de servicios profesionales deberá contar previamente con la disponibilidad de presupuesto en las partidas 1201 honorarios y comisiones, 3301 asesoría, según corresponda. La verificación de ello será responsabilidad del Tesorero General y no procederá ningún contrato ni pago sin dicha autorización.

4. El Director de Recursos Humanos deberá:

   4.1 Integrar y mantener actualizados los expedientes de los prestadores de servicios profesionales que se encuentren activos y prestando sus servicios profesionales a la Asamblea Legislativa.

   4.2 Vigilar que todos los contratos de servicios profesionales deban concluir, como máximo, el día 30 de junio y 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, y verificar la prohibición de realizar pagos por concepto de prestación de servicios profesionales a través de fondos revolventes.

4.3 Supervisar que se realice la conciliación quincenal de la vigencia de los contratos de los prestadores de servicio e informar con la debida oportunidad al Director General de Administración de cualquier irregularidad que detecte.

4.4 Supervisar que todo prestador de servicios profesionales contratado bajo el régimen de honorarios presente la siguiente documentación en original y copia:

a) Cartilla de Servicio Militar (Hombres)

b) Solicitud de Empleo;

c) Currículum Vitae;

d) Identificación oficial;

e) Acta de nacimiento;

f) Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave);

g) Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no laborar en otra dependencia o entidad pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios;

h) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal;

i) Clave Única de Registro Poblacional;

j) Comprobante de domicilio;

k) Comprobante de estudios y/o Cedula Profesional;

l) Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color, y demás información que se requiera.

Siendo requisitos indispensables para la contratación del personal, la presentación de los primeros 7 documentos (a, b, c, d, e, f y g). Una vez

cotejados los documentos originales contra sus copias, se regresaran los originales.

4.5 Informar al prestador de servicios profesionales a través del Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, que su contratación será válida siempre y cuando sean cubiertos los requisitos mínimos, respecto a la documentación necesaria en su expediente personal y teniendo un plazo máximo para completarlo de treinta días a partir de su Alta, pudiendo cancelar dicho movimiento por el incumplimiento de esta política.

4.6 Elaborar un contrato semestral cuando la contratación de personal corresponda a prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, durante el tiempo que presten sus servicios profesionales de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Para realizar el trámite de contratación de prestadores de servicios profesionales será requisito indispensable que el área que requiere la prestación de esos servicios, lo justifique amplia y debidamente ante el Oficial Mayor.

6. El Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos deberá de tramitar la documentación correspondiente en los contratos de prestadores de servicio profesionales, de acuerdo al calendario respectivo, a efecto de que sus percepciones no resulten afectadas ya que no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días.

7. Cuando la percepción del prestador de servicios profesionales contratado se homologue al de los servidores públicos de mandos medios y superiores, el Director General de Administración, a través del Director de Recursos Humanos, informará al Titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa y al prestador de servicios profesionales sobre la obligación de este último a presentar, en tiempo y forma, su Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con la legislación aplicable.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las Áreas Solicitantes	1. Elabora y envía oficio en el que solicita la contratación de prestadores de servicios profesionales y anexa: • Documentación que autoriza la contratación de servicios profesionales. • Documentación indispensable del personal propuesto.	Oficio de solicitud de contratación de personal
Oficial Mayor	2. Envía la documentación para su análisis y atención del trámite de contratación correspondiente.	Oficio autorizado en original y copia
Director General de Administración	3. Remite la documentación e instruye con base en la solicitud de contratación de prestadores de servicios profesionales para su atención.	
Director de Recursos Humanos	4. Revisa la documentación, y verifica que no rebase el techo presupuestal asignado y determina si procede la contratación de prestadores de servicios profesionales. ¿Es procedente? 4.1. No: Elabora oficio en el cual señala que el área solicitante excede de su techo presupuestal, por lo cual no procede su solicitud y devuelve documentación. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Señala la procedencia de la contratación y turna documentación para su trámite.	Oficio de improcedencia de solicitud
Subdirector de Administración de Personal	5. Adjunta documentación e instruye al Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos a fin de que elabore el alta del personal.	Documentación del personal propuesto

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, que se trata de contratación de prestadores de servicios profesionales y actualiza plantilla en el Sistema de Control Interno.	Actualización de plantilla de personal
	7. Elabora el Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01), requisita en el Sistema, de conformidad con los datos del candidato propuesto, imprime y presenta para su aprobación.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Subdirector de Administración de Personal	8. Revisa que el RD-DRH-01-01, este debidamente formulado y determina si es correcto: ¿Es correcto? 8.1. No: Anota las incongruencias y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Valida RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales, y lo remite al Director de Recursos Humanos, para su rúbrica.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director de Recursos Humanos	9. Rubrica RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales y remite al Director General de Administración para su firma.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director General de Administración	10. Firma de elaboración del formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales y lo envía al Oficial Mayor para su autorización.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Oficial Mayor	11. Revisa y firma de autorización el formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales y lo remite al Tesorero General.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

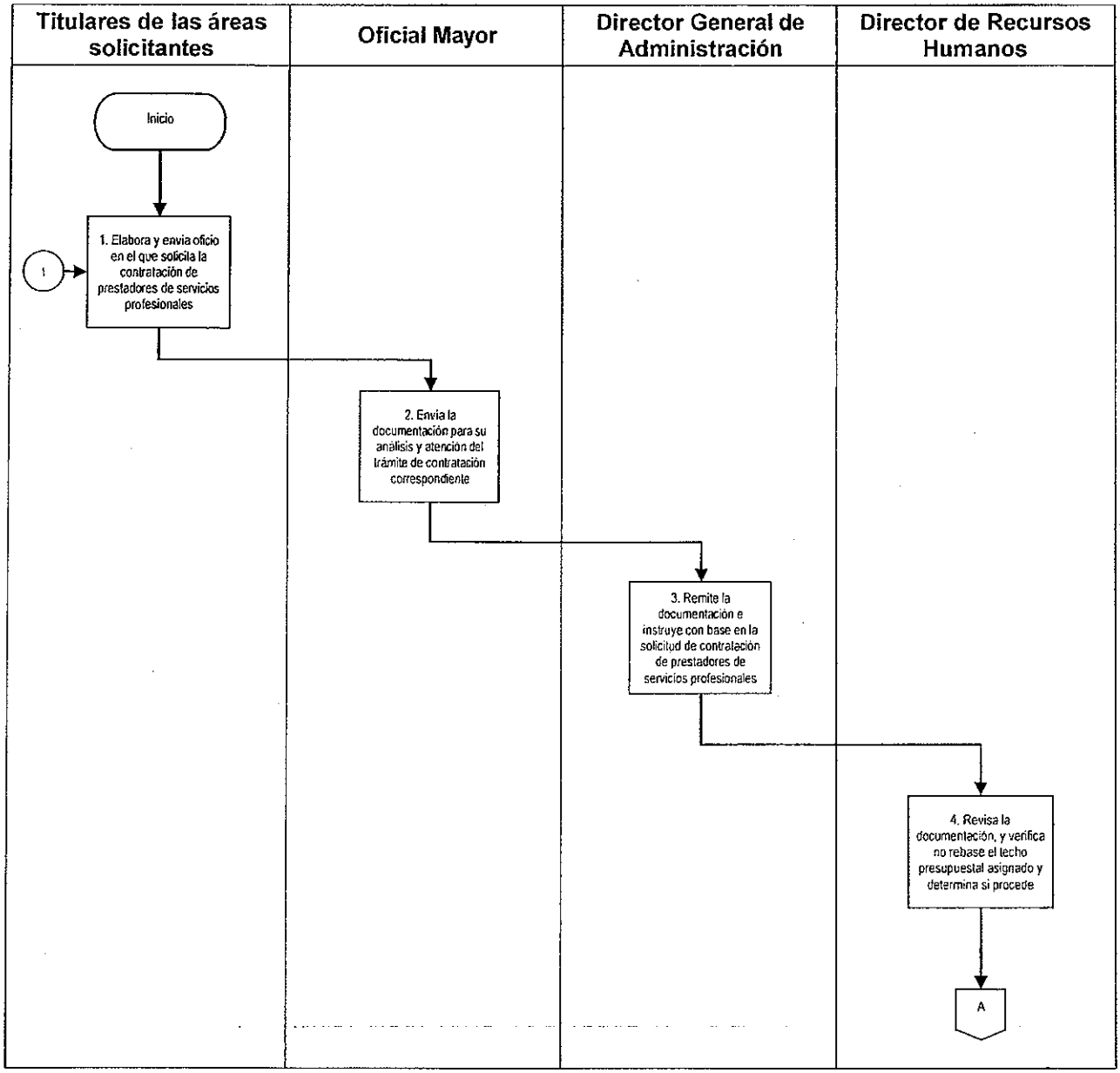
Responsable	Actividad	Registro
Tesorero General	12. Instruye para que se revise suficiencia presupuestal y se consigne el resultado en el formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales y turna documentación.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director General de Presupuesto	13. Verifica la partida, centro de costo y programa presupuestal correspondiente y revisa si se tienen recursos para sustentar RD-DRH-01-01, del prestador de servicios profesionales y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? 13.1. No: RD-DRH-01-01, y notifica al Oficial Mayor que no existe suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 16. 13.2. Sí: Anota en el formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales, el número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Tesorero General	14. Firma de visto bueno presupuestal el RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales e instruye para su alta en nómina del régimen de honorarios asimilados a salarios.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director General de Pagos	15. Procede a su inclusión en nómina del régimen de honorarios asimilados a salarios y remite al Oficial Mayor, original del RD-DRH-01-01, autorizado, en el cual señala fecha de alta. Pasa a la actividad 17.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

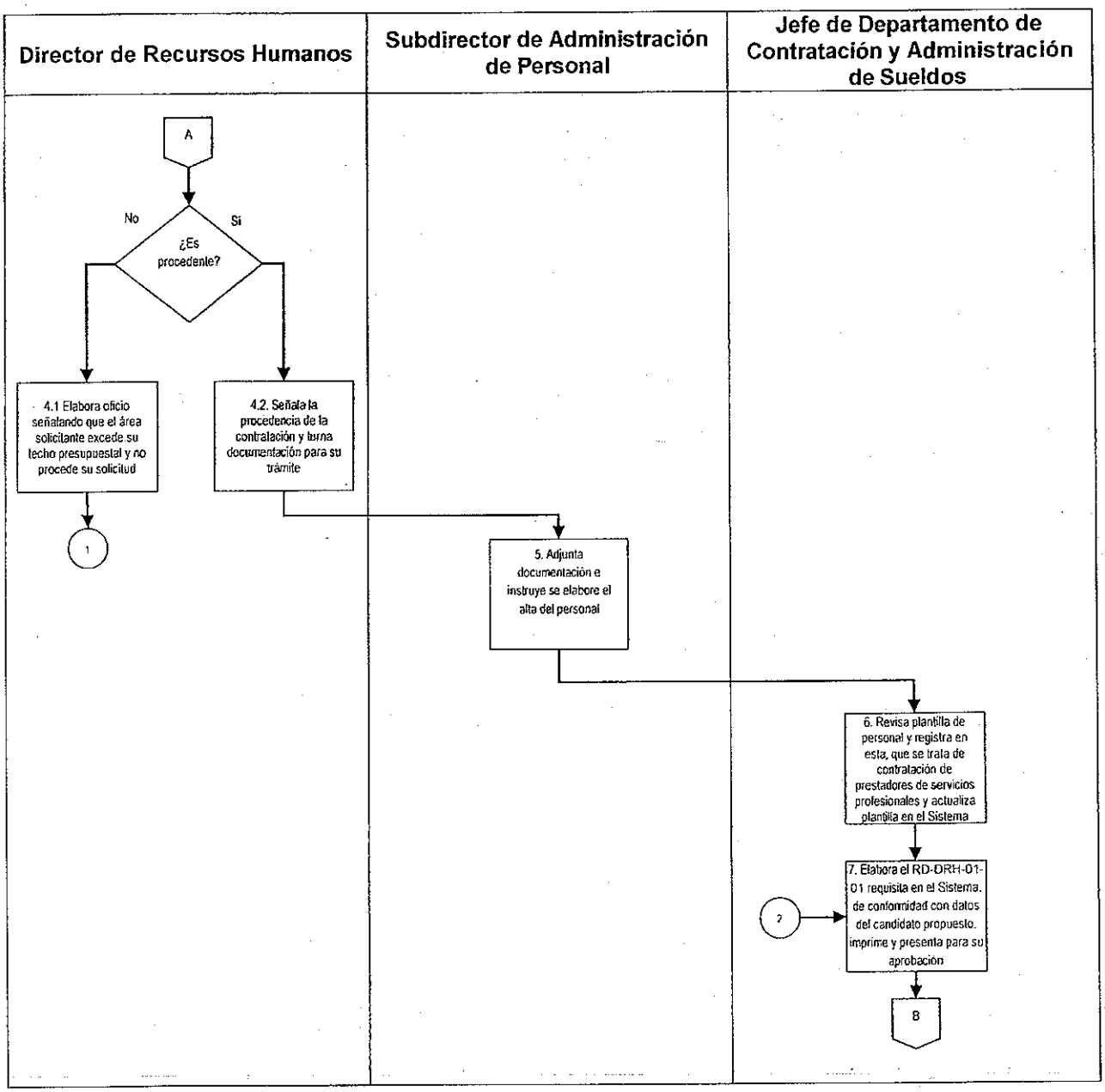
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al titular del área solicitante.	Oficio de improcedencia
Fin de Procedimiento		
Oficial Mayor	17. Recibe Formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales autorizado, y remite al Director General de Administración, para los trámites correspondientes	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director General de Administración	18. Recibe el formato RD-DRH-01-01, de prestador de servicios profesionales autorizado, lo remite al Director de Recursos Humanos, para que proceda a la formalización del contrato respectivo.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Director de Recursos Humanos	19. Instruye al Subdirector de Administración de Personal, a fin de que supervise la elaboración del contrato, para lo cual le envia el RD-DRH-01-01 autorizado del prestador de servicios profesionales.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Subdirector de Administración de Personal	20. Requiere al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, elabore el contrato, con base en el RD-DRH-01-01 autorizado.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	21. Elabora el contrato de conformidad a la normatividad aplicable, para la formalización de la relación contractual con el prestador de servicios profesionales.	
	22. Cita al prestador de servicios profesionales para firma del Contrato bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.	Contrato de honorarios asimilados a salarios

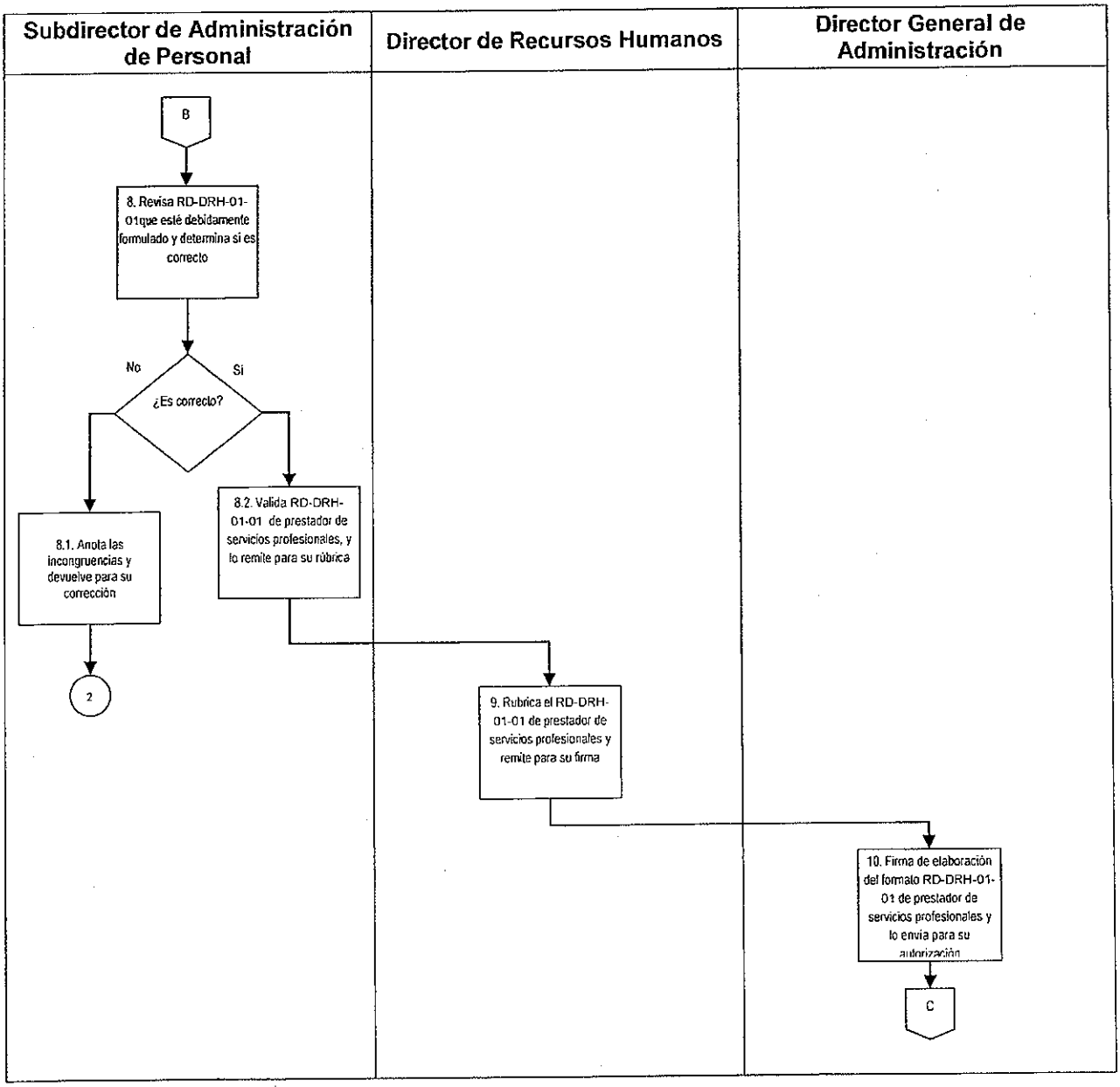
Responsable	Actividad	Registro
Prestador de Servicios Profesionales	23. Acude a la cita concertada y firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios.	
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	24. Presenta para firma del Director General de Administración el Contrato de honorarios asimilados a salarios.	
Director General de Administración	25. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios, como responsable y envía para su revisión legal.	Contrato de honorarios asimilados a salarios
Director de Asuntos Jurídicos	26. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como responsable de aprobar la revisión legal y envía.	
Director General de Administración	27. Remite el Contrato de honorarios asimilados a salarios, para su revisión presupuestal.	
Tesorero General	28. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como responsable de aprobar la revisión presupuestal y envía.	
Director General de Administración	29. Presenta para firma del Oficial Mayor el Contrato de honorarios asimilados a salarios.	
Oficial Mayor	30. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como representante de la Asamblea Legislativa, y entrega.	
Director General de Administración	31. Recibe el Contrato de honorarios asimilados a salarios y turna para su trámite, el cual está firmado por: • Prestador de Servicios • Oficial Mayor • Tesorero General • Director General de Asuntos Jurídicos • Director General de Administración	

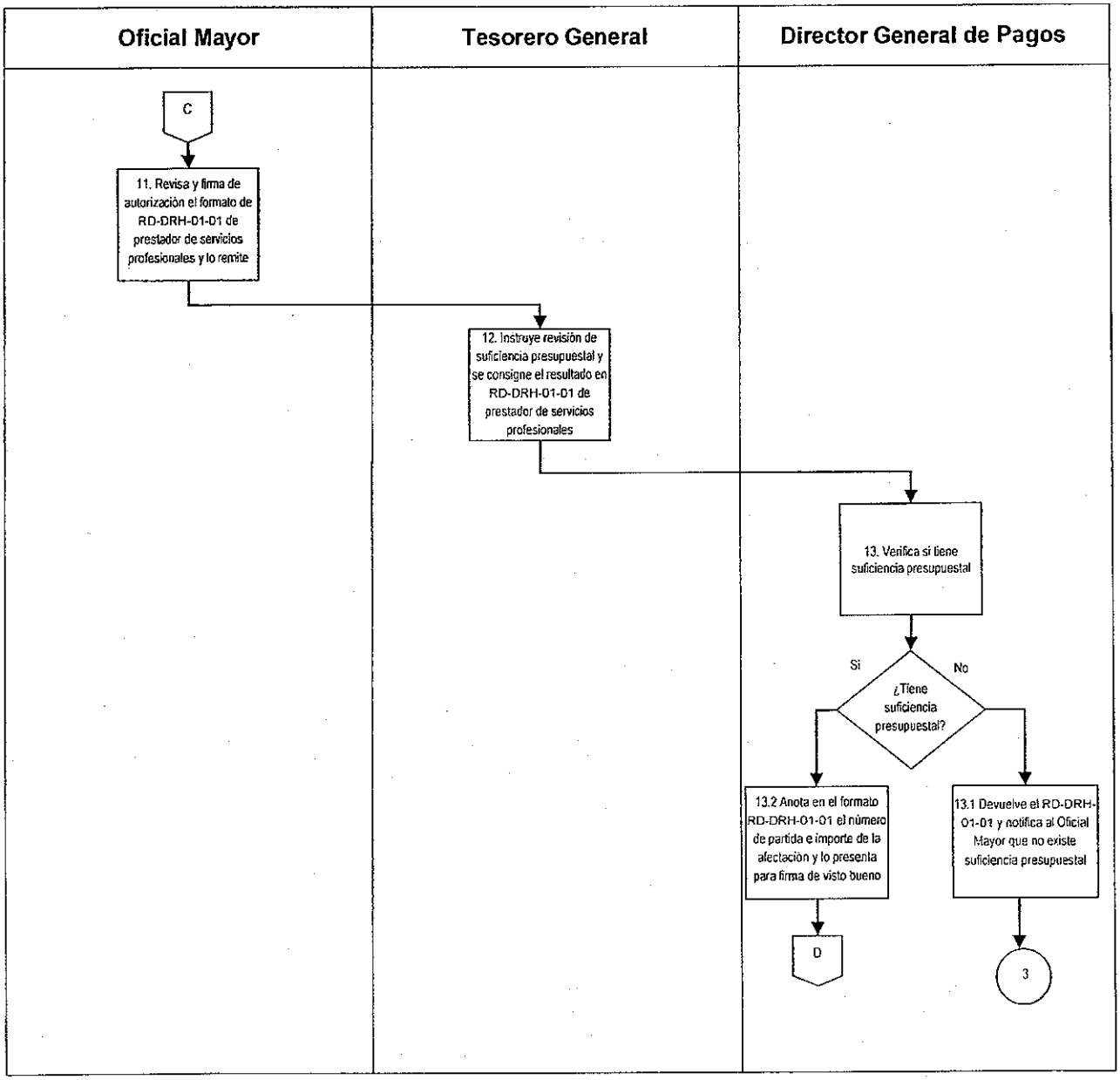
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	32. Recibe el Contrato de honorarios asimilados a salarios, quedando formalizada la relación contractual con el prestador de servicios profesionales.	
	33. Integra la documentación en el expediente del prestador de servicios, en el Archivo correspondiente.	
Fin de Procedimiento		

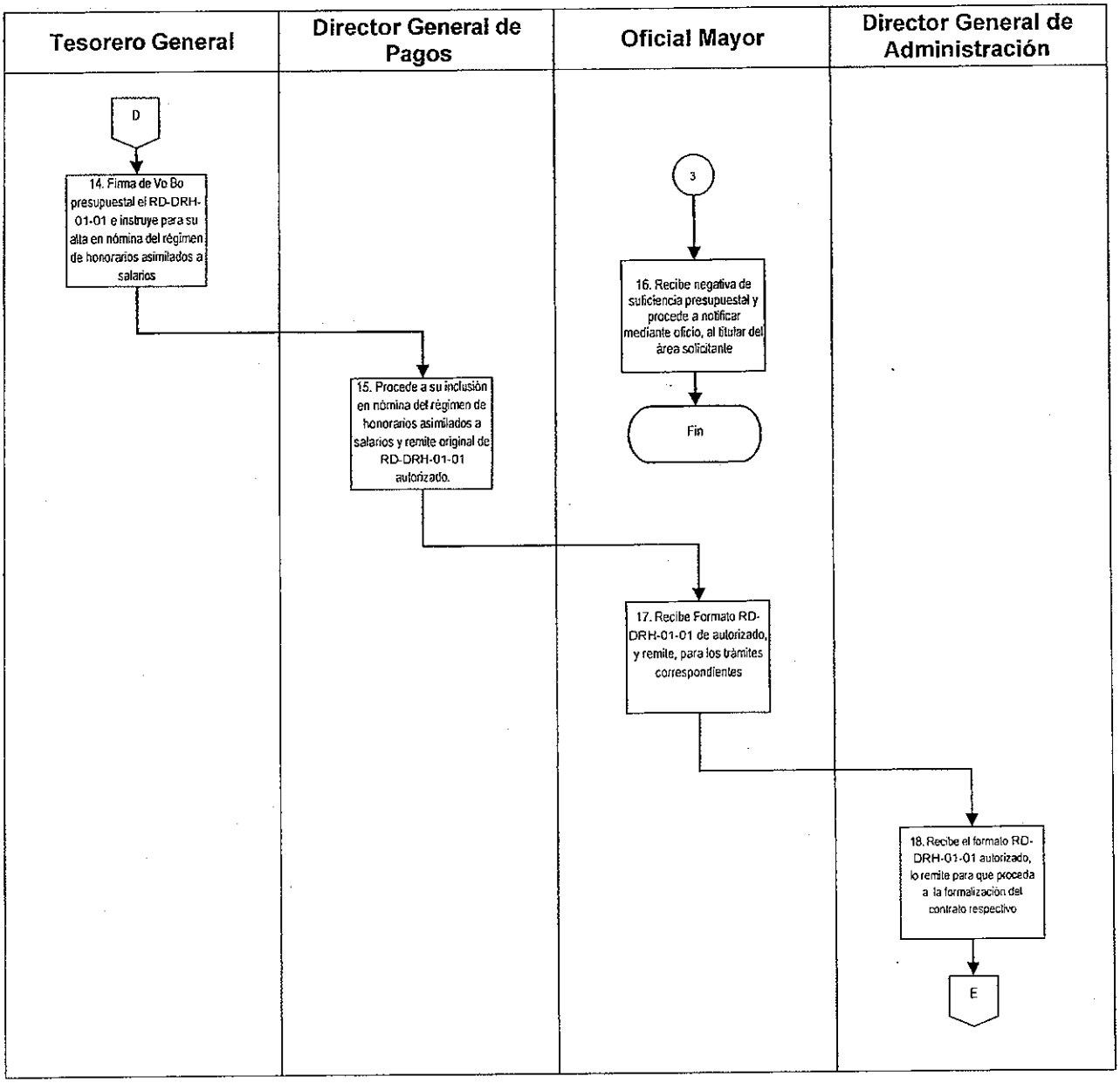
F. Diagrama de Flujo

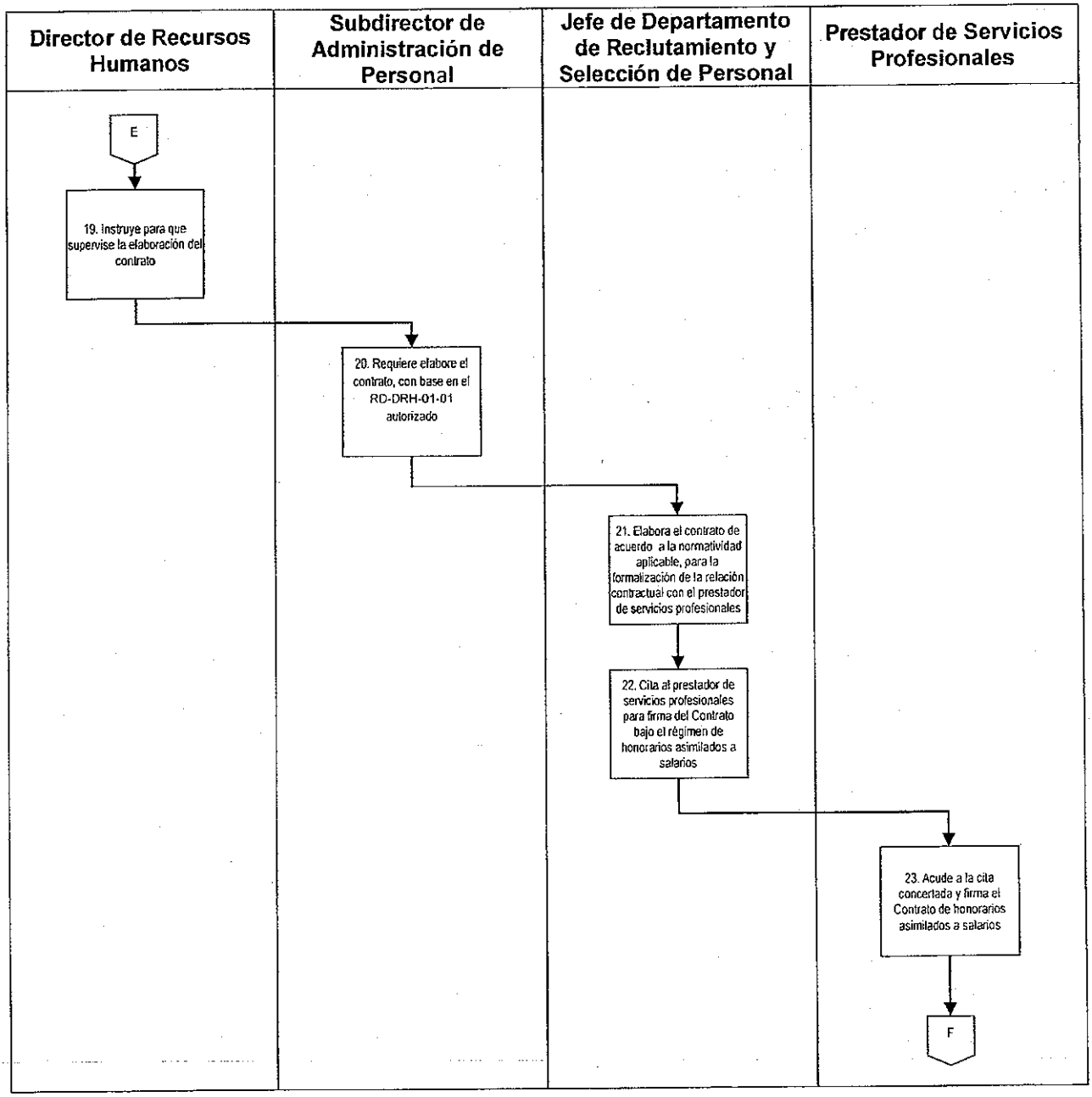


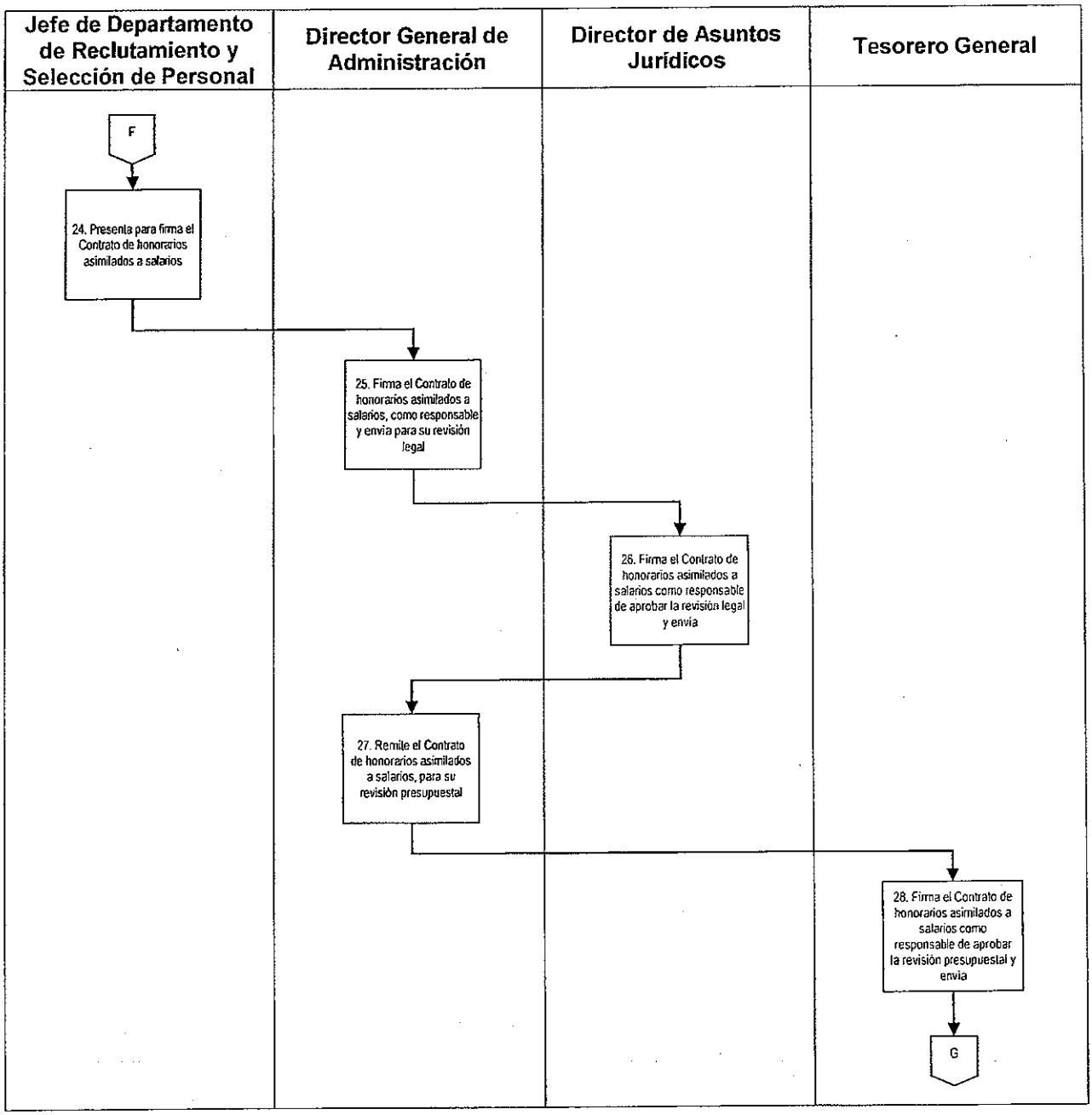

Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
A
No
Si
¿Es procedente?
4.1 Elabora oficio señalando que el área solicitante excede su techo presupuestal y no procede su solicitud
4.2. Señala la procedencia de la contratación y turna documentación para su trámite
1
5. Adjunta documentación e instruye se elabore el alta del personal
6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, que se trata de contratación de prestadores de servicios profesionales y actualiza plantilla en el Sistema
7. Elabora el RD-DRH-01-01 requisita en el Sistema, de conformidad con datos del candidato propuesto, imprime y presenta para su aprobación
2
8

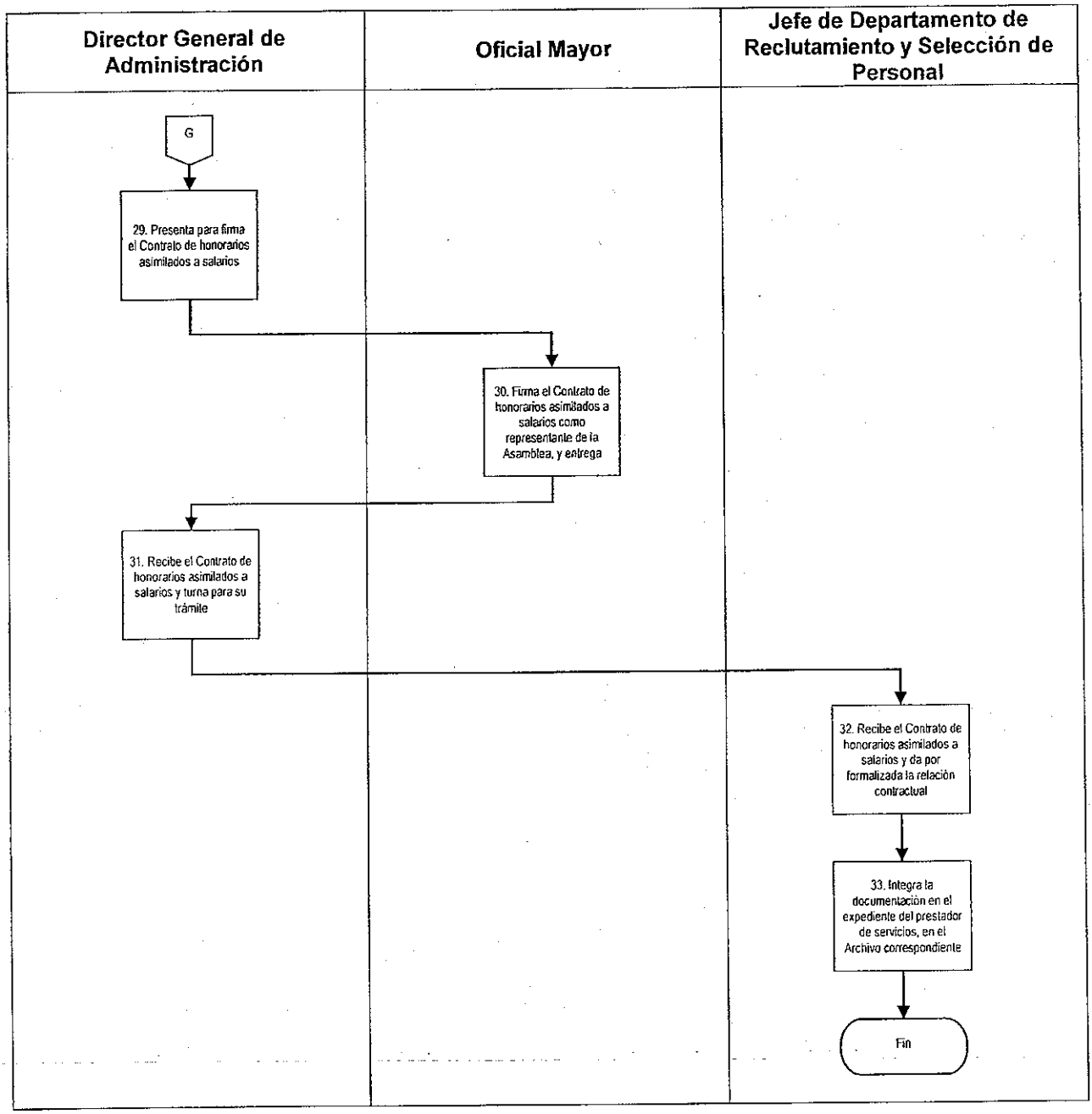

Subdirector de Administración de Personal
Director de Recursos Humanos
Director General de Administración
B
8. Revisa RD-DRH-01-01que esté debidamente formulado y determina si es correcto
No
Si
¿Es correcto?
8.1. Anota las incongruencias y devuelve para su corrección
8.2. Valida RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales, y lo remite para su rúbrica
2
9. Rubrica el RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales y remite para su firma
10. Firma de elaboración del formato RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales y lo envía para su autorización
C


Oficial Mayor
Tesorero General
Director General de Pagos
C
11. Revisa y firma de autorización el formato de RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales y lo remite
12. Instruye revisión de suficiencia presupuestal y se consigne el resultado en RD-DRH-01-01 de prestador de servicios profesionales
13. Verifica si tiene suficiencia presupuestal
Si
No
¿Tiene suficiencia presupuestal?
13.2 Anota en el formato RD-DRH-01-01 el número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno
13.1 Devuelve el RD-DRH-01-01 y notifica al Oficial Mayor que no existe suficiencia presupuestal
D
3


Tesorero General
Director General de Pagos
Oficial Mayor
Director General de Administración
D
14. Firma de Vo Bo presupuestal el RD-DRH-01-01 e instruye para su alta en nómina del régimen de honorarios asimilados a salarios
15. Procede a su inclusión en nómina del régimen de honorarios asimilados a salarios y remite original de RD-DRH-01-01 autorizado.
3
16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al titular del área solicitante
Fin
17. Recibe Formato RD-DRH-01-01 de autorizado, y remite, para los trámites correspondientes
18. Recibe el formato RD-DRH-01-01 autorizado, lo remite para que proceda a la formalización del contrato respectivo
E


Director de Recursos Humanos
Subdirector de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Prestador de Servicios Profesionales
E
19. Instruye para que supervise la elaboración del contrato
20. Requiere elabore el contrato, con base en el RD-DRH-01-01 autorizado
21. Elabora el contrato de acuerdo a la normatividad aplicable, para la formalización de la relación contractual con el prestador de servicios profesionales
22. Cita al prestador de servicios profesionales para firma del Contrato bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios
23. Acude a la cita concertada y firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios
F


Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Director General de Administración
Director de Asuntos Jurídicos
Tesorero General
F
24. Presenta para firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios
25. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios, como responsable y envía para su revisión legal
26. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como responsable de aprobar la revisión legal y envía
27. Remite el Contrato de honorarios asimilados a salarios, para su revisión presupuestal
28. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como responsable de aprobar la revisión presupuestal y envía
G


Director General de Administración
Oficial Mayor
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
G
29. Presenta para firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios
30. Firma el Contrato de honorarios asimilados a salarios como representante de la Asamblea, y entrega
31. Recibe el Contrato de honorarios asimilados a salarios y turna para su trámite
32. Recibe el Contrato de honorarios asimilados a salarios y da por formalizada la relación contractual
33. Integra la documentación en el expediente del prestador de servicios, en el Archivo correspondiente
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DRH-01-01	Movimiento de Personal de Alta (MPA)
RD-DRH-01-03	Oficio: Modelo de Manifestación de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base (RD-DRH-01-03)
RD-DRH-01-04	Oficio de: Carta protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios; o Constancia de Compatibilidad de Horarios. (Texto Libre)

Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
ALTAS

V LEGISLATURA

Apellido Paterno: (1) Apellido Materno: (2) Nombre (s): (3) Sexo: (4)

Calle (num ext, int.): (5) Teléfono: (6)

Fecha de movimiento: (7) Nivel: (8) Clave del área: (9) Núm. de plaza: (10) RFC (con homoclave): (11) CURP: (12)

TIPO DE MOVIMIENTO (13) Alta Baja Cambio Promoción

ALTA (14) TIPO DE CONTRATO (15) BAJA (16) CAMBIO (17)

ALTA	TIPO DE CONTRATO	BAJA		CAMBIO
Ingreso	Estructura	Renuncia	Muerte	Nivel
Reingreso	Interino	Despido	Otros	Adscripción
	Honorarios	Termina Cto.		Licencia

SUSTITUYE A

NOMBRE COMPLETO (18) RFC (19) NUM. PLAZA (20) Vigencia: (21)

OBSERVACIONES (22)

CONCEPTO	ADSCRIPCIÓN ACTUAL	ADSCRIPCION NUEVA
DIRECCION, COMITÉ O COMISION	(23)	(24)
LUGAR DE TRABAJO		
PUESTO		

(25) (26) (27)

Instructivo de llenado del formato de Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del trabajador
2	Apellido Materno	Consignar el apellido materno del trabajador
3	Nombres	Registrar nombre(s) del trabajador
4	Sexo	Señalar el género del trabajador: femenino o masculino
5	Calle (núm. ext. Int.)	El nombre de la calle del domicilio del trabajador con su número exterior e interior, en su caso.
6	Teléfono	El número telefónico del domicilio del trabajador
7	Fecha de Movimiento	La fecha de movimiento de alta, iniciando con día, mes y años de ingreso a la Asamblea Legislativa.
8	Nivel	El nivel salarial que corresponde al puesto asignado
9	Clave del Área	La clave del área de adscripción de la unidad administrativa
10	Núm. De Plaza	El número de la plaza asignada al trabajador
11	RFC (con homoclave)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con su homoclave del trabajador
12	CURP	La Cédula Única de Registro de Población del trabajador
13	Tipo de Movimiento	Señalar con una X el tipo de movimiento de que se trata, ya sea: Alta, Baja, Cambio o Promoción.
14	Alta	Cruzar con una X si se trata de Ingreso o Reingreso
15	Tipo de Contrato	Cruzar con una X el Tipo de Contrato, que se trate: Estructura, Interino u Honorario
16	Baja	Cruzar con una X el motivo de la Baja: Renuncia, Despido, Término de Contrato, Muerte y Otros.

No.	Nombre	Debe anotarse
17	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio, por: nivel, adscripción o licencia.
18	Sustituye a: Nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye
19	RFC	El RFC del trabajador a quien se sustituye
20	Núm. de Plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye
21	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador
22	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes
23	Adscripción Actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador
24	Adscripción Nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador
25	Elaboró	Nombre y firma del Director General de Administración responsable de autorizar la elaboración del movimiento de alta de personal.
26	Autorizó	Nombre y firma del Oficial Mayor responsable de autorizar el movimiento de alta de personal.
27	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Tesorero General responsable de emitir el visto bueno al movimiento de alta de personal.

Oficio: Modelo de Constancia de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base (RD-DRH-01-03).

México, D.F. a _____de _____de 20_____(1).

C. (2)
OFICIAL MAYOR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad, no estar inhabilitado por la Contraloría General del Distrito Federal.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

(3)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

EL SUSCRITO CONTRALOR GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL----------

CERTIFICA----------QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE TUVE A LA VISTA, Y QUE CONSTA DE____(4)_____(_____) FOJAS ÚTILES----------

----------MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____DEL MES DE _____DE DOS MIL_____(5)____.

C. _____(6)_____
CONTRALOR GENERAL

Instructivo de llenado del formato de Oficio: Constancia de No estar Inhabilitado para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base (RD-DRH-01-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	El Lugar y la fecha del oficio, iniciando por el día, mes y año en que se elabora
2	Nombre	El Nombre del Oficial Mayor a quien se dirige el oficio
3	Nombre y firma del Trabajador	Nombre y firma del Trabajador que suscribe el oficio
4	Consta	Registrar con número y letra el total de fojas útiles que contiene el Manual de la Dirección de Recursos Humanos
5	Fecha	Señalar el día, mes y año con letra
6	Contralor General	Nombre del Contralor General que certifica

Oficio de: Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-04).

México, D.F., _____ de_____ de 20__
(1)

"NOMBRE DEL [illegible]IAL MAYOR"
OFICIAL MAYOR (2)
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL
PRESENTE

Por medio de la presente y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos manifiesto, Bajo Protesta de Decir Verdad, no estar desempeñando otro empleo o comisión en una dependencia o entidad pública que pueda presentar incompatibilidad de horarios con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

C. "NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR"
(3)

NOTA: En caso de desempeñar otra comisión o empleo deberá presentar a la Asamblea la" Constancia de Compatibilidad de Empleos" expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.

Instructivo de llenado del formato de Oficio de: Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	El Lugar y la fecha del oficio, iniciando por el día, mes y año en que se elabora.
2	Nombre	El Nombre del Oficial Mayor a quien se dirige el oficio.
3	Nombre y firma del Trabajador	Nombre y firma del Trabajador que suscribe el oficio.

DRH-01-10 **Otorgamiento de las prestaciones de día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaría, día internacional de la mujer, día internacional del hombre, apoyo a la economía familiar julio, apoyo para compra de útiles escolares, trabajadores mayores de sesenta años, trabajadores sin hijos, navidad y fin de año y adquisición de un pavo, así como apoyo a la economía familiar diciembre.**

A. Objetivo específico

Analizar, determinar y tramitar el otorgamiento de las prestaciones del día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaría, día internacional de la mujer, día internacional del hombre, apoyo a la economía familiar (julio), apoyo para compra de útiles escolares, trabajadores mayores de sesenta años, trabajadores sin hijos, navidad y fin de año y adquisición de un pavo y apoyo a la economía familiar (diciembre), a los técnicos operativos de confianza y de base, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa vigentes.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control de Pagos
- Dirección de Adquisiciones
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Empresa proveedora de vales

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Condiciones Generales de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal deberá:

   1.1. Revisar y atender las solicitudes de las prestaciones que demandan los trabajares con puesto de técnico operativo de confianza y de base, acorde con las Condiciones Generales de Trabajo.

   1.2. Analizar la vigencia de los trabajadores y de sus solicitudes, así como del cumplimiento de los requisitos de las prestaciones en cuestión.

   1.3. Enviar (por correo electrónico) la información de los trabajadores del monto (de la prestación específica) y fecha de depósito en los monederos electrónicos de los mismos, a la Empresa proveedora de los Vales Electrónicos, para efectos de la dispersión.

2. Las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores se enlistan a continuación, así como la fecha límite en la que se deberán otorgar de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes:

   - *Día de reyes*
   - *Día del niño*
   - *Día de la madre*

- *Día del padre*
- *Día internacional de la mujer*
- *Día internacional del hombre*
- *Día de la secretaria*
- *Trabajadores de sesenta Años*
- *Apoyo para compra de útiles escolares*
- *Apoyo a la economía familiar (julio)*
- *Apoyo a la economía familiar (diciembre)*
- *Trabajadores sin hijos*
- *Navidad y fin de año*
- *Adquisición de un pavo*

3. El Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal deberá revisar que los solicitantes cumplan con los requisitos siguientes:

   - *Día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre*: Acta de nacimiento de los hijos
   - *Trabajadores mayores de sesenta años*: Acta de nacimiento del trabajado
   - *Día de la secretaria*: Ser personal Técnico Operativo de Confianza y de Base, tener el puesto de secretaria o realizar funciones de secretaria (funciones secretariales realizadas y hechas del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio de su jefe inmediato).
   - *Apoyo para compra de útiles escolares*: Los trabajadores deben acreditar mediante comprobante oficial de estudios que sus hijos están estudiando.

- *Día internacional de la mujer; día internacional del hombre; apoyo a la economía familiar (julio): Ser técnico operativo de confianza y de base al momento del pago de las prestaciones.*

- *Navidad y fin de año; adquisición de un pavo y apoyo a la economía familiar (diciembre): Se requiere que el trabajador técnico operativo de confianza y de bases se encuentre en activo.*

- *Trabajadores sin hijos: No haber recibido vales por concepto de día de la madre o día del padre.*

E. Descripción del procedimiento

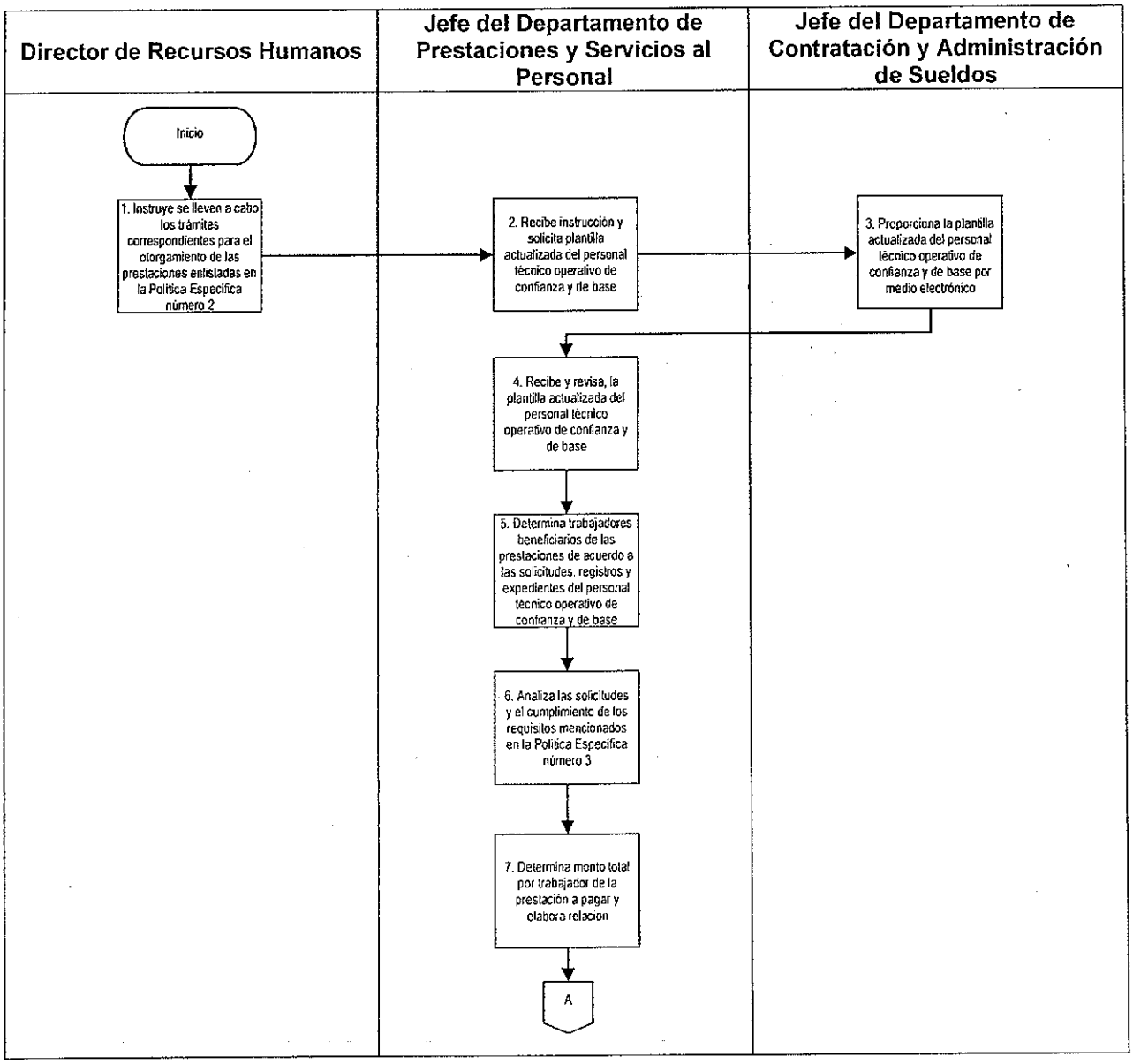
Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	1. Instruye se lleven a cabo los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones enlistadas en la Política Específica número 2.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	2. Recibe instrucción y solicita plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base al Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	3. Proporciona la plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base por medio electrónico.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	4. Recibe y revisa, la plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base.	
	5. Determina cuales son los trabajadores beneficiarios de las prestaciones mencionadas en la actividad 1, de acuerdo a las solicitudes, registros y expedientes del personal técnico operativo de confianza y de base (actas de nacimiento del trabajador y de los hijos).	
	6. Analiza las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos mencionados en la Política Específica número 3.	
	7. Determina el monto total por trabajador de la prestación a pagar de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y elabora relación.	

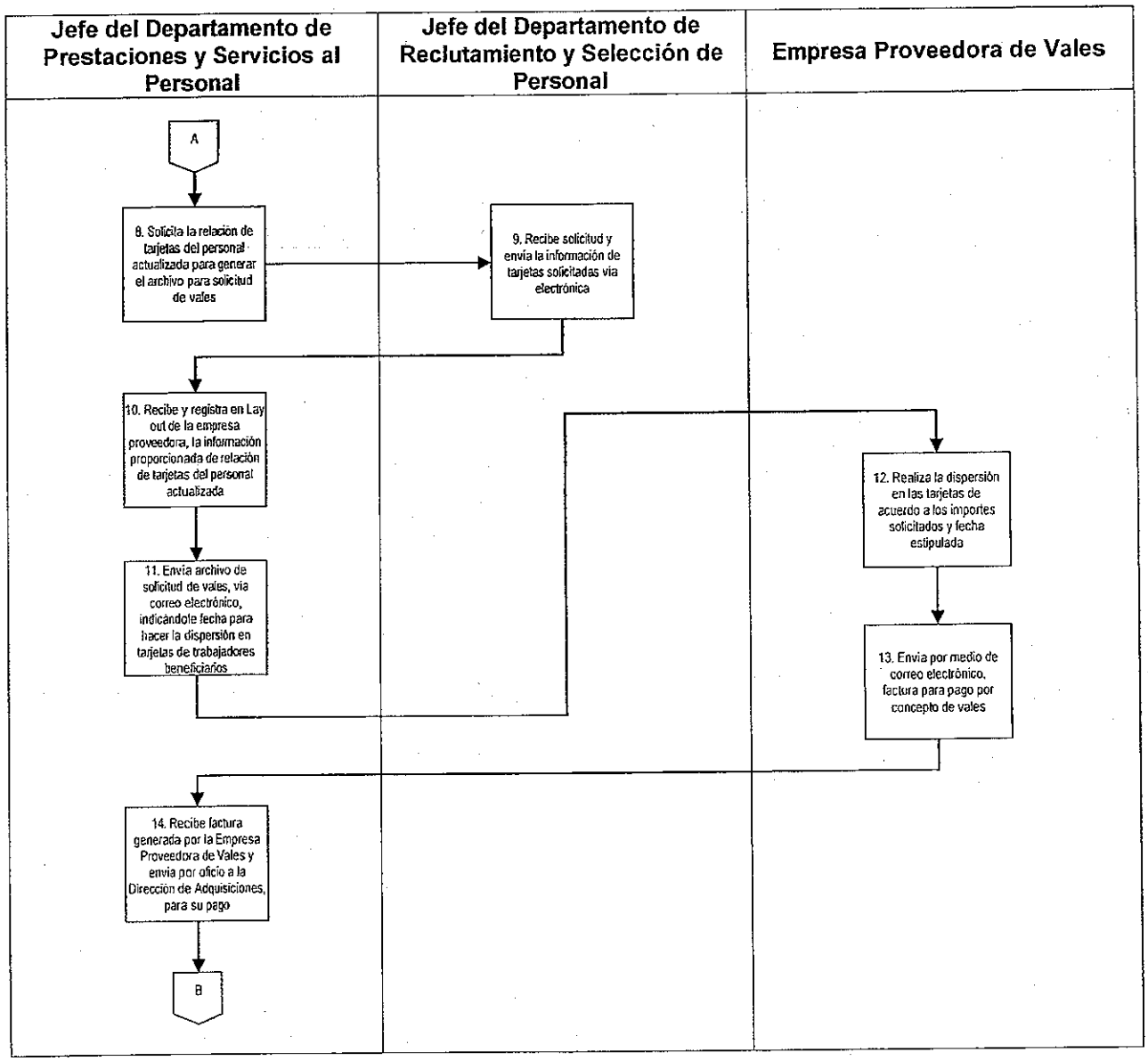
Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Solicita al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, la relación de tarjetas del personal actualizada (número de cuenta, nombre del cliente, número de tarjeta, tipo de tarjeta y nombre del trabajador), para generar el archivo para solicitud de vales.	
Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	9. Recibe solicitud y envía la información de tarjetas solicitadas vía electrónica.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	10. Recibe y registra en Lay out de la empresa proveedora, la información proporcionada de relación de tarjetas del personal actualizada (número de cuenta, nombre del cliente, número de tarjeta, tipo de tarjeta y nombre del trabajador).	
	11. Envía el archivo de solicitud de vales, vía correo electrónico, a la empresa proveedora de los mismos, indicándole la fecha en que debe hacer la dispersión en las tarjetas de los trabajadores beneficiarios.	
Empresa Proveedora de Vales	12. Realiza la dispersión en las tarjetas de acuerdo a los importes solicitados y fecha estipulada.	
	13. Envía por medio de correo electrónico, factura para pago por concepto de vales.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	14. Recibe factura generada por la Empresa Proveedora de Vales y envía por medio de oficio a la Dirección de Adquisiciones, para el pago correspondiente.	

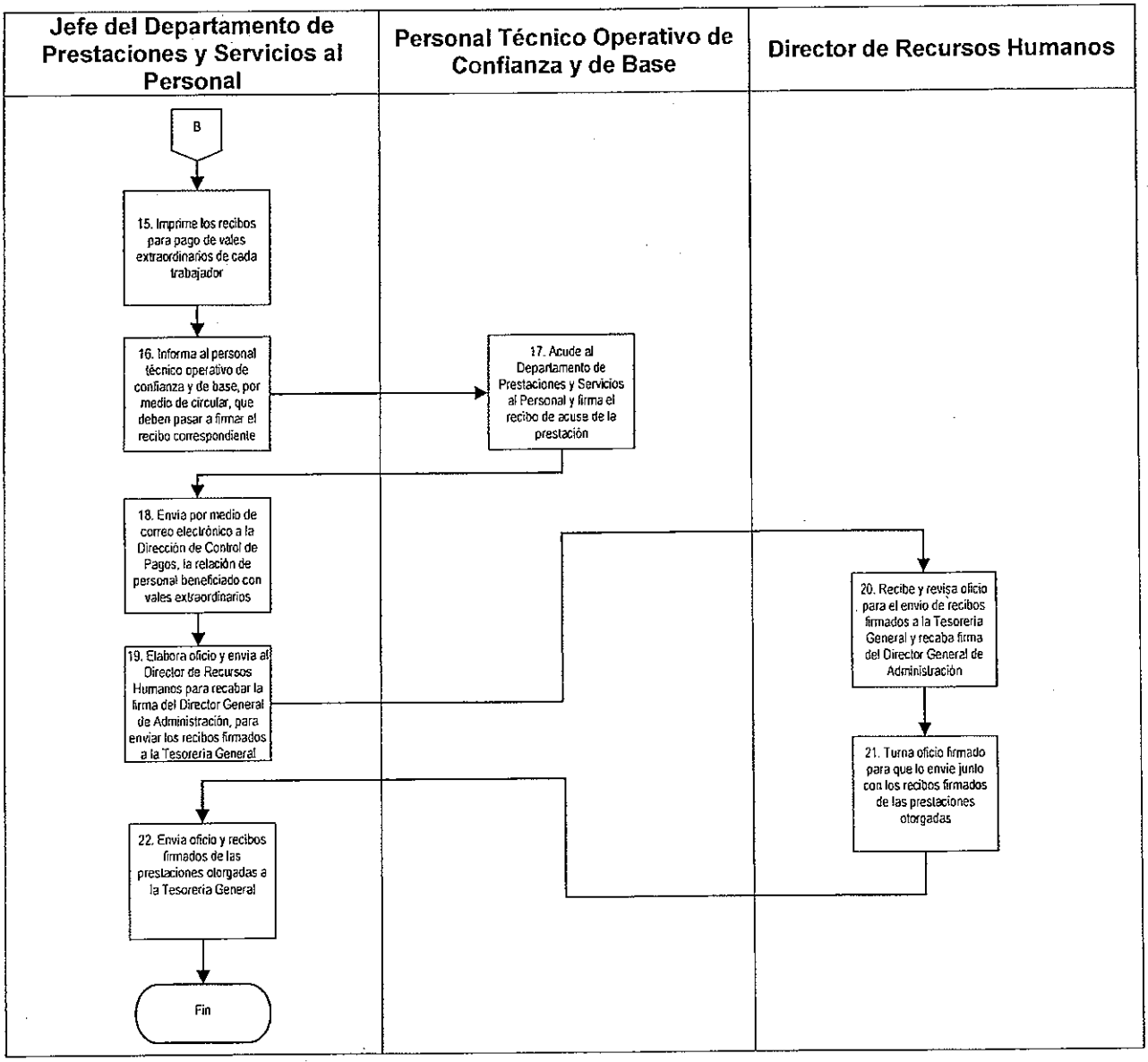
Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	15. Imprime los recibos para pago de vales extraordinarios de cada trabajador.	
	16. Informa al personal técnico operativo de confianza y de base, por medio de circular, que deben pasar al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal a firmar el recibo correspondiente.	
Personal Técnico Operativo de Confianza y de Base	17. Acude al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal y firma el recibo de acuse de la prestación correspondiente.	
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	18. Envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Control de Pagos, la relación de personal beneficiado con vales extraordinarios, con los siguientes conceptos: Número Consecutivo de Trabajadores, Número de Empleado, Registro Federal de Contribuyentes, Nombre de los Trabajadores, Tipo de Contratación e Importe.	
	19. Elabora oficio y envía al Director de Recursos Humanos para recabar la firma del Director General de Administración, para enviar los recibos firmados a la Tesorería General.	
Director de Recursos Humanos	20. Recibe y revisa oficio para el envío de recibos firmados a la Tesorería General y recaba firma del Director General de Administración.	
	21. Turna oficio firmado al Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para que lo envíe junto con los recibos firmados de las prestaciones otorgadas.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	22. Envía oficio y recibos firmados de las prestaciones otorgadas a la Tesorería General.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Empresa Proveedora de Vales
A
8. Solicita la relación de tarjetas del personal actualizada para generar el archivo para solicitud de vales
9. Recibe solicitud y envía la información de tarjetas solicitadas vía electrónica
10. Recibe y registra en Lay out de la empresa proveedora, la información proporcionada de relación de tarjetas del personal actualizada
11. Envía archivo de solicitud de vales, vía correo electrónico, indicándole fecha para hacer la dispersión en tarjetas de trabajadores beneficiarios
12. Realiza la dispersión en las tarjetas de acuerdo a los importes solicitados y fecha estipulada
13. Envía por medio de correo electrónico, factura para pago por concepto de vales
14. Recibe factura generada por la Empresa Proveedora de Vales y envía por oficio a la Dirección de Adquisiciones, para su pago
B


Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Personal Técnico Operativo de Confianza y de Base
Director de Recursos Humanos
B
15. Imprime los recibos para pago de vales extraordinarios de cada trabajador
16. Informa al personal técnico operativo de confianza y de base, por medio de circular, que deben pasar a firmar el recibo correspondiente
17. Acude al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal y firma el recibo de acuse de la prestación
18. Envia por medio de correo electrónico a la Dirección de Control de Pagos, la relación de personal beneficiado con vales extraordinarios
19. Elabora oficio y envia al Director de Recursos Humanos para recabar la firma del Director General de Administración, para enviar los recibos firmados a la Tesorería General
20. Recibe y revisa oficio para el envio de recibos firmados a la Tesorería General y recaba firma del Director General de Administración
21. Turna oficio firmado para que lo envie junto con los recibos firmados de las prestaciones otorgadas
22. Envia oficio y recibos firmados de las prestaciones otorgadas a la Tesorería General
Fin

G. Formatos

No aplica

DRH-01-11 Formulación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

A. Objetivo específico

Elaborar el Programa Anual de Capacitación de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad, con el propósito de incrementar el desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal, así como la profesionalización en el desempeño y cumplimiento de las actividades encomendadas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
- Titulares de las unidades administrativas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Diseño y Reproducción

C. Glosario de términos

Término	Definición
Adiestramiento	Programas de instrucción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en el desempeño de su trabajo.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Capacitación	Proceso de programación e impartición de cursos destinados a dotar de conocimientos al trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficaz y eficientemente su puesto, elevar su nivel de calificación y posibilitar la ocupación de puestos de mayor responsabilidad.
Comisión/CMCA	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Participantes	A los servidores públicos de la Asamblea Legislativa que se incorporen como alumnos inscritos en los cursos de capacitación y adiestramiento.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SEP	Secretaría de Educación Pública.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos:

   1.1. Solicitar a los responsables de cada área por los canales de comunicación formales, que se brinden las facilidades necesarias a todo su personal para que se puedan integrar al o los cursos que les interesen; en el entendido que

esto no implicará el descuido de las actividades sustantivas que tienen encomendadas.

2. Será responsabilidad del Subdirector de Capacitación y Desarrollo:

2.1. Supervisar que los cuestionarios para realizar la recopilación de información sobre las necesidades de capacitación se integren con preguntas significativas relacionadas con las expectativas que sobre capacitación y desarrollo tenga el personal.

2.2. Vigilar que el cuestionario sea aplicado a la totalidad de la muestra determinada, de acuerdo a la formula estadística aprobada.

2.3. Determinar la prioridad de los cursos de capacitación de conformidad a la frecuencia de solicitudes sobre los mismos (15 por lo menos), de acuerdo a la tabulación de la información obtenida de los cuestionarios aplicados a la muestra.

2.4. Supervisar que el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), involucre a la totalidad de encuestados, representados estadísticamente de menos a más frecuencia de incidencia en algún curso determinado, siendo esta la base para estructurar el Programa Anual de Capacitación.

2.5. Integrar el Programa Anual de Capacitación como parte de la Carpeta de Trabajo en la Sesión inmediata siguiente de la Instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (CMCA), a efecto de lograr la aprobación del mismo y con esto instrumentar los cursos de capacitación de acuerdo al programa.

2.6. Enviar el Programa Anual de Capacitación aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (CMCA), al Director de Recursos Humanos, a efecto de que por su conducto, se gestione ante la Dirección de Adquisiciones el inicio del proceso de adquisición y adjudicación de cursos.

2.7. Considerar que el Programa Anual de Capacitación inicial se podrá ajustar en función de la disponibilidad presupuestal y de la frecuencia e interés expresado en las tendencias de los cuestionarios aplicados.

2.8. Requerir a los Capacitadores con cursos adjudicados, que proporcionen los contenidos temáticos de los cursos que impartirán, el registro de certificación como instructores ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y en caso necesario el registro de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), salvo en aquellos cursos, en los cuales no se consideren necesarios estos requisitos.

2.9. Vigilar que toda la información que respalde los archivos de los cursos impartidos de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, sea escaneada y se tenga un resguardo magnético del mismo.

2.10. Llevar un archivo con todas las propuestas de capacitación solicitadas a los distintos proveedores o prestadores de servicio, así como de aquellas propuestas, que espontáneamente se reciban en esta materia.

3. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo:

3.1. Realizar la solicitud de la elaboración de las convocatorias y difusión de los carteles de cursos, se realice por lo menos 5 días hábiles previos al inicio de estos, realizándose también en este tiempo el registro de interesados a los cursos.

3.2. Informar a los Instructores que los controles de asistencia serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que se efectuarán compulsas continuas para verificar el quórum necesario para darle continuidad a los cursos.

3.3. Revisar que los participantes a los cursos tengan por lo menos el 80% de asistencia, y dispongan de una evaluación aprobatoria para ser objeto de Constancia de Acreditamiento.

3.4. Aplicar los Formatos de Evaluación Docente y Calidad del Curso, a más tardar el último día del curso, facilitando a los participantes el tiempo necesario y garantizando la imparcialidad y discrecionalidad necesaria en su interpretación.

3.5. Integrar un archivo de control de cada uno de los cursos impartidos, que contendrá por lo menos:

- Convocatoria
- Cuestionario
- Listas de Inscripción
- Comprobantes de ser trabajador de la Asamblea Legislativa
- Justificaciones de inasistencias
- Contenidos temáticos
- Manuales
- Evaluaciones de los participantes
- Listas de Asistencia
- Constancias (copias)
- Informe Final del Curso
- Certificación de STPS, en su caso
- Registro Oficial ante la SEP, en su caso
- Facturas (copia) y
- Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	1. Elabora el cuestionario de recopilación de información para la Detección de Necesidades de Capacitación.	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación
	2. Determina la muestra objeto de investigación, de acuerdo al universo de la población de participantes.	
	3. Instruye para la aplicación del cuestionario a los participantes de la muestra seleccionada.	
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	4. Aplica el cuestionario, de acuerdo a la muestra y a sus segmentos de integración.	
	5. Procesa la información de los cuestionarios, se tabula la información, y se determinan los cursos que cuentan con más demanda, así como las características de los mismos.	
	6. Informa de los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario y entrega la estadística realizada.	
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	7. Diseña y estructura el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación
	8. Genera el Programa Anual de Capacitación RD-DRH-11-01, mediante la programación en tiempos y actividades, de acuerdo a la demanda de cursos y disponibilidad presupuestal y presenta para su análisis al Director de Recursos Humanos.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	9. Revisa que el RD-DRH-13-01, se encuentre elaborado correctamente de acuerdo a la normatividad y determina: ¿Es correcto? 9.1 No: Anota las observaciones para su corrección y devuelve. Pasa a la Actividad 8. 9.2 Sí: Determina la presentación del RD-DRH-11-01 y lo presenta para su visto bueno al Director General de Administración.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Director General de Administración (Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento)	10 Otorga el visto bueno al RD-DRH-11-01 y convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a sesión de trabajo, con el propósito de dar a conocer el RD-DRH-11-01, para su autorización.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	11 Sesionan los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y analizan el contenido del RD-DRH-11-01 y determinan si autorizan dicho Programa: ¿Autorizan? 11.1. No: Registra las correcciones y se devuelve el Programa para su modificación. Pasa a la actividad 8. 11.2. Sí: Autoriza y envía con oficio el RD-DRH-11-01 a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se continúe con la gestión.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	12. Recibe oficio y el RD-DRH-11-01 autorizado, e instruye para la elaboración del RD-DADQ-02-02 de conformidad a lo programado.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	13. Elabora RD-DADQ-02-02, que presenta para su autorización, con anexos del RD-DRH-11-01, y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Director de Recursos Humanos	14. Recibe RD-DADQ-02-02, y revisa que esté elaborada de conformidad al Programa autorizado y determina: ¿Es correcta? 14.1. No: Anota las inconsistencias y devuelve RD-DADQ-02-02 para su corrección. Pasa a la actividad 13. 14.2. Sí: Firma de aprobación RD-DADQ-02-02; elabora y firma oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Director de Adquisiciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	15. Presenta RD-DADQ-02-02 para visto bueno del Director General de Administración y anexa: • RD-DRH-11-01. • Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Director de Adquisiciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	16. Recibe y firma de visto bueno del RD-DADQ-02-02 y presenta para autorización del Oficial Mayor y anexa: • RD-DRH-11-01. • Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Director de Adquisiciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Oficial Mayor	17. Firma de autorización del RD-DADQ-02-02 para el Director de Adquisiciones y entrega junto con la documentación siguiente: • RD-DRH-11-01 • Oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Director de Adquisiciones.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Director General de Administración	18. Recibe y envía oficio de solicitud de adjudicación al Director de Adquisiciones, al que adjunta la documentación siguiente: • RD-DADQ-02-02 autorizado. • RD-DRH-11-01.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Director de Adquisiciones	19. Recibe oficio de solicitud de adjudicación con anexos del RD-DADQ-02-02 y del RD-DRH-11-01 y realiza el proceso de adquisición, así mismo solicita la elaboración de los contratos de servicios y convenios de colaboración al Director General de Asuntos Jurídicos.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Director General de Asuntos Jurídicos	20. Adjudica contrato a los capacitadores o prestadores de servicios de conformidad a la Requisición de Compra autorizada.	

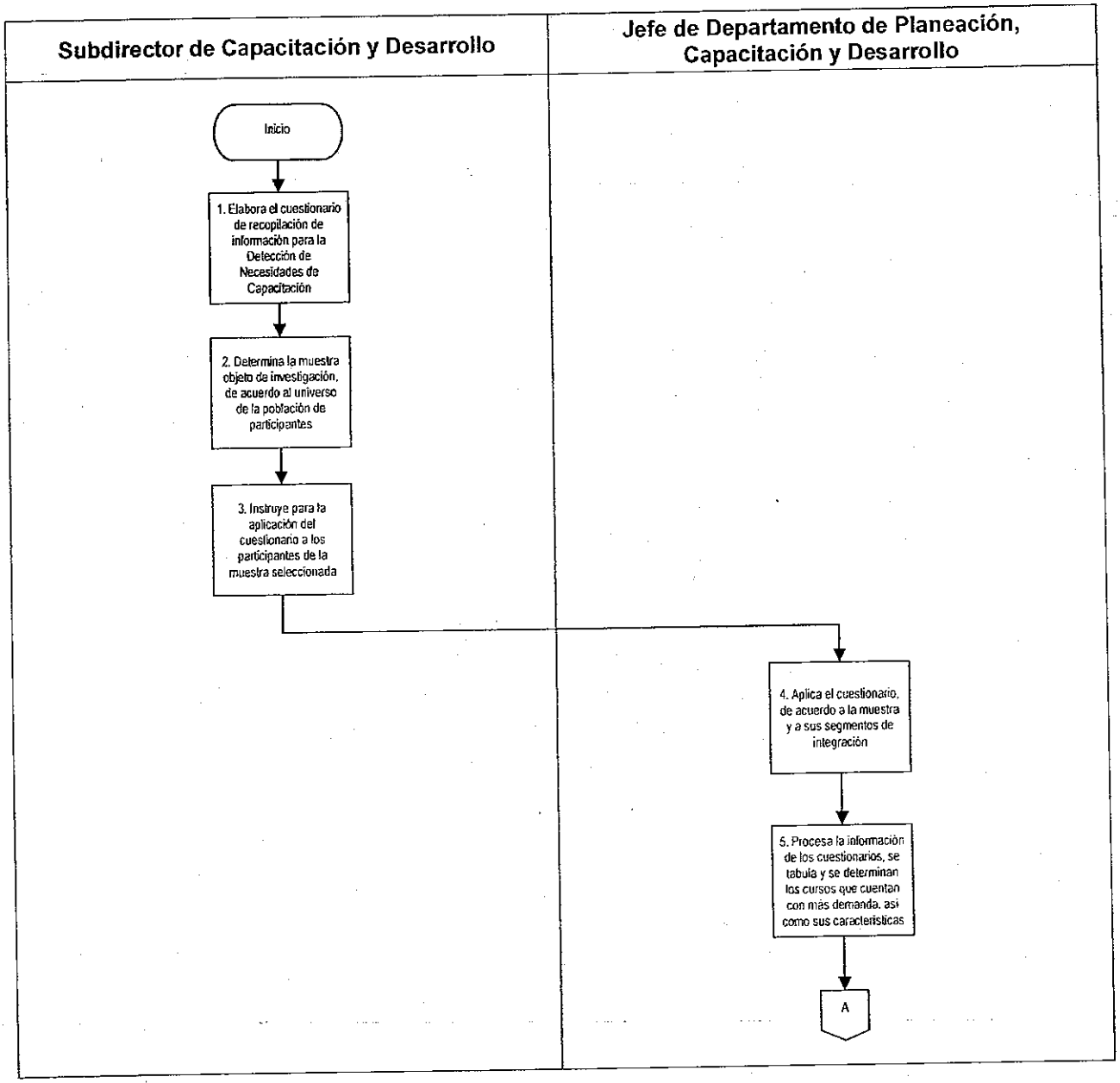
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	21. Elabora y remite oficio al Director de Recursos Humanos en el cual presenta a los capacitadores adjudicados, así como los contenidos temáticos de los cursos del RD-DRH-11-01 y el perfil de los capacitadores.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
Director de Recursos Humanos	22. Recibe oficio de presentación de capacitadores adjudicados y turna al Subdirector de Capacitación y Desarrollo, la información respectiva, anexando los contenidos temáticos y perfil de los instructores.	
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	23. Recibe oficio con información sobre capacitadores, e instruye para que se inicie la ejecución del RD-DRH-11-01.	Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01)
	24. Prepara la difusión de los cursos y elabora oficio en el que solicita al Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción, de la Dirección de Eventos, la elaboración de los carteles informativos y convocatorias y remite la información del curso a difundir.	
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción, de la Dirección de Eventos	25. Elabora e imprime los carteles informativos y remite para su publicación al Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.	

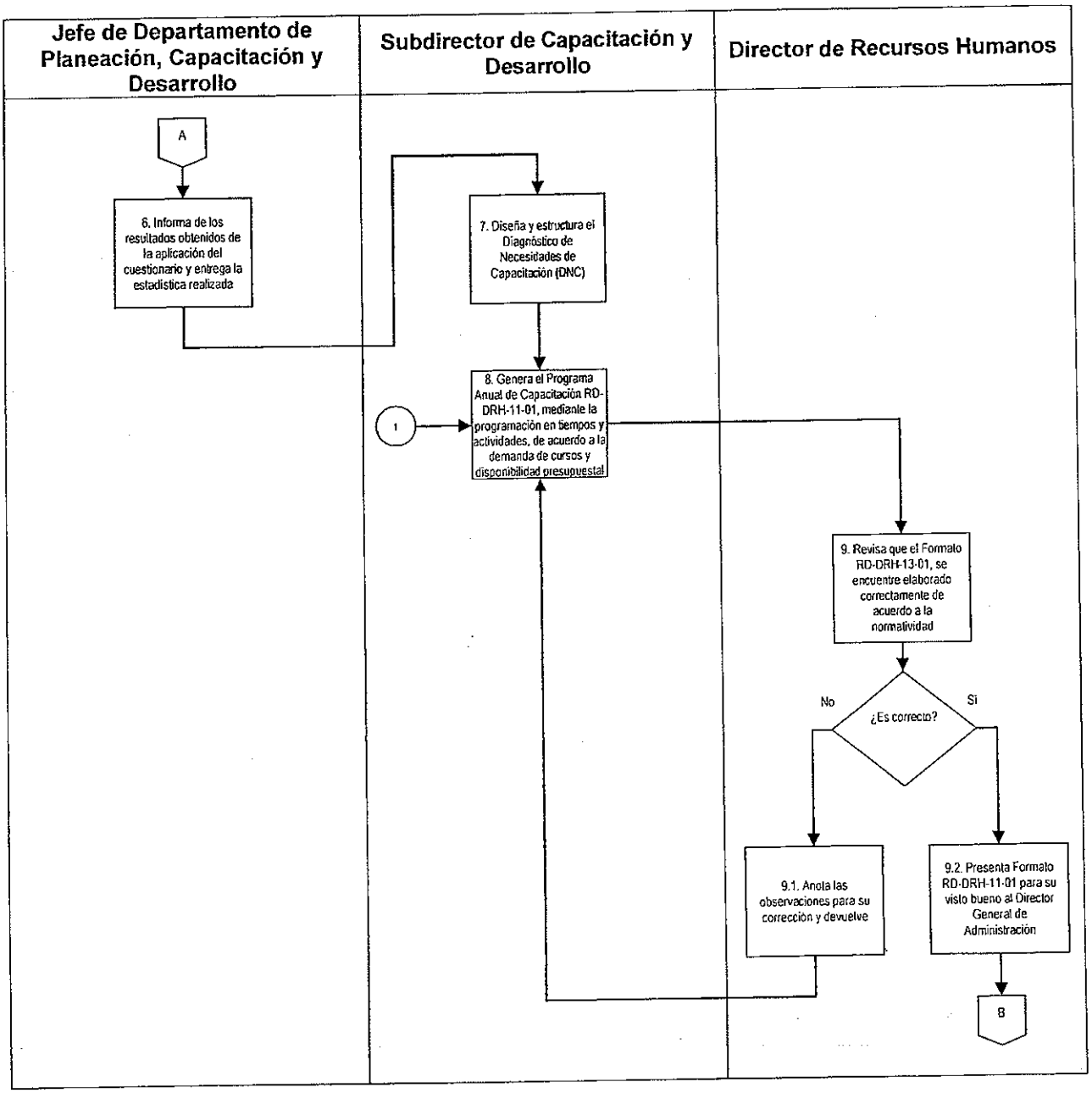
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.	26. Recibe los carteles informativos y realiza la divulgación de los cursos; y elabora solicitud de convocatorias para la inscripción a los cursos, que envía para visto bueno al Subdirector de Capacitación y Desarrollo. Anexa: • Programación de Cursos	Carteles informativos y Convocatorias
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	27. Rubrica de visto bueno las convocatorias y las remite al Director General de Administración para su autorización. • Programación de Cursos	Convocatorias
Director General de Administración	28. Autoriza las convocatorias y envía para la inscripción de los participantes a los cursos, a los titulares de las unidades administrativas. • Programación de Cursos	
Titulares de las unidades administrativas	29. Reciben convocatorias para la inscripción de los participantes a los cursos, y de acuerdo a las necesidades del área, envía relación de personal para su inscripción a estos.	
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	30. Recibe y envía relación de personal a capacitar para su inscripción a cursos, al Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.	
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.	31. Inscribe a los participantes en el curso en el Formato de Listas de Inscripción RD-DRH-11-02 y coordina con los Capacitadores la logística de los cursos y los controles de asistencia.	Listas de Inscripción (RD-DRH-11-02)

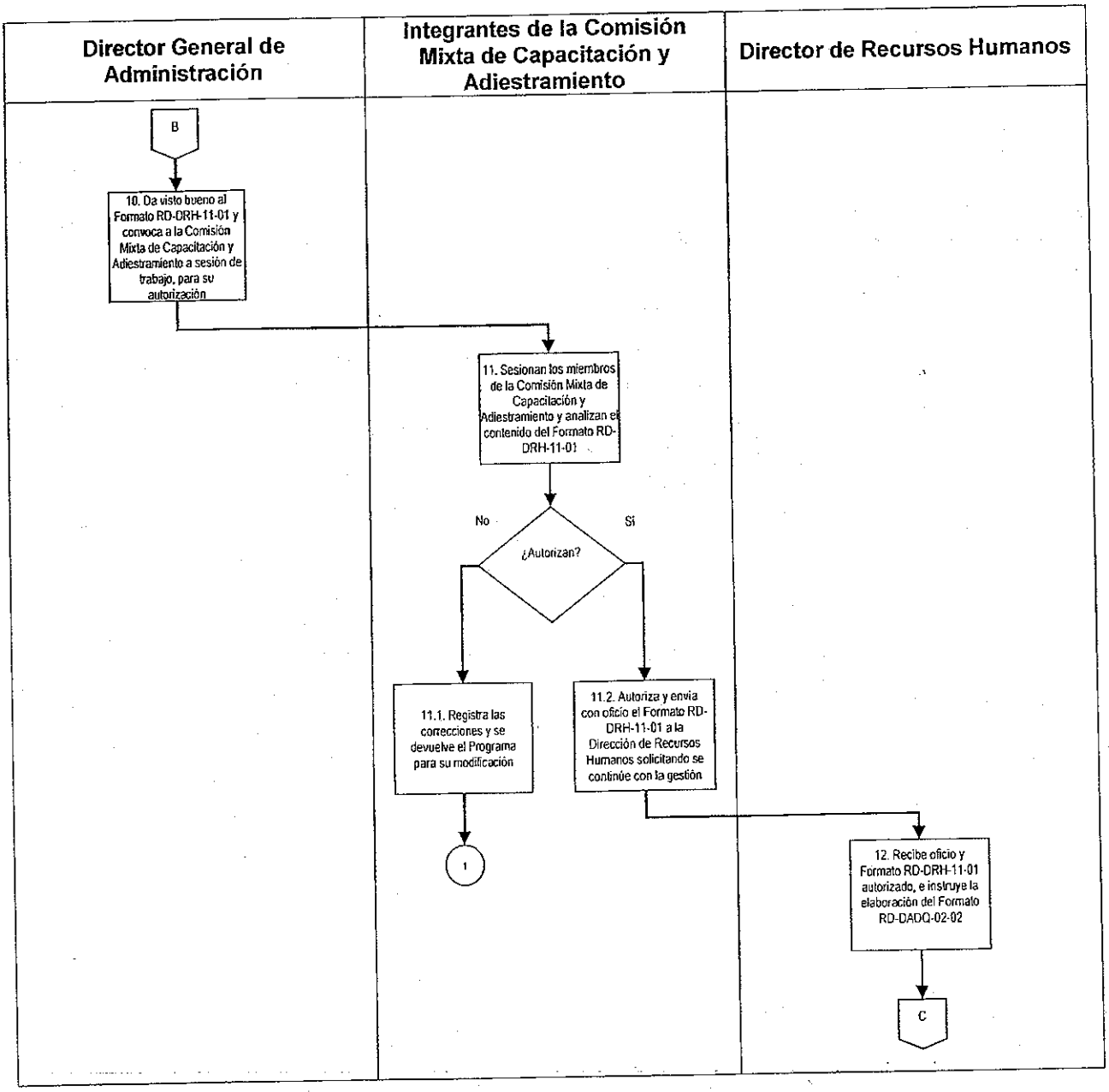
Responsable	Actividad	Registro
Capacitadores	32. Imparten los cursos programados y aplican los controles de asistencia en el formato de Listas de Asistencia RD-DRH-11-03 y las evaluaciones programadas del curso.	Listas de Asistencia (RD-DRH-11-03)
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	33. Aplica Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso RD-DRH-11-04, a los participantes que tomaron el curso, antes de su conclusión y procesa los resultados obtenidos, los cuales utiliza para implementar acciones de mejora en caso necesario y archiva dichos resultados en el expediente del curso.	Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso (RD-DRH-11-04)
	34. Revisa porcentaje de asistencia de los participantes en los cursos y evaluación del aprovechamiento y determina si es acreedor a Constancia de Acreditamiento: ¿Tiene como mínimo 80% de asistencia y su evaluación es aprobatoria? 34.1. No: Informa al participante que su evaluación no le permite acreditar el curso, por lo que no se extenderá Constancia del mismo. Fin del Procedimiento. 34.2. Sí: Coordina la generación de las Constancias de Acreditamiento y su entrega a los participantes.	Constancias de Acreditamiento del Curso
Participantes en el Curso	35. Reciben Constancias de Acreditamiento del curso y firman de recibido en copia de ésta.	

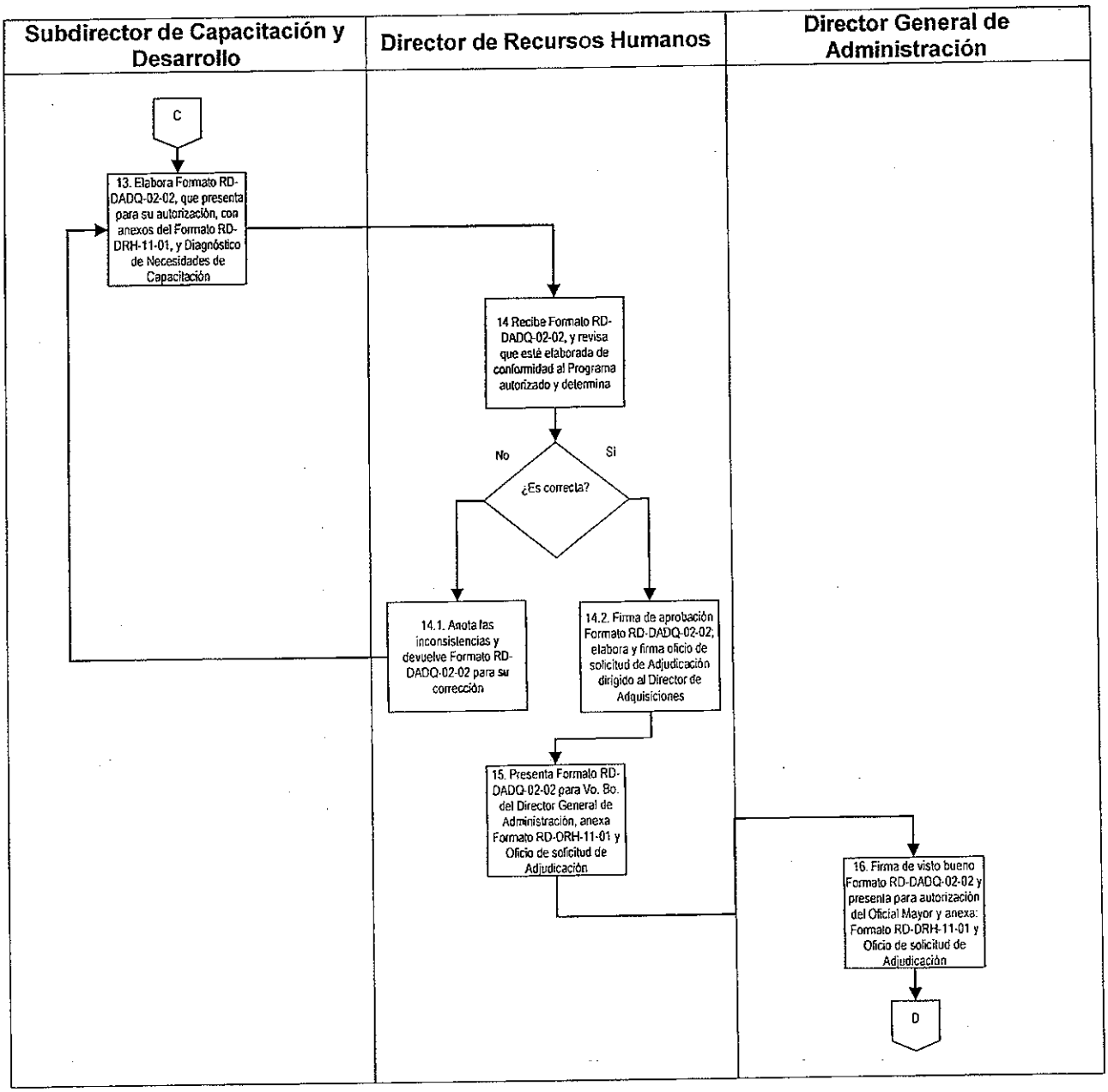
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo	36. Archiva la documentación generada de cada uno de los cursos, en el orden siguiente: • Convocatoria • Dipticos • Listas de Inscripción RD-DRH-11-02 • Comprobantes de ser trabajador activo en la Asamblea Legislativa • Justificaciones • Contenidos temáticos • Manuales • Evaluaciones • Listas de Asistencia RD-DRH-11-03 • Constancias (copia) • Informe Final de Curso RD-DRH-11-05 • Certificación STPS, en su caso • Facturas (copia) • Registro de Reconocimiento Oficial, en su caso. • Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso. RD-DRH-11-04.	Listas de Inscripción (RD-DRH-11-02) Listas de Asistencia (RD-DRH-11-03) Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso. (RD-DRH-11-04) Informe Final de Curso (RD-DRH-11-05)
Fin del Procedimiento		

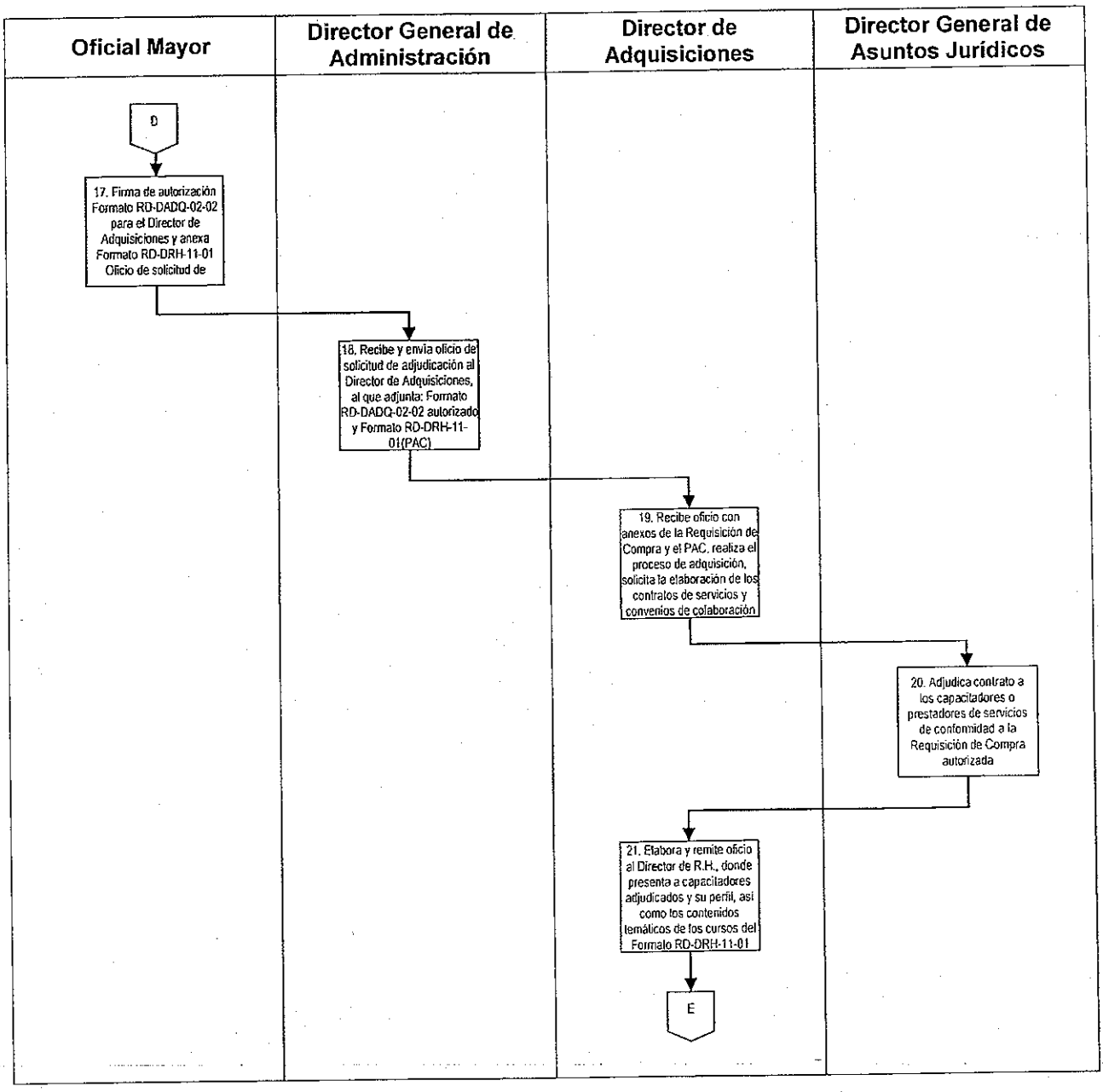
F. Diagrama de Flujo

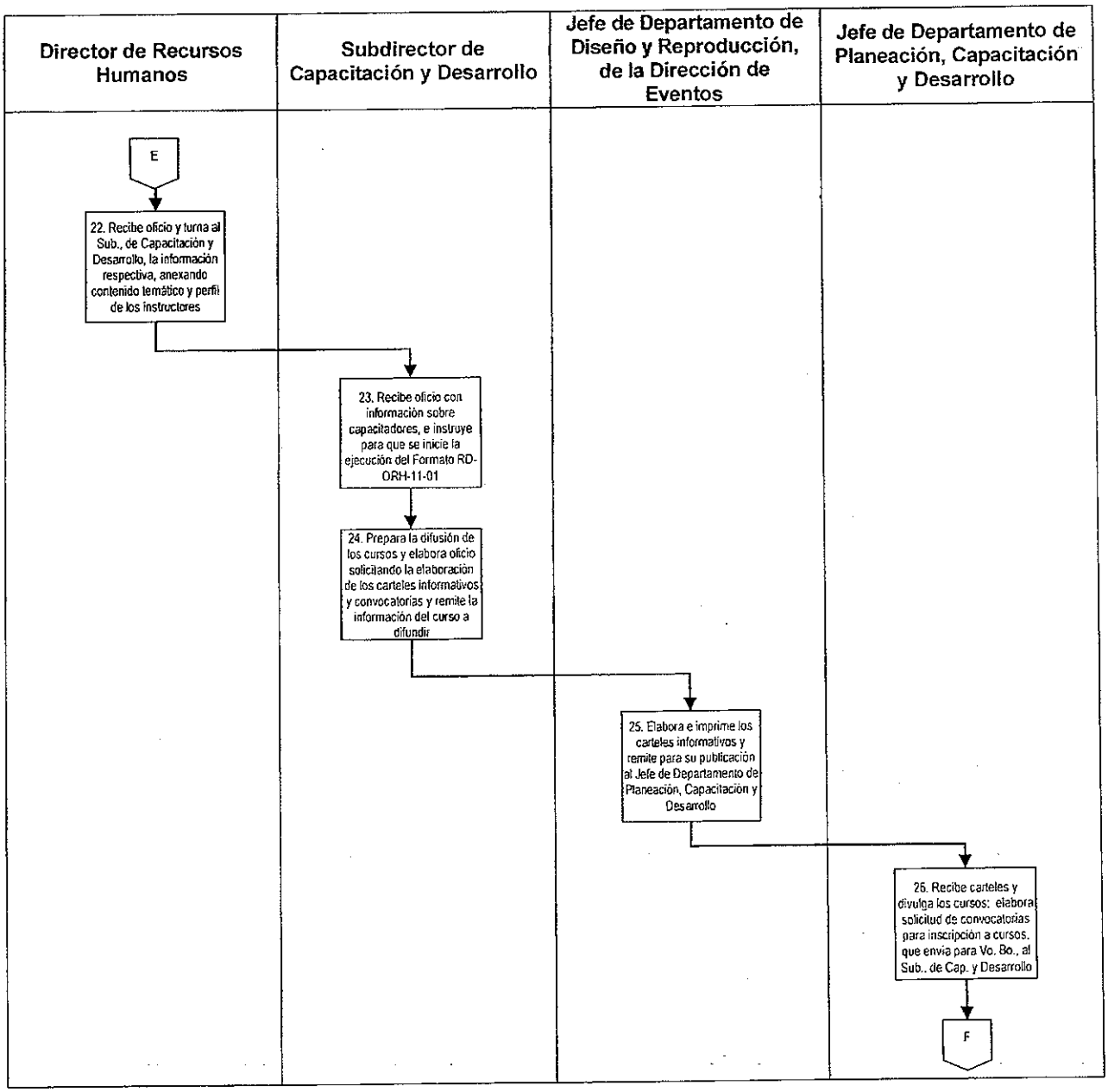


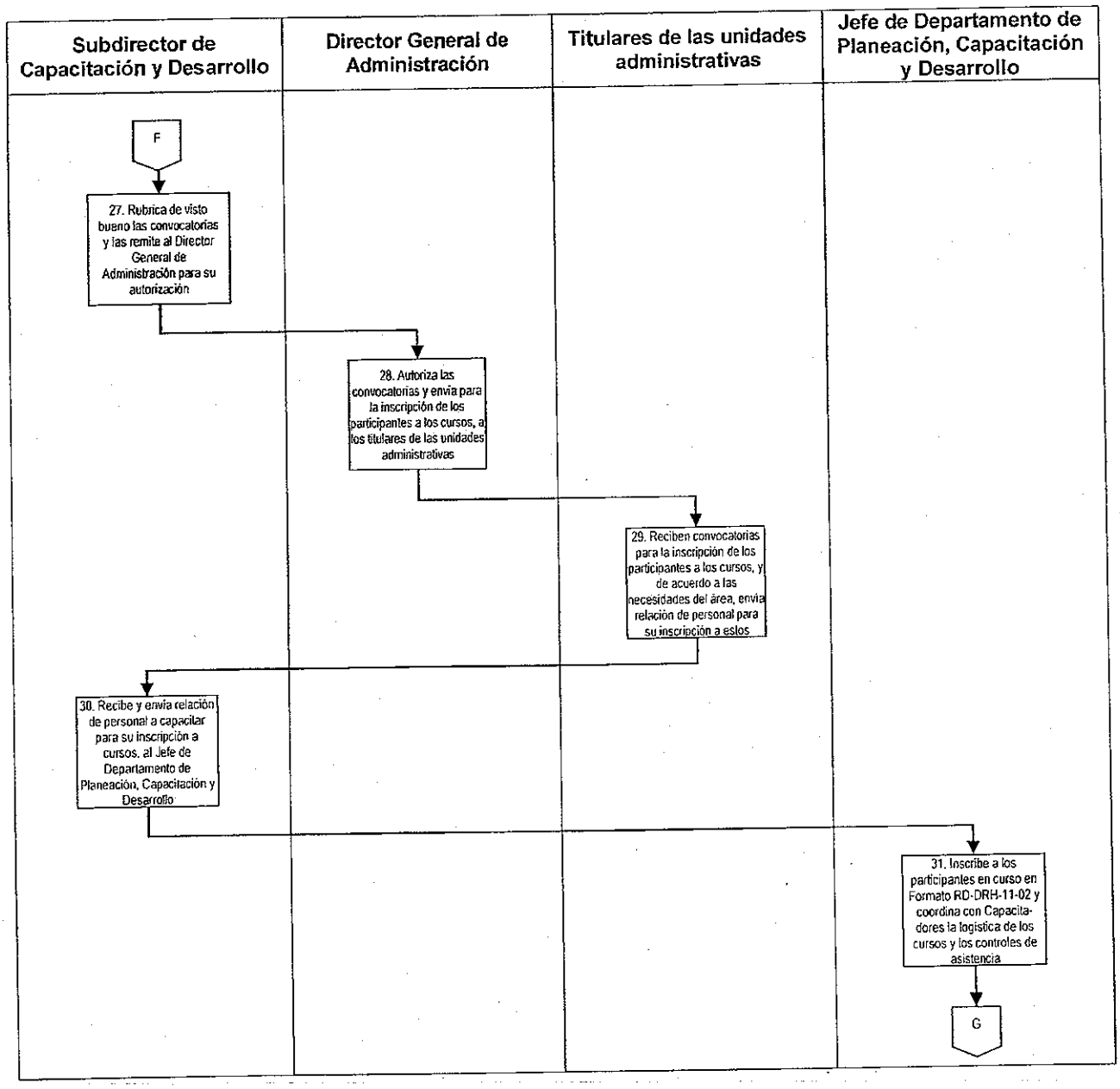

Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
Subdirector de Capacitación y Desarrollo
Director de Recursos Humanos
A
6. Informa de los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario y entrega la estadística realizada
7. Diseña y estructura el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
8. Genera el Programa Anual de Capacitación RD-DRH-11-01, mediante la programación en tiempos y actividades, de acuerdo a la demanda de cursos y disponibilidad presupuestal
1
9. Revisa que el Formato RD-DRH-13-01, se encuentre elaborado correctamente de acuerdo a la normatividad
¿Es correcto?
No
Si
9.1. Anota las observaciones para su corrección y devuelve
9.2. Presenta Formato RD-DRH-11-01 para su visto bueno al Director General de Administración
B

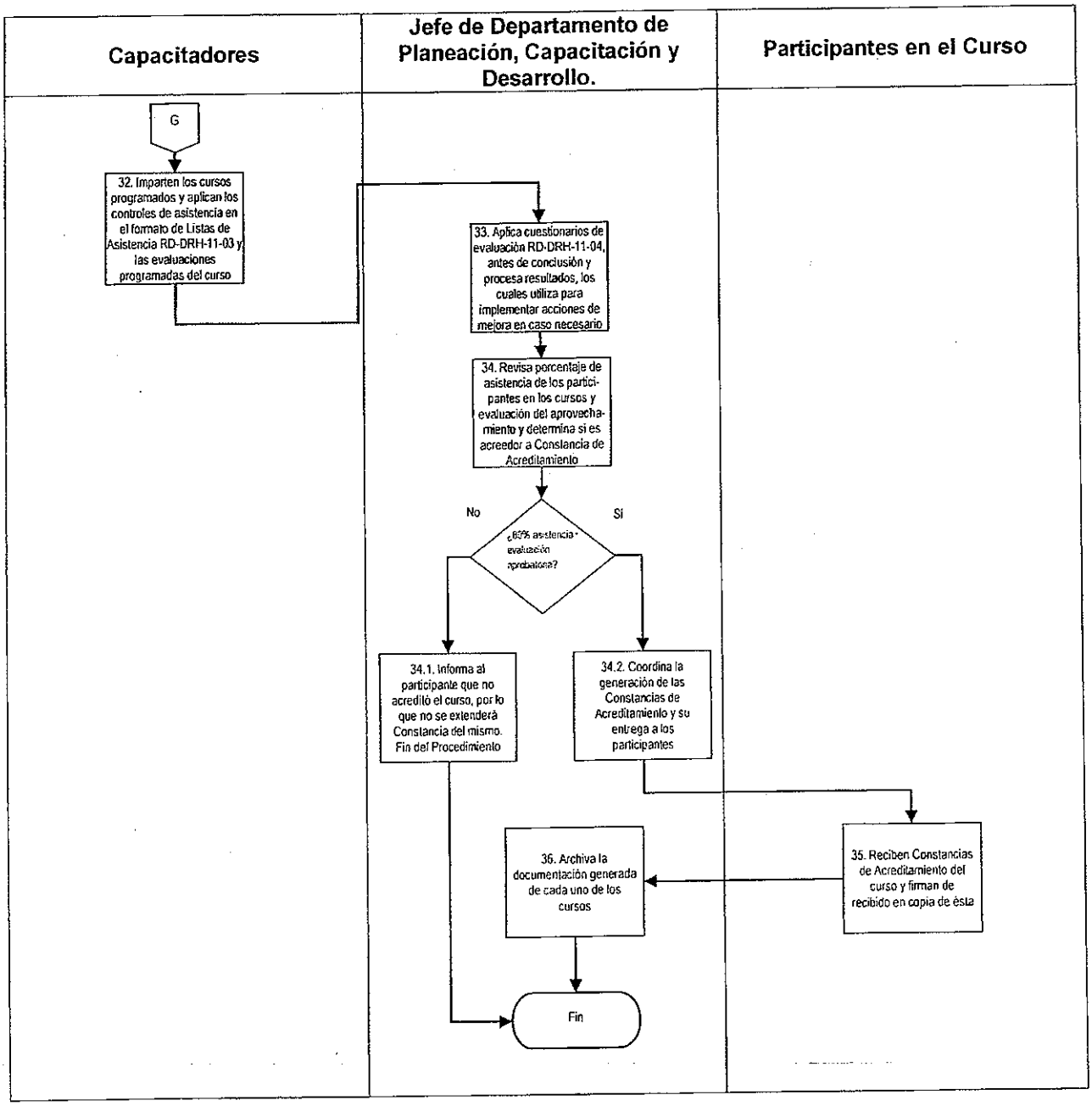

Director General de Administración
Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Director de Recursos Humanos
B
10. Da visto bueno al Formato RD-DRH-11-01 y convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a sesión de trabajo, para su autorización
11. Sesionan los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y analizan el contenido del Formato RD-DRH-11-01
No
Si
¿Autorizan?
11.1. Registra las correcciones y se devuelve el Programa para su modificación
1
11.2. Autoriza y envía con oficio el Formato RD-DRH-11-01 a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se continúe con la gestión
12. Recibe oficio y Formato RD-DRH-11-01 autorizado, e instruye la elaboración del Formato RD-DADQ-02-02
C


Subdirector de Capacitación y Desarrollo
Director de Recursos Humanos
Director General de Administración
C
13. Elabora Formato RD-DADQ-02-02, que presenta para su autorización, con anexos del Formato RD-DRH-11-01, y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
14 Recibe Formato RD-DADQ-02-02, y revisa que esté elaborada de conformidad al Programa autorizado y determina
¿Es correcta?
No
Si
14.1. Anota las inconsistencias y devuelve Formato RD-DADQ-02-02 para su corrección
14.2. Firma de aprobación Formato RD-DADQ-02-02, elabora y firma oficio de solicitud de Adjudicación dirigido al Director de Adquisiciones
15. Presenta Formato RD-DADQ-02-02 para Vo. Bo. del Director General de Administración, anexa Formato RD-ORH-11-01 y Oficio de solicitud de Adjudicación
16. Firma de visto bueno Formato RD-DADQ-02-02 y presenta para autorización del Oficial Mayor y anexa: Formato RD-DRH-11-01 y Oficio de solicitud de Adjudicación
D


Oficial Mayor
Director General de Administración
Director de Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
D
17. Firma de autorización Formato RD-DADQ-02-02 para el Director de Adquisiciones y anexa Formato RD-DRH-11-01 Oficio de solicitud de
18. Recibe y envía oficio de solicitud de adjudicación al Director de Adquisiciones, al que adjunta: Formato RD-DADQ-02-02 autorizado y Formato RD-DRH-11-01(PAC)
19. Recibe oficio con anexos de la Requisición de Compra y el PAC, realiza el proceso de adquisición, solicita la elaboración de los contratos de servicios y convenios de colaboración
20. Adjudica contrato a los capacitadores o prestadores de servicios de conformidad a la Requisición de Compra autorizada
21. Elabora y remite oficio al Director de R.H., donde presenta a capacitadores adjudicados y su perfil, así como los contenidos temáticos de los cursos del Formato RD-DRH-11-01
E


Director de Recursos Humanos
Subdirector de Capacitación y Desarrollo
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción, de la Dirección de Eventos
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
E
22. Recibe oficio y turna al Sub., de Capacitación y Desarrollo, la información respectiva, anexando contenido temático y perfil de los instructores
23. Recibe oficio con información sobre capacitadores, e instruye para que se inicie la ejecución del Formato RD-ORH-11-01
24. Prepara la difusión de los cursos y elabora oficio solicitando la elaboración de los carteles informativos y convocatorias y remite la información del curso a difundir
25. Elabora e imprime los carteles informativos y remite para su publicación al Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
26. Recibe carteles y divulga los cursos: elabora solicitud de convocatorias para inscripción a cursos, que envía para Vo. Bo., al Sub., de Cap. y Desarrollo
F


Subdirector de Capacitación y Desarrollo
Director General de Administración
Titulares de las unidades administrativas
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
F
27. Rubrica de visto bueno las convocatorias y las remite al Director General de Administración para su autorización
28. Autoriza las convocatorias y envía para la inscripción de los participantes a los cursos, a los titulares de las unidades administrativas
29. Reciben convocatorias para la inscripción de los participantes a los cursos, y de acuerdo a las necesidades del área, envía relación de personal para su inscripción a estos
30. Recibe y envía relación de personal a capacitar para su inscripción a cursos, al Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
31. Inscribe a los participantes en curso en Formato RD-DRH-11-02 y coordina con Capacitadores la logística de los cursos y los controles de asistencia
G


Capacitadores
Jefe de Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo.
Participantes en el Curso
G
32. Imparten los cursos programados y aplican los controles de asistencia en el formato de Listas de Asistencia RD-DRH-11-03 y las evaluaciones programadas del curso
33. Aplica cuestionarios de evaluación RD-DRH-11-04, antes de conclusión y procesa resultados, los cuales utiliza para implementar acciones de mejora en caso necesario
34. Revisa porcentaje de asistencia de los participantes en los cursos y evaluación del aprovechamiento y determina si es acreedor a Constancia de Acreditamiento
No
Si
¿80% asistencia y evaluación aprobatoria?
34.1. Informa al participante que no acreditó el curso, por lo que no se extenderá Constancia del mismo. Fin del Procedimiento
34.2. Coordina la generación de las Constancias de Acreditamiento y su entrega a los participantes
35. Reciben Constancias de Acreditamiento del curso y firman de recibido en copia de ésta
36. Archiva la documentación generada de cada uno de los cursos
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DRH-11-01	Programa Anual de Capacitación
RD-DRH-11-02	Listas de Inscripción
RD-DRH-11-03	Listas de Asistencia
RD-DRH-11-04	Cuestionario de Evaluación Docente y Calidad del Curso
RD-DRH-11-05	Informe Final del Curso
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01).

VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20__(1)__

No. (2)	CURSO (3)	FECHAS TENTATIVAS (4)	INSTITUCIÓN (PROPUESTA) (5)	OBJETIVO (6)

Instructivo de llenado del formato de Programa Anual de Capacitación (RD-DRH-11-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Año 20____	El año al cual corresponda el Programa Anual de Capacitación.
2	No.	El número consecutivo de cursos programados.
3	Curso	El nombre completo del curso.
4	Fechas Tentativas	Las fechas programadas de manera tentativa de inicio y término del curso.
5	Institución	El nombre de la Institución que imparte el curso.
6	Objetivo	El objetivo del curso.

Listas de Inscripción (RD-DRH-11-02).

LISTA DE INSCRIPCIÓN

FECHA:_____(1)_____ INSTITUCIÓN:_____(2)_____ HORARIO:_____(3)_____

DOCENTE:_____(4)_____ CURSO:_____(5)_____

No. (6)	APELLIDO PATERNO (7)	APELLIDO MATERNO (8)	NOMBRE (S) (9)	AREA (10)	EDIF (11)	EXT (12)	B/C/H (13)	C/R/O (14)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

_____
NOMBRE Y FIRMA (16)

ELABORO: _____(15)_____

Instructivo de llenado del formato de Lista de Inscripción (RD-DRH-11-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la evaluación en el orden siguiente: día, mes y año.
2	Institución	El nombre de la Institución que imparte el curso.
3	Horario	El horario en el cual se impartió el curso.
4	Docente	El nombre del docente que impartió el curso.
5	Curso	El nombre completo del curso.
6	No.	El número consecutivo de participantes inscritos.
7	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del participante.
8	Apellido Materno	El apellido materno del participante.
9	Nombre(s)	Escribir el Nombre del participante
10	Área	Consignar el área de adscripción laboral del participante.
11	Edificio	Registrar la sede o edificio en el cual trabaja el participante.
12	Extensión	Registrar la extensión telefónica del área laboral del participante.

No.	Nombre	Debe anotarse
13	B/C/H	Asentar el tipo de nombramiento que tiene el participante, seleccionar: B=Base; C=Confianza y H=Honorarios.
14	C/R/O	Consignar el documento que presentó el participante en su inscripción, elegir C=Credencial; R=Recibo de Pago u O=Oficio del Jefe Inmediato Superior.
15	Elaboró	Nombre del Puesto de la persona que elaboró la lista de inscripción.
16	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona responsable de la lista de inscripción.

Listas de Asistencia (RD-DRH-11-03).

LISTA DE ASISTENCIA

PERIODO: _____(1_)_____ NOMBRE DEL CURSO: __(2)_____

HORARIO: __(3)_____ INSTITUCIÓN: _____(4)_____

No. (5)	Apellido Paterno (6)	Apellido Materno (7)	Nombre (s) (8)	Fecha (9)								Calificación (10)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

INSTRUCTOR
NOMBRE Y FIRMA (11)

Instructivo de llenado del formato de Listas de Asistencia (RD-DRH-11-03).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Periodo	La fecha de inicio y de término del curso.
2	Nombre del Curso	El nombre completo del curso.
3	Horario	El horario en el cual se imparte el curso.
4	Institución	El nombre de la Institución que imparte el curso.
5	No.	El número consecutivo de participantes inscritos.
6	Apellido Paterno	El apellido paterno del participante.
7	Apellido Materno	El apellido materno del participante.
8	Nombre(s)	El nombre del participante.
9	Fecha	Los días y la asistencia de los participantes.
10	Calificación	La evaluación del participante.
11	Nombre y Firma	El nombre y la firma del instructor

Evaluación de Docentes y Calidad de los Cursos (RD-DRH-11-04).

EVALUACIÓN DE DOCENTES Y CALIDAD DE LOS CURSOS

FECHA (1) _____
___/___/___

INSTITUCIÓN: _____(2)_____

CURSO: _____(3)_____

DOCENTE: _____(4)_____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____(5)_____

VALORES: INSUFICIENTE (4)
SUFICIENTE (6)
BUENO (8)
EXCELENTE (10)

(6) FACTORES DE VALORACIÓN

1	LA INFORMACIÓN QUE DIO EL INSTRUCTOR AL GRUPO SOBRE LOS OBJETIVOS DEL TEMA FUE:	
2	EL CONOCIMIENTO DEL TEMA IMPARTIDO POR EL INSTRUCTOR SE MANIFESTÓ EN FORMA:	
3	EL EXPOSITOR EXPUSO SU TEMA CON CLARIDAD:	
4	RESPONDIÓ ALAS PREGUNTAS SUGERIDAS POR LOS PARTICIPANTES DURANTE LA IMPARTICIÓN DEL TEMA :	
5	PROPICIÓ UN CLIMA DE INTEGRACIÓN GRUPAL ENTRE LOS PARTICIPANTES:	
6	APROVECHÓ EL MATERIAL DIDÁCTICO DISPONIBLE PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE GRUPO:	
7	EL TIEMPO PROGRAMADO POR EL INSTRUCTOR PARA SU EXPOSICIÓN FUE APROVECHADO EN FORMA:	
8	MANTUVO EL INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:	
9	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FACILITARON EL APRENDIZAJE EN FORMA CLARA Y PRECISA:	
10	SU LABOR DE SUPERVISIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO FUE:	
	CALIFICACIÓN FINAL DEL INSTRUCTOR	

(7)
QUE OPINAS SOBRE LAS INSTALACIONES?
_____(8)_____

CUAL SERIA TU OPINIÓN SOBRE EL CURSO?
_____(9)_____

COMENTARIOS ADICIONALES:
_____(10)_____

RESPONSABLE DEL ÁREA:
_____(11)_____

Nombre **Firma**

Instructivo de llenado del formato Evaluación de Docentes y Calidad de los Cursos (RD-DRH-11-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la evaluación en el orden siguiente: día, mes y año.
2	Institución	Nombre de la Institución que impartió el curso.
3	Curso	Nombre completo del curso.
4	Docente	Nombre completo del docente que impartió el curso.
5	Nombre del Participante	Nombre completo del participante que tomó el curso.
6	Factores de valoración	La evaluación y llenado de los reactivos conforme a los valores que integran en el formato según sus expectativas.
7	Calificación final del Instructor	Registrar la suma de los valores.
8	Opinión sobre instalaciones	Una breve opinión sobre las instalaciones donde se impartió el curso.
9	Opinión sobre el curso	Una breve opinión sobre el curso que se impartió.
10	Comentarios adicionales	Los comentarios adicionales que considere necesarios.
11	Responsable del área	Nombre y firma del responsable del área de capacitación que aplicó la evaluación.

Informe Final del Curso (RD-DRH-11-05).

INFORME FINAL DE CURSO

FECHA
/ (1) /

DOCENTE:(2)		
CURSO:(3)		
INSTITUCIÓN:(4)		
LUGAR: (5)		
PARTICIPANTES:	INICIARON (6)_____	CONCLUYERON (7)_____
HORARIO: (8)		
DURACIÓN: (9)		
PERIODO:(10)		
METODOLOGÍA QUE SE TRABAJÓ: (11)		
COMENTARIOS FINALES: (12)		

INSTRUCTOR

(13)

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato Informe Final del Curso (RD-DRH-11-05).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de la evaluación en el orden siguiente: día, mes y año.
2	Docente	El nombre del docente que impartió el curso.
3	Curso	El nombre completo del curso.
4	Institución	El nombre de la institución que imparte el curso.
5	Lugar	El lugar en donde se imparte el curso.
6	Participantes: Iniciaron	El número de participantes que iniciaron el curso.
7	Participantes: Concluyeron	El número de participantes que concluyeron el curso.
8	Horario	El horario en el cual se impartió el curso.
9	Duración	La duración del curso.
10	Periodo	El periodo en que se impartió el curso: señalar la fecha de inicio y de término.
11	Metodología que se trabajó	Registrar la metodología utilizada en la impartición del curso.
12	Comentarios finales	Señalar los comentarios finales que se tengan del curso.
13	Instructor	Nombre y firma del Instructor

Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Instructivo de Llenado del Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad	Registrar la cantidad.
11.	Unidad	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	La justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.

No	Nombre	Debe Anotarse
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.
14.	Centro costo	Centro costo.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

DRH-01-12 Elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Capacitación.

A. Objetivo específico

Realizar la integración de las actividades de capacitación, a fin de considerar los recursos requeridos que incidan en el ejercicio presupuestal anual, así como la evaluación de metas y calendario de las acciones programadas de capacitación y desarrollo de personal orientadas a incrementar la productividad institucional a partir de un aumento de la eficacia de los trabajadores.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Coordinación y Evaluación

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Programa de Trabajo Anual	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismo tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos la integración del Programa de Trabajo Anual, para lo cual deberá de considerar los elementos siguientes:

   1.1. La definición de actividades, que deberá de realizarse con base en las atribuciones, facultades y responsabilidades señaladas en los ordenamientos legales y normativos aplicables.

   1.2. Tomar en cuenta las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, de acuerdo a los manuales autorizados y a los acuerdos de la Comisión de Gobierno.

   1.3. Conocer los recursos disponibles tanto humanos, como materiales y financieros.

   1.4. Los períodos de ejecución del Programa, ya sea mensual, trimestral y anual.

   1.5. Finalmente, a partir de la definición de las actividades, recursos disponibles y períodos de ejecución, se determinarán en cada una de las áreas, las actividades específicas a desarrollar, su calendarización, la cuantificación de las metas a alcanzar, y la designación de los responsables de su cumplimiento.

2. Será responsabilidad del Subdirector de Capacitación y Desarrollo:

   2.1. La Integración del Programa de Trabajo Anual en el que deberá de considerar invariablemente las funciones y acciones sustantivas de las Jefaturas de Departamento de: Planeación de Capacitación y Desarrollo; así como la de Coordinación y Evaluación, planteando su cuantificación y evaluación cualitativa, así como su calificación calendarizada.

   2.2. Realizar una evaluación calendarizada cuantitativa y cualitativa del alcance de metas, la que deberá de ser trimestral y observar las medidas de control necesarias cuando existan diferencias entre lo real con lo planeado.

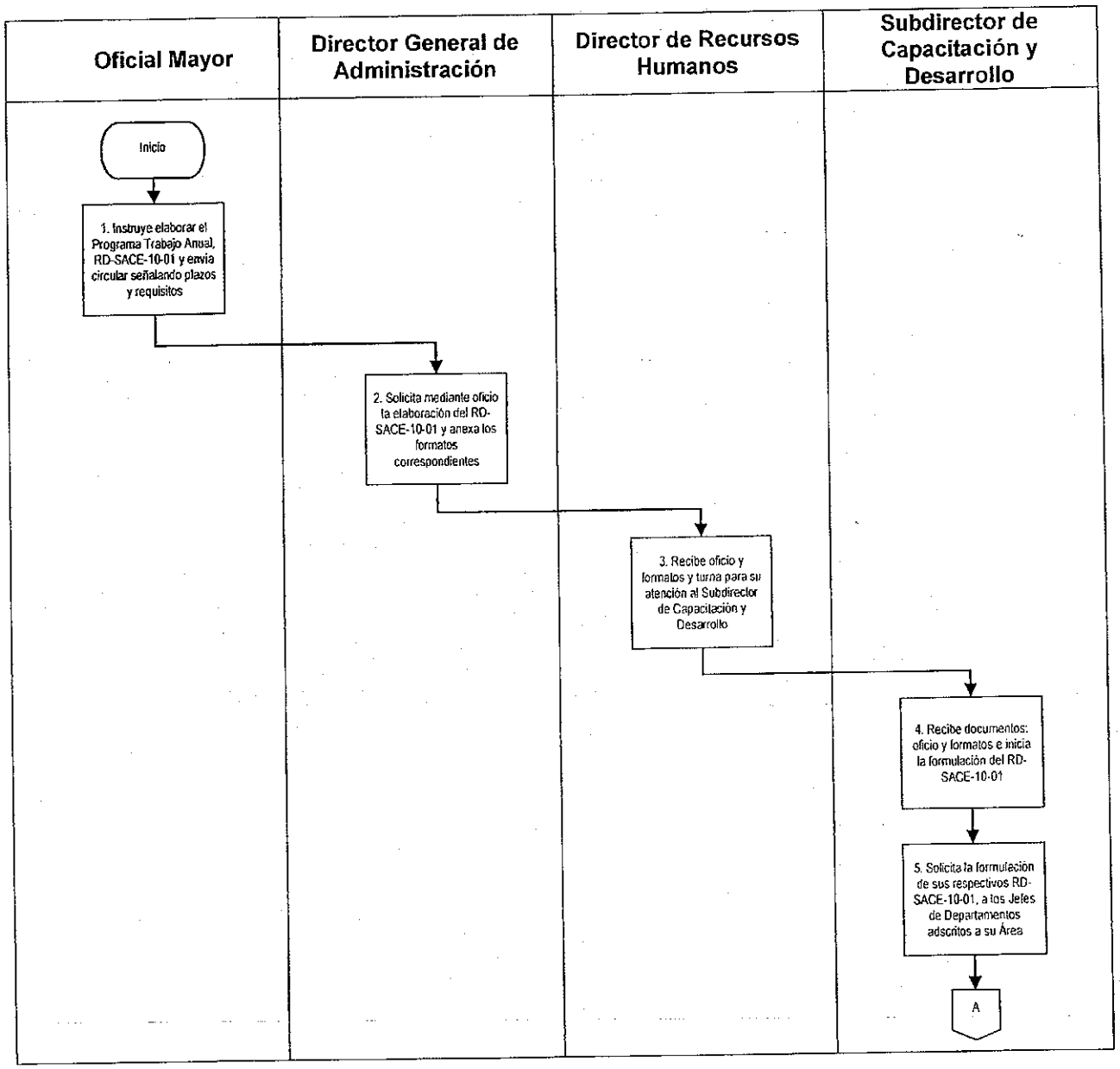
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el Programa Trabajo Anual (RD-SACE-10-01), y envía circular en la cual señala los plazos y requisitos, así como los formatos con instructivos de llenado, de ser necesario.	Circular Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director General de Administración	2. Solicita mediante oficio la elaboración RD-SACE-10-01 y anexa los formatos correspondientes.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director de Recursos Humanos	3. Recibe oficio y formatos y turna para su atención al Subdirector de Capacitación y Desarrollo.	
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	4. Recibe documentos: oficio y formatos e inicia la formulación del RD-SACE-10-01.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
	5. Solicita la formulación de sus respectivos RD-SACE-10-01, a los Jefes de Departamentos adscritos a su Área.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Jefe de Departamento de Coordinación y Evaluación /Jefe de Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo	6. Formulan propuestas del RD-SACE-10-01, considerando sus funciones y acciones sustantivas; así como la evaluación cuantitativa y cualitativa, por lo que definen: • Actividades: Conforme a atribuciones, facultades y responsabilidades, así como funciones de conformidad con los manuales de sus áreas. • Metas y unidades de medida: En congruencia con la actividad determinada. • Requisita el RD-SACE-10-01.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Coordinación y Evaluación / Jefe de Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo	7. Remiten la propuesta del RD-SACE-10-01 y la documentación anexa, en forma escrita y magnética a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Subdirector de Capacitación y Desarrollo	8. Recibe propuesta del RD-SACE-10-01 y documentación anexa y en coordinación con los Jefes de Departamento de su adscripción, evalúan funciones, acciones, metas y calendarios de evaluación y determinan si requieren modificación: ¿Requiere modificación el RD-SACE-10-01? 8.1. Sí: Señala las modificaciones a realizar y entrega el RD-SACE-10-01 a los Jefes de Departamento para su corrección. Pasa a la actividad 6. 8.2. No: Prepara envío para autorización del RD-SACE-10-01.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
	9. Integra el RD-SACE-10-01 consolidado de la Subdirección a su cargo, tanto en forma impresa como magnética, y envía al Director de Recursos Humanos.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director de Recursos Humanos	10. Recibe el RD-SACE-10-01 de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y revisa la información y determina: ¿Es correcta? 10.1. No: Anota las inconsistencias y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí: Aprueba e Integra el RD-SACE-10-01 de la Dirección a su cargo.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Recursos Humanos	11. Envía el RD-SACE-10-01 consolidado, en forma impresa y magnética al Director General de Administración.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director General de Administración	12. Recibe y revisa el RD-SACE-10-01 Consolidado de la Dirección de Recursos Humanos, y determina si está formulado de manera correcta, para su aprobación. ¿Aprueba el RD-SACE-10-01 de Recursos Humanos? 12.1. No: Realiza observaciones y devuelve para su corrección, el RD-SACE-10-01. Pasa a la actividad 10. 12.2. Sí: Aprueba el RD-SACE-10-01 de Recursos Humanos.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01) de Recursos Humanos.
	13. Integra y envía el RD-SACE-10-01 de la Dirección General de Administración en medio impreso y magnético, de conformidad con los plazos y requisitos señalados, así como los formatos e instructivos de llenado, enviados por el Oficial Mayor.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01) de la Dirección General de Administración.
Oficial Mayor.	14. Recibe el RD-SACE-10-01 de la Dirección General de Administración en medio impreso y magnético, y da instrucciones para su formalización y seguimiento mediante las evaluaciones periódicas programadas.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01) de la Dirección General de Administración.
Director General de Administración	15. Informa los resultados de la evaluación trimestral de metas en el formato de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02 e instrumenta medidas correctivas en caso de desviaciones.	Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02.
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



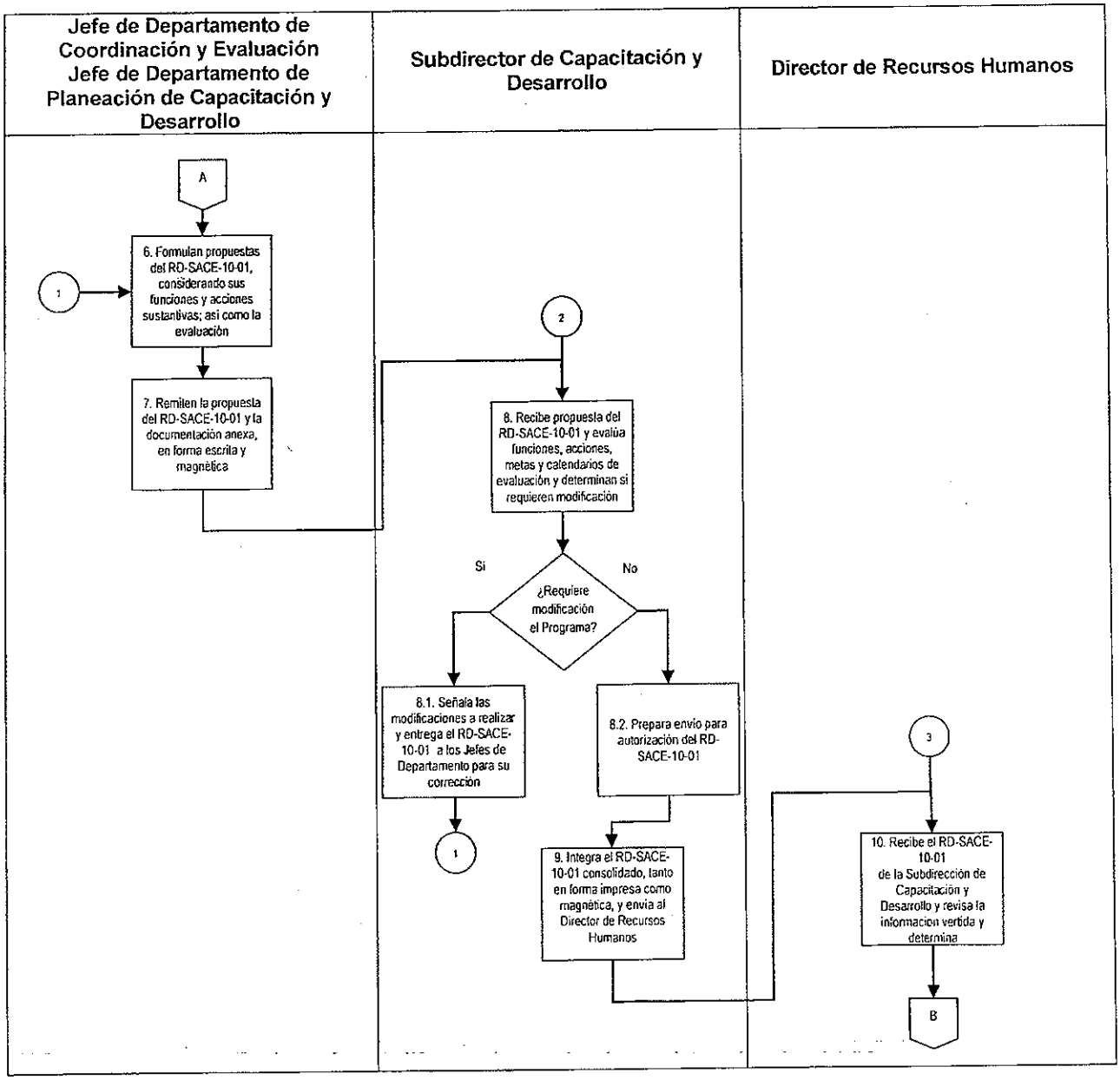
VI LEGISLATURA

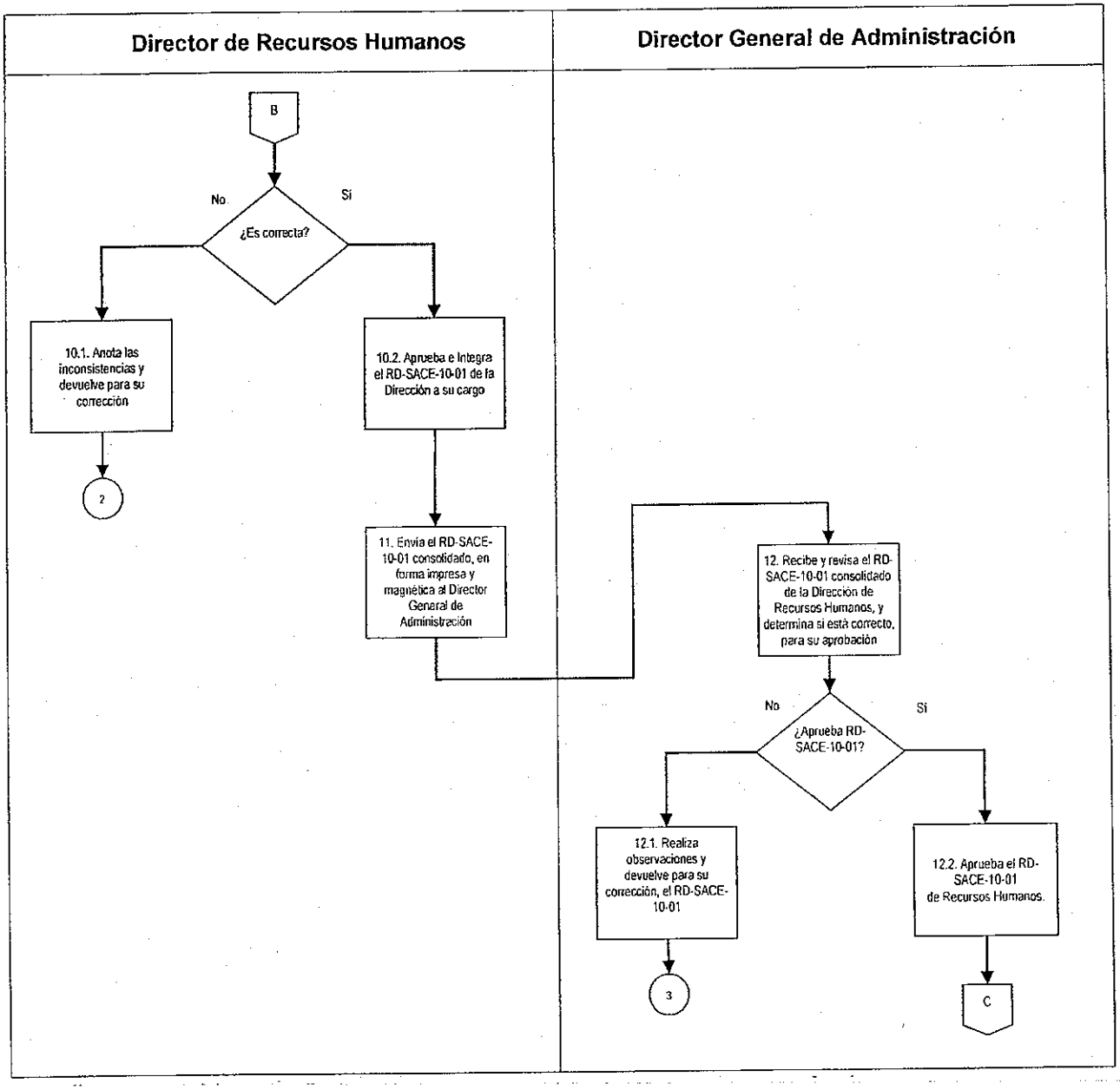
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

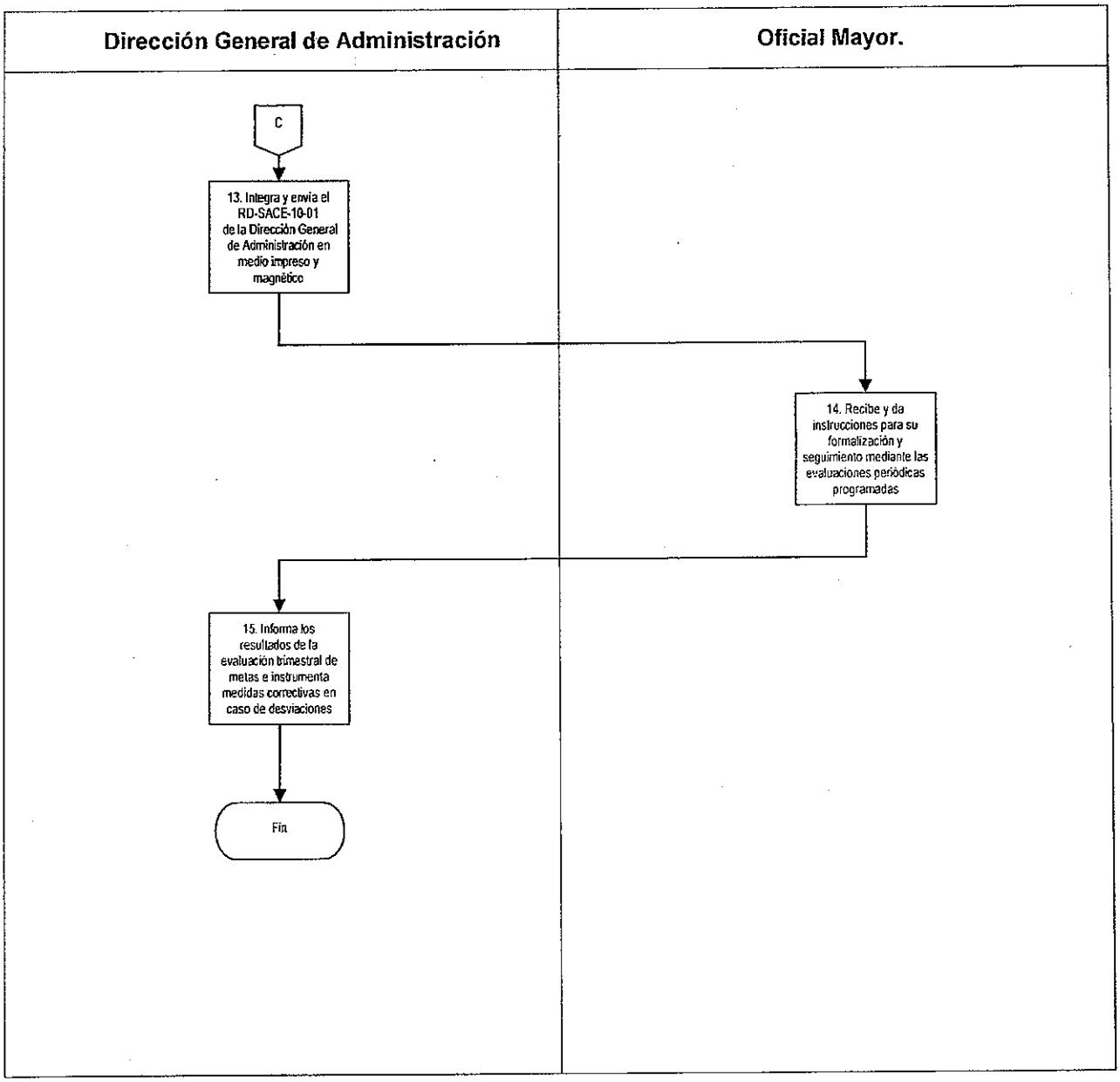
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15




Director de Recursos Humanos
Director General de Administración
B
No
Si
¿Es correcta?
10.1. Anota las inconsistencias y devuelve para su corrección
10.2. Aprueba e Integra el RD-SACE-10-01 de la Dirección a su cargo
2
11. Envía el RD-SACE-10-01 consolidado, en forma impresa y magnética al Director General de Administración
12. Recibe y revisa el RD-SACE-10-01 consolidado de la Dirección de Recursos Humanos, y determina si está correcto, para su aprobación
No
Si
¿Aprueba RD-SACE-10-01?
12.1. Realiza observaciones y devuelve para su corrección, el RD-SACE-10-01
12.2. Aprueba el RD-SACE-10-01 de Recursos Humanos.
3
C

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-SACE-10-01	Programa de Trabajo Anual
RD-SACE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

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

CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)

Área responsable: (1)	
Objetivo del área: (2)	
Indicadores de Gestión: (3)	

Actividad (4)	Unidad de Medida (5)	1er Trimestre (6)			2o Trimestre (7)			3er Trimestre (8)			4o Trimestre (9)			Total Anual (10)
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
11	12	13

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
2.	Objetivo del Área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
3.	Indicadores de Gestión	Señalar los indicadores de gestión del Programa
4.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
5.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
6.	1er Trimestre (Enero, Febrero, Marzo)	Porcentaje de avance logrado en cada uno de los meses que conforman el trimestre en el que se presenta el informe.
7.	2do. Trimestre (Abril, Mayo, Junio)	Porcentaje de avance logrado en cada uno de los meses que conforman el trimestre en el que se presenta el informe.
8.	3er. Trimestre (Julio, Agosto, Septiembre)	Porcentaje de avance logrado en cada uno de los meses que conforman el trimestre en el que se presenta el informe.
9.	4to Trimestre (Octubre, Noviembre, Diciembre)	Porcentaje de avance logrado en cada uno de los meses que conforman el trimestre en el que se presenta el informe.
10.	Total Anual	Porcentaje total de avance anual logrado.
11.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa el informe.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

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

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

Área responsable: (2)																		Hoja 1 de 1 (1)	
Objetivo del Área (3)																			
Actividad (4)	Metas (5)	Unidad de Medida (6)	1er Trimestre (7)				2do Trimestre(7)				3er Trimestre(7)				4to Trimestre(7)				Acumulado (10)	Avance % (11)
			ENE	FEB	MAR	Total	ABR	MAY	JUN	Total	JUL	AGO	SEP	Total	OCT	NOV	DIC	Total		
	P	(8)																		
	R	(9)																		
	P	(8)																		
	R	(9)																		
	P	(8)																		
	R	(9)																		
	P	(8)																		
	R	(9)																		
	P	(8)																		
	R	(9)																		
COMENTARIOS :(12)																				

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
(13) NOMBRE Y FIRMA PUESTO	(14) NOMBRE Y FIRMA PUESTO	(15) NOMBRE Y FIRMA PUESTO

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
2.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
3.	Objetivo del Área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
4.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
5.	Metas	Establecer las metas que se pretenden lograr
6.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
7.	Trimestre a Reportar	Trimestre en el que se presenta el informe.
8.	Metas P (Programadas)	Expresión cuantitativa de las actividades programadas.
9.	Metas R (Realizadas)	Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Acumulado	Suma de metas programadas y realizadas.
11.	% Avance	Resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
12.	Comentarios	Indicar las causas por las que no se logró el cumplimiento de las metas.
13.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
14.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa informe.

No.	Campo	Debe anotarse
15.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

DRH-01-13 Planeación y Organización de las Sesiones de Trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.

A. Objetivo específico

Determinar la operación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento mediante la organización de las sesiones de trabajo, y la integración oportuna de las Carpetas de Trabajo, su distribución y control de acuerdo al Calendario aprobado de Sesiones, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de operación de esta Comisión.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
- Dirección General de Administración

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comisión/CMCA	Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
Sindicato:	Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

   1.1. Constituirse como un órgano colegiado bipartita, por lo que deberá de integrarse por cuatro representantes de la Asamblea Legislativa y cuatro representantes del Sindicato, a fin de que exista una paridad entre dichos representantes, entre los cuales se elegirá a: Un Presidente de la Comisión (Designado por el Oficial Mayor), un Secretario Técnico (Designado por el Sindicato) y los vocales de la CMCA.

   1.2. Planear y organizar reuniones ordinarias mensuales, las cuales deberán de programarse anualmente y someterse a autorización del Pleno de la Comisión, además de las reuniones extraordinarias necesarias que se requieran.

   1.3. Coadyuvar en la definición del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con las autoridades de la Asamblea Legislativa.

   1.4. Proponer acciones para el mejoramiento de la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.

   1.5. Establecer los lineamientos y prioridades para la formulación del Programa Anual de Capacitación.

   1.6. Autorizar el Programa Anual de Capacitación formulado por el Director de Recursos Humanos de la Asamblea Legislativa.

   1.7. Evaluar los resultados obtenidos de los eventos de capacitación y adiestramiento que se lleven a cabo en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

2. Será responsabilidad del Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

2.1. Integrar las Carpetas de Trabajo que se deberán de entregar con oficio de invitación del Presidente de la Comisión, por lo menos con dos días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias.

2.2. Dar seguimiento a los acuerdos que se comprometan en las Sesiones los cuales deberán consignarse en Actas debidamente firmadas por los participantes, a efecto de observar su cumplimiento por el Pleno de esta Comisión.

2.3. Informar mensualmente sobre los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.

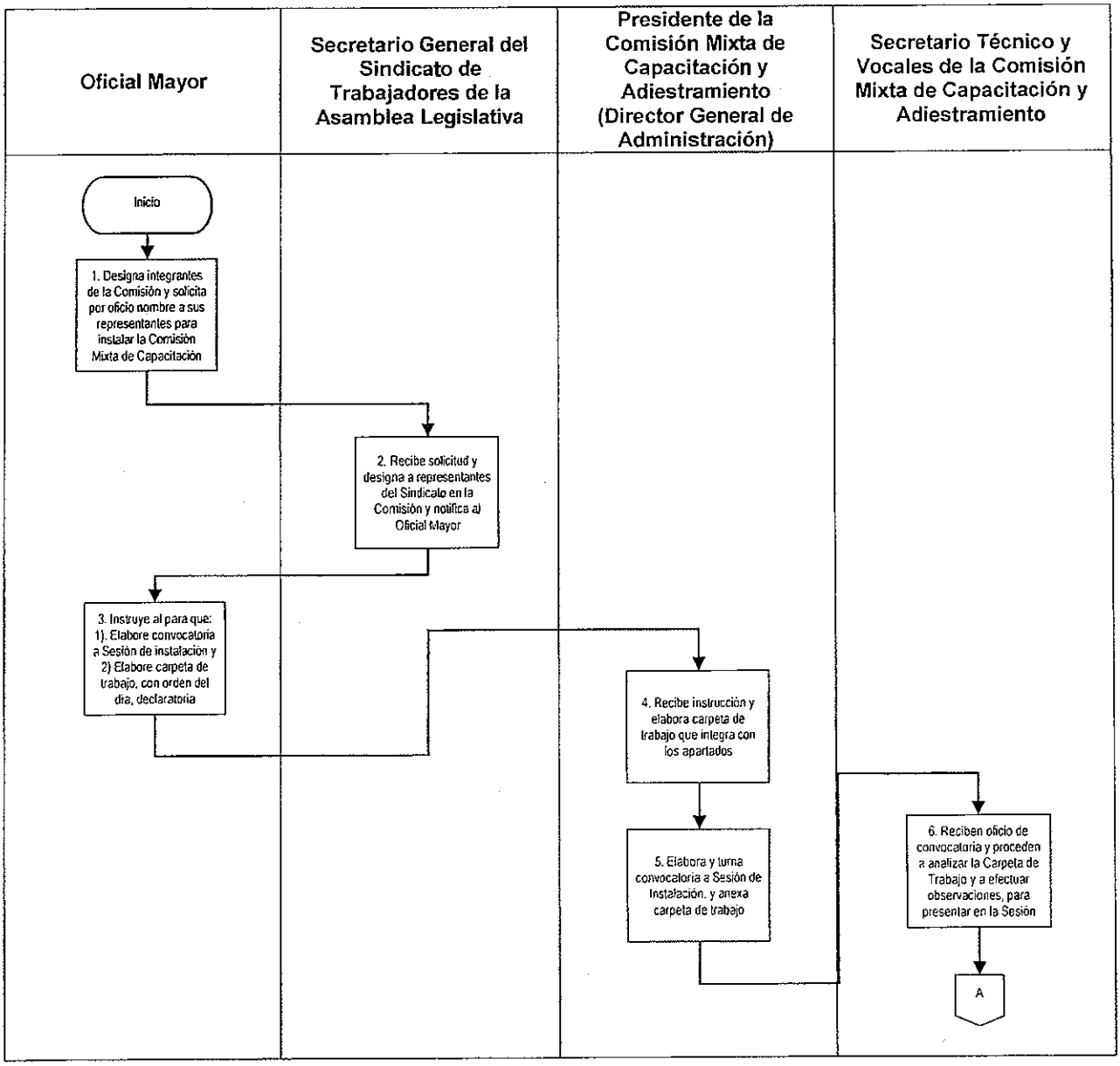
E. Descripción del procedimiento

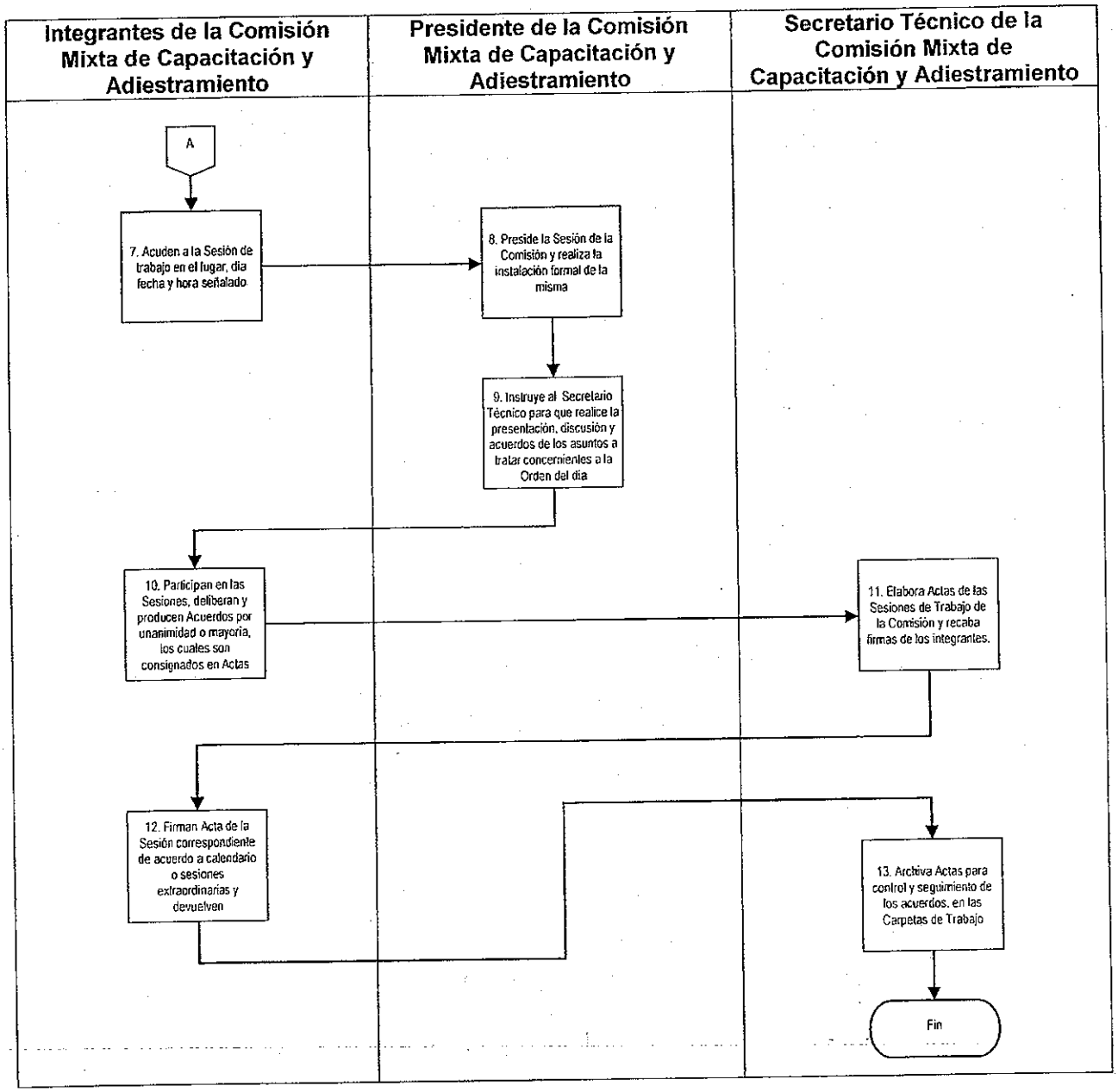
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Designa a cuatro integrantes de la Comisión como representantes de la Asamblea Legislativa, entre los que elige a un Presidente y tres vocales de la misma y solicita mediante oficio al Secretario General del Sindicato nombre a sus representantes a fin de instalar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Asamblea Legislativa.	
Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del D.F.	2. Recibe solicitud y designa a cuatro representantes del Sindicato en la Comisión, entre los cuales, nombra a un Secretario Técnico y a tres vocales y notifica al Oficial Mayor.	Oficio de designación de representantes
Oficial Mayor	3. Instruye al Presidente de la Comisión, para que: 1). Elabore convocatoria a Sesión de instalación de la Comisión y 2) Elabore carpeta de trabajo, con orden del día, declaratoria de instalación y una propuesta de calendario anual de sesiones de la Comisión.	
Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Director General de Administración)	4. Recibe instrucción y elabora carpeta de trabajo que integra con los apartados siguientes. • Orden del Día • Declaratoria de Instalación • Propuesta de Calendario Anual de Sesiones	Carpeta de Trabajo
	5. Elabora y turna convocatoria a Sesión de Instalación, a todos los integrantes de la Comisión y anexa carpeta de trabajo, con: Orden del Día, Declaratoria de Instalación y Propuesta de Calendario Anual de Sesiones.	Convocatoria a Sesión de la Comisión

Responsable	Actividad	Registro
Secretario Técnico y Vocales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	6. Reciben oficio de convocatoria para reunión de la Comisión, en donde se informa del lugar, día, fecha y hora de la Sesión y proceden a analizar la Carpeta de Trabajo y a efectuar observaciones, en su caso, para presentar en la Sesión.	
Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	7. Acuden a la Sesión de trabajo en el lugar, día fecha y hora señalado.	
Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	8. Preside la Sesión de la Comisión y realiza la instalación formal de la misma, presentando a los miembros que ostentan la representación de la Asamblea Legislativa y de la representación sindical, de conformidad a los nombramientos emitidos, tanto por el Oficial Mayor como por el Secretario General del Sindicato.	
	9. Instruye al Secretario Técnico para que realice la presentación, discusión y acuerdos de los asuntos a tratar concernientes a la Orden del día y a la aprobación del Calendario anual de sesiones, así como los demás asuntos contenidos en la Carpeta de Trabajo.	Calendario anual de sesiones
Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	10. Participan en las Sesiones, deliberan y producen Acuerdos por unanimidad o mayoría, los cuales son consignados en Actas.	
Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	11. Elabora Actas de las Sesiones de Trabajo de la Comisión y recaba firmas de los integrantes.	Acta de la Sesión

Responsable	Actividad	Registro
Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	12. Firman Acta de la Sesión correspondiente de acuerdo a calendario o sesiones extraordinarias y devuelven.	
Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	13. Archiva Actas para control y seguimiento de los acuerdos, en las Carpetas de Trabajo.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
A
7. Acuden a la Sesión de trabajo en el lugar, día fecha y hora señalado
8. Preside la Sesión de la Comisión y realiza la instalación formal de la misma
9. Instruye al Secretario Técnico para que realice la presentación, discusión y acuerdos de los asuntos a tratar concernientes a la Orden del dia
10. Participan en las Sesiones, deliberan y producen Acuerdos por unanimidad o mayoría, los cuales son consignados en Actas
11. Elabora Actas de las Sesiones de Trabajo de la Comisión y recaba firmas de los integrantes.
12. Firman Acta de la Sesión correspondiente de acuerdo a calendario o sesiones extraordinarias y devuelven
13. Archiva Actas para control y seguimiento de los acuerdos, en las Carpetas de Trabajo
Fin

G. Formatos

No aplica

DADQ-02-01 Formulación y Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Formular y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a fin de integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa y efectuar las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios conforme a la normatividad en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Titulares de las Unidades Administrativas y/o áreas solicitantes
- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Directores Generales de Oficialía Mayor
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

C. Glosario

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Programa Anual	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea.
Comité	Comité de Administración.
Subcomité	Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Anteproyecto	Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Oficial Mayor:

   1.1. Enviar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios al Tesorero General, en los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre, para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa.

   1.2. Coordinar las acciones cuando sea necesario ajustar el Programa Anual, debido a modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos de la Asamblea, y vigilar que estos ajustes sean autorizados por el Subcomité e informados al Comité de Administración.

   1.3. Revisar que el proyecto del Programa Anual, sea rubricado por el Director de Adquisiciones, y someterlo a consideración del Comité de Administración para su aprobación, debiendo informar al Subcomité de Compras para su seguimiento.

2. El Director de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa Anual, conforme a las necesidades de las Instancias Legislativas y las unidades administrativas, así como

del presupuesto autorizado, y verificar su publicación oportuna en la página web de la Asamblea Legislativa.

3. Considerar los elementos que se enuncian a continuación, en la formulación del anteproyecto del Programa Anual:

   a) Los objetivos y las metas;

   b) Los recursos que han de ser asignados para la realización del Programa Anual, los que deben incluirse en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como su calendarización física y financiera. Para el caso de bienes y servicios informáticos, aquellas asignaciones que se hayan presupuestado, con base en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como lo que determine el Subcomité de Informática;

   c) Las acciones conducentes a la realización de los contratos o pedidos que han de celebrarse;

   d) Las áreas solicitantes;

   e) Las investigaciones, asesorías, supervisiones, consultorías y estudios requeridos, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, siempre y cuando no se cuente con un especialista en la materia de que se trata;

   f) Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad o asignados al uso de la Asamblea y los lineamientos a que han de sujetarse;

   g) Los requerimientos programados de reposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;

   h) Las demás previsiones o prerrogativas para lograr un abastecimiento eficaz de bienes y servicios, atendiendo a la naturaleza y características de los proyectos y servicios;

i) Los bienes y servicios deben clasificarse en forma homogénea por familias de bienes y servicios, según sea el caso, también por partida presupuestal y estar debidamente calendarizados;

j) Los programas sustantivos y de apoyo administrativo de la Asamblea Legislativa, así como las existencias de bienes y servicios, deben considerarse a la fecha de formulación del Programa; y

k) El cálculo estimado de los costos ha de incluir el Impuesto al Valor Agregado.

4. El Subdirector del Proceso de Adquisiciones deberá de:

4.1. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual, con base en las necesidades que reporten las áreas e instancias legislativas y las Unidades Administrativas.

4.2. Realizar las acciones necesarias para la oportuna ejecución, seguimiento, modificación y publicación en la página web de la Asamblea Legislativa, del Programa Anual, de la misma manera el Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos y el Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, quienes coadyuvarán en la formulación del Anteproyecto, así como en sus modificaciones y disponibilidad presupuestal.

5. Será responsabilidad del Subdirector de Adquisiciones elaborar la conciliación mensual del presupuesto autorizado, modificado, devengado y ejercido del Programa Anual.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (RD-DADQ-01-01), y envía circular en la cual señala los plazos y requisitos, así como los formatos con instructivos de llenado, de ser necesario.	Circular Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Titulares de las Unidades Administrativas y/o áreas solicitantes / Directores Generales de Oficialía Mayor	2. Elabora el RD-DADQ-01-01, de conformidad con los requisitos y los turna en versión impresa y magnética, en el plazo establecido por el Oficial Mayor.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Director de Adquisiciones	3. Recibe el RD-DADQ-01-01, tanto en versión impresa como en medio magnético, acusa de recibido en la copia y los envía para su integración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Subdirector de Adquisiciones	4. Instruye para revisión e integración del RD-DADQ-01-01, y envía formatos tanto en versión impresa como en medio magnético.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	5. Recibe y revisa que los RD-DADQ-01-01 se encuentren debidamente elaborados y que cumplan con los requisitos establecidos. ¿Los RD-DADQ-01-01 presentan errores? 5.1. No. Pasa a la actividad 10. 5.2. Sí. Anota observaciones de los errores detectados.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
	6. Remite los RD-DADQ-01-01, indicando por escrito los errores identificados y entrega.	
Subdirector de Adquisiciones	7. Analiza los errores identificados en los formatos del RD-DADQ-01-01 y elabora oficio de envío a las áreas solicitantes y turna para su firma.	Oficio de envío a las áreas. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01)
Director de Adquisiciones	8. Firma oficio y devuelve a los titulares de las áreas administrativas los RD-DADQ-01-01, adjuntándoles un documento que señale los errores identificados, para que se realicen las correcciones.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa(RD-DADQ-01-01)
Titulares de las Unidades Administrativas y/o áreas solicitantes / Directores Generales de Oficialía Mayor	9. Corrige los errores identificados en los RD-DADQ-01-01 y devuelven. Pasa a la actividad 3.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa(RD-DADQ-01-01)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	10. Ordena y clasifica la información contenida en los RD-DADQ-01-01 (versión impresa y medio magnético). De ser necesario, sólo corrige aquellos errores y omisiones de forma.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa(RD-DADQ-01-01)
	11. Integra el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02) con la información de los formatos enviados por todos los titulares de las unidades administrativas, y lo remite.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Subdirector de Adquisiciones	12. Recibe, revisa y rubrica el anteproyecto de RD-DADQ-01-02 y lo presenta para aprobación.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director de Adquisiciones	13. Revisa que el anteproyecto de RD-DADQ-01-02, cumpla con todos los requerimientos y determina: ¿Cumple requerimientos? 13.1. Sí. Aprueba el anteproyecto del RD-DADQ-01-02. Pasa a la actividad 17. 13.2. No. Anota el incumplimiento, para su corrección.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	14. Remite el anteproyecto de RD-DADQ-01-02 al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, a través de la Subdirección de Adquisiciones, para su corrección.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	15. Corrige el anteproyecto RD-DADQ-01-02 y lo remite.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Subdirector de Adquisiciones	16. Recibe y verifica que se hayan incorporado las correcciones en el anteproyecto RD-DADQ-01-02, lo rubrica y envía.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director de Adquisiciones	17. Recibe y rubrica el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 y lo presenta para aprobación y gestión.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

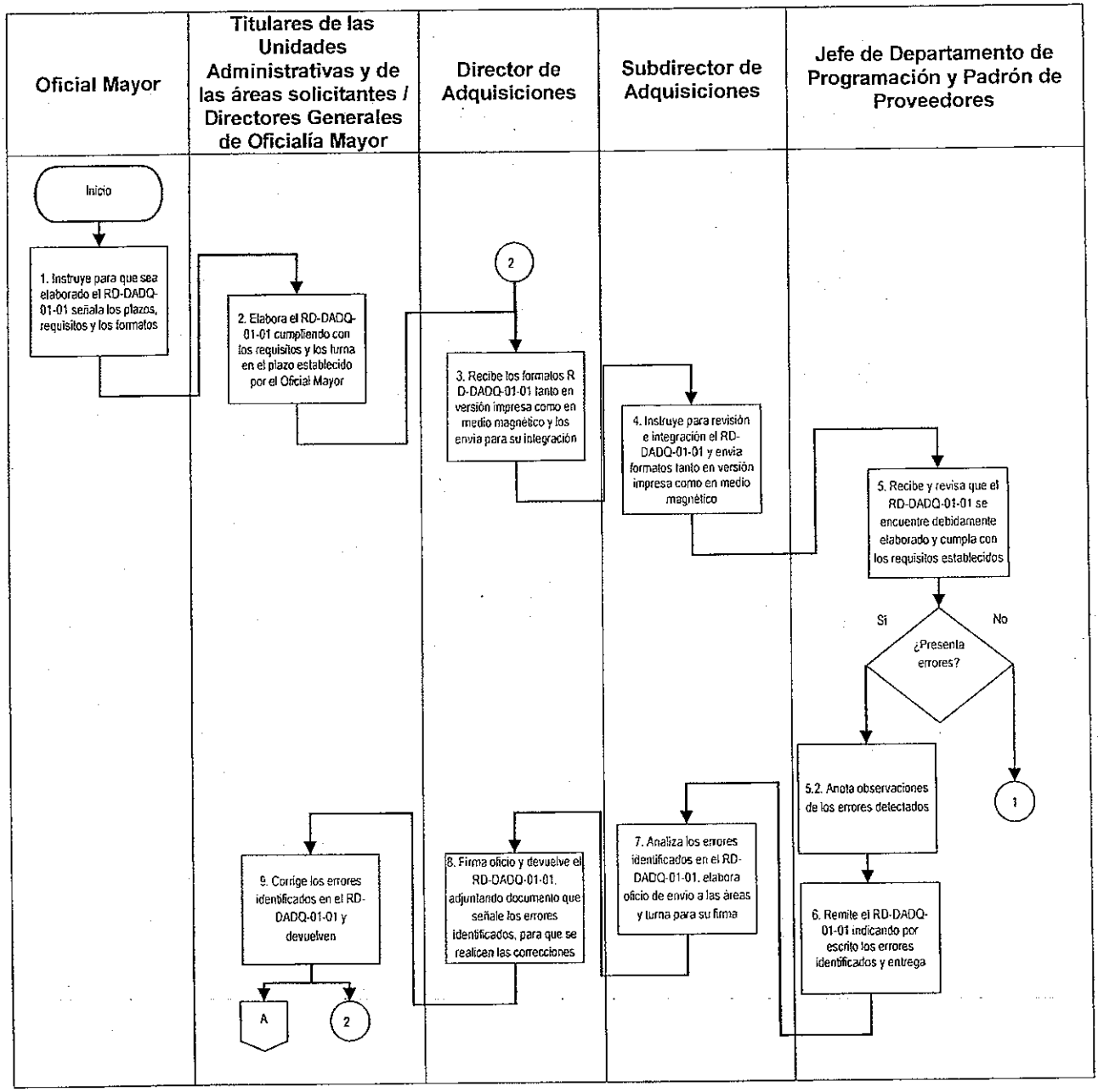
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	18. Recibe y avala el RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo remite.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Oficial Mayor	19. Recibe y da el visto bueno al RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo remite al Tesorero General.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Tesorero General	20. Recibe el RD-DADQ-01-02 y lo incorpora en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, el cual se discutirá y aprobará por el Pleno de la Asamblea.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	21. Conoce las modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Asamblea, aprobado por el Pleno de la Asamblea.	
	22. Realiza observaciones al RD-DADQ-01-02 con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa y remite.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

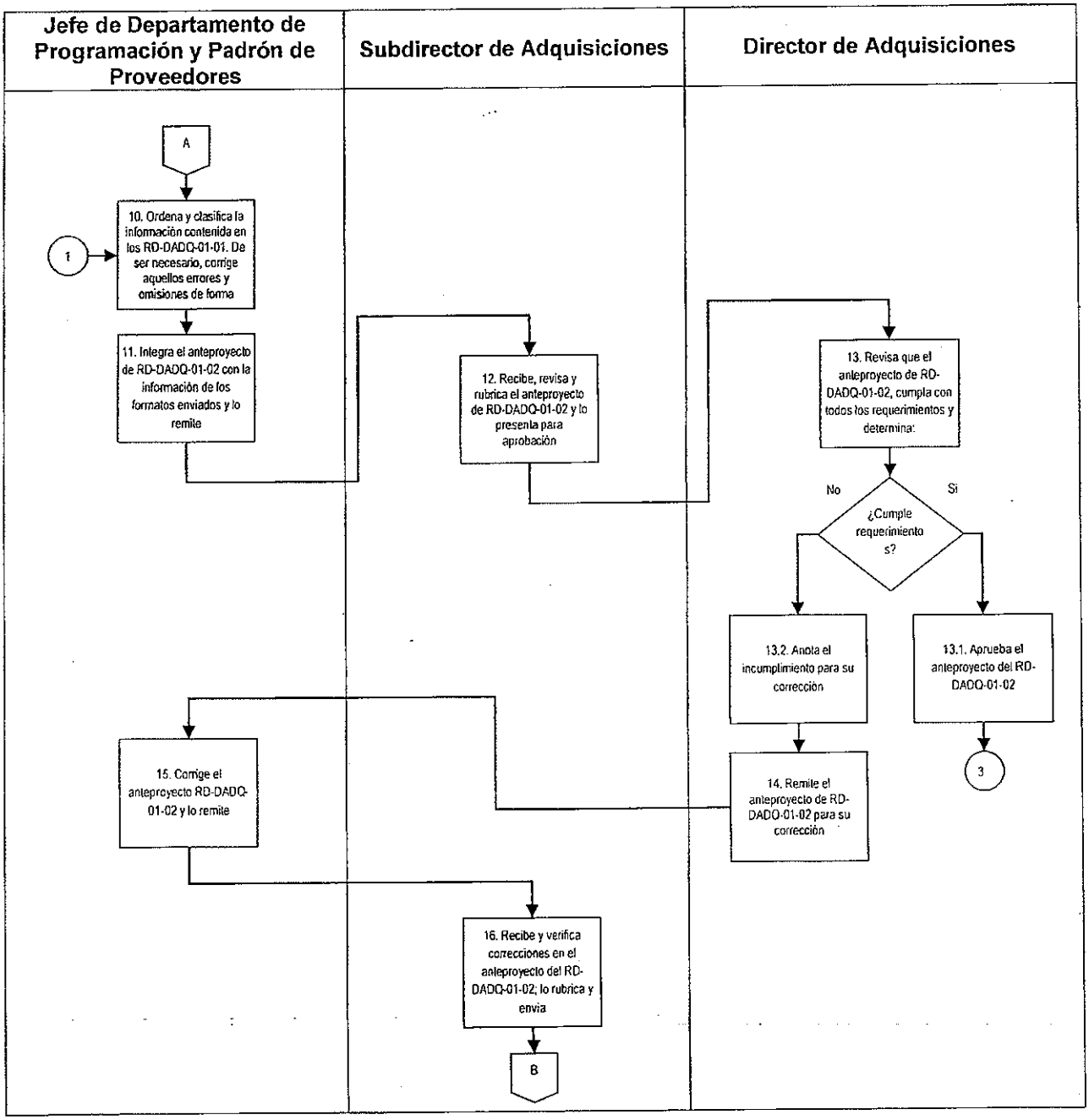
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	23. Recibe observaciones al RD-DADQ-01-02 con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa y remite.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director General de Administración	24. Recibe y remite el RD-DADQ-01-02 a fin de someterlo a aprobación de Comité de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Comité de Administración	25. Revisa y emite acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director de Adquisiciones	26. Conoce de la resolución del Comité de Administración y le solicita acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

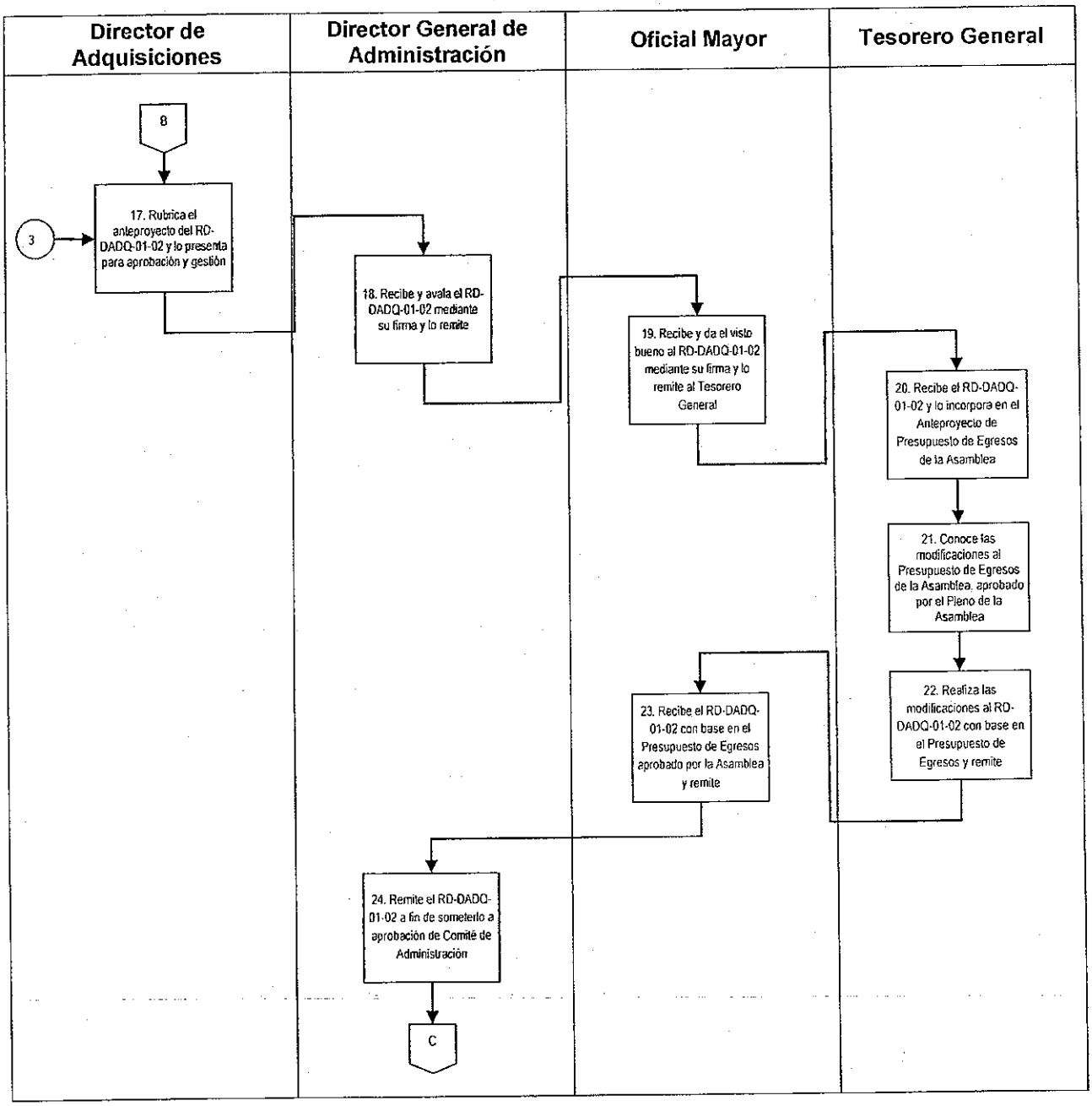
Responsable	Actividad	Registro
Comité de Administración	27. Recibe solicitud y envía el Acuerdo de Aprobación del RD-DADQ-01-02 al Director de Adquisiciones.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director de Adquisiciones	28. Integra el Acuerdo de Aprobación del RD-DADQ-01-02 y la documentación soporte en la carpeta de la primera sesión ordinaria del año del Subcomité de Compras Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
	29. Elabora los oficios de Invitación dirigidos a los integrantes del Subcomité y remite éstos, junto con la carpeta.	Oficios de invitación al Subcomité
Director General de Administración	30. Recibe, revisa, rubrica y remite los oficios y entrega la carpeta al Oficial Mayor.	Oficios de invitación al Subcomité rubricados
Oficial Mayor	31. Somete el RD-DADQ-01-02 a la consideración del Subcomité.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)

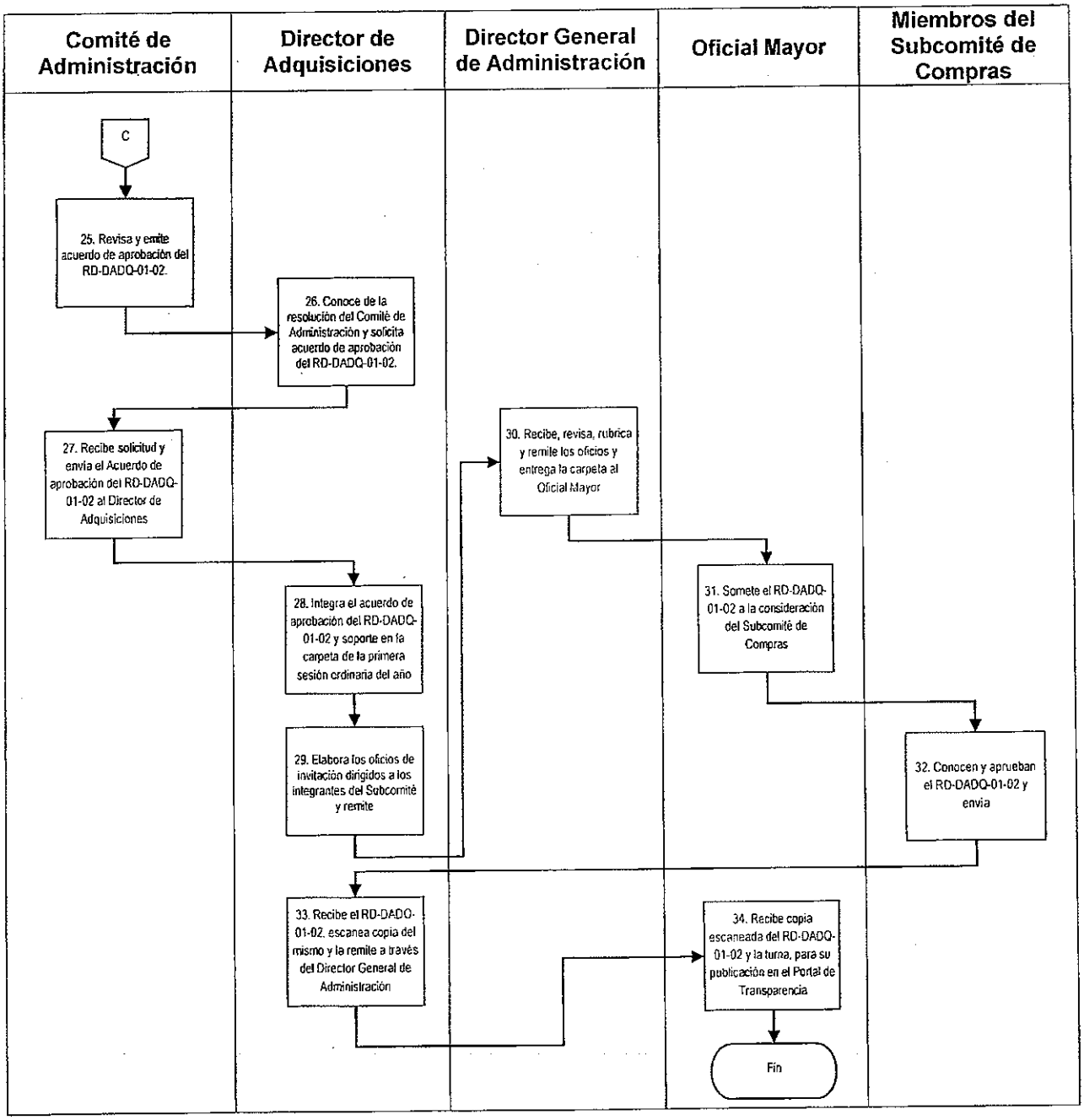
Responsable	Actividad	Registro
Miembros del Subcomité	32. Conoce y aprueba el RD-DADQ-01-02 y envía.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Director de Adquisiciones	33. Recibe el RD-DADQ-01-02 aprobado, escanea copia del mismo y la remite al Oficial Mayor, a través del Director General de Administración.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Oficial Mayor	34. Recibe copia escaneada del RD-DADQ-01-02 y la turna, mediante oficio, al titular de la Oficina de Información Pública, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Asamblea.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
A
1
10. Ordena y clasifica la información contenida en los RD-DADQ-01-01. De ser necesario, corrige aquellos errores y omisiones de forma
11. Integra el anteproyecto de RD-DADQ-01-02 con la información de los formatos enviados y lo remite
12. Recibe, revisa y rubrica el anteproyecto de RD-DADQ-01-02 y lo presenta para aprobación
13. Revisa que el anteproyecto de RD-DADQ-01-02, cumpla con todos los requerimientos y determina:
No
Si
¿Cumple requerimiento s?
13.2. Anota el incumplimiento para su corrección
13.1. Aprueba el anteproyecto del RD-DADQ-01-02
3
14. Remite el anteproyecto de RD-DADQ-01-02 para su corrección
15. Corrige el anteproyecto RD-DADQ-01-02 y lo remite
16. Recibe y verifica correcciones en el anteproyecto del RD-DADQ-01-02; lo rubrica y envía
B


Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Oficial Mayor
Tesorero General
8
3
17. Rubrica el anteproyecto del RD-DADQ-01-02 y lo presenta para aprobación y gestión
18. Recibe y avala el RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo remite
19. Recibe y da el visto bueno al RD-DADQ-01-02 mediante su firma y lo remite al Tesorero General
20. Recibe el RD-DADQ-01-02 y lo incorpora en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea
21. Conoce las modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Asamblea, aprobado por el Pleno de la Asamblea
22. Realiza las modificaciones al RD-DADQ-01-02 con base en el Presupuesto de Egresos y remite
23. Recibe el RD-DADQ-01-02 con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea y remite
24. Remite el RD-DADQ-01-02 a fin de someterlo a aprobación de Comité de Administración
C


Comité de Administración
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Oficial Mayor
Miembros del Subcomité de Compras
C
25. Revisa y emite acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02.
26. Conoce de la resolución del Comité de Administración y solicita acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02.
27. Recibe solicitud y envía el Acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02 al Director de Adquisiciones
28. Integra el acuerdo de aprobación del RD-DADQ-01-02 y soporte en la carpeta de la primera sesión ordinaria del año
29. Elabora los oficios de invitación dirigidos a los integrantes del Subcomité y remite
30. Recibe, revisa, rubrica y remite los oficios y entrega la carpeta al Oficial Mayor
31. Somete el RD-DADQ-01-02 a la consideración del Subcomité de Compras
32. Conocen y aprueban el RD-DADQ-01-02 y envía
33. Recibe el RD-DADQ-01-02, escanea copia del mismo y la remite a través del Director General de Administración
34. Recibe copia escaneada del RD-DADQ-01-02 y la turna, para su publicación en el Portal de Transparencia
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DADQ-01-01	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa.
RD-DADQ-01-02	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa. (RD-DADQ-01-01).

Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (PAAAS)

Unidad Administrativa: (1)_____ Centro de Costo: (2)_____ Hoja N°. (3)___ de____

Programa: (4)_____ Objetivo: (5)_____ Meta: (6)_____

PARTIDA (7)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	ENERO (10)	FEBRERO (11)	MARZO (12)	ABRIL (13)	MAYO (14)	JUNIO (15)	JULIO (16)	AGOSTO (17)	SEPTIEMBRE (18)	OCTUBRE (19)	NOVIEMBRE (20)	DICIEMBRE (21)	TOTAL (22)	MONTO UNITARIO (23)	TOTAL (24)

(25) (26)

Elaboró

Responsable del área

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios por Unidad Administrativa (RD-DADQ-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	La denominación de la Unidad Administrativa,
2.	Centro de Costo	El Centro de Costo
3.	Hoja No.	El Número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de hojas que integran el formato.
4.	Programa	El nombre del Programa
5.	Objetivo	El objetivo del Programa
6.	Meta	Describir la Meta a cumplir
7.	Partida	Se anotará el número de partida presupuestal correspondiente al bien o servicio, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto
8.	Descripción del Bien o Servicio	Se anotará la descripción del bien o servicio requerido por el área, procurando integrar estos por familia (artículos de oficina, ferretería, etc.)
9.	Unidad de Medida	Se asentará la unidad de medida (pieza, litro, metro, caja, ciento, millar, etc.)
10 al 21	Enero-Diciembre	El número de artículos requeridos por mes, tomando en cuenta la unidad de medida anotada.
22	Total	La suma total de los artículos requeridos por mes.
23	Monto Unitario	Este campo se llenará por el área de Adquisiciones
24	Total	Este campo se llenará por el área de Adquisiciones

No.	Campo	Debe anotarse
25	Elaboró	La firma del responsable del área que elaboró el llenado del formato (PAAAS)
26	Vo. Bo.	El titular del área administrativa deberá firmar de Vo. Bo.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02).

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL 20____(1)

Hoja 1/9

Fundamento legal: (2)

_____

_____

_____

Objetivo: (3)

_____

_____

_____

Supuestos de Formulación: (4)

_____

_____

_____

Presupuesto autorizado: (5)

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio 20___ (6) de esta Asamblea legislativa del Distrito Federal, asciende a $_____(7) (_____(8) pesos 00/100 M.N.)

Del total del programa el _____(9)% corresponde al Capítulo 1000, "Servicios Personales" y se aplicará para atender los pagos al personal sindicalizado y de estructura, de prestaciones laborales (vales de despensa y alimentos) así como otras prestaciones consideradas en las Condiciones Generales de de Trabajo del personal sindicalizado.

Con respecto al Capítulo 2000, "Materiales y Suministros" que representa el _____(10)% del total del programa, este presupuesto se asignará para atender las necesidades de materiales y útiles de oficina de las Comisiones y Comités, así como de las diversas áreas administrativas que integran esta H. Asamblea.

En relación al Capítulo 3000, "Servicios Generales", el _____(11)% corresponde al pago de los servicio básicos así como al arrendamiento de edificios, estacionamientos y seguros entre otros.

Para el Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" que representa el _____(12)% del importe total del programa, estos recursos serán canalizados premios en exposiciones o certámenes que organice la ALDF

Por lo que corresponde al Capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles e Intangibles", representa el_____ (13)% recursos que serán aplicados para atender las necesidades prioritarias como software o licencias informáticas por citar al algunas.

Resumen por capítulo de gasto

Capítulo	Concepto	Monto
1000	Servicios Personales	(14)
2000	Materiales y Suministros	(15)
3000	Servicios Generales	(16)
4000	Transferencias, Asignaciones ,Subsidios y Otras ayudas	(17)
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	(18)
	TOTAL	(19)

Capítulo 1000 Servicios Personales

Concepto	Descripción	Importe
1400	Seguridad Social	(20)
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	(21)
	TOTAL	(22)

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Concepto	Descripción	Importe
2100	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	(23)
2200	Alimentos y utensilios	(24)
2400	Materiales y artículos de construcción y reparación	(25)
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	(26)
2600	Combustible, lubricantes y aditivos	(27)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	(28)
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	(29)
	TOTAL	(30)

Capítulo 3000 Servicios Generales

Concepto	Descripción	Importe
3100	Servicios básicos	(31)
3200	Servicios de arrendamiento	(32)
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	(33)
3400	Servicios financieros bancarios y comerciales	(34)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	(35)
3600	Servicios de comunicación social	(36)
3700	Servicios de traslado y viáticos	(37)
3800	Servicios oficiales	(38)
3900	Otros servicios generales	(39)
	TOTAL	(40)

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas

Concepto	Descripción	Importe
4400	Ayudas sociales	(41)
	TOTAL	(42)

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles

Concepto	Descripción	Importe
5100	Mobiliario y equipo de administración	(43)
5200	Mobiliario y equipo educacional	(44)
5300	Maquinaria, otros equipos y herramientas	(45)
5600	Activos intangibles	(46)
5900	Activos Intangibles	(47)
	TOTAL	(48)

Instructivo de llenado del formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-01-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	20____	El año al que corresponde el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
2.	Fundamento legal	El sustento legal para la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3.	Objetivo	El objetivo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
4.	Supuestos de formulación	Los supuestos de formulación referentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5.	Presupuesto autorizado	El Presupuesto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
6.	20_____	El año en que se ejercerá el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7.	$_____	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en número.
8.	(Pesos 00/100 M.N.)	El monto total del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, cantidad en letra.
9.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 1000
10.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 2000

No.	Campo	Debe anotarse
11.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 3000
12.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 4000
13.	_____%	El porcentaje correspondiente al capítulo 5000
14.	Servicios Personales	El monto en pesos mexicanos de los Servicios Personales
15.	Materiales y Suministros	El monto en pesos mexicanos de los Materiales y Suministros
16.	Servicios Generales	El monto en pesos mexicanos de los Servicios Generales
17.	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	El monto en pesos mexicanos de las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
18.	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	El monto en pesos mexicanos de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
19.	Total	El monto total de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, en pesos mexicanos.
20.	Seguridad Social	El importe de la Seguridad Social correspondiente al concepto 1400.
21.	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	El importe de otras Prestaciones Sociales y Económicas correspondiente al concepto 1500.
22.	Total	El importe total correspondiente a los conceptos 1400 y 1500 del capítulo 1000 de Servicios Personales.
23.	Materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales	El importe de los materiales de administración emisión de documentos y artículos oficiales correspondiente al concepto 2100.
24.	Alimentos y utensilios	El importe de los alimentos y utensilios correspondiente al concepto 2200.

No.	Campo	Debe anotarse
25.	Materiales y artículos de construcción y reparación	El importe de los materiales y artículos de construcción y reparación correspondiente al concepto 2400.
26.	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	El importe de los productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio correspondiente al concepto 2500.
27.	Combustible, lubricantes y aditivos	El importe de los combustibles, lubricantes y aditivos correspondiente al concepto 2600.
28.	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	El importe del vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos correspondiente al concepto 2700.
29.	Herramientas, refacciones y accesorios menores	El importe de las herramientas, refacciones y accesorios menores correspondiente al concepto 2800.
30.	Total	El importe total en pesos mexicanos del capítulo 2000 de materiales y suministros.
31.	Servicios básicos	El importe de los servicios básicos
32.	Servicios de arrendamiento	El importe de los servicios de arrendamiento
33.	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	El importe de los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
34.	Servicios financieros bancarios y comerciales	El importe de los servicios financieros bancarios y comerciales
35.	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	El importe de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
36.	Servicios de comunicación social	El importe de los servicios de comunicación social

No.	Campo	Debe anotarse
37.	Servicios de traslado y viáticos	El importe de los servicios de traslado y viáticos
38.	Servicios oficiales	El importe de los servicios de oficiales
39.	Otros servicios generales	El importe de otros servicios generales
40.	Total	El importe total del capítulo 3000 de Servicios Generales
41.	Ayudas sociales	El importe de las ayudas sociales del capítulo 4400
42.	Total	El importe total del capítulo 4000 de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
43.	Mobiliario y equipo de administración	El importe del mobiliario y equipo de administración correspondiente al concepto 5100.
44.	Mobiliario y equipo educacional	El importe del mobiliario y equipo educacional correspondiente al concepto 5200.
45.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	El importe de la maquinaria, otros equipos y herramientas correspondiente al concepto 5300.
46.	Activos intangibles	El importe total de los activos intangibles correspondiente al concepto 5600
47.	Activos Intangibles	El importe total de los activos intangibles correspondiente al concepto 5900
48.	Total	El importe total del capítulo 5000 de bienes muebles, inmuebles e intangibles

DADQ-02-02 Elaboración y Autorización de una Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Elaborar y autorizar requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios con el otorgamiento de la suficiencia presupuestal, a partir de la detección de necesidades de adquirir bienes o contratar servicios, con la finalidad de determinar el procedimiento de adjudicación a seguir, conforme a los montos de actuación aprobados por el Comité de Administración y la norma vigente en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados, secretarios técnicos de las comisiones y comités
- Titulares de las unidades administrativas y/o área solicitante
- Secretarios técnicos de las comisiones y comités
- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Administración
- Direcciones Generales de la Oficialía Mayor
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Almacén

C. Glosario

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité	Comité de Administración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Compra Directa	Procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios de manera inmediata y esporádica, el cual se lleva a cabo cuando se requiere el bien o el servicio en forma urgente y el monto no excede el equivalente a 335 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal.
Bien Mueble	Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro.
Servicio	La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades. Comprenden los convenios, contratos o pedidos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a realizar determinados servicios o transmisión de un derecho y la Asamblea Legislativa a pagar un precio cierto determinado y en dinero.
Adquisición	La compra de cualquier bien mueble que realice la Asamblea Legislativa, para el cumplimiento de sus funciones.
Padrón	Registro del Padrón de Proveedores de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos del Gobierno del Distrito Federal.
Programa	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Adquisiciones:

1.1. Atender las requisiciones de compra y realizar el estudio de mercado, así como solicitar a la Tesorería General, la suficiencia presupuestal, con base en dicho estudio, en los términos que señala la normatividad vigente en la materia.

1.2. Verificar que no exista algún procedimiento de adjudicación en curso, por el cual se vaya a suministrar el o los bienes, o servicios, motivo de la requisición de compra, así como que las operaciones no se fraccionen, para quedar comprendidas en el supuesto de excepción al procedimiento de licitación pública nacional.

1.3. Coordinar que, cuando se trate de la adquisición esporádica e inmediata de bienes o la contratación de servicios con carácter de urgente, cuyo monto no exceda el equivalente a 335 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal, se realice de conformidad a la prontitud del caso y supervisar que no sea necesario contar con un número mínimo de cotizaciones ni elaborar el cuadro comparativo de costos, como parte del estudio de mercado.

1.4. Vigilar que para la adquisición de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como para la contratación de servicios informáticos, se anexe a la requisición de compra, el dictamen técnico emitido por el Subcomité de Informática, cuando dichos equipos y/o servicios no estén contemplados en el Programa Institucional de Desarrollo Informático aprobado. En caso contrario, sólo ha de informársele al Subcomité de Informática de la adquisición y/o contratación, según corresponda.

1.5. Supervisar que las requisiciones de compra que presenten los diputados y los titulares de las unidades administrativas presenten de manera anexa los documentos que contengan las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado, la necesidad de los mismos y la justificación normativa, así como que no estén fraccionados los conceptos y las partidas.

1.6. Controlar que cuando se trate de la adquisición de bienes, las requisiciones de compra vengan con firma y sello del almacén, que establezca su inexistencia o insuficiencia para satisfacer la necesidad del área solicitante.

2. El Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos deberá de:

2.1. Establecer la selección de, al menos, tres proveedores o prestadores de servicios, para la elaboración del estudio de mercado, preferentemente inscritos en el padrón de proveedores, a quienes se les pedirá cotización, con el fin de realizar una estimación de costos del bien o servicio que se haya solicitado. En el supuesto de que la diferencia entre el importe de una de las cotizaciones y el promedio de éstas sea superior a veinte por ciento, se podrá solicitar una nueva cotización a un proveedor o prestador de servicio distinto, a efecto de contar con un estudio de mercado más confiable.

2.2. Dar a conocer las especificaciones técnicas del bien o servicio, así como las condiciones administrativas generales que han de utilizarse en el procedimiento de adjudicación, a los proveedores o prestadores de servicios, previo a la realización de estimación de costos.

2.3. Soportar mediante el estudio de mercado, el monto de suficiencia a solicitar a la Tesorería General.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputados, Secretarios Técnicos de las Comisiones y Comités / Titulares de las Unidades Administrativas y/o área solicitante / Directores Generales de la Oficialía Mayor	1. Elabora Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02), lo firma y determina: ¿Es requisición de un bien? 1.1. No. Se trata de la requisición de un servicio. Pasa a la actividad 4. 1.2. Sí. Acude al almacén y presenta la RD-DADQ-02-02, en el que solicita se le ponga el sello de no existencia de bienes solicitados.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Jefe de Departamento de Almacén	2. Verifica que no se cuente en el almacén con los bienes solicitados y sella la RD-DADQ-02-02 y lo devuelve al área solicitante.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Diputados, Secretarios Técnicos de las Comisiones y Comités / Titulares de las Unidades Administrativas y/o área solicitante / Directores Generales de la Oficialía Mayor	3. Recibe la RD-DADQ-02-02 sellada, elabora el anexo técnico y la justificación de la necesidad del bien, integra y prepara para su trámite.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
	4. Entrega la RD-DADQ-02-02, acompañado del anexo técnico y de la justificación de la necesidad del bien o servicio.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
Director de Adquisiciones	5. Recibe la RD-DADQ-02-02, anexo técnico y la justificación e instruye para que se realice el estudio de mercado y lo turna.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	6. Recibe documentación de la RD-DADQ-02-02, revisa que el formato esté debidamente requisitado, que correspondan los bienes solicitados a las partidas señaladas, y determina si cumple con los requerimientos: ¿Cumple? 6.1. No. Anota las observaciones encontradas y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 3. 6.2. Sí. Asigna partida presupuestal correspondiente.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
	7. Solicita se realice el estudio de mercado y remite documentación de la RD-DADQ-02-02.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos / Subdirector de Procesos de Adquisiciones	8. Recibe RD-DADQ-02-02 y realiza estudio de mercado, mediante la estimación de costos.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	9. Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01), en su caso, lo rubrica y envía junto con la RD-DADQ-02-02.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Subdirector de Procesos de Adquisiciones.	10. Recibe la RD-DADQ-02-02 y el RD-DADQ-02-01, analiza este último, lo firma y solicita confirmación de disponibilidad presupuestal, al Subdirector de Adquisiciones.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Adquisiciones	11. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01 y envía para confirmación de disponibilidad presupuestal.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	12. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01, y verifica que exista disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente al bien o servicio a adquirir, de conformidad con el Programa e informa, a través del Subdirector de Adquisiciones: ¿Existe disponibilidad de recursos? 12.1. No. Elabora oficio solicitando afectación presupuestal y presenta para firma del Oficial Mayor. Pasa a la actividad 14. 12.2. Sí. Elabora oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) para firma del Director General de Administración, solicitando suficiencia presupuestal a la Tesorería.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de solicitud afectación presupuestal
Director General de Administración	13. Firma RD-DADQ-02-03 y envía al Tesorero General, para solicitar suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 15.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Oficial Mayor	14. Firma el oficio y envía al Tesorero General solicitando la afectación presupuestal. Pasa a la actividad 16.	

Responsable	Actividad	Registro
Tesorero General	15. Recibe solicitud y elabora RD-DADQ-02-03 indicando si se cuenta con suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 17.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
	16. Recibe y responde RD-DADQ-02-03 indicando autorización de la afectación presupuestal.	
Director General de Administración	17. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de RD-DADQ-02-03 y los envía al Director de Adquisiciones.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Director de Adquisiciones	18. Recibe oficios de RD-DADQ-02-03 de afectación y de suficiencia presupuestal, y turna para el registro presupuestal correspondiente al Subdirector de Adquisiciones.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Subdirector de Adquisiciones	19. Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores para el registro presupuestal de la afectación y de la suficiencia presupuestal autorizada y turna oficios.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado

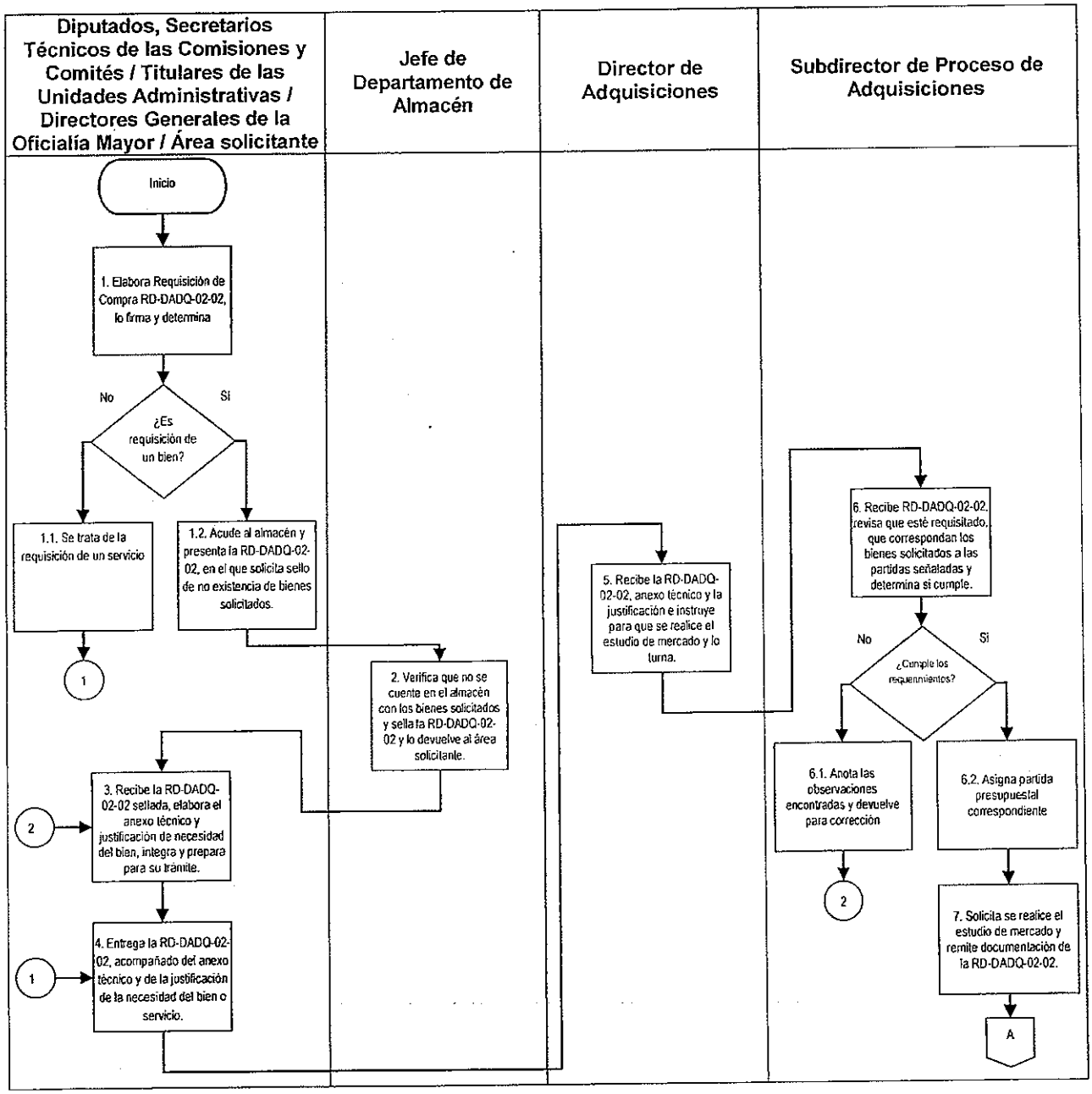
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	20. Realiza el registro presupuestal en la base de datos de SICOPRE y regresa los oficios al Subdirector de Adquisiciones.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Subdirector de Adquisiciones	21. Recibe y envía los oficios de afectación y de suficiencia presupuestal autorizada, al Subdirector de Proceso de Adquisiciones para continuar con el trámite.	Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03) Oficio de afectación presupuestal autorizado
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	22. Conoce sobre la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal y remite formato de RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)
Director de Adquisiciones	23. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01; revisa este último y determina si está elaborado de manera correcta: ¿Es correcto? 23.1. No. Anota las observaciones y entrega para su corrección. Pasa a la actividad 22. 23.2. Sí. Revisa programas de bienes y contratos de servicios pendientes, en su caso.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01)

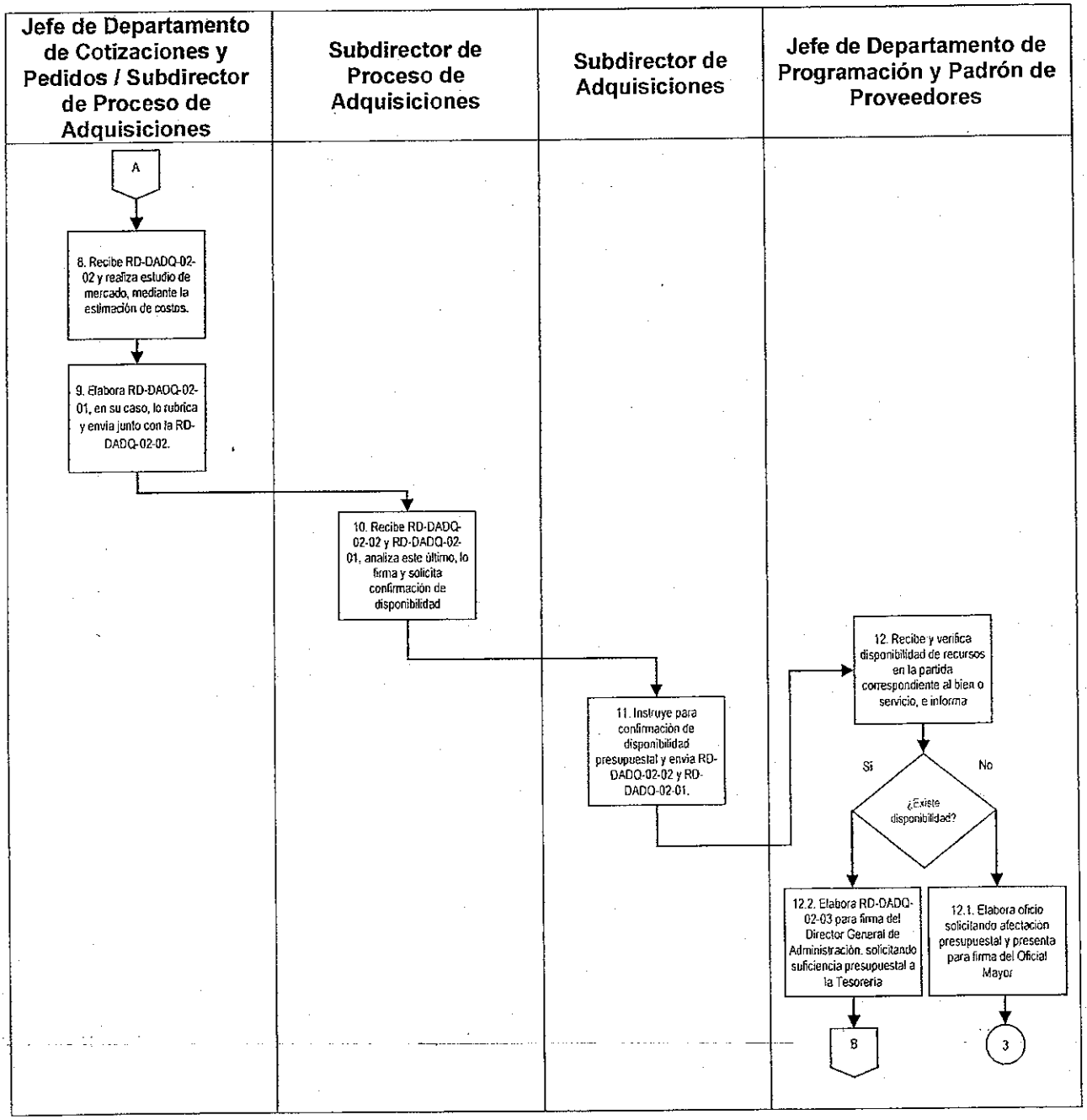
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	24. Consulta los programas pendientes de abastecimiento al almacén, para el caso de requisición de bienes, y revisa los contratos de prestación de servicios aún vigentes, y determina: ¿Hay entregas de bienes o contratos de prestación de servicios pendientes? 24.1. Sí: Prepara notificación al área solicitante. Pasa a la actividad 34. 24.2. No: Investiga si existe fraccionamiento en la adjudicación.	
	25. Consulta el Programa y verifica si el bien o servicio solicitado corresponde a una adjudicación que no implique fraccionamiento. ¿La solicitud implica una compra fraccionada? 25.1. No. Solicita suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 27. 25.2. Sí: Canaliza para procedimientos de adjudicación programados.	
	26. Agrega el bien o servicio solicitado, según sea el caso, a la familia de bienes o servicios, para que se adquiera o contrate mediante uno de los procedimientos de adjudicación previamente programados. Pasa a la actividad 34.	

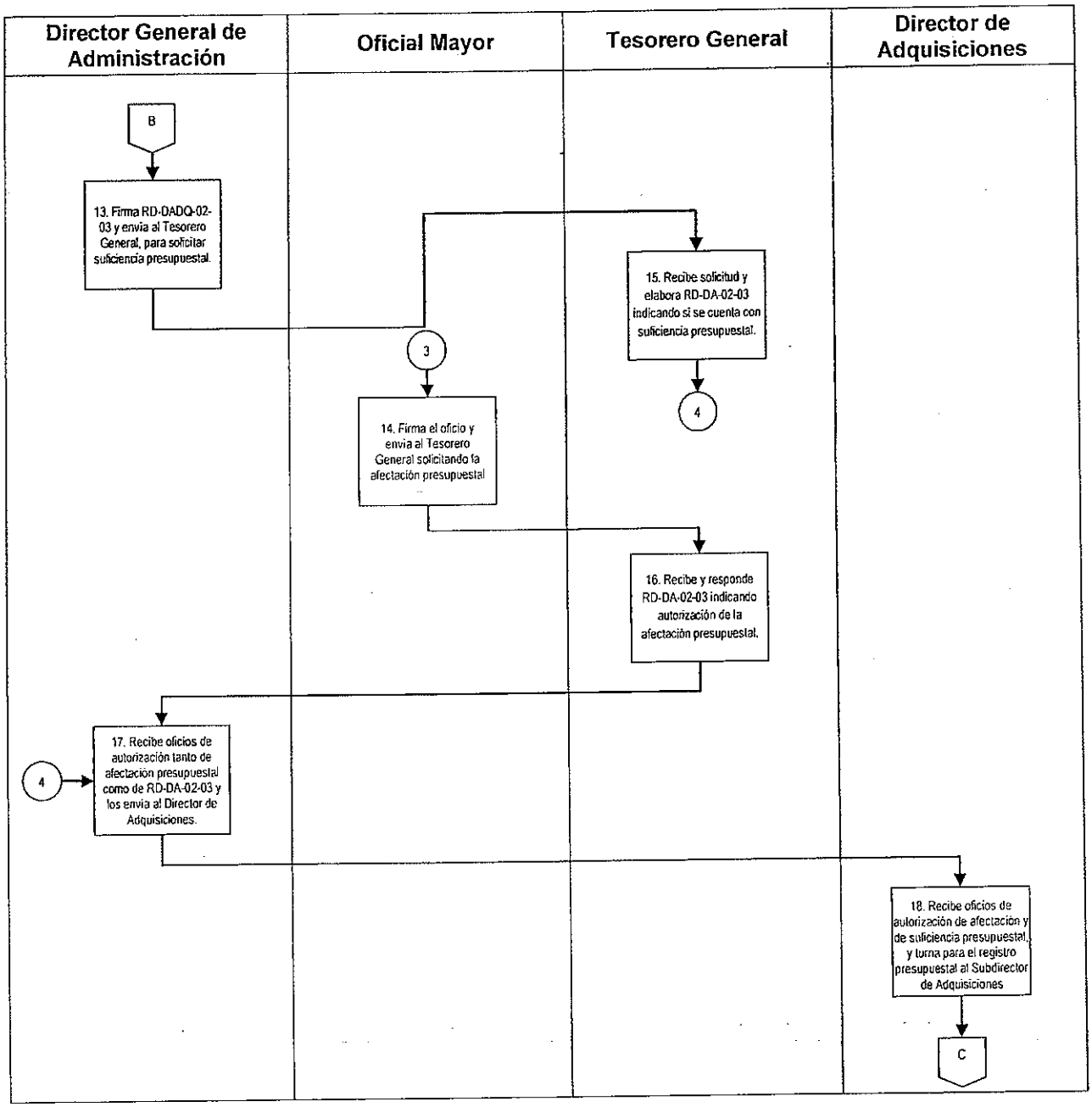
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	27. Firma RD-DADQ-02-01 (en su caso); elabora y rubrica RD-DADQ-02-03; y los remite, junto con la requisición de compra.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Director General de Administración	28. Recibe el RD-DADQ-02-01 (en su caso), la RD-DADQ-02-02 y el RD-DADQ-02-03; firma los dos primeros documentos y rubrica el tercero; y los envía.	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01) Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03)
Oficial Mayor	29. Recibe oficio para la confirmación de suficiencia presupuestal y RD-DADQ-02-02, los firma y turna al Tesorero General.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal
Tesorero General	30. Confirma la disponibilidad presupuestal, sella y anota la fecha de suficiencia presupuestal en la RD-DADQ-02-02 y remite oficio de autorización.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)

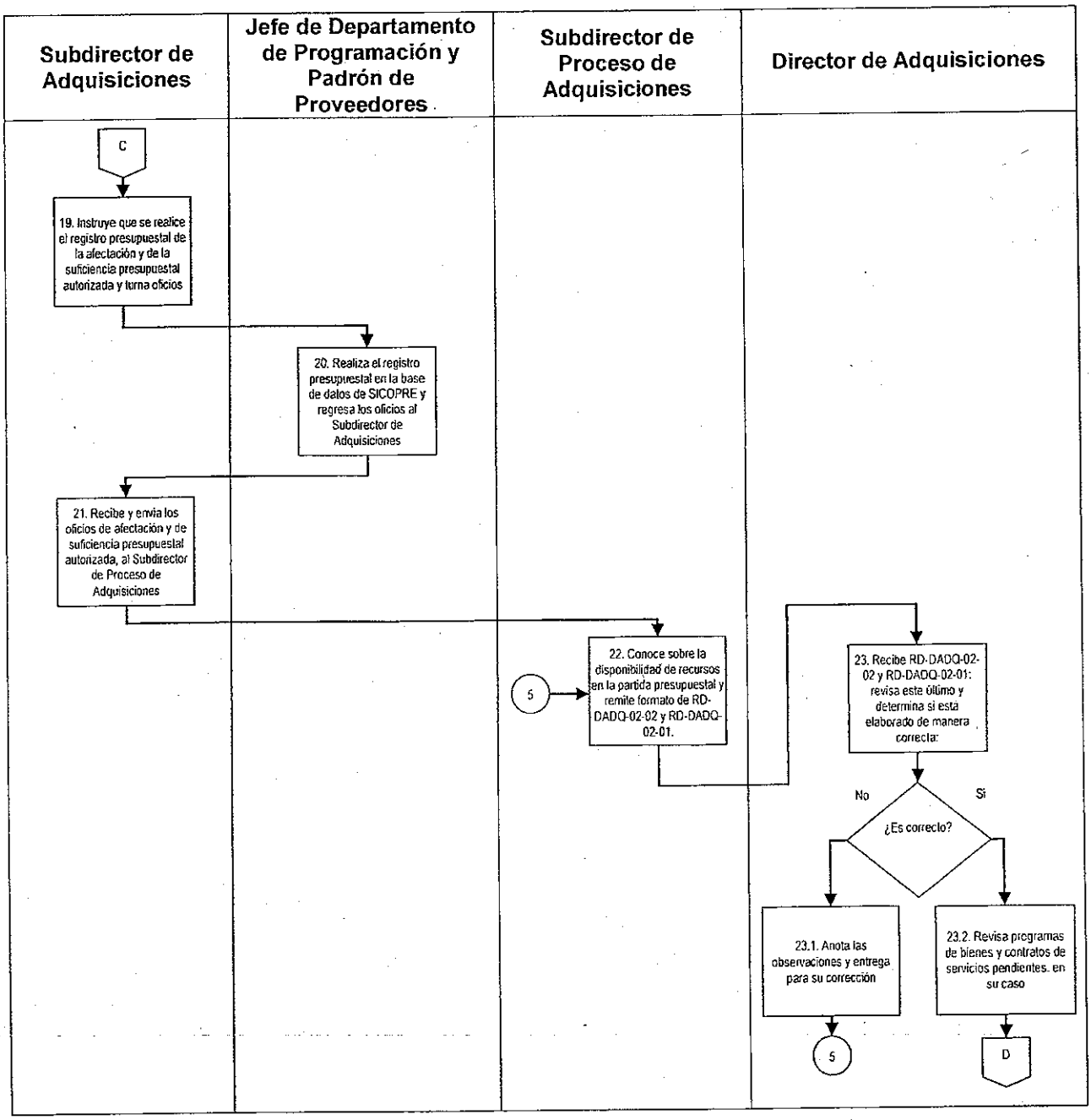
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	31. Recibe oficio de la Tesorería General, confirmando la disponibilidad presupuestal, y la RD-DADQ-02-02 con el sello y la fecha de suficiencia presupuestal; remite oficio en copia y requisición de compra al Director de Adquisiciones, a través del Director General de Administración.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Director de Adquisiciones	32. Recibe copia del oficio y RD-DADQ-02-02 con el sello y la fecha de suficiencia presupuestal.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	33. Determina el procedimiento de adjudicación a seguir, con base en los montos de actuación.	
	34. Elabora oficio y presenta para firma del Director General de Administración, donde se notifica al área solicitante, según sea el caso, que: • Su petición corresponde a un bien o bienes que estarán surtiéndose al almacén en fecha próxima. • Su petición corresponde a un bien o servicio que estará adquiriéndose en fecha próxima.	Oficio de notificación al área solicitante
Director General de Administración	35. Recibe oficio de notificación, lo firma y envía al área solicitante.	Oficio de notificación al área solicitante
Fin del Procedimiento		

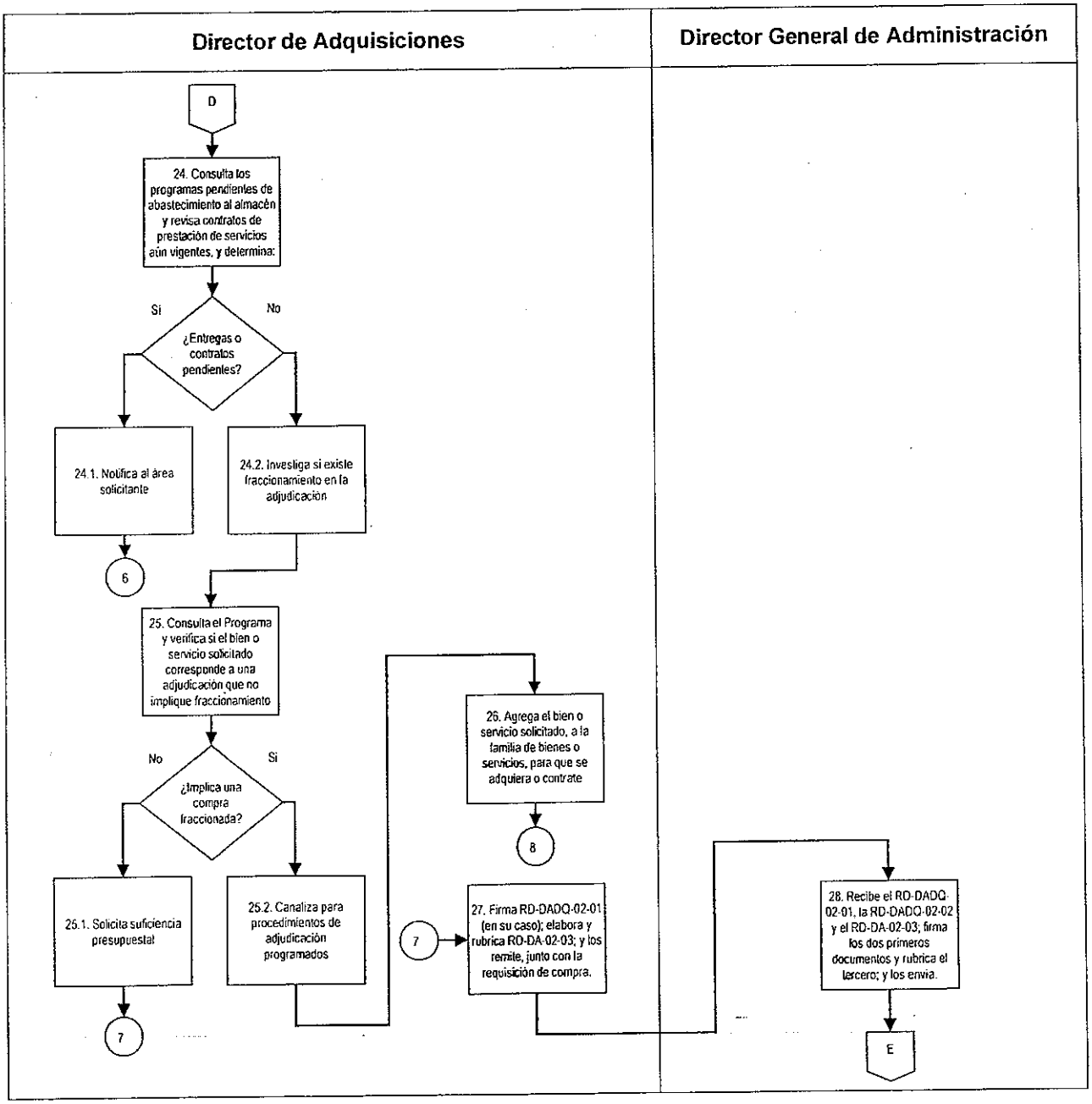
F. Diagrama de flujo

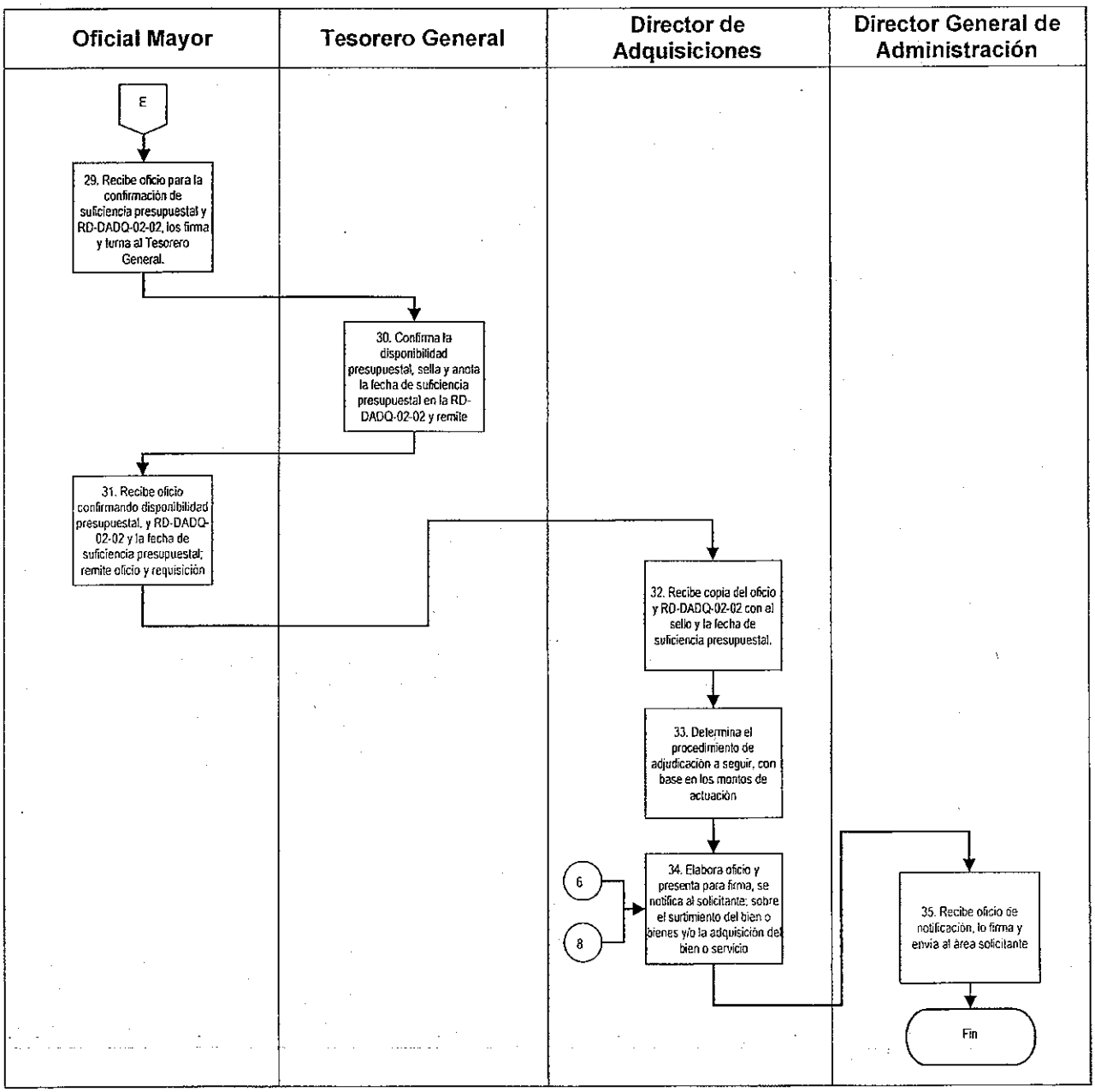



Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos / Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
A
8. Recibe RD-DADQ-02-02 y realiza estudio de mercado, mediante la estimación de costos.
9. Elabora RD-DADQ-02-01, en su caso, lo rubrica y envía junto con la RD-DADQ-02-02.
10. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01, analiza este último, lo firma y solicita confirmación de disponibilidad
11. Instruye para confirmación de disponibilidad presupuestal y envía RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01.
12. Recibe y verifica disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al bien o servicio, e informa
Si
No
¿Existe disponibilidad?
12.2. Elabora RD-DADQ-02-03 para firma del Director General de Administración, solicitando suficiencia presupuestal a la Tesorería
12.1. Elabora oficio solicitando afectación presupuestal y presenta para firma del Oficial Mayor
B
3


Director General de Administración
Oficial Mayor
Tesorero General
Director de Adquisiciones
B
13. Firma RD-DADQ-02-03 y envía al Tesorero General, para solicitar suficiencia presupuestal.
3
14. Firma el oficio y envía al Tesorero General solicitando la afectación presupuestal
15. Recibe solicitud y elabora RD-DA-02-03 indicando si se cuenta con suficiencia presupuestal.
4
16. Recibe y responde RD-DA-02-03 indicando autorización de la afectación presupuestal.
4
17. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de RD-DA-02-03 y los envía al Director de Adquisiciones.
18. Recibe oficios de autorización de afectación y de suficiencia presupuestal, y turna para el registro presupuestal al Subdirector de Adquisiciones
C


Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
C
19. Instruye que se realice el registro presupuestal de la afectación y de la suficiencia presupuestal autorizada y turna oficios
20. Realiza el registro presupuestal en la base de datos de SICOPRE y regresa los oficios al Subdirector de Adquisiciones
21. Recibe y envía los oficios de afectación y de suficiencia presupuestal autorizada, al Subdirector de Proceso de Adquisiciones
5
22. Conoce sobre la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal y remite formato de RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01.
23. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-02-01: revisa este último y determina si esta elaborado de manera correcta:
¿Es correcto?
No
Si
23.1. Anota las observaciones y entrega para su corrección
23.2. Revisa programas de bienes y contratos de servicios pendientes. en su caso
5
D


Director de Adquisiciones
Director General de Administración
D
24. Consulta los programas pendientes de abastecimiento al almacén y revisa contratos de prestación de servicios aún vigentes, y determina:
Si
No
¿Entregas o contratos pendientes?
24.1. Notifica al área solicitante
24.2. Investiga si existe fraccionamiento en la adjudicación
6
25. Consulta el Programa y verifica si el bien o servicio solicitado corresponde a una adjudicación que no implique fraccionamiento
No
Si
¿Implica una compra fraccionada?
25.1. Solicita suficiencia presupuestal
25.2. Canaliza para procedimientos de adjudicación programados
7
26. Agrega el bien o servicio solicitado, a la familia de bienes o servicios, para que se adquiera o contrate
8
7
27. Firma RD-DADQ-02-01 (en su caso); elabora y rubrica RD-DA-02-03; y los remite, junto con la requisición de compra.
28. Recibe el RD-DADQ-02-01, la RD-DADQ-02-02 y el RD-DA-02-03; firma los dos primeros documentos y rubrica el tercero; y los envía.
E


Oficial Mayor
Tesorero General
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
E
29. Recibe oficio para la confirmación de suficiencia presupuestal y RD-DADQ-02-02, los firma y turna al Tesorero General.
30. Confirma la disponibilidad presupuestal, sella y anota la fecha de suficiencia presupuestal en la RD-DADQ-02-02 y remite
31. Recibe oficio confirmando disponibilidad presupuestal, y RD-DADQ-02-02 y la fecha de suficiencia presupuestal; remite oficio y requisición
32. Recibe copia del oficio y RD-DADQ-02-02 con el sello y la fecha de suficiencia presupuestal.
33. Determina el procedimiento de adjudicación a seguir, con base en los montos de actuación
6
8
34. Elabora oficio y presenta para firma, se notifica al solicitante; sobre el surtimiento del bien o bienes y/o la adquisición del bien o servicio
35. Recibe oficio de notificación, lo firma y envía al área solicitante
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DADQ-02-01	Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-02-03	Autorización de Suficiencia Presupuestal

Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

VI LEGISLATURA	FUNDAMENTO LEGAL: NORMAS 55, 73, 81 Y 105 PARA LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.	REQUISICIÓN NUM. (1)		RAZÓN SOCIAL (2)		RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL	
ÁREA SOLICITANTE: (3)		FECHA							
	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)				
2									
SUBTOTAL					(9)				
16% DE I.V.A.					(10)				
TOTAL					(11)				
FECHA DE COTIZACIÓN:				(12)					
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:				(13)					
TIEMPO DE ENTREGA:				(14)					
CONDICIONES DE PAGO:				(15)					
GARANTIA				(16)					
OBSERVACIONES:				(17)					

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(18) SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN	(19) DIRECTOR DE ADQUISICIONES	(20) DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato de Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas (RD-DADQ-02-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm.	Número de la requisición.
2.	Razón Social	Razón social de la empresa que prestó el producto o servicio.
3.	Área Solicitante	Nombre completo del área que solicitó los productos o servicios.
4.	Descripción	Descripción detallada de los productos o servicios.
5.	Cantidad	Con número, la cantidad de productos o servicios prestados.
6.	Unidad	Unidad de medida que se está tomó para contabilizar la cantidad.
7.	P.U.	Precio unitario de los productos o servicios proporcionados, sin I.V.A.
8.	Monto Total	Sumatoria del precio unitario por la cantidad de unidades proporcionadas.
9.	Subtotal	Sumatoria de la columna de Monto Total.
10.	16 % de I.V.A.	Calculo del I.V.A. del monto sumado en la fila de "Subtotal".
11.	Total	Sumatoria del Monto Total de los productos o servicios proporcionados más el I.V.A.
12.	Fecha de Cotización	El día, mes y año en que se realizó la cotización. Ejemplo: 08-abril-15.

No.	Campo	Debe Anotarse
13.	Vigencia de Cotización	En su caso, el tiempo de vigencia que tiene la cotización. Ejemplo: 15 días naturales.
14.	Tiempo de Entrega	El tiempo en el que se realizará la entrega del producto o la conclusión de la prestación del servicio.
15.	Condiciones de Pago	En su caso, las condiciones de pago que solicita el prestador de los productos o servicios. Ejemplo: Crédito 20 días.
16.	Garantía	En su caso, la garantía que ofrece la empresa que proporciona los productos o servicios. Ejemplo: Suministra Póliza de Responsabilidad Civil por Daño a Terceros.
17.	Observaciones	En su caso, observaciones que se consideren importantes de anexar. Ejemplo: Cotiza 100 m2.
18.	Elaboró	Nombre completo y firma del Subdirector de Procesos de Adquisición.
19.	Revisó	Nombre completo y firma del Director de Adquisiciones.
20.	Autorizó	Director General de Administración.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03).

VI LEGISLATURA | TESORERÍA GENERAL | ASAMBLEA DE TODOS

México, D.F., _____(1)_____
Oficio No. TG/VIL/_____/20__ (2)

(3)
Director General de Administración
P r e s e n t e

Asunto: Autorización de suficiencia presupuestal

En atención a su oficio No. DGA/VIL/_____/__ (4), anexo al presente remito a Usted las siguientes requisiciones originales correspondientes al ejercicio (5). Al respecto, le confirmo que cuentan con suficiencia presupuestal anual de conformidad con el Presupuesto de Egresos (6).

No.	No. DE REQUISICIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
1	(7)	(8)	(9)
2			
3			
4			

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(10)

TESORERO GENERAL

Instructivo de llenado del oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal (RD-DADQ-02-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	Fecha de elaboración del oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
2.	Oficio	Número consecutivo del oficio.
3.	Director General de Administración	Nombre completo del Director General de Administración.
4.	Oficio Referencia	Número del oficio por el cual se está enviando la suficiencia presupuestal.
5.	Ejercicio	Año al que corresponde el ejercicio.
6.	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos correspondiente.
7.	No. Requisición	Número correspondiente a la requisición.
8.	Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal correspondiente al número de requisición.
9.	Monto	Monto correspondiente al número de requisición.
10.	Tesorero General	Nombre completo y firma del Tesorero General.

DADQ-02-03 Licitación Pública Nacional

A. Objetivo específico

Establecer un concurso abierto en el que participen personas físicas y/o morales, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, por medio del cual se adquieran o arrienden bienes muebles e inmuebles y contraten servicios para la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Grupo Revisor de Bases
- Dirección de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal
- Área solicitante, administradora y/o técnica
- Licitantes

C. Glosario

Término	Definición
Asamblea Legislativa:	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
Contratos	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de servicios relacionados con las mismas.
GRB	Grupo encargado de apoyar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.
Licitación Pública	Procedimiento mediante el cual, tras un concurso abierto, se adjudica un contrato al proveedor de bienes, arrendador de bienes muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ofreció mejores condiciones a la Asamblea en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Normas	Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Subasta	Modalidad utilizada en las licitaciones públicas en la que los Licitantes, al presentar sus proposiciones tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Subdirector de Adquisiciones:

   1.1 Elaborar las Bases con las especificaciones y el apoyo del área solicitante, para lo cual, ha de ajustarse a los formatos aprobados por el Comité de Administración, así como a las Normas. Por su parte, el Grupo Revisor de Bases, integrado por un representante del Comité de Administración, la Tesorería General, la Contraloría General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ha de revisar y validar su contenido.

   1.2 Poner las Bases a disposición de los interesados para su consulta y revisión a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria, en caso de que éstas impliquen un costo, ha de fijarse sólo para recuperar los gastos administrativos. Los interesados deben depositar el costo de las mismas, en una cuenta bancaria a nombre de la Asamblea Legislativa, que se dará a conocer en las Bases correspondientes.

   1.3 Coordinar la elaboración de la Convocatoria, considerando que el concurso de la licitación pública nacional e internacional iniciará con la publicación de la misma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la Asamblea Legislativa. Dicha Convocatoria debe prever, cuando menos, aquellos elementos contenidos en la Norma 32 de las Normas.

2. Será responsabilidad del Director General de Administración o del Director de Adquisiciones:

   2.1 Presidir los actos de la licitación pública nacional e internacional, con la asistencia de los representantes del o las áreas solicitantes, de la Tesorería General, del Comité de Administración, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, y de la Contraloría General, sin que la ausencia de alguno de estos asistentes impida la celebración de los actos referidos.

2.2 Supervisar que en caso de que se requieran varias juntas para aclarar el contenido de las Bases, el plazo deberá computarse a partir de la última junta que se haya realizado. Si derivado de esto, el acto de recepción y apertura de propuestas no puede realizarse en la fecha consignada en las Bases, en el Acta circunstanciada del acto de la junta de aclaración a las Bases deberá establecerse una nueva fecha para la recepción y apertura de propuestas.

2.3 Vigilar que el acto de recepción y apertura de propuestas deba realizarse en sesión pública, en el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria. Este acto ha de efectuarse en dos etapas. Sin embargo, ambas pueden celebrarse en un solo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación pública nacional e internacional lo permita.

2.4 Coordinar que, a los licitantes que se presenten después de la hora establecida, no se les permitirá el acceso al sitio de celebración del acto ni la presentación de propuestas.

2.5 Supervisar que el acto de recepción y apertura de propuestas se realice conforme a la Norma 42 de las Normas.

2.6 Vigilar que el acto de apertura de propuestas económicas y, en su caso, subasta, se sustente en el dictamen técnico elaborado por el área solicitante (y/o administradora), en el que se determine, mediante un análisis cualitativo, si las propuestas cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios determinados en las Bases.

2.7 Supervisar que sólo se abran los sobres con las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido, conforme al dictamen técnico, con las especificaciones señaladas para la propuesta técnica.

2.8 Realizar el análisis de las propuestas económicas, por medio de los resultados de la evaluación requerida en las Bases.

2.9 Controlar que en caso de efectuarse la subasta, se realice cuando se haya decidido adoptarla en su modalidad a la baja, por así convenir a los intereses

de la Asamblea, y se haya señalado en las Bases, desarrollándose conforme a la Norma 48 de las Normas.

2.10 Supervisar que el acto de emisión de fallo se lleve a cabo conforme a la Norma 44 de las Normas y fundamentarse en el dictamen de adjudicación, el cual ha de cubrir con lo señalado en las normas 43, 45 y 46 de las mismas.

2.11 Coordinar que el acto de emisión de fallo sólo pueda diferirse en una ocasión, siempre y cuando las causas estén debidamente justificadas. El aplazamiento de este acto no puede exceder más de cinco días hábiles contados a partir de la fecha señalada en las Bases o, si fuera el caso, en el Acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas.

2.12 Declarar desierta la licitación pública nacional e internacional en forma general o en alguna partida o partidas sólo bajo los siguientes supuestos:

a) En caso de que no se presenten a recoger las Bases.

b) En caso de que, habiéndose adquirido las Bases, ningún participante acuda al acto de recepción y apertura de propuestas en la fecha, hora y lugar determinados para su realización.

c) Cuando en el proceso de la licitación pública nacional e internacional no prevalezca, como mínimo, una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases.

d) En caso de que los precios propuestos no sean aceptables, previo estudio de mercado realizado por la Dirección de Adquisiciones.

2.13 Supervisar que en caso de que la licitación pública nacional e internacional, se declare desierta en su primera Convocatoria, sea publicada una segunda Convocatoria en los mismos términos y condiciones establecidos en la primera. Si existe premura para el suministro de los bienes o prestación de los servicios se estará a lo establecido en el último párrafo de la Norma 49 de las Normas.

3. Los licitantes, para tener derecho a participar en el acto de la junta de aclaraciones de las Bases y presentar propuestas, deberán inscribirse a la licitación pública nacional e internacional en la oficina del Departamento de Licitaciones y Contratos, y presentar la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria del pago de las Bases, de conformidad a la información publicada en la Convocatoria correspondiente.

4. Será responsabilidad del Director de Servicios Generales y del Director de Adquisiciones, determinar si es necesario, realizar una visita técnica al lugar en que han de prestarse los servicios. En esta visita debe participar un representante de la Dirección de Adquisiciones, de cada una de las áreas solicitantes, del Comité de Administración y de la Contraloría General, sin que la ausencia de alguno de éstos impida la celebración del acto. El Director de Servicios Generales, o quien éste designe, ha de conducir esta actividad y expedir a los licitantes una constancia de asistencia a la visita, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las Bases emitidas. Si se trata de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos, también deberá asistir a la visita un representante de la Dirección General de Informática y/o en su caso, de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.

5. La inasistencia de los licitantes no invalidará los resultados de la junta de aclaración y es su responsabilidad recoger copia del acta que se levante en la Dirección de Adquisiciones, hasta un día hábil antes de la presentación de las propuestas, de acuerdo a las bases publicadas.

6. El Oficial Mayor podrá:

   6.1. Declarar la suspensión temporal de una licitación pública nacional e internacional, hasta por treinta días naturales, cuando exista caso fortuito o causa de fuerza mayor. En este caso, el Director de Adquisiciones debe notificar por escrito la suspensión temporal a los licitantes dentro de los tres primeros días hábiles siguientes. Cuando desaparezcan las razones que hayan motivado la suspensión temporal, la licitación pública nacional e internacional deberá reanudarse, previo aviso a los licitantes con tres días hábiles de

anticipación y sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hayan sido descalificados con anterioridad a la suspensión temporal.

6.2. Declarar la cancelación de una licitación pública nacional e internacional, cuando se presente alguno de los supuestos de la Norma 51 de las Normas. En este caso debe notificar por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes.

7. El Director General de Administración deberá de rendir un informe ejecutivo al Subcomité de Compras que contenga:

a) Los elementos a destacar en el desarrollo del procedimiento de licitación pública nacional e internacional.

b) El dictamen técnico fundado y con la calificación de las propuestas técnicas analizadas.

c) El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes, cuyas propuestas técnicas fueron analizadas.

d) Los elementos a destacar de la adjudicación al licitante que ofreció las mejores condiciones.

e) De ser el caso, la justificación por la cual la licitación pública nacional e internacional se declaró desierta.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	1. Envía Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) de bienes y servicio, con suficiencia presupuestal anexo técnico y justificación e instruye, para que se elaboren las Bases y Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05) nacional o Internacional.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Subdirector de Adquisiciones	2. Consulta con el área solicitante, si es necesario realizar una visita técnica a las instalaciones de la Asamblea Legislativa, a fin de que los licitantes puedan contar con todos los elementos para preparar sus propuestas.	Solicitud de información sobre visita técnica
Área Solicitante	3. Recibe solicitud de información sobre visita técnica y de conformidad con el servicio requerido, informa si se requiere o no la visita; y en caso positivo comunica el lugar y la fecha en que se realizará dicha visita, para que se incluya en las bases.	Solicitud de información sobre visita técnica
Subdirector de Adquisiciones	4. Instruye para la elaboración del proyecto de Bases e informa, sobre la visita técnica y envía documentación: RD-DADQ-02-02, anexo técnico y justificación.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico y justificación
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	5. Elabora el proyecto de Bases, de conformidad con la documentación recibida y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones.	Proyecto de Bases de licitación pública
Subdirector de Adquisiciones	6. Recibe proyecto de Bases, lo revisa, rubrica y envía.	Proyecto de Bases de licitación pública

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	7. Recibe y revisa el proyecto de Bases y verifica que esté elaborado de manera correcta, con apego a la normatividad vigente. ¿El proyecto de Bases es correcto? 7.1. No. Anota las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 5. 7.2. Sí. Gestiona el envío de las Bases al Grupo Revisor.	Proyecto de Bases de licitación pública
	8. Instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, a través de la Subdirección de Adquisiciones, para que se elabore el oficio de Invitación, convocando al Grupo Revisor de Bases.	
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	9. Elabora Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) convocándolo y lo rubrica, al cual anexa el proyecto de bases y lo remite para recabar la firma del Oficial Mayor.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública
Subdirector de Adquisiciones	10. Recibe, revisa y rubrica RD-DADQ-03-02 y recaba la rúbrica del Director de Adquisiciones y del Director General de Administración en el mismo y entrega para firma del Oficial Mayor.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública
Oficial Mayor	11. Recibe y revisa RD-DADQ-03-02, lo firma y remite a los miembros del Grupo Revisor de Bases, junto con el proyecto de Bases.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Proyecto de Bases de licitación pública

Responsable	Actividad	Registro
Miembros del Grupo Revisor de Bases	12. Reciben el RD-DADQ-03-02, llevan a cabo reunión de trabajo, firman Lista de Asistencia a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-03) y revisan y verifican que el proyecto de Bases esté correcto y apegado a la norma vigente y determina: ¿Es correcto? 12.1. Sí. Aprueba las bases y las envía para continuar con el trámite. Pasa a la actividad 17. 12.2. No. Expresa sus observaciones al proyecto de Bases, las que se registran en Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04) que elabora el Subdirector de Adquisiciones y que presenta al Director de Adquisiciones.	Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02) Lista de Asistencia a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-03) Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)
Director de Adquisiciones	13. Recibe el RD-DADQ-03-04 e instruye para que se adecúe el proyecto de Bases.	Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)
Subdirector de Adquisiciones	14. Analiza el RD-DADQ-03-04 y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases.	Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	15. Modifica el proyecto de Bases de conformidad al RD-DADQ-03-04 de los Miembros del Grupo Revisor de Bases y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones.	Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)
Subdirector de Adquisiciones	16. Coteja que se hayan hecho las correcciones señaladas en el RD-DADQ-03-04 y rubrica las Bases y entrega.	Proyecto de Bases de licitación pública Acta del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	17. Recibe las Bases, las rubrica y obtiene las rúbricas del Director General de Administración y la firma del Oficial Mayor.	Bases de licitación pública
	18. Instruye para que se elabore la RD-DADQ-03-05.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)
Subdirector de Adquisiciones	19. Ordena la elaboración de RD-DADQ-03-05 al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora RD-DADQ-03-05 y la remite al Director de Adquisiciones, a través del Subdirector de Adquisiciones, para su autorización.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05)
Director de Adquisiciones	21. Recibe la RD-DADQ-03-05 y verifica si está correcta para su autorización y determina: ¿Autoriza la RD-DADQ-03-05? 21.1. No. Señala las correcciones y/o ajustes que considere necesarios y devuelve para su modificación. Pasa a la actividad 20. 21.2. Sí. Elabora oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06) y oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07), lo rubrica y remite, junto con la RD-DADQ-03-05 en versión impresa y electrónica.	Convocatoria de licitación pública (RD-DADQ-03-05) Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06) Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	22. Recibe RD-DADQ-03-05 en versión impresa y electrónica, así como el RD-DADQ-03-06 y el RD-DADQ-03-07, y recaba la firma del Oficial Mayor para la publicación de la RD-DADQ-03-05 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la Asamblea Legislativa.	Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05 Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06) Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07)
	23. Envía el RD-DADQ-03-06 y el RD-DADQ-03-07 solicitando la publicación de la RD-DADQ-03-05 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la Asamblea Legislativa al Director de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, y al Director de Transparencia e Información Pública y Datos Personales respectivamente.	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial (RD-DADQ-03-06) Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web (RD-DADQ-03-07) Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05

Responsable	Actividad	Registro
Director de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal / Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	24. Publica la RD-DADQ-03-05 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la Asamblea Legislativa, para consulta de los interesados, quienes acuden a adquirir las Bases de licitación, a la oficina del Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
Licitantes	25. Consultan las bases y en caso de realizar el pago a través del banco o transferencia, entrega recibo de pago correspondiente, al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Recibo de Pago Bancario
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	26. Recibe el comprobante de pago bancario, elabora el comprobante de recepción de pago y la Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09) nacional y/o internacional, recaba la firma del Director de Adquisiciones.	Recibo de Pago Bancario Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	27. Elabora y obtiene la firma del Director de Adquisiciones en el Recibo de compra de Bases (RD-DADQ-03-08) de los interesados en las Bases para su consulta y entrega a los licitantes: • Las bases, en donde deberán escribir su nombre y la fecha, con la leyenda: "Recibí Bases de Licitación Pública Nacional y/o Internacional". • El RD-DADQ-03-08, en el cual deberán de asentar la leyenda: Recibí original. ¿Al término del periodo adquirió y recogió las Bases, cuando menos, un proveedor o prestador de servicios? 27.1. Sí: Envía oficio de envío de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública al Tesorero General mediante Oficio de envío de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10) y procede a notificar para la realización de actos de licitación. Pasa a la actividad 32. 27.2. No. Elabora oficio en el cual informa que ningún proveedor o prestador de servicios adquirió y recogió las Bases en el periodo establecido en la RD-DADQ-03-05.	Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-03-08) Oficio de envío de comprobantes de pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10) Oficio que informa que no se recogieron las bases Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05 Bases de licitación pública
	28. Entrega oficio al Director General de Administración, a través del Subdirector de Adquisiciones y del Director de Adquisiciones, quienes lo rubrican.	Oficio que informa que no se recogieron las bases
Director General de Administración	29. Recibe oficio, conoce la situación, instruye para que se declare desierto el procedimiento conforme a las Normas e informa de ello al Oficial Mayor.	Oficio que informa que no se recogieron las bases

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	30. Elabora informe en el que funda y motiva las razones por las que se declara desierto en forma general el procedimiento de licitación pública nacional, lo integra en la carpeta a ser presentada al Subcomité, en una sesión extraordinaria.	Informe en el que se declara desierto el procedimiento de licitación pública nacional.
	31. Integra en carpeta la propuesta de segunda RD-DADQ-03-05, salvo que existan razones de premura, en cuyo caso propone al Subcomité, para su aprobación, una Invitación restringida o adjudicación directa, justificando las razones de premura. ¿Se cumple el supuesto de la segunda RD-DADQ-03-05? 31.1. Sí. Gestiona la publicación de la RD-DADQ-03-05. Pasa a la actividad 22. 31.2. No. Continúa con los procedimientos de Invitación restringida o adjudicación directa, que corresponda.	Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
	Conecta con procedimiento DADQ-02-04 Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o DADQ-02-05 Adjudicación Directa.	
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	32. Elabora oficios de invitación, para firma del Oficial Mayor, convocando a la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública nacional o internacional, detallando lugar, fecha y hora de cada uno de ellos, a los representantes de la Tesorería General, del Comité de Administración, de las Unidades Administrativas solicitantes y/o administradoras, de la Contraloría General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo remite al Director General de Administración, a través del Subdirector de Adquisiciones y del Director de Adquisiciones quienes los rubrican.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	33. Recibe oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública, los rubrica y remite.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
Oficial Mayor	34. Recibe oficios, los firma y turna a la Tesorería General, al Comité de Administración, las Unidades Administrativas solicitantes y/o administradoras, la Contraloría General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
	35. Recibe los acuses de los oficios y remite copias de los mismos.	
Director General de Administración	36. Recibe copias de los acuses de los oficios y los remite al Director de Adquisiciones.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
Director de Adquisiciones	37. Recibe copias de los acuses de los oficios y los remite al Subdirector de Adquisiciones para que las integre al expediente.	Oficios para la celebración de los actos del procedimiento de licitación pública
	38. Verifica si las Bases contemplan visita técnica a las instalaciones objeto del servicio. ¿Las Bases contemplan visita técnica? 38.1. No: Realiza el acto de junta de aclaraciones. Pasa a la actividad 41. 38.2. Sí: Informa al Director de Servicios Generales, y representantes del área solicitante, del Comité de Administración y de la Contraloría General para que acudan a la visita técnica.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales / Representantes del área solicitante y/o administradora y/o técnica, del Comité de Administración y de la Contraloría General / Licitantes	39. Realizan la visita a las instalaciones y firman los participantes lista de asistencia y Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).	Lista de Asistencia a Visita Técnica Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).
Director de Servicios Generales	40. Entrega el RD-DADQ-03-11 a los prestadores de servicio que acudieron a la visita e informa al Director de Adquisiciones para continuar proceso.	Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11)
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	41. Preside el acto de junta de aclaraciones en el que se da lectura a las preguntas presentadas por los licitantes, se da respuesta a las mismas y aclara, junto con las áreas solicitantes, las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en las Bases, al final firman la Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases (RD-DADQ-03-12), e instruye la elaboración del acta circunstanciada.	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases (RD-DADQ-03-12)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	42. Levanta el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones, la cual es firmada por los licitantes presentes al término de la junta, así como los servidores públicos convocados, y les entrega fotocopia simple de la misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
	43. Remite el acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Adquisiciones	44. Integra el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones al expediente correspondiente.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	45. Preside el acto de recepción y apertura de propuestas, el cual inicia con el registro de cada uno de los representantes de los licitantes y la recepción de los tres sobres cerrados de cada uno de los participantes, en el orden en que se registraron y firman los invitados la Lista de asistencia de la Recepción y Apertura de Propuestas (Invitados) (RD-DADQ-03-13) y los Servidores Públicos la Lista de asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores públicos) (RD-DADQ-03-14) En el sobre UNO se presenta la documentación legal y administrativa, en el sobre DOS la propuesta técnica y en el sobre TRES la propuesta económica. ¿Se presentó algún licitante? 45.1. Sí: Procede a la apertura y revisión documental de los sobres. Pasa a la actividad 50. 45.2. No: Declara desierto en forma general el procedimiento de licitación pública nacional, conforme a las normas e instruye para que se elabore el acta circunstanciada del acto.	Lista de asistencia de la Recepción y Apertura de Propuestas (Invitados) (RD-DADQ-03-13) Lista de asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores públicos) (RD-DADQ-03-14) Documentación legal y administrativa Propuesta técnica Propuesta económica Acta circunstanciada
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	46. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de licitación pública nacional, fundando y motivando las razones de ello, y la firman los asistentes a quienes les entrega fotocopia de la misma.	Acta circunstanciada

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	47. Remite copia uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta circunstanciada
Subdirector de Adquisiciones	48. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión extraordinaria, conjuntamente con la propuesta de segunda RD-DADQ-03-05 de la licitación pública nacional o internacional, salvo que existan razones de premura, en cuyo caso propone al Subcomité, para su aprobación, una Invitación restringida o adjudicación directa, justificando las razones de premura.	Acta circunstanciada Informe al Subcomité Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
Director de Adquisiciones	49. Revisa e integra el informe en la carpeta de la sesión extraordinaria del Subcomité. ¿Se cumple el supuesto de la segunda RD-DADQ-03-05? 49.1. Si: Continúa con la publicación de la RD-DADQ-03-05. Pasa a la actividad 22. 49.2. No: Continúa con los procedimientos de Invitación restringida o adjudicación directa, que corresponda.	Informe al Subcomité Convocatoria de licitación pública (versión impresa y electrónica) RD-DADQ-03-05
	Conecta con procedimiento DADQ-02-04 Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o DADQ-02-05 Adjudicación Directa.	
Director de Adquisiciones / Subdirector de Adquisiciones	50. Abren los sobres UNO con la documentación legal y administrativa de cada uno de los participantes, en el orden en que fueron recibidas sus propuestas.	Documentación legal y administrativa

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	51. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ¿Se cuenta, al menos, con un licitante que haya cumplido con los requisitos establecidos en las Bases? 51.1. No: Informa el incumplimiento de las Bases. Pasa a la actividad 45.2. 51.2. Sí: Informa que cumple con las bases para que se proceda a la apertura de propuestas.	
Director de Adquisiciones / Subdirector de Adquisiciones	52. Abren los sobres número DOS con la propuesta técnica de aquellos participantes que cumplieron con la documentación legal y administrativa.	Propuesta técnica
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	53. Realiza la revisión cuantitativa, la cual consiste en verificar si cumplieron con todos los requisitos solicitados en el contenido de las Bases, y comunica el resultado de la misma.	
Director de Adquisiciones / Subdirector de Adquisiciones	54. Conocen el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas. ¿Al término de esta revisión cuantitativa se mantiene, al menos, una propuesta susceptible de ser evaluada técnicamente? 54.1. No: Declara desierto el procedimiento. Pasa a la actividad 46. 54.2. Sí: Continúa con la licitación.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	55. Comunica a los participantes el número de etapas del procedimiento, de acuerdo con las Bases. ¿Se establecen una o dos etapas para el acto de recepción y apertura de las propuestas económicas (RD-DADQ-03-16)? 55.1. Una etapa. Instruye para que se proceda a la subasta. Pasa a la actividad 61. 55.2. Dos etapas. Procede a la revisión de las RD-DADQ-03-16.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Director de Adquisiciones y participantes en el acto	56. Rubrican los sobres número TRES con la RD-DADQ-03-16 (al menos un licitante y dos representantes de la Asamblea Legislativa).	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Director de Adquisiciones	57. Remite al Director General de Administración los sobres número TRES con las RD-DADQ-03-16, para su resguardo.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Director General de Administración	58. Resguarda los sobres número TRES con las RD-DADQ-03-16 y, concluido el plazo de receso del acto de recepción y apertura de propuestas, los devuelve.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Representantes del área solicitante y/o administradora y/o técnica	59. Realizan el análisis cualitativo de las propuestas técnicas aceptadas, tomando en cuenta con base en las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o los servicios a contratar; elaboran Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15) y emiten Dictamen Técnico.	Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15) Propuestas técnica Dictamen Técnico

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	60. Abre los sobres número TRES con las propuestas económicas de los participantes, cuyas propuestas técnicas no fueron desechadas: • Da lectura, en voz alta, al nombre o razón social del participante, el importe de sus propuestas económicas y el monto y el tipo de garantía de sostenimiento de la propuesta, y determina: ¿En las Bases se contempla la modalidad de subasta a la baja? 60.1. No: Concluye el acto de recepción y apertura de propuestas. Pasa a la actividad 63. 60.2. Sí: Procede a la modalidad de subasta.	Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
	61. Conduce la modalidad de subasta a la baja, conforme a la norma vigente, partiendo de la propuesta inicial más baja presentada en el formato para ofertar precios más bajos.	Formatos para ofertar precios más bajos Apertura de propuestas económica y subasta
	62. Señala la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de licitación pública nacional o internacional según sea el caso, e instruye se elabore el acta circunstanciada.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	63. Levanta el acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas, haciendo constar, al menos: • La revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa. • La revisión cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica. • El importe, así como el monto y el tipo de garantía de sostenimiento de la propuesta económica de cada licitante. • Las propuestas técnicas que hayan sido desechadas y el motivo por omitir alguno(s) de los requisitos exigidos en las Bases. • La fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo.	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
Director de Adquisiciones	64. Firma el acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas.	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
	65. Recaba la firma en el acta circunstanciada y les entrega copia de esta al término del acto de recepción y apertura de propuestas a los representantes de las instancias siguientes: • Comité de Administración • Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan al área solicitante • Tesorería General • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Cada uno de los Licitantes	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	66. Remite el acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados fotocopia de la misma.	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
Subdirector de Adquisiciones	67. Integra el acta circunstanciada del acto de recepción y apertura de propuestas al expediente.	Acta de Emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económica y subasta
	68. Resguarda la documentación legal y administrativa, las propuestas técnicas y RD-DADQ-03-16 de los licitantes y hace de conocimiento al Director de Adquisiciones.	Documentación legal y administrativa Propuestas técnicas Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16)
Director de Adquisiciones	69. Realiza el análisis de las RD-DADQ-03-16, formulando al efecto un cuadro comparativo de las ofertas presentadas por los licitantes y determinando la propuesta más baja, verifica el rango mínimo y máximo conforme al estudio de mercado previamente realizado y las condiciones administrativas ofertadas por los licitantes y emite Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).	Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).
	70. Elabora Dictamen de Adjudicación en el que se determine el fallo de la adjudicación, o se asiente que el procedimiento de licitación pública nacional se declara desierta en la totalidad o en una o más partidas.	Dictamen de adjudicación.

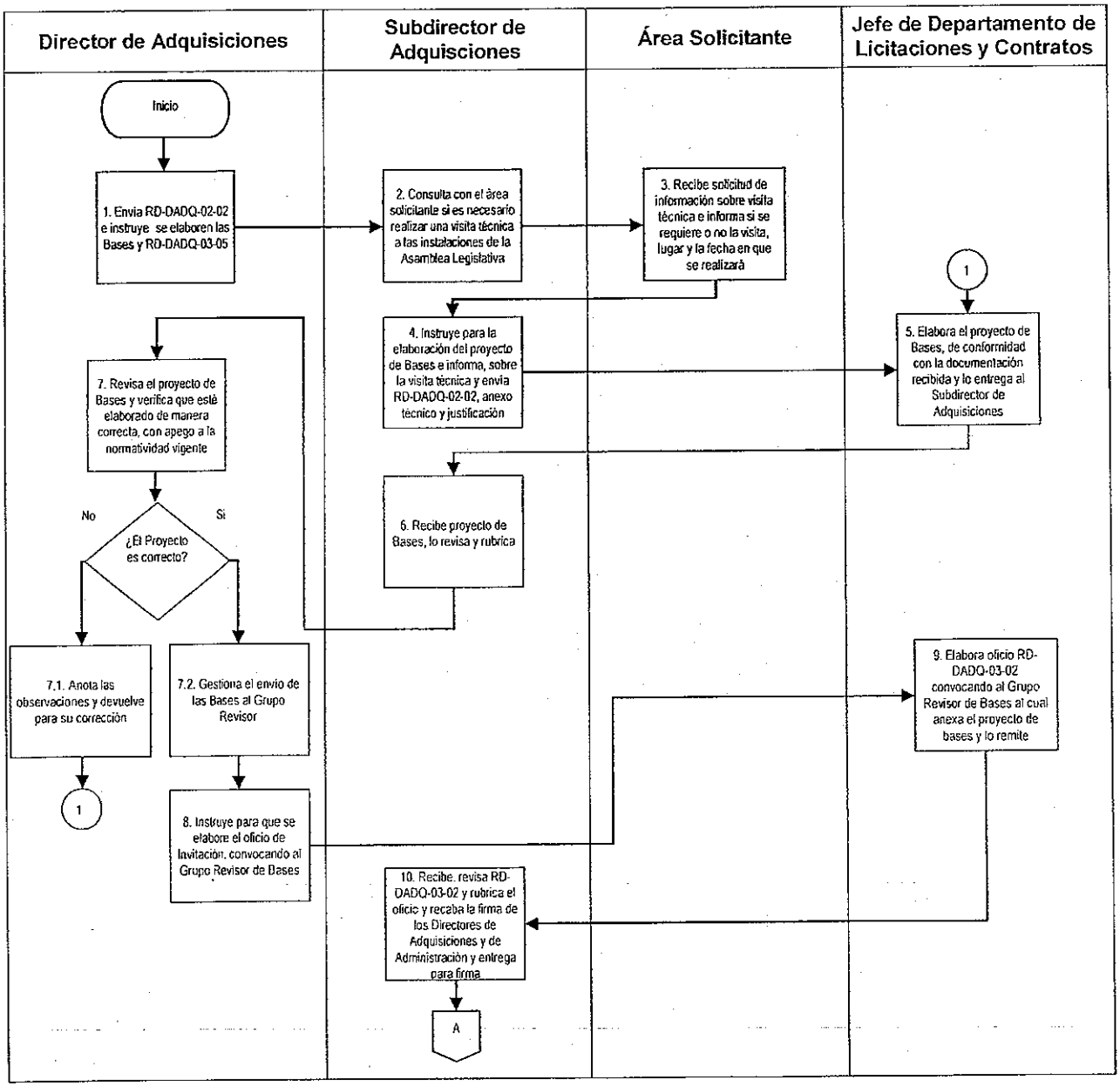
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones y representantes de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica, en su caso	71. Firman el Dictamen de Adjudicación los participantes, tanto servidores públicos como licitantes así como lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Servidores Púbicos) (RD-DADQ-03-17) o lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18).	Dictamen de adjudicación firmado Lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Servidores Púbicos) (RD-DADQ-03-17) Lista de asistencia a la emisión de dictamen económico y comunicación del fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18)
Director de Adquisiciones	72. Remite Dictamen de Adjudicación con las copias de las propuestas presentadas que cumplieron con los requisitos establecidos en las Bases.	Dictamen de adjudicación firmado
Director General de Administración	73. Recibe documentación, revisa dictamen, lo autoriza mediante su firma y lo presenta para su aprobación.	Dictamen de adjudicación firmado
Oficial Mayor	74. Recibe dictamen, lo aprueba mediante su firma y remite para su comunicación en el acto de emisión de fallo.	Dictamen de adjudicación firmado

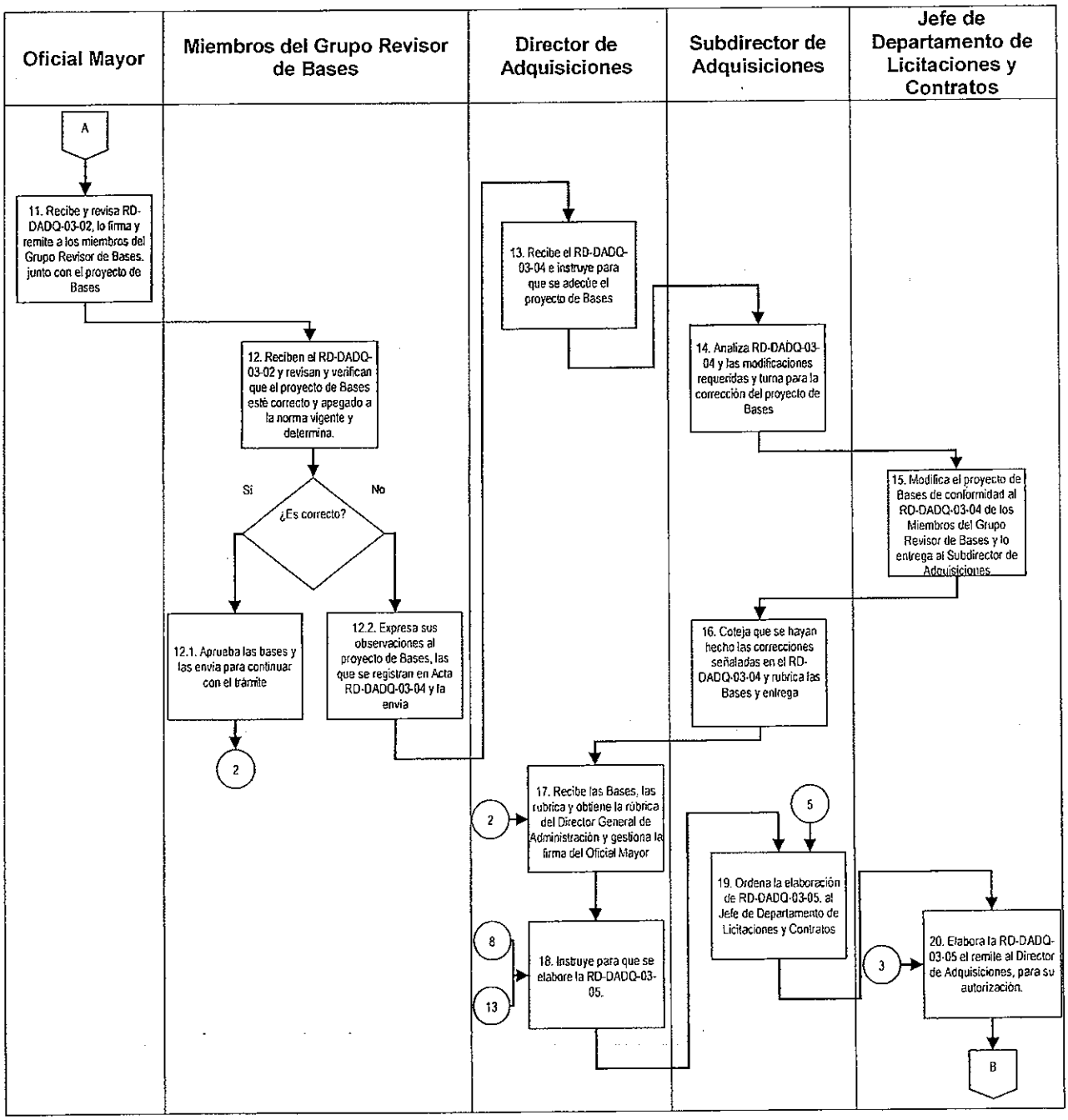
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	75. Preside el acto de emisión de fallo que inicia con la comunicación del resultado del dictamen, señalando en lo general o por cada partida, conforme lo establezcan las Bases, las propuestas que fueron aceptadas, las que fueron desechadas y las causas de su descalificación y, si es el caso, el nombre de los licitantes ganadores, emitiéndose el fallo correspondiente. ¿Declara desierta la licitación pública en la totalidad o en una o más partidas? 75.1. Sí: Declara desierta la licitación, continúa con la actividad 46, en caso de ser en su totalidad, o se determina un nuevo procedimiento de adjudicación en caso de que proceda para las partidas declaradas desiertas. 75.2. No: Adjudica ganador(es), e instruye para la elaboración del acta circunstanciada correspondiente.	
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	76. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo, haciendo constar conforme a las Bases, el o los licitantes ganadores.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Director de Adquisiciones	77. Firma el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y recaba la firma de los representantes presentes al término del acto de emisión de fallo y de cada uno de los licitantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	78. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma. Pasa a la actividad 80.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo

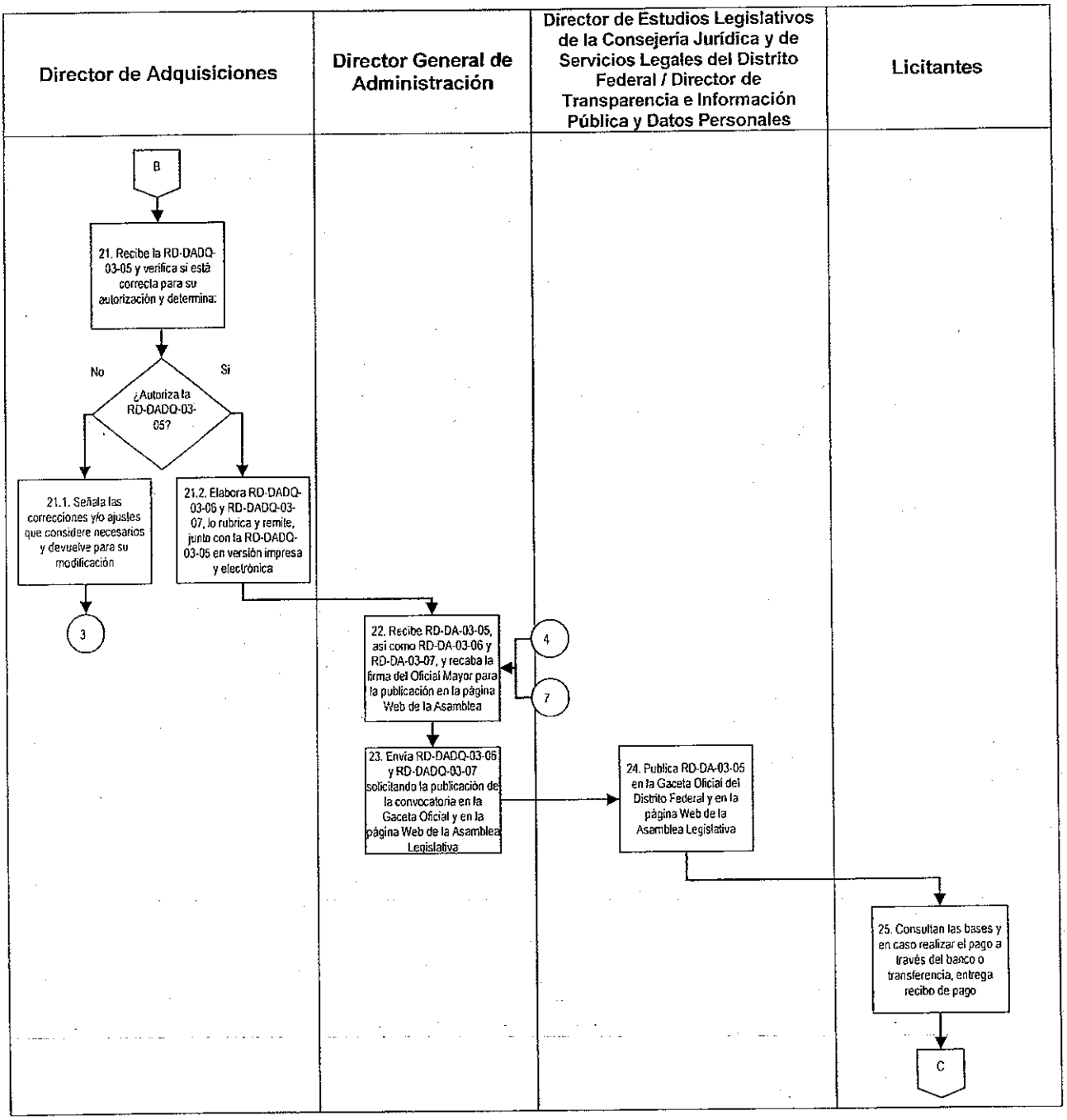
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	79. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón, en caso de que el licitante ganador no esté inscrito en el mismo, lo firma y remite, junto con fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y la documentación legal y administrativa de los involucrados en este supuesto, al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores
	Continúa el procedimiento DADQ-03-07 para el Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	
Subdirector de Adquisiciones	80. Integra el acta circunstanciada del acto de emisión del fallo al expediente, elabora y remite informe a ser presentado al Subcomité, en su sesión próxima inmediata.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Director de Adquisiciones	81. Remite fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo con la documentación necesaria para la elaboración del contrato y revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité.	Acta Circunstanciada del Acto de Emisión de Fallo
Director General de Administración	82. Recibe fotocopia del acta y la documentación necesaria, elabora Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20) dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para recabar la firma del Oficial Mayor para la elaboración del contrato.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20)
Oficial Mayor	83. Firma el RD-DADQ-03-20 por el que instruye la elaboración de los contratos respectivos y remite para su atención.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	84. Recibe RD-DADQ-03-20 firmado y lo envía junto con fotocopia del acta y el soporte documental necesario para elaborar los contratos respectivos, al Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Oficial Mayor
Miembros del Grupo Revisor de Bases
Director de Adquisiciones
Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
A
11. Recibe y revisa RD-DADQ-03-02, lo firma y remite a los miembros del Grupo Revisor de Bases, junto con el proyecto de Bases
12. Reciben el RD-DADQ-03-02 y revisan y verifican que el proyecto de Bases esté correcto y apegado a la norma vigente y determina.
Si
No
¿Es correcto?
12.1. Aprueba las bases y las envía para continuar con el trámite
12.2. Expresa sus observaciones al proyecto de Bases, las que se registran en Acta RD-DADQ-03-04 y la envía
2
13. Recibe el RD-DADQ-03-04 e instruye para que se adecúe el proyecto de Bases
14. Analiza RD-DADQ-03-04 y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases
15. Modifica el proyecto de Bases de conformidad al RD-DADQ-03-04 de los Miembros del Grupo Revisor de Bases y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones
16. Coteja que se hayan hecho las correcciones señaladas en el RD-DADQ-03-04 y rubrica las Bases y entrega
2
17. Recibe las Bases, las rubrica y obtiene la rúbrica del Director General de Administración y gestiona la firma del Oficial Mayor
5
19. Ordena la elaboración de RD-DADQ-03-05. al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
8
13
18. Instruye para que se elabore la RD-DADQ-03-05.
3
20. Elabora la RD-DADQ-03-05 el remite al Director de Adquisiciones, para su autorización.
B


Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Director de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal / Director de Transparencia e Información Pública y Datos Personales
Licitantes
B
21. Recibe la RD-DADQ-03-05 y verifica si está correcta para su autorización y determina:
No
Si
¿Autoriza la RD-DADQ-03-05?
21.1. Señala las correcciones y/o ajustes que considere necesarios y devuelve para su modificación
21.2. Elabora RD-DADQ-03-06 y RD-DADQ-03-07, lo rubrica y remite, junto con la RD-DADQ-03-05 en versión impresa y electrónica
3
22. Recibe RD-DA-03-05, así como RD-DA-03-06 y RD-DA-03-07, y recaba la firma del Oficial Mayor para la publicación en la página Web de la Asamblea
4
7
23. Envía RD-DADQ-03-05 y RD-DADQ-03-07 solicitando la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial y en la página Web de la Asamblea Legislativa
24. Publica RD-DA-03-05 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página Web de la Asamblea Legislativa
25. Consultan las bases y en caso realizar el pago a través del banco o transferencia, entrega recibo de pago
C

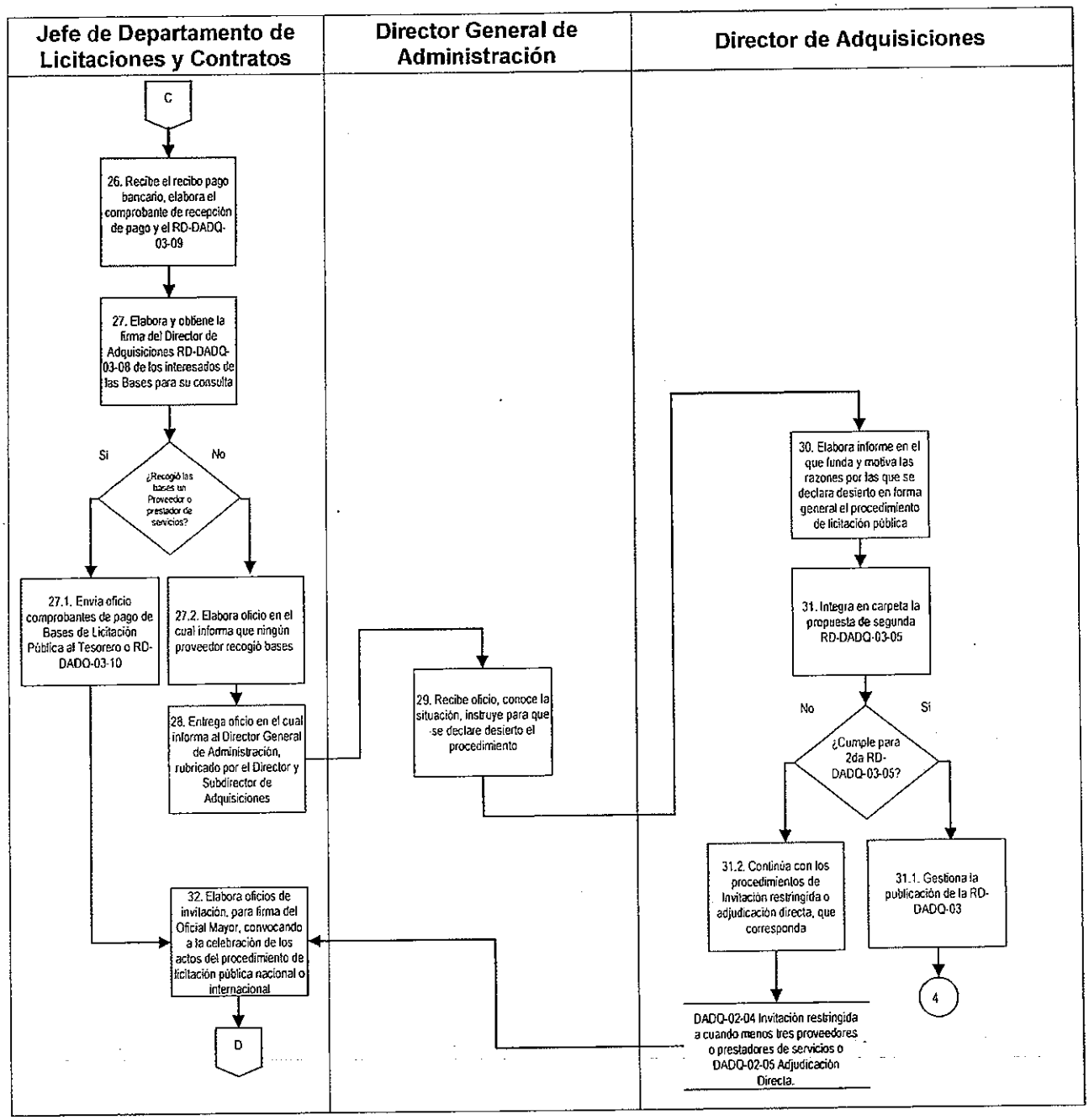
VI LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

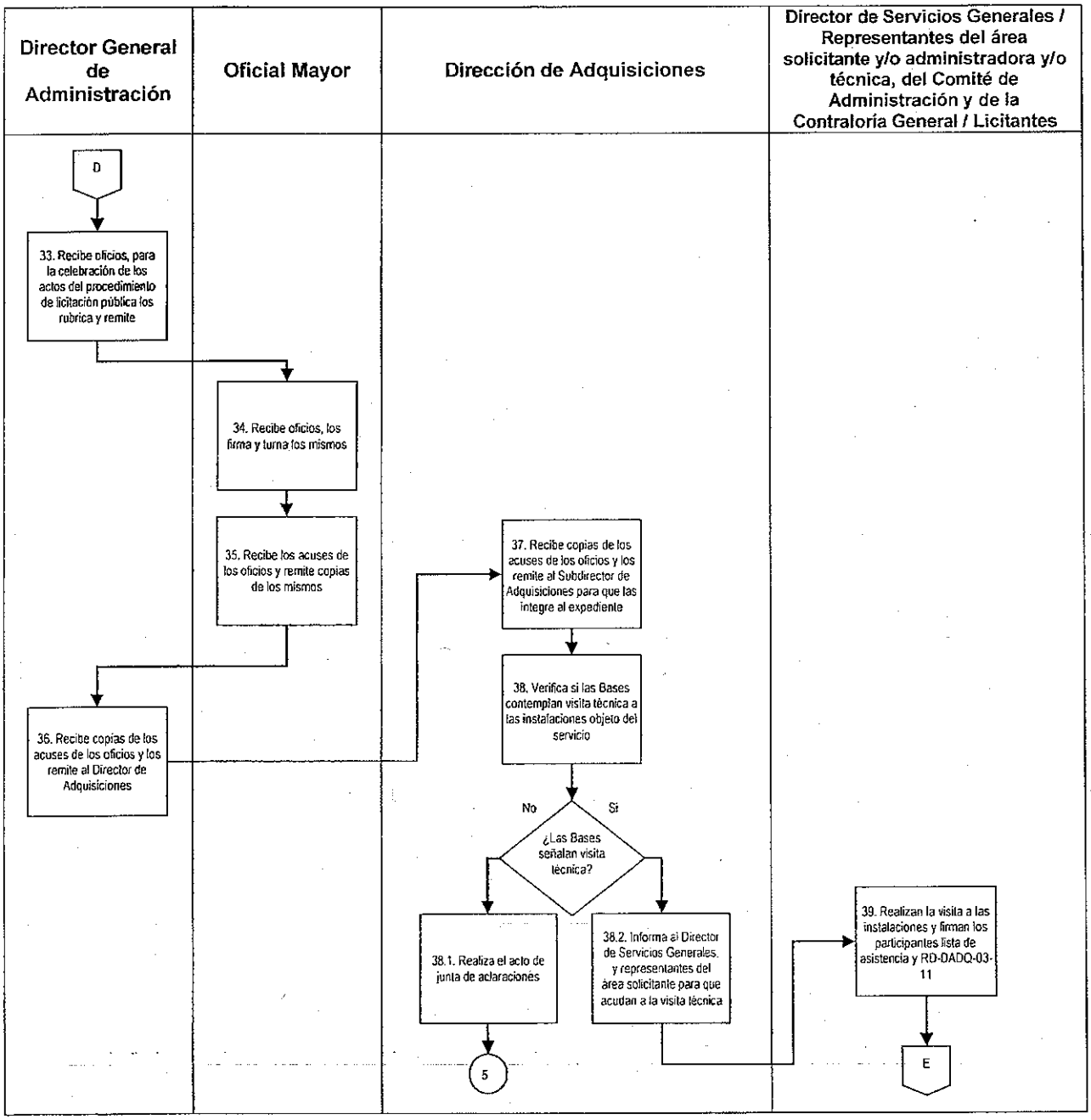
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



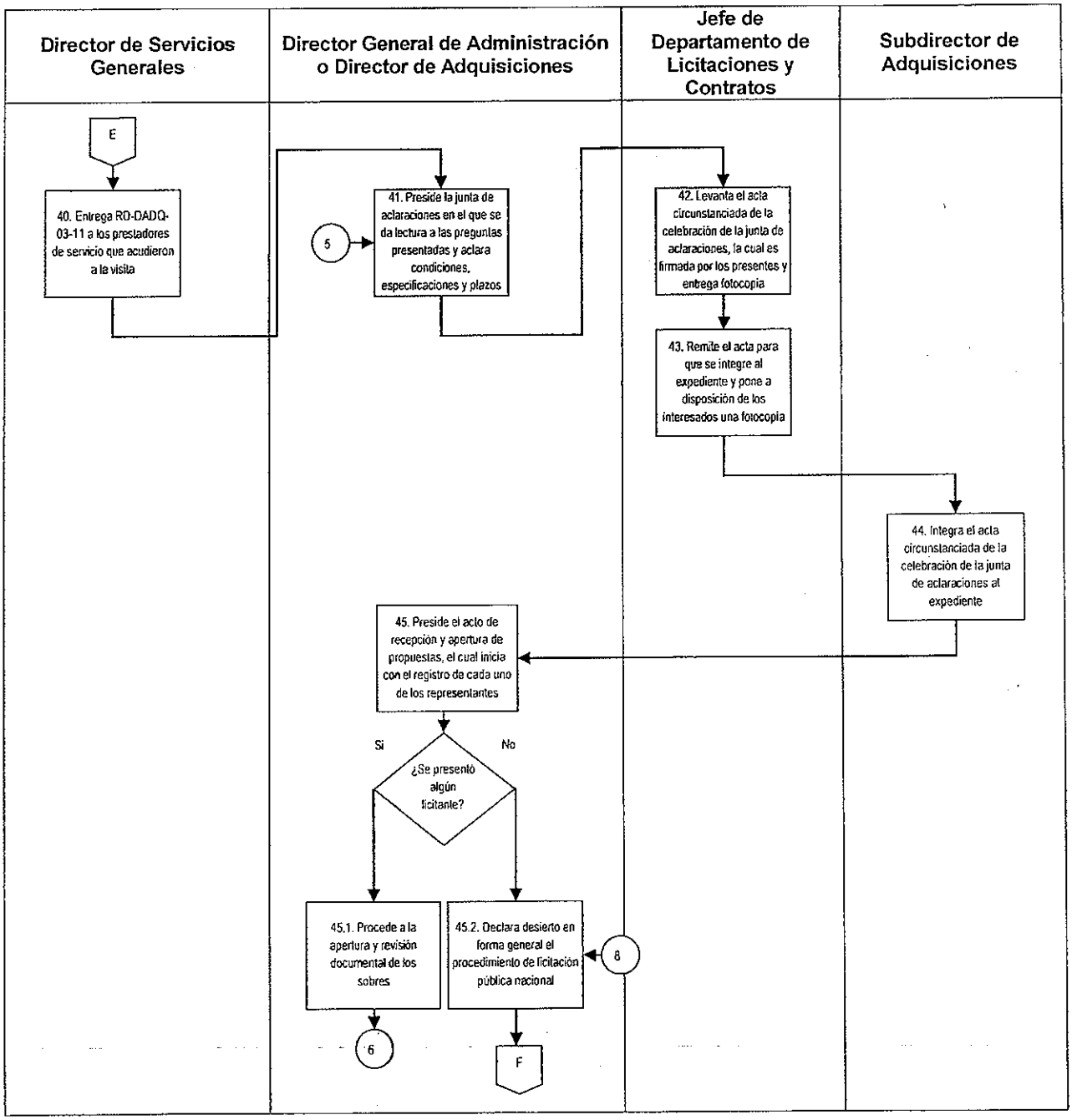
VI LEGISLATURA

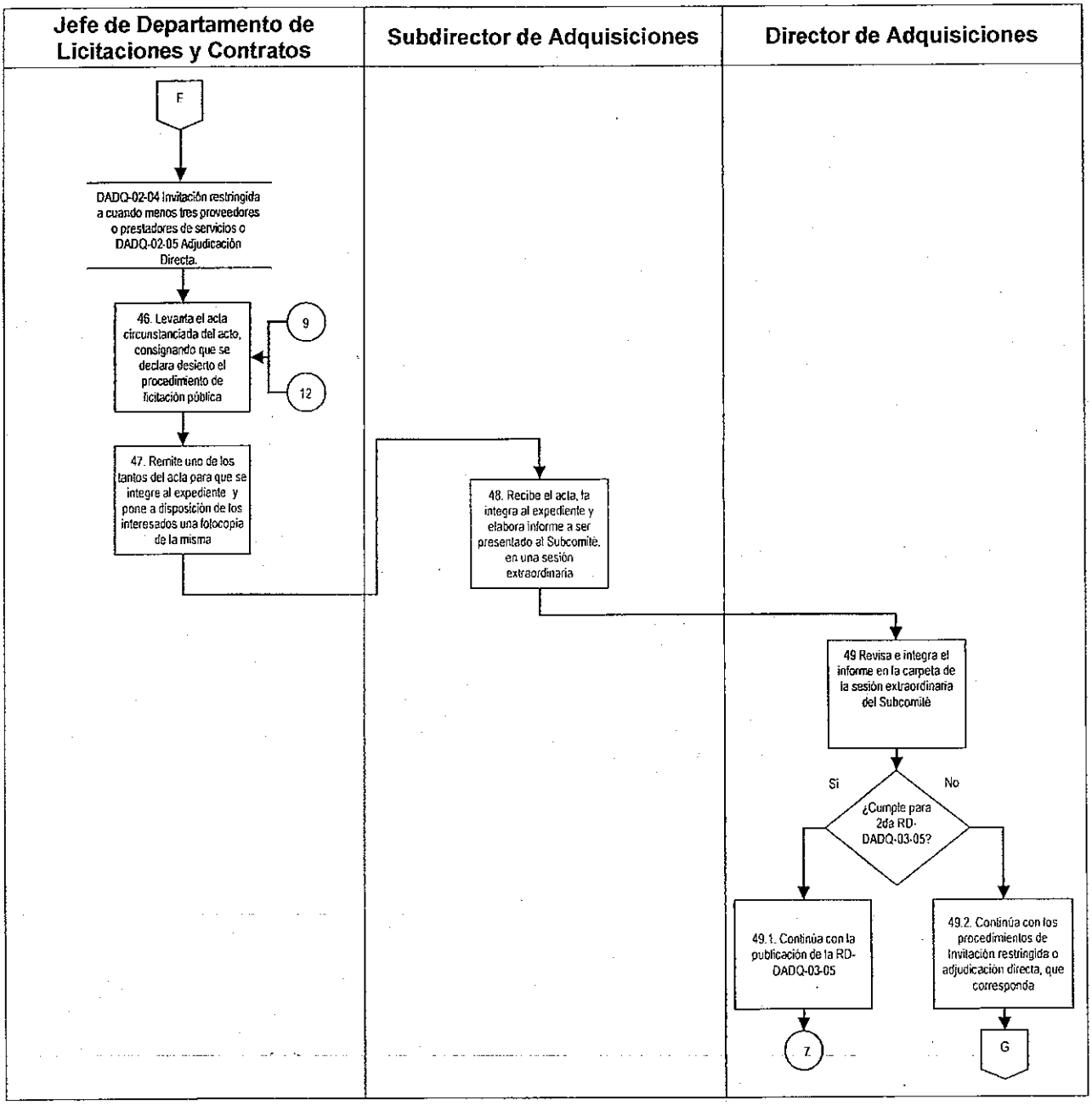
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

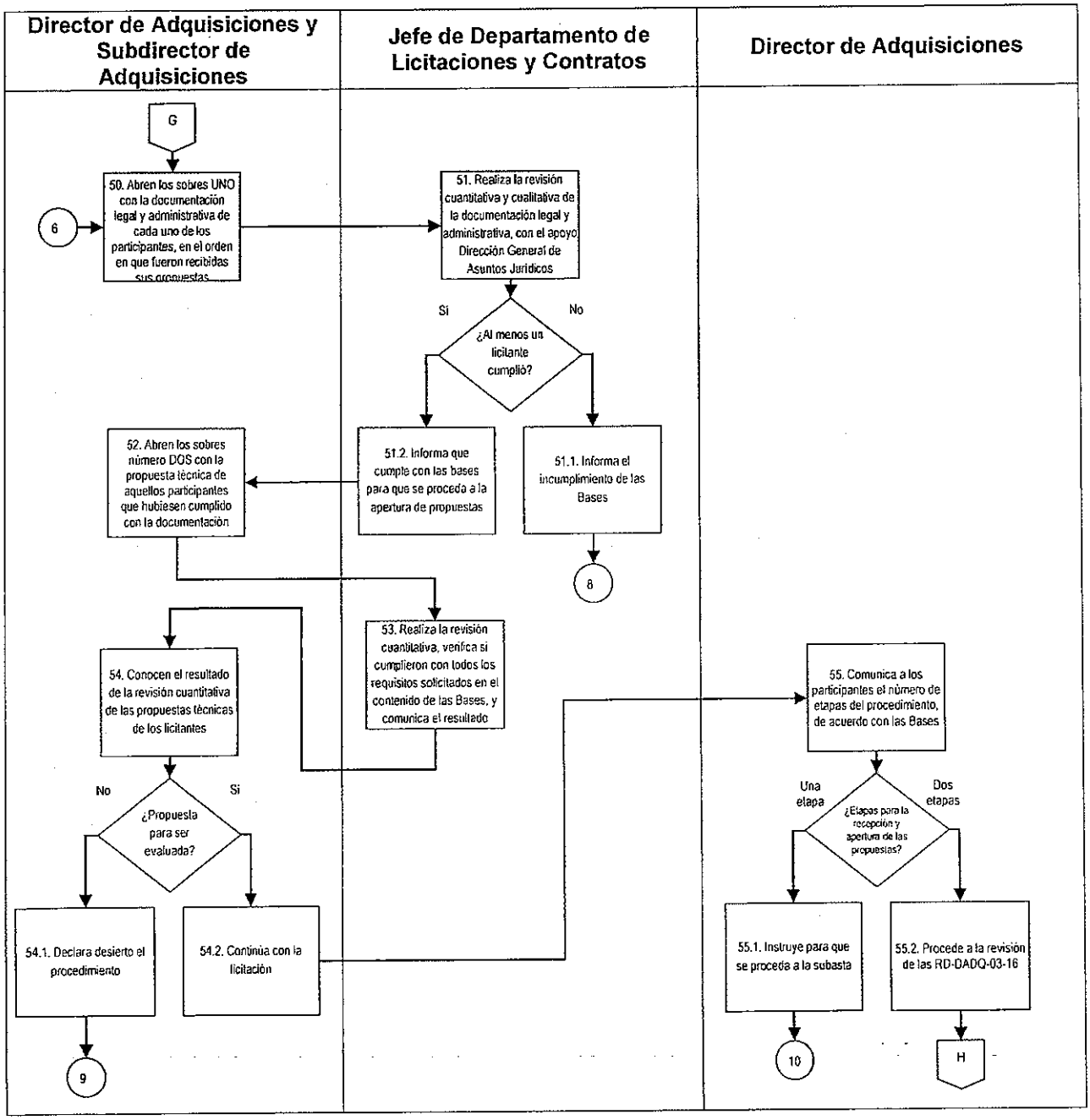
ASAMBLEA DE TODOS

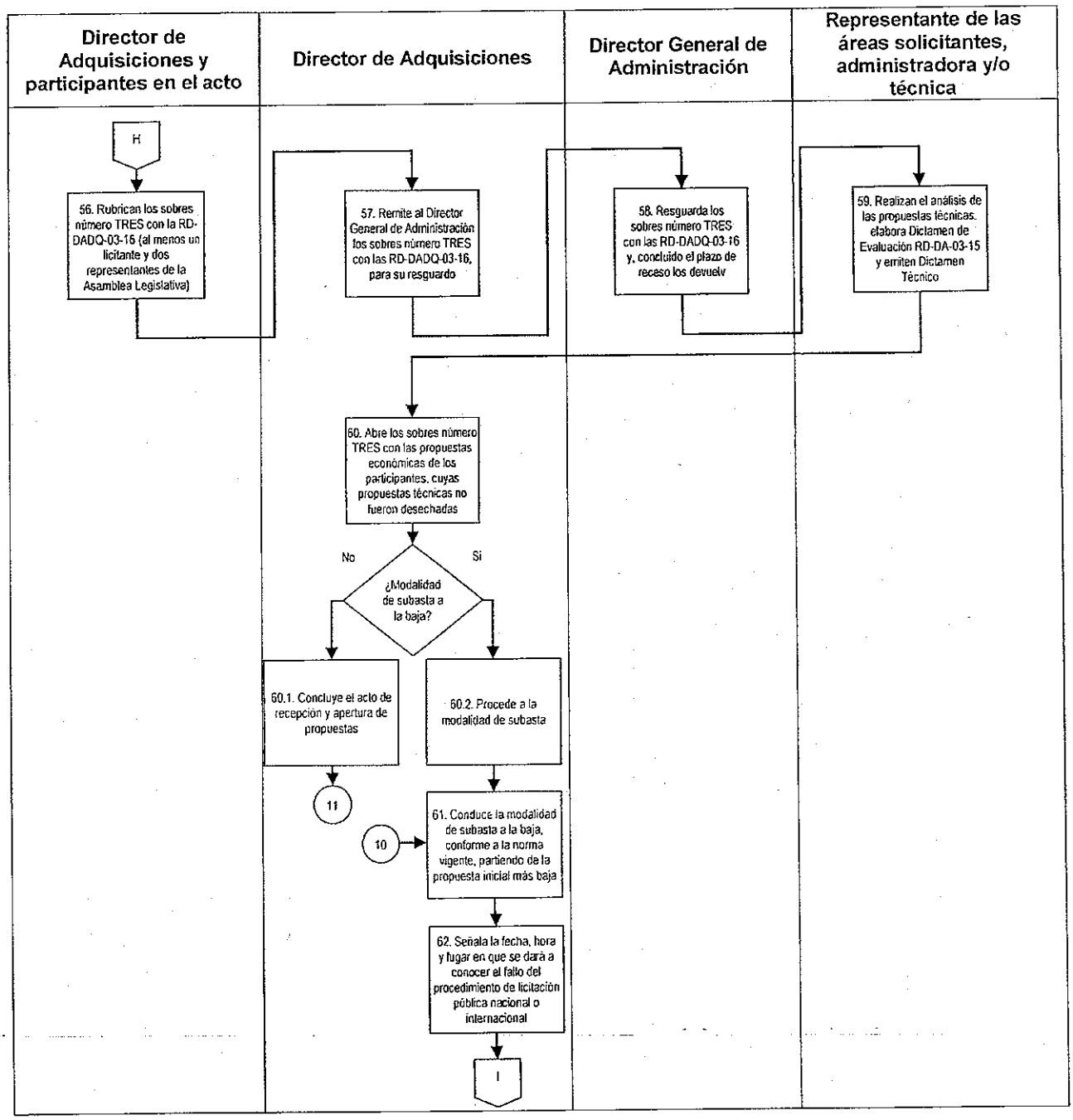
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15




Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
F
DADQ-02-04 Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o DADQ-02-05 Adjudicación Directa.
46. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de licitación pública
9
12
47. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma
48. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión extraordinaria
49 Revisa e integra el informe en la carpeta de la sesión extraordinaria del Subcomité
Si
No
¿Cumple para 2da RD-DADQ-03-05?
49.1. Continúa con la publicación de la RD-DADQ-03-05
49.2. Continúa con los procedimientos de Invitación restringida o adjudicación directa, que corresponda
Z
G


Director de Adquisiciones y Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director de Adquisiciones
G
6
50. Abren los sobres UNO con la documentación legal y administrativa de cada uno de los participantes, en el orden en que fueron recibidas sus propuestas
51. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo Dirección General de Asuntos Jurídicos
Si
No
¿Al menos un licitante cumplió?
51.2. Informa que cumple con las bases para que se proceda a la apertura de propuestas
51.1. Informa el incumplimiento de las Bases
8
52. Abren los sobres número DOS con la propuesta técnica de aquellos participantes que hubiesen cumplido con la documentación
53. Realiza la revisión cuantitativa, verifica si cumplieron con todos los requisitos solicitados en el contenido de las Bases, y comunica el resultado
54. Conocen el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas de los licitantes
No
Si
¿Propuesta para ser evaluada?
54.1. Declara desierto el procedimiento
54.2. Continúa con la licitación
9
55. Comunica a los participantes el número de etapas del procedimiento, de acuerdo con las Bases
Una etapa
Dos etapas
¿Etapas para la recepción y apertura de las propuestas?
55.1. Instruye para que se proceda a la subasta
55.2. Procede a la revisión de las RD-DADQ-03-16
10
H


Director de Adquisiciones y participantes en el acto
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Representante de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica
H
56. Rubrican los sobres número TRES con la RD-DADQ-03-16 (al menos un licitante y dos representantes de la Asamblea Legislativa)
57. Remite al Director General de Administración los sobres número TRES con las RD-DADQ-03-16, para su resguardo
58. Resguarda los sobres número TRES con las RD-DADQ-03-16 y, concluido el plazo de receso los devuelv
59. Realizan el análisis de las propuestas técnicas, elabora Dictamen de Evaluación RD-DA-03-15 y emiten Dictamen Técnico
60. Abre los sobres número TRES con las propuestas económicas de los participantes, cuyas propuestas técnicas no fueron desechadas
No
Si
¿Modalidad de subasta a la baja?
60.1. Concluye el acto de recepción y apertura de propuestas
60.2. Procede a la modalidad de subasta
11
10
61. Conduce la modalidad de subasta a la baja, conforme a la norma vigente, partiendo de la propuesta inicial más baja
62. Señala la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de licitación pública nacional o internacional
I

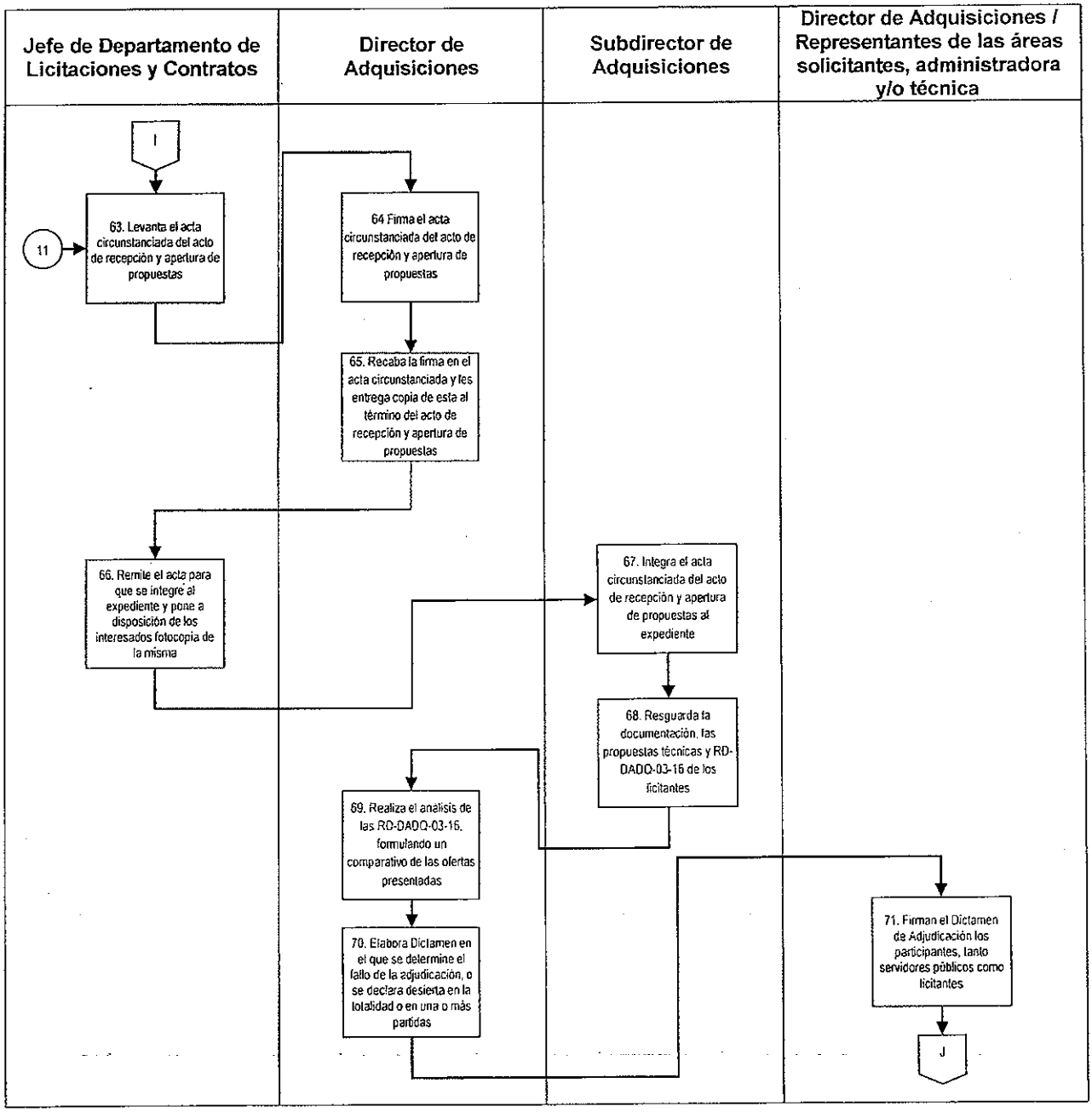
VI LEGISLATURA

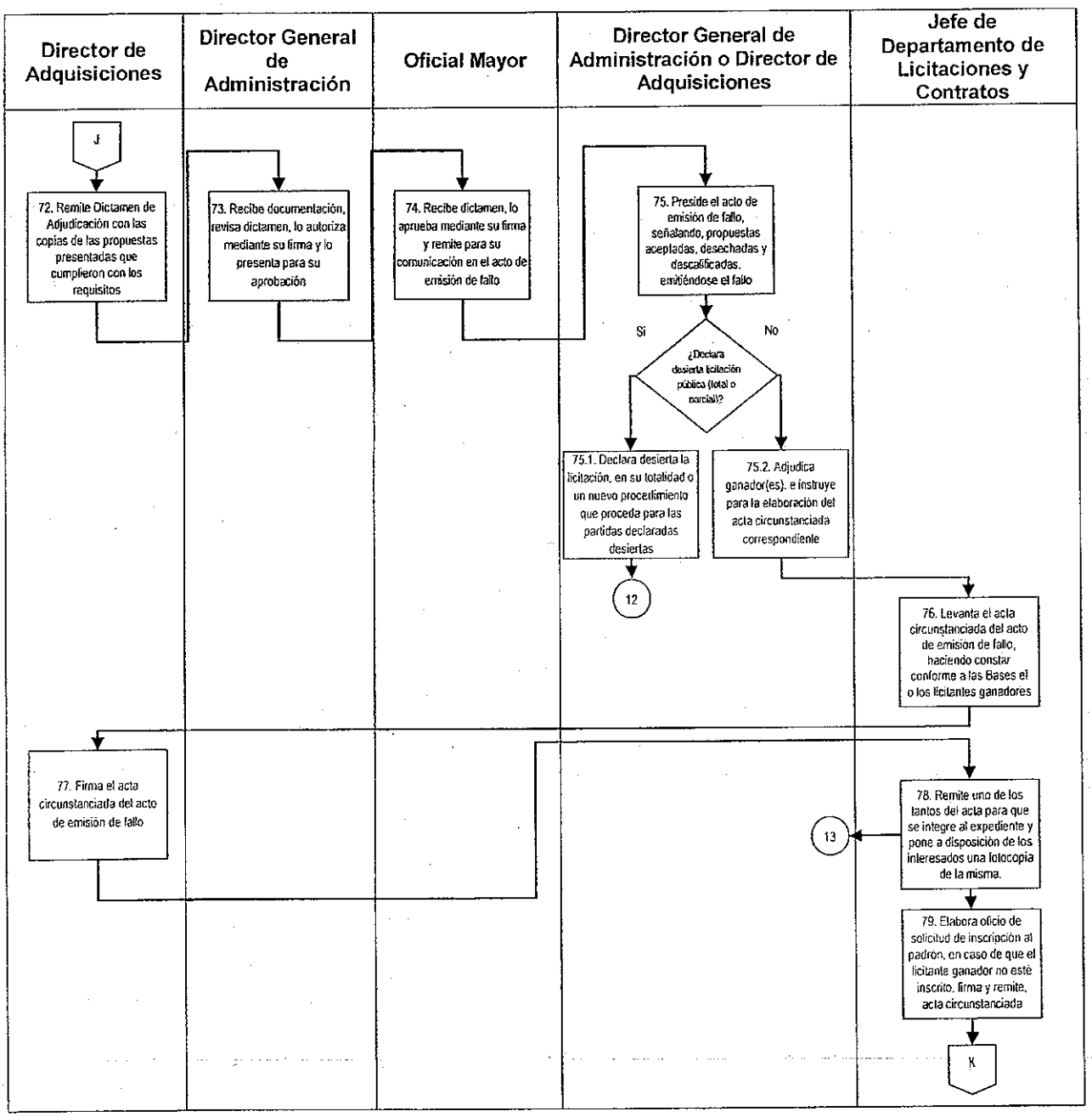
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

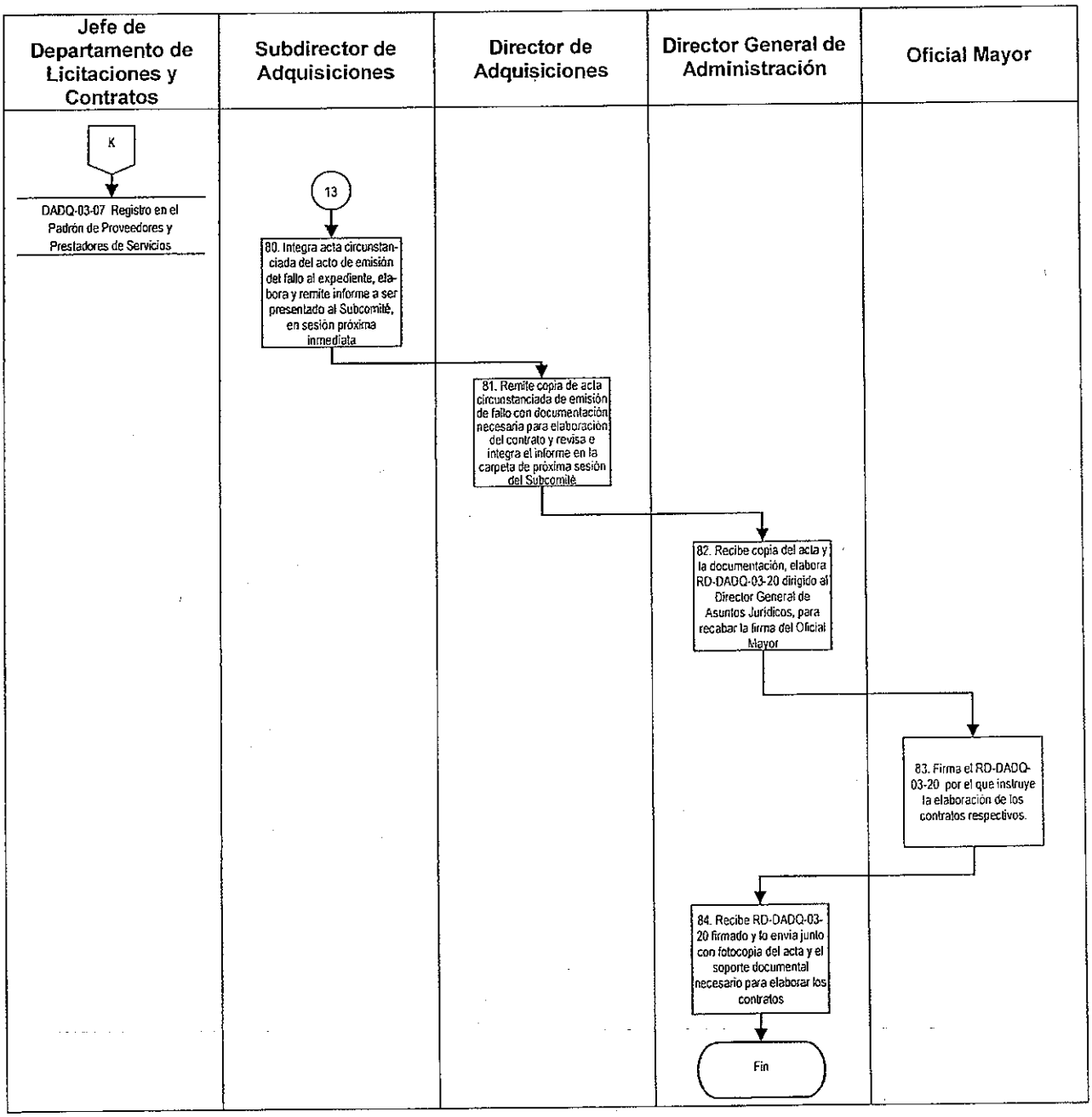
ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15




Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Oficial Mayor
Director General de Administración o Director de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
J
72. Remite Dictamen de Adjudicación con las copias de las propuestas presentadas que cumplieron con los requisitos
73. Recibe documentación, revisa dictamen, lo autoriza mediante su firma y lo presenta para su aprobación
74. Recibe dictamen, lo aprueba mediante su firma y remite para su comunicación en el acto de emisión de fallo
75. Preside el acto de emisión de fallo, señalando, propuestas aceptadas, desechadas y descalificadas, emitiéndose el fallo
Si
No
¿Declara desierta licitación pública (total o parcial)?
75.1. Declara desierta la licitación, en su totalidad o un nuevo procedimiento que proceda para las partidas declaradas desiertas
75.2. Adjudica ganador(es), e instruye para la elaboración del acta circunstanciada correspondiente
12
76. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo, haciendo constar conforme a las Bases el o los licitantes ganadores
77. Firma el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo
13
78. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.
79. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón, en caso de que el licitante ganador no esté inscrito, firma y remite, acta circunstanciada
K


Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Oficial Mayor
K
DADQ-03-07 Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios
13
80. Integra acta circunstanciada del acto de emisión del fallo al expediente, elabora y remite informe a ser presentado al Subcomité, en sesión próxima inmediata
81. Remite copia de acta circunstanciada de emisión de fallo con documentación necesaria para elaboración del contrato y revisa e integra el informe en la carpeta de próxima sesión del Subcomité
82. Recibe copia del acta y la documentación, elabora RD-DADQ-03-20 dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para recabar la firma del Oficial Mayor
83. Firma el RD-DADQ-03-20 por el que instruye la elaboración de los contratos respectivos.
84. Recibe RD-DADQ-03-20 firmado y lo envía junto con fotocopia del acta y el soporte documental necesario para elaborar los contratos
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DADQ-03-02	Oficio para el Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-03	Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-04	Acta de Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-03-05	Convocatoria de Licitación Pública
RD-DADQ-03-06	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del Distrito Federal
RD-DADQ-03-07	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa
RD-DADQ-03-08	Recibo de compra de Bases
RD-DADQ-03-09	Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-03-10	Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-03-11	Acta de Constancia de Visita Técnica
RD-DADQ-03-12	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases
RD-DADQ-03-13	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados)
RD-DADQ-03-14	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos)

Registro	Nombre
RD-DADQ-03-15	Dictamen de la Evaluación
RD-DADQ-03-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-03-17	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos)
RD-DADQ-03-18	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados)
RD-DADQ-03-19	Dictamen económico
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02).

México, D.F. a_____de_____de 20____ **(1)**

Oficio Número _____**(2)**

ASUNTO: GRUPO REVISOR DE BASES

C. **(3)**
Director de Adquisiciones
Presente

Con fundamento en los dispuesto en el Capítulo IX.2, numeral 4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Numeral 30 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Legislatura, se convoca a participar en la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases, el día **(4)** de _____ del _____a las _____ horas, en la Sala de Juntas No. **(5)**, ubicada en el **(6)** piso del Edificio Gante No. 15, Col. Centro, para la revisión y validez de las Bases, para los procedimientos de Licitación Pública Nacional siguientes:

Nomenclatura	Nombre de la Licitación Pública
ALDF/__L/LPN__/20___ **(7)**	**(8)**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. (9)
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio para el Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Lugar y fecha del oficio	México, D.F., el día, mes y el año de la expedición del oficio.
2.	Oficio número	El número del oficio.
3.	C. Director de Adquisiciones	El nombre del Director de Adquisiciones
4.	Día y hora de la reunión	Señalar el día, mes, año y hora en que se celebrará la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases
5.	No.	El número de la sala de juntas
6.	Ubicada en	El piso en que se encuentra ubicada la sala de juntas
7.	Nomenclatura	La identificación de la licitación pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública nacional con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
8.	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9.	Oficial Mayor	El nombre del Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa.

Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DA-03-03).

OFICIALÍA MAYOR
GRUPO REVISOR DE BASES

VI Legislatura

Para las Licitaciones Públicas siguientes: (1) ALDF/__L/LPN__/20___, **para el** "Servicio de _____ (2) _____ **de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1)** ALDF/__L/LPN__/20__ **para la** "Adquisición de _____ (2) _____ **para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1)** ALDF/__L/LPN____/20____ **para el** "Suministro de _____ (2) _____ __ **de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

CARGO (4)	FIRMA (5)	REPRESENTANTE (6)	FIRMA (7)
C. Director General de Administración			
C. Director de Adquisiciones			
C. Presidenta del Comité de Administración			
C. Tesorero General			
C. Contralor General			
C. Director General de Asuntos Jurídicos			
C. Director General de Comunicación Social			
C. Director General de Servicios			
C. Subdirector de Servicios Médicos			
C. Director General de Informática			
C. Director de Recursos Humanos			

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DA-03-03).

No	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitaciones Públicas	La identificación de las licitaciones públicas, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	El día, mes y el año de la reunión.
4	Cargo	El nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
5	Firma	La firma de cada integrante del Grupo Revisor de Bases
6	Representante	El nombre completo y cargo que desempeña el representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.
7	Firma	La firma del representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.

Acta de Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04).

De las Licitaciones Públicas Nacionales_____(1)____Nombre de la Licitación_____(2)_____.

----------CONSTE----------

UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FIRMA (4)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL TESORERO GENERAL	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL CONTRALOR GENERAL	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Instructivo de llenado del formato de Acta de Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-03-04).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitaciones Públicas	La identificación de las licitaciones públicas, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa a la que pertenece cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
4	Firma	La firma y el nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases o su Representante, en su caso.

Convocatoria de Licitación Pública (RD-DADQ-03-05).

México, D.F. a___(1)___de_____de 20____.

Oficio Número ___(2)_____

(3) **ASUNTO**: INVITACIÓN A LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

(4)
C._____
Director de Adquisiciones
Presente

Evento	Junta de Aclaración de Bases (5)	Recepción y apertura de propuestas (6)	Apertura de propuesta económica y subasta (7)	Comunicación de Fallo (8)
Procedimiento de LPN (9)	Fecha, hora y lugar (10)			

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(11)
LIC._____
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Convocatoria de Licitación Pública (RD-DADQ-03-05).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio de invitación.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Asunto	Señalar que el asunto es: Invitación a los eventos de Licitación Pública Nacional.
4	Director de	El nombre completo y cargo que desempeña cada participante en el procedimiento de LPN a quien se dirige la invitación.
5	Junta de Aclaración de Bases	Señalar si el evento al que se invita es el de Junta de Aclaración de Bases.
6	Recepción y apertura de propuestas	Señalar si el evento al que se invita es la Recepción y apertura de propuestas.
7	Apertura de propuesta económica y subasta	Señalar si el evento al que se invita es la Apertura de propuesta económica y subasta.
8	Comunicación de Fallo	Señalar si el evento al que se invita es la Comunicación de Fallo.
9	Procedimiento de LPN	La etapa del procedimiento de Licitación Pública Nacional, al que se invita.
10	Fecha, hora y lugar	Señalar la fecha, hora y el lugar en donde se desarrollará el evento.
11	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del Distrito Federal (RD-DADQ-03-06).

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a (1) de de 20 .

Oficio Número (2)

C. (3)
Directora General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.
Presente

ASUNTO: Publicación en Gaceta Oficial del D.F. (4)

Con fundamento en los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dia (5) de de 20 , la convocatoria de la Licitación siguiente:

Nomenclatura (6)	**Nombre de la Licitación Pública** (7)
Ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015	Ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

Para tal efecto, me permito enviarle en medio magnético, así como en forma impresa el original de la convocatoria.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
(8)
C.
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del D.F. (RD-DADQ-03-06).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Director General	El nombre completo de la Directora General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación en Gaceta Oficial del D.F.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
7	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-03-07).

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a (1) de de 20 .

Oficio Número (2)

C. (3)
Director de Transparencia e Información
Pública y Datos Personales
Presente

ASUNTO: Publicación de convocatoria en página web (4)

Con fundamento en el Numeral 32 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitarle a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea publicado en la página web de la Asamblea el día (5) de de 20 , las convocatorias de Licitación Pública Nacional siguientes:

Nomenclatura (6)	Nombre de la Licitación Pública (7)
ALDF/VIL/LPN001/2015	"Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

Para tal efecto, me permito enviarle la información en un archivo electrónico (CD), así como copia simple de las convocatorias firmadas de los procedimientos antes mencionados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(8)

C.

OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en la Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-03-07).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Director	El nombre completo del Director de Transparencia e Información Pública y Datos Personales a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación de convocatoria en página web.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la página web de la Asamblea Legislativa, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
7	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-03-08).

RECIBO DE COMPRA DE BASES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

México, D.F. a (1) de de 20.

Recibí de la empresa (2) la ficha de depósito original con No. de movimiento (3) del Banco (4) por la cantidad de (5) (Letra) (6) como pago de las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIL/ /LPN/ (7) 20 .para la "Contratación del bien o servicio (8) ".

ATENTAMENTE

(9)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Anexo: Recibo de depósito bancario sellado y firmado por la institución bancaria.

Instructivo de llenado del formato de Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-03-08).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Empresa	El nombre de la empresa que participa.
3	No. de ficha	El número de la ficha de depósito expedida por el Banco.
4	Banco	El nombre de la institución bancaria que expide la ficha.
5	Cantidad	La cantidad depositada con número ($) por concepto de compra de bases.
6	Letra	La cantidad depositada con letra
7	Nomenclatura de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
8	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9	Director de Adquisiciones	El nombre y firma del Director de Adquisiciones

Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
JEFATURA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EJEMPLAR DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/_____/20_____.(1)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS_____(2)____HORAS CON ___(3)___MINUTOS, DEL DÍA __(4)_____DEL MES DE_____(5)_____DEL AÑO DOS MIL _____(6)____.

C.____(7)_____EN MI CARÁCTER DE _____(8)_____, EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DENOMINADA_____(9)_____CON DOMICILIO EN:_____(10)_____CON NÚMERO TELEFÓNICO__(11)_____IDENTIFICÁNDOME CON____(12)_____EN ESTE ACTO, HAGO CONSTAR QUE RECIBO UNA COPIA FIEL DE LAS BASES DE LICITACIÓN No. ALDF/VIL/LPN/_____/20__(13)___, FIRMADAS POR EL OFICIAL MAYOR, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN _____(14)_____TODA VEZ QUE ACREDITO HABER OBTENIDO LAS MISMAS, MEDIANTE EL DOCUMENTO ORIGINAL DE PAGO QUE ENTREGO, CONCLUYENDO LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS__(15)_____HORAS CON_____(16)_____MINUTOS, DEL DÍA DE SU INICIO.

----------**CONSTE**----------

(17) (18)

FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE LAS BASES DE LICITACIÓN

Vo. Bo. DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Se anexa comprobante de identificación (Credencial del INE)

Instructivo de llenado del formato de Notificación de Recepción de Ejemplar de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-09).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres digitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Horas	La hora en que se realiza la notificación.
3	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora de la notificación de la recepción de las bases.
4	Día	El día en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
5	Mes	El mes en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
6	Año	El año en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
7	C.	El nombre de la persona que se presenta a recibir los ejemplares de las bases del procedimiento de Licitación Pública.
8	Carácter	El carácter de la persona ya sea dueño de la Empresa, representante, socio, etc.
9	Empresa	El nombre de la Empresa que se representa.
10	Domicilio	El domicilio fiscal de la Empresa.
11	Teléfono	El número telefónico de la Empresa.
12	Identificación	Los datos del documento de identificación oficial que presenta: INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.

No.	Nombre	Debe Anotarse
13	No. de Bases de Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
14	Domicilio	El domicilio de la Dirección de Adquisiciones de la Asamblea Legislativa.
15	Hora	La hora en que se concluye la diligencia.
16	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora en que se concluye la diligencia.
17	Representante	Nombre y firma del Representante que recibe las bases de licitación.
18	Director de Adquisiciones	Visto Bueno del Director de Adquisiciones.

Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10).

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

(1) México, D.F. a_____de_____de 20____.

(2) Oficio Número_____

C.___(3)_____
TESORERO GENERAL
P R E S E N T E

ASUNTO: Envío de comprobantes de pago de bases (4)

Anexo las Fichas de Depósito Originales por la cantidad de $_____(5)_____(___(6)_____) cada una, recibidas por la Dirección de Adquisiciones de esta H. Asamblea, para el pago de bases de las Licitaciones Públicas que a continuación relaciono:

Nomenclatura (7)	**Nombre de la Licitación Pública** (8)
ALDF/VIL/LPN001/2014	"Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

EMPRESA (9)	**DOCUMENTO** (10)	**EXPEDIDO POR** (11)	**MOVIMIENTO NÚMERO** (12)
Ficha de depósito original	Banco Bancomer, S.A.		00000000050

Lo anterior, a efecto de que se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de realizar los trámites administrativos a que haya lugar.
Sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E

_____(13)_____
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-03-10).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Tesorero General	El nombre completo del Tesorero General a quien se dirige el oficio.
4	Asunto	Señalar el asunto, como: Envío de comprobantes de pago de bases.
5	Cantidad $	La cantidad con número, de las fichas de depósitos originales.
6	Cantidad	El monto de la cantidad con letra.
7	Nomenclatura	La identificación de la Licitación Pública.
8	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9	Empresa	El nombre de la Empresa que adquiere las bases de licitación.
10	Documento	El tipo de documento que se presenta, ejemplo: Ficha de depósito original.
11	Expedido por	El nombre de la institución bancaria que expide el comprobante de depósito, ejemplo: Banco BBVA, Bancomer, S.A.
12	Número de movimiento	El número de movimiento que aparece en la ficha de depósito.
13	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).

ACTA DE CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA

Lista de Asistencia a Recorrido
Fecha: _____de_____de 20_____ (1)
Licitación Pública Nacional No. : (2)
Los que firmamos al calce, manifestamos haber visitado y examinado el lugar en el que se efectuarán los trabajos motivo del concurso, de manera que en las propuestas se considerarán todas las peculiaridades que incidan en éste concurso.

No. (3)	Nombre de la Empresa participante (4)	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica (5)
1		
2		
3		
4		

No. (3)	**Nombre de la Empresa participante** (4)	**Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica** (5)
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Instructivo de llenado del formato de Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-03-11).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Fecha	La fecha de la visita técnica, iniciando por día, mes y año.
2	Licitación Pública No.	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	No.	El número consecutivo de los participantes en la visita técnica.
4	Nombre de la Empresa participante	Señalar el Nombre de la Empresa participante a la visita técnica.
5	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica	Registrar el nombre completo y la firma de la persona que asistió al recorrido de la visita técnica.

Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-03-12).

JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/_____/20___, PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE_____(1)_____"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA:_____(2)

CARGO (3)	FIRMA (4)	SUPLENTE (5)	FIRMA (6)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (7)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-03-12).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Licitación Pública No.	La identificación de la Licitación Pública, ejemplo: ALDF/VIL/LPN/001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
2	Fecha	La fecha de la Junta de Aclaración a las Bases, iniciando por día, mes y año.
3	Cargo	El cargo del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
4	Firma	La firma del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
5	Suplente	Nombre completo de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
6	Firma	Firma de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
7	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de recepción del Acta de la Junta de Aclaración a las Bases.

Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) (RD-DADQ-03-13).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/_____/20__(1)__ PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE__(2)_____
_____".

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (INVITADOS)
(3) FECHA: _____DE_____DE 20____.

NOMBRE (4)	EMPRESA (5)	FIRMA (6)	RÚBRICA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Recepción y Apertura de Propuestas (Invitados). (RD-DADQ-03-13).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por día, mes y año.
4	Nombre	El nombre completo de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
5	Empresa	El nombre de la Empresa que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Firma	La firma de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
7	Rubrica	Registra la Rúbrica del participante.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de la Recepción del Acta.

Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-14).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/____/20___(1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE___(2)_____
_____".

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA: _____DE_____DE 20___.(3)

CARGO (4)	FIRMA (5)	SUPLENTE (6)	FIRMA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de Recepción y Apertura de Propuestas (Servidores Públicos). (RD-DADQ-03-14).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por día, mes y año.
4	Nombre y Cargo	El nombre completo del Servidor Público que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
5	Firma	La firma del Servidor Público que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Suplente	El nombre completo del Servidor Público suplente que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
7	Firma	Registra la rúbrica del Servidor Público Suplente.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse la recepción del Acta.

Dictamen de la Evaluación 1/2 (RD-DADQ-03-15).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/____/20__(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE (2)_____".	EVALUACIÓN DE ASPECTOS CONSIDERADOS EN LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES

(3) México, D.F. a_____de_____de 20_____.

DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN

PARTICIPANTES (4)		CUMPLIMIENTO (5)
GNP	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A DE C.V. (EJEMPLO)	CUMPLE

VER OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN

OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
PRESENTADA POR_____(6)_____ (NOMBRE DE LA EMPRESA)

COMENTARIOS (7)

EVALUÓ
EL ASESOR EXTERNO (EN LA MATERIA)
(8)

_____
NOMBRE Y FIRMA

Dictamen de la Evaluación 2/2 (RD-DADQ-03-15).

ASPECTOS CONTEMPLADOS EN BASES (9) (ANEXOS Y ACTA DE ACLARACIONES)	PARTICIPANTES (CUMPLIMIENTO) (10) GNP	FILA (11)
ANEXO 1 "ANEXO TÉCNICO" (12)	CUMPLE (14)	1 (15)
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (13)		
DOCUMENTO 1		
DOCUMENTO 2		
DOCUMENTO 3		
DOCUMENTO 4		
DOCUMENTO 5		
DOCUMENTO 6		
DOCUMENTO 7		
DOCUMENTO 8		
DOCUMENTO 9		
DOCUMENTO 10		
DOCUMENTO 11		
DOCUMENTO 12		
DOCUMENTO 13		
DOCUMENTO 14		
REQUISITOS TÉCNICOS		
PROPUESTA TÉCNICA		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		

Instructivo de llenado del formato de Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-03-15).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la Licitación Pública	La identificación de la Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de licitación pública con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre de la Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4.	Participantes	Nombres de las empresas participantes en el procedimiento.
5.	Cumplimiento	Señalar: Cumple o No Cumple.
6.	Observaciones	El nombre de la Empresa a la cual se le realiza las observaciones de la evaluación de su Propuesta Técnica.
7.	Comentarios	Los comentarios que realiza el Asesor externo a la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.
8.	Nombre y Firma	El nombre y la firma del Asesor externo que realiza el Dictamen de Evaluación.
9.	Aspectos contemplados en bases	El anexo técnico; la documentación legal y administrativa, Los requisitos técnicos: La propuesta técnica y los criterios de evaluación.
10.	Participantes	Señalar el nombre de la Empresa y Si Cumple o No Cumple.
11.	Fila	El número consecutivo de la documentación presentada.
12.	Anexo 1	Señalar si presenta el anexo técnico

No.	Nombre	Debe Anotarse
13.	Documentación legal y administrativa	Desglose de la documentación que presenta de índole legal y administrativa
14.	Cumple	Señalar si cumple o no con la documentación
15.	1	Registrar el número consecutivo de la documentación presentada.

Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16).

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ALDF/VIL/LPN/____/20___(1)_" PARA LA CONTRATACION DE
_____(2)_____"

México, D.F. a_____de_____de 20____(3)___.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Propuesta Económica
Vigencia de las 00:00 horas del 1 de _____de_____hasta las 00:00 horas del _____de _____de 20_____(4)

Descripción del servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	(13)				

A T E N T A M E N T E

_____(14)_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-03-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública	La identificación del procedimiento de Licitación Pública, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado

No.	Campo	Debe Anotarse
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa

Lista de Asistencia de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo (Servidores Públicos) (RD-DADQ-03-17).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/ /20 (1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE _____(2)_____"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTÁMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA: DÍA MES Y AÑO (3)

CARGO	FIRMA	SUPLENTE	FIRMA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (RD-DADQ-04-17).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional, con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública Nacional	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4.	Cargo	Cargo del Servidor Público que participa en el evento.
5.	Firma	Firma del Servidor Público que participa en el evento.
6.	Suplente	En su caso, nombre completo del suplente del Servidor Público que participa en el evento.
7.	Firma	Firma del suplente del Servidor Público.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del Servidor Público que participa en el evento o, en su caso, de su suplente.

Lista de Asistencia de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo (Invitados) (RD-DADQ-03-18).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ALDF/VIL/LPN/ /20 (1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE_____(2)_____"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTAMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (INVITADOS)
FECHA: DÍA MES Y AÑO (3)

NOMBRE	EMPRESA	FIRMA	RÚBRICA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) (RD-DADQ-04-18).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VII/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública Nacional	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo, iniciando por día, mes y año.
4.	Nombre	Nombre completo del representante de la empresa.
5.	Empresa	Nombre completo de la empresa.
6.	Firma	Firma del representante de la empresa.
7.	Rúbrica	Rúbrica del representante de la empresa.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del representante de la empresa.

Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).

VI LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones Licitación Pública Nacional No. ALDF/VIL/LPN/_____/20__(1).	ASAMBLEA DE TODOS

DICTAMEN ECONÓMICO

México, D.F. a ___de_____de 20____. (2)

DOCUMENTO	EMPRESA (3)
• Descripción de los servicios ofertados conforme al Anexo 1 de las Bases	(4) SI CUMPLE
• Cantidad y unidad de medida de los servicios ofertados	(5)
• Precios unitarios firmes y fijos en moneda nacional	(6)
• Importe subtotal en moneda nacional	(7)
• Importe del Impuesto al Valor Agregado desglosado	(8)
• Importe total en moneda nacional de la propuesta.	(9)
• Carta firmada bajo protesta de decir verdad en donde el licitante participante se comprometa a que en caso de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la convocante, en la etapa de subasta de este procedimiento y en beneficio de la convocante presentará precios iguales o más bajos que los originalmente ofertados, conforme el Anexo IV de estas Bases, haciendo hincapié que para que el o los participantes estén en posibilidad de proponer precios más bajos en diversas ocasiones deberán acreditar su facultad para ello.	(10)
• Garantía de sostenimiento de la propuesta conforme lo establecido en el punto 5.1 de estas Bases.	(11)
• Carta en la cual manifiesta bajo protesta de decir verdad que la vigencia de la propuesta será de 60 días naturales a partir de la presentación de ésta.	(12)
	Si cumple cualitativamente con los requisitos solicitados, en el punto 2.3 correspondiente a la propuesta económica de las Bases de la presente Licitación Pública Nacional.

ELABORÓ(13)

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

AUTORIZÓ(14)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato de Dictamen Económico (RD-DADQ-03-19).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional, con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VII/LPN001/2015.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora el dictamen.
3.	Descripción de los Servicios	Descripción detallada de los servicios ofertados.
4.	Cantidad y Unidad de Medida	Cantidad de los servicios ofertados y en qué unidad de medida se hace dicha medición.
5.	Precios unitarios	Precio unitario de los servicios ofertados, en moneda nacional.
6.	Importe Subtotal	Importe total sin impuestos, de los servicios ofertados.
7.	Importe Impuesto	Importe del I.V.A. respecto al importe total de los servicios ofertados.
8.	Importe Total	Importe total, incluyendo, pero desglosando el I.V.A. de los servicios ofertados, desglosado.
9.	Importe Total M.N.	Importe total, incluyendo I.V.A., de los servicios ofertados.
10.	Carta firmada	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
11.	Garantía de Sostenimiento	Si cumple o no con la garantía de sostenimiento.
12.	Carta de Vigencia	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre la vigencia de la propuesta.
13.	Elaboró	Nombre completo y firma del Director de Adquisiciones.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Autorizó	Nombre completo y firma del Director General de Administración.

Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20).

México, D.F. a _____de_____de 20_____(1).

LIC. (2)
Director General de Asuntos Jurídicos
P r e s e n t e

Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 78 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, anexo copia del fallo de la Licitación Pública Nacional ALDF/VIL/LPN/_____/20____(3)."Contratación de Servicios de_____
_____(4)", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa "_____(5)".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(6)
Nombre y firma
Oficial Mayor

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-03-20).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Licitación Pública Nacional	La identificación del procedimiento de Licitación Pública Nacional, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Licitación Pública Nacional, con tres dígitos (LPN001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Licitación Pública Nacional	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Oficial Mayor	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

1				
2				
3	4	5	6	7
8	9		10	11
12		13		14
		15		
16		17		

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por afectar	Número y nombre de la partida presupuestal por afectar, fecha y firma de quien verifica.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización con número.
8.	Número consecutivo	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran).
10.	Cantidad	Registrar la cantidad.
11.	Unidad	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	La justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.

No	Nombre	Debe Anotarse
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.
14.	Centro costo	Centro costo.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del Titular del área solicitante.
16.	Autoriza	Nombre, firma y cargo del Director General de Administración, que autoriza.
17.	Autoriza	Nombre, firma y cargo del Oficial Mayor que autoriza.

DADQ-02-04 Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios

A. Objetivo específico

Establecer un concurso al que se invite, cuando menos, a tres personas físicas y/o morales, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la Invitación a realizarse, para la adquisición o contratación de bienes o servicios para la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Adquisiciones
- Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos
- Grupo Revisor de Bases
- Área Solicitante
- Representantes de las Áreas Solicitantes Administradora o Técnica

C. Glosario

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Grupo Revisor de Bases	Grupo encargado de apoyar en la elaboración de las bases para realizar licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

D. Políticas Específicas

1. El Director de Adquisiciones deberá de:

   1.1. Contar con un Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, mismo que preferentemente servirá de base para la implementación del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios. No obstante lo anterior, también puede invitarse a quien no esté inscrito en dicho Padrón.

   1.2. Emitir invitación por escrito, a aquellos proveedores o prestadores de servicio, según corresponda, que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación, por lo que deberá de especificar el tipo de bienes o servicios materia de la invitación, fecha, lugar y hora de la celebración de los actos y período de entrega de Bases.

   1.3. Elaborar el dictamen de adjudicación que determinará si los participantes cumplen con los requisitos consignados en las Bases y si sus propuestas cubren las especificaciones requeridas para los bienes y/o servicios objeto de la Invitación restringida. El dictamen de adjudicación ha de ser signado por los representantes de las áreas solicitantes y el Director de Adquisiciones.

2. El Director de Adquisiciones y el Director de Servicios Generales en el caso de requisiciones de prestación de servicios, y cuando lo consideren necesario deben establecer la realización de una visita técnica a las instalaciones de la Asamblea Legislativa en que han de prestarse los servicios. Tras la visita, el Director de Servicios Generales deberá de expedir a los invitados constancia de asistencia. Si se trata de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos, también deberá de asistir a la visita un representante de la Dirección General de Informática.

3. El Director General de Administración o el Director de Adquisiciones o quien designe la convocante para tales efectos, presidirá los actos de junta de aclaración de Bases, de presentación y recepción de propuestas, de apertura de propuestas y de emisión de fallo. Los representantes de las áreas solicitantes, de la Tesorería General, del Comité de Administración, de la Contraloría General y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberán de asistir a los mismos.

4. El Subdirector de Adquisiciones deberá de supervisar que:

   4.1. En el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas correspondientes al sobre DOS se realice en una sola etapa, sin que resulte indispensable la presencia de los participantes, siempre que hayan sido invitados, y se cuente con un representante de la Contraloría General.

   4.2. En el acto de emisión de fallo, se deberá de emitir el Dictamen Técnico-Económico y se comunicará el Fallo, fundamentado y motivado en el Dictamen de Adjudicación respectivo. Los participantes, cuyas propuestas hayan sido desechadas en el acto de apertura, pueden asistir con carácter único y exclusivo de observadores. Sus propuestas les han de ser devueltas trascurrido el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo. El acto de emisión de fallo debe llevarse a cabo en la fecha, hora y lugar señalados en las Bases o, si fuera el caso, en la segunda etapa del Acto de apertura de propuesta.

5. El Jefe de Departamento de Licitaciones y contratos tendrá la responsabilidad de vigilar que si en las Bases se determina realizar el acto de junta de aclaraciones de Bases, éste debe efectuarse cuando menos tres días hábiles antes del acto de apertura de propuestas, en el entendido de que la inasistencia de los concursantes no invalida los resultados de la junta de aclaración y, será su responsabilidad recoger copia del acta que se levante correspondiente a este acto en la Dirección de Adquisiciones, hasta un día hábil antes de la presentación de las propuestas.

   En caso de que se requieran varias juntas para aclarar el contenido de las Bases, el anterior plazo ha de computarse a partir de la última junta que se haya realizado. Si derivado de esto, el acto de recepción y apertura de propuestas no puede realizarse

en la fecha consignada en las Bases, en el Acta circunstanciada del acto de la junta de aclaración a las Bases debe establecerse una nueva fecha para la recepción y apertura de propuestas.

6. Los interesados en participar en la invitación restringida, deben presentar, por escrito, sus propuestas firmadas por el representante legal o quien esté facultado para ello, en dos sobres cerrados de manera inviolable, debidamente identificados con el nombre de la empresa o persona física, separando el tipo de documentación de la siguiente manera:

   - Sobre UNO.- Documentación legal y administrativa.
   - Sobre DOS.- Propuestas Técnicas y Económicas.

7. Será responsabilidad de los Concursantes entregar en el acto de presentación y recepción de propuestas los dos sobres, y solo se abrirá el sobre UNO que contenga la documentación legal-administrativa. Los sobres DOS que contengan las propuestas, cerrados y firmados por los participantes asistentes, quedarán en poder de la convocante, los que deberán ser presentados por el Director de Adquisiciones en sesión del Subcomité.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	1. Envía formato de requisición de compra de bienes o servicios con suficiencia presupuestal, anexo técnico y justificación e instruye para que se efectúe el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y envía los documentos siguientes: • RD-DADQ-02-02 • Anexo técnico • Justificación	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico Justificación
Subdirector de Adquisiciones	2. Atiende la instrucción y envía RD-DADQ-02-02, Anexo técnico y Justificación, para que se elabore las Bases del concurso y las invitaciones a cuando menos tres Proveedores o Prestadores de Servicios al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico Justificación
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	3. Consulta con el área solicitante si es necesario realizar una visita técnica a las instalaciones de la Asamblea, a fin de que los Proveedores o Prestadores de Servicios invitados puedan contar con todos los elementos para preparar sus propuestas.	
Área Solicitante	4. Recibe solicitud de información sobre visita técnica y de conformidad con el servicio requerido, informa en caso afirmativo el lugar y la fecha en que se realizará la visita y también le comunica en caso de no requerirse la visita, a fin de que se incluya está información en las bases.	Oficio para visita técnica

Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	5. Analiza información respecto a los datos para elaborar las Bases del concurso, en cuanto a: los bienes o servicios, lugar, fecha de inicio y de término, y los recursos disponibles.	
	6. Programa fechas para la adjudicación mediante Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a la normatividad en la materia.	
	7. Envía calendario de programación de eventos del procedimiento de contratación, incluyendo todas las etapas del mismo, hasta la suscripción del contrato, al Subdirector de Adquisiciones.	Calendario de programación de eventos
Subdirector de Adquisiciones	8. Recibe y analiza las fechas para el concurso de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios registradas en el calendario para la contratación y determina: ¿Es correcta la calendarización? 8.1. No: Registra las incongruencias y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 6. 8.2. Sí. Aprueba y turna para continuar con el trámite.	Calendario de programación de eventos
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	9. Recibe calendario y elabora el proyecto de Bases del concurso, especificando la programación de los eventos siguientes: • Fecha límite para adquirir las bases • Fecha y hora de la visita técnica al lugar de la Asamblea Legislativa • Fecha y hora de la junta de aclaraciones • Fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas • Fallo	Calendario de programación de eventos Bases del Concurso

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	10. Presenta el proyecto de Bases, de conformidad con la documentación recibida y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones.	Bases del Concurso
Subdirector de Adquisiciones	11. Revisa que el proyecto de Bases esté elaborado con apego a la normatividad vigente. ¿El proyecto de Bases es correcto? 11.1. No. Anota las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 9. 11.2. Sí. Elabora Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02), convocando al Grupo Revisor de Bases y lo presenta junto con el proyecto de Bases.	Bases del Concurso Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02)
Director de Adquisiciones	12. Aprueba mediante su rúbrica el proyecto de Bases, y el RD-DADQ-04-02, en el cual se convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases, y obtiene firma del Director General de Administración y del Oficial Mayor en dicho oficio y entrega.	Bases del Concurso Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02)
Miembros del Grupo Revisor de Bases	13. Reciben, revisan y verifican el RD-DADQ-04-02 y que el proyecto de Bases esté correcto y apegado a la norma vigente y determina: ¿Es correcto? 13.1. Sí. Aprueban las Bases y levanta Acta que Hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04), la cual firman los integrantes del mismo y la envían junto con las Bases. Pasa a la actividad 17. 13.2. No. Expresa las observaciones al proyecto de Bases, las que se registran en el RD-DADQ-04-04 y envía.	Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02) Bases del Concurso Acta que Hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	14. Recibe el RD-DADQ-04-04 e instruye para que se corrija el proyecto de Bases.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases del Concurso
Subdirector de Adquisiciones	15. Analiza el RD-DADQ-04-04 y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases del Concurso
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	16. Modifica el proyecto de Bases de conformidad al RD-DADQ-04-04 y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones.	Bases del Concurso Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04)
Director de Adquisiciones	17. Recibe el RD-DADQ-04-04 y las Bases, firma éstas junto con el o los representantes del o las áreas solicitantes y las remite al Director General de Administración, quien las firma y recaba la firma del Oficial Mayor.	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases (RD-DADQ-04-04) Bases de Concurso

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	18. Coordina la selección de los Proveedores o Prestadores de Servicios, cuyo objeto social sea afín a la materia de la Invitación Restringida, preferentemente a aquellos que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio.	
Subdirector de Adquisiciones	19. Instruye para que se elaboren las invitaciones a participar en el concurso a cuando menos tres Proveedores o Prestadores de Servicio al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.	
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora los Oficios de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05) en los cuales se invita a participar en el concurso a cuando menos tres Proveedores o Prestadores de Servicio y las remite al Director de Adquisiciones, a través del Subdirector de Adquisiciones, para su autorización.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Director de Adquisiciones	21. Recibe y rubrica de autorización los RD-DADQ-04-05 y envía para revisión.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Director General de Administración	22. Recibe los RD-DADQ-04-05, los rubrica, recaba la firma del Oficial Mayor en éstos y los devuelve.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	23. Recibe los RD-DADQ-04-05 y turna para su entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos, a través de la Subdirección de Adquisiciones.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	24. Entrega los RD-DADQ-04-05 y las Bases para cada proveedor o prestador de servicios, recabando acuse de recibo de las Bases, o en su caso, avisa telefónicamente al convocado y éste recoge personalmente, obteniendo los respectivos acuses de recibido, en los que se asiente la leyenda: "Recibí las Bases de la Invitación Restringida".	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05) Bases de concurso Notificación de Recepción de Bases de Licitación Pública (RD-DADQ-04-09)
	25. Remite los acuses de recibo de los RD-DADQ-04-05 al Subdirector de Adquisiciones para que los integre al expediente.	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-05)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	26. Elabora oficios convocando al Comité de Administración, a los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, al área o áreas solicitantes, a la Tesorería General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Contraloría General a los actos del procedimiento de Invitación Restringida, los rubrica y remite.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Director General de Administración	27. Recibe oficios en los que se convoca a los actos del procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, los rubrica y presenta para autorización del Oficial Mayor.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Oficial Mayor	28. Recibe oficios, los firma y turna al Comité de Administración, a los titulares de las Unidades Administrativas del o las áreas solicitantes, la Tesorería General, la Contraloría General y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
Director de Adquisiciones	29. Recibe copias de los acuses de los oficios, y los remite al Subdirector de Adquisiciones para que las integre al expediente. Pasa a la actividad 37.	Oficio de convocatoria a los actos de Invitación restringida
	30. Revisa las bases y la documentación del proceso y determina: ¿Las Bases contemplan visita técnica? 30.1. No. Pasa a la actividad 38. 30.2. Sí. Comunica al Director General de Servicios y al área solicitante para que se hagan cargo de la visita.	Bases de concurso

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios / Área solicitante y/o administradora	31. Realiza a través de un representante, cuya designación se le ha comunicado previamente al Director General de Administración, la visita a las instalaciones.	
Director de Servicios Generales	32. Entrega Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11) a los prestadores de servicio que acudieron a la visita.	Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11)
Director de Adquisiciones	33. Revisa si las Bases contemplan acto de junta de aclaraciones y determina: ¿Contemplan? 33.1. No: Continúa con el procedimiento de invitación restringida. Pasa a la actividad 38. 33.2. Sí: Prepara el acto de junta de aclaraciones.	
Director General de Administración y Director de Adquisiciones	34. Preside el acto de junta de aclaraciones en donde se toma lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida (RD-DADQ-04-12), se da lectura a las preguntas presentadas por los participantes en la Invitación restringida, se da respuesta a las mismas y aclara, junto con las áreas solicitantes, las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en las Bases.	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida (RD-DADQ-04-12)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Levanta el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones, la cual es firmada por los participantes presentes al término de la junta, así como los servidores públicos convocados, les entrega fotocopia de la misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
	36. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Adquisiciones	37. Integra el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones al expediente.	Acta de la Junta de Aclaración de Bases
Director General de Administración y Director de Adquisiciones	38. Preside el acto de presentación y recepción de propuestas, el cual inicia con el registro de cada uno de los representantes de los participantes en Lista de Asistencia de la "recepción y apertura de propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13] (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14] y la presentación de las propuestas contenidas en DOS sobres cerrados. En el sobre UNO se presenta la documentación legal y administrativa, en el sobre DOS la propuesta técnica y la Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16). ¿Se registraron y presentaron, al menos tres propuestas susceptibles de ser evaluadas técnicamente? 38.1. Sí: Procede a la apertura de los sobres entregados. Pasa a la actividad 44. 38.2. No: Declara desierto en forma general el procedimiento de Invitación restringida.	Lista de Asistencia de la "recepción y apertura de propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13] Lista de Asistencia de la "recepción y apertura de propuestas" (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14] Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) Documentación legal y administrativa
	39. Instruye para que se elabore el acta circunstanciada del acto, haciendo referencia a ese hecho.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Jefe de departamento de Licitaciones y Contratos	40. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de Invitación restringida, el cual es firmado por los asistentes a quienes les entrega fotocopia del mismo.	Acta circunstanciada

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de departamento de Licitaciones y Contratos	41. Remite uno de los tantos del acta en la que se haya consignado que se declara desierto el procedimiento, para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta circunstanciada
Subdirector de Adquisiciones	42. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión próxima inmediata.	Acta circunstanciada Informe al Subcomité
Director de Adquisiciones	43. Revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité.	Informe al Subcomité
	Continúa en el Procedimiento DADQ-02-05 de Adjudicación Directa	
Director de Adquisiciones y Subdirector de Adquisiciones	44. Abren los sobres UNO con la documentación legal y administrativa de cada uno de los participantes, en el orden en que se registraron y fueron recibidas sus propuestas.	Documentación legal y administrativa
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	45. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ¿Se cuenta, al menos, con tres concursantes cuya documentación legal y administrativa cubre los requisitos establecidos en las Bases? 45.1. No: Informa que los concursantes no cumplieron con los requisitos. Pasa a la actividad 38.2. 45.2. Sí: Continúa con el procedimiento de invitación restringida.	Documentación legal y administrativa

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración y Director de Adquisiciones	46. Firman conjuntamente con los asistentes presentes en el acto, los sobres número DOS que contienen las propuestas técnicas y la RD-DADQ-04-16.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Director de Adquisiciones	47. Entrega los sobres número DOS al Director General de Administración para su resguardo y presentación al Subcomité.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	48. Levanta el acta circunstanciada del acto de presentación y recepción de propuestas, haciendo constar: a) El resultado de la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa; b) Las propuestas susceptibles de ser evaluadas técnicamente (al menos tres); c) La o las propuestas que hayan sido desechadas por omitir alguno(s) de los requisitos exigidos en las Bases; y d) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la segunda etapa del acto de recepción y apertura de propuestas.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Director de Adquisiciones	49. Firma el acta circunstanciada del acto de presentación y apertura de propuestas.	Acta de recepción y apertura de propuestas
	50. Recabe la firma de los representantes presentes y de cada uno de los participantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta de recepción y apertura de propuestas

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	51. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados fotocopia de la misma.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Subdirector de Adquisiciones	52. Integra el acta circunstanciada al expediente.	Acta de recepción y apertura de propuestas
Director de Adquisiciones	53. Elabora oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo remite al Oficial Mayor para su firma, a través del Director General de Administración.	Oficio de convocatoria
Oficial Mayor	54. Firma oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo turna, a través de la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de convocatoria
Director General de Administración	55. Presenta al Subcomité, por conducto del Director de Adquisiciones, los sobres DOS cerrados y firmados que contienen las propuestas técnicas y RD-DADQ-04-16 de los participantes.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Director General de Administración y Director de Adquisiciones	56. Preside la segunda etapa del acto de apertura de propuestas y abre los sobres números DOS con la propuesta técnica y RD-DADQ-04-16 de aquellos participantes que hubiesen cumplido con la documentación legal y administrativa.	Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Área Solicitante	57. Realiza la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, la cual consiste en verificar si cumplieron con todos los requisitos solicitados en el contenido de las Bases, y comunica el resultado de la misma.	Propuestas técnicas

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	58. Conoce el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas. ¿Existen, al menos, tres propuestas técnicas que reúnan los requisitos establecidos en las Bases? 58.1. No: Declara desierto el procedimiento de invitación restringida. Pasa a la actividad 38.2. 58.2. Sí: Continúa con el procedimiento de invitación restringida.	Propuestas técnicas
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	59. Revisa las RD-DADQ-04-16 de los concursantes que hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos técnicos según las Bases e instruye que se levante el acta del evento.	Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) Acta de apertura de propuestas económicas
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	60. Levanta el acta circunstanciada del acto de apertura de propuestas, haciendo constar, al menos: a) La revisión cuantitativa de las propuestas técnicas y RD-DADQ-04-16; b) Las propuestas que hayan sido desechadas por omitir alguno de los requisitos exigidos en las Bases; y c) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de emisión de fallo, en el que se emitirá el dictamen técnico económico y comunicará el fallo.	Acta de apertura de propuestas económicas Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	61. Firma el acta de apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	62. Recaba la firma de los representantes al término del evento, y de cada uno de los concursantes, en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Acta de apertura de propuestas económicas
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	63. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma.	Acta de apertura de propuestas económicas
Subdirector de Adquisiciones	64. Integra el acta de apertura de propuestas económicas al expediente.	Acta de apertura de propuestas económicas
	65. Resguarda la documentación legal y administrativa, así como las propuestas técnicas y RD-DADQ-04-16 de los participantes.	Documentación legal y administrativa Propuesta Técnica Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Representantes del área solicitante y/o técnica, o administradora	66. Conserva copias de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes y realiza su análisis cualitativo.	Propuestas técnicas
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	67. Preside el acto de emisión de fallo, en el que se emitirá el Dictamen Técnico-Económico y comunicará el fallo conforme a las Bases.	Dictamen Técnico-Económico
Representante del área solicitante y/o técnica, o administradora	68. Emite Dictamen Técnico-Económico conforme al análisis cualitativo de las propuestas técnicas aceptadas, tomando en consideración las necesidades del área solicitante, así como las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o los servicios a contratar de conformidad a las Bases.	Dictamen Técnico-Económico

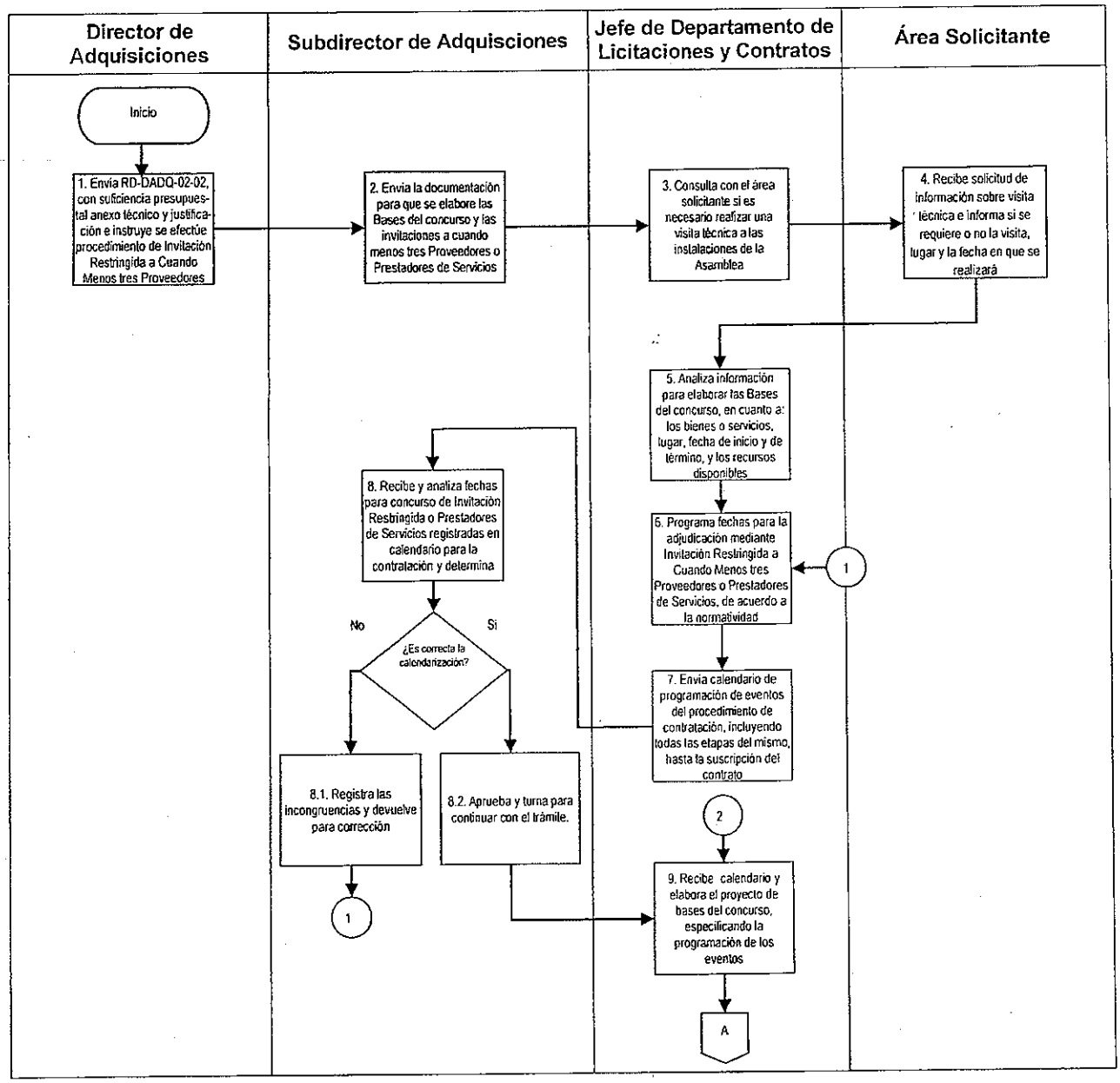
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración y Director de Adquisiciones	69. Elaboran cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron técnicamente y realizan el análisis correspondiente, tomando en consideración el estudio de mercado previamente realizado y las condiciones administrativas ofertadas por los participantes.	Cuadro comparativo de propuestas
Director de Adquisiciones	70. Emite Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19).	Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19)
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	71. Emite Dictamen de Adjudicación en el que se determine el fallo de la adjudicación, o se asiente que el procedimiento de Invitación restringida se declara desierto en forma general o en alguna(s) de sus partidas por incumplimiento de requisitos contenidos en las Bases y/o la Invitación y/o porque los precios propuestos no son aceptables.	Dictamen de Adjudicación
Director de Adquisiciones / Representantes de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica en su caso	72. Firman el Dictamen de Adjudicación	Dictamen de Adjudicación

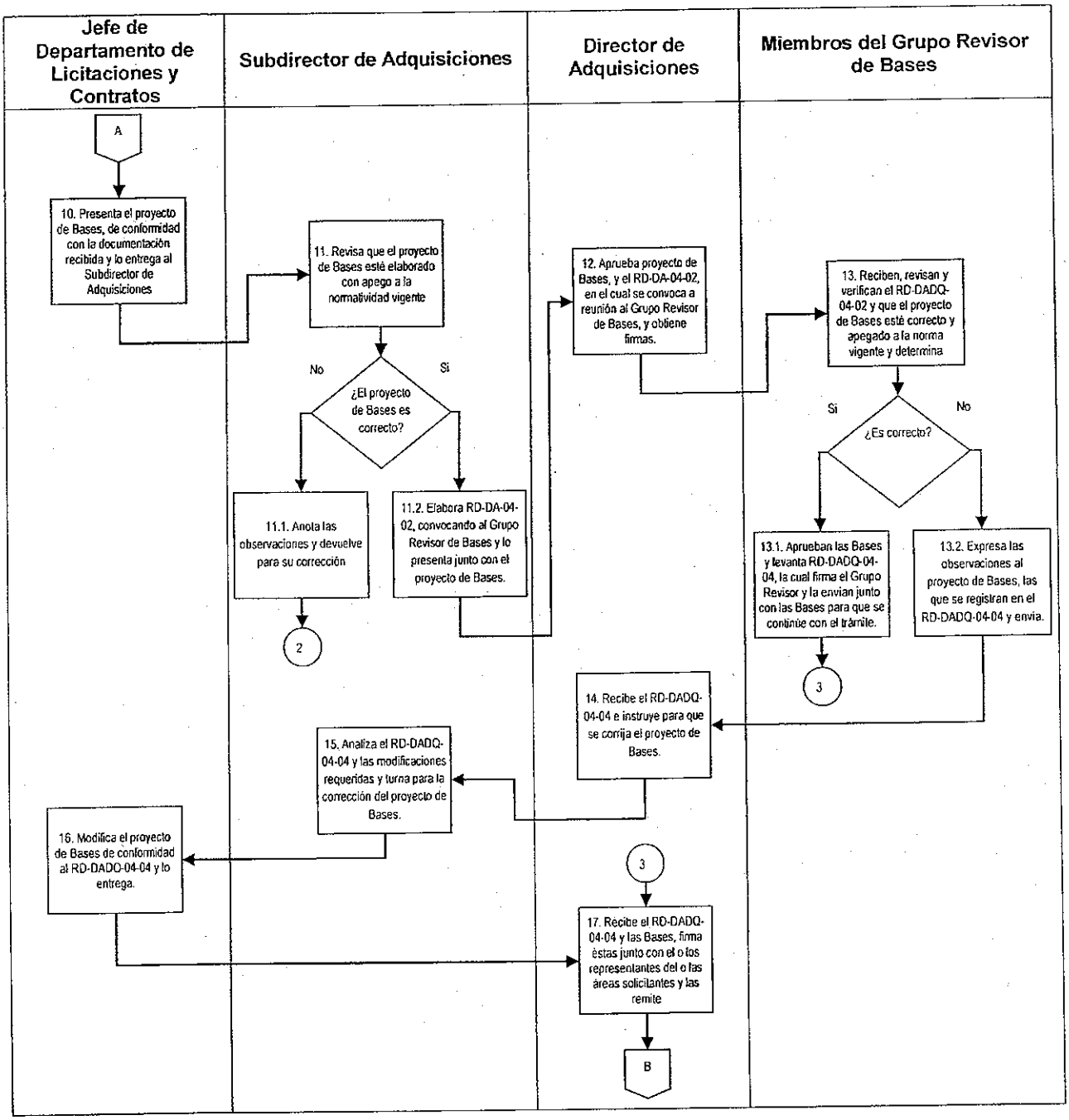
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	73. Comunica el resultado del Dictamen, señalando en lo general o por cada partida, conforme lo establezcan las Bases, las propuestas que fueron aceptadas, las que fueron desechadas y las causas de su descalificación y, si es el caso, el nombre de los participantes ganadores, emitiéndose el fallo correspondiente. ¿El dictamen determina adjudicación de ganador(es)? 74.1. No: Confirma que el procedimiento de Invitación restringida se declara desierto en forma general o en alguna(s) de sus partidas por incumplimiento de requisitos contenidos en las Bases y/o la Invitación y/o porque los precios propuestos no son aceptables. Pasa a la actividad 38.2. 74.2. Sí: Adjudica ganador(es), e instruye para que se elabore el acta circunstanciada correspondiente.	Dictamen de Adjudicación
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	74. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo, haciendo constar los participantes ganadores conforme a las Bases.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	75. Firma el acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo

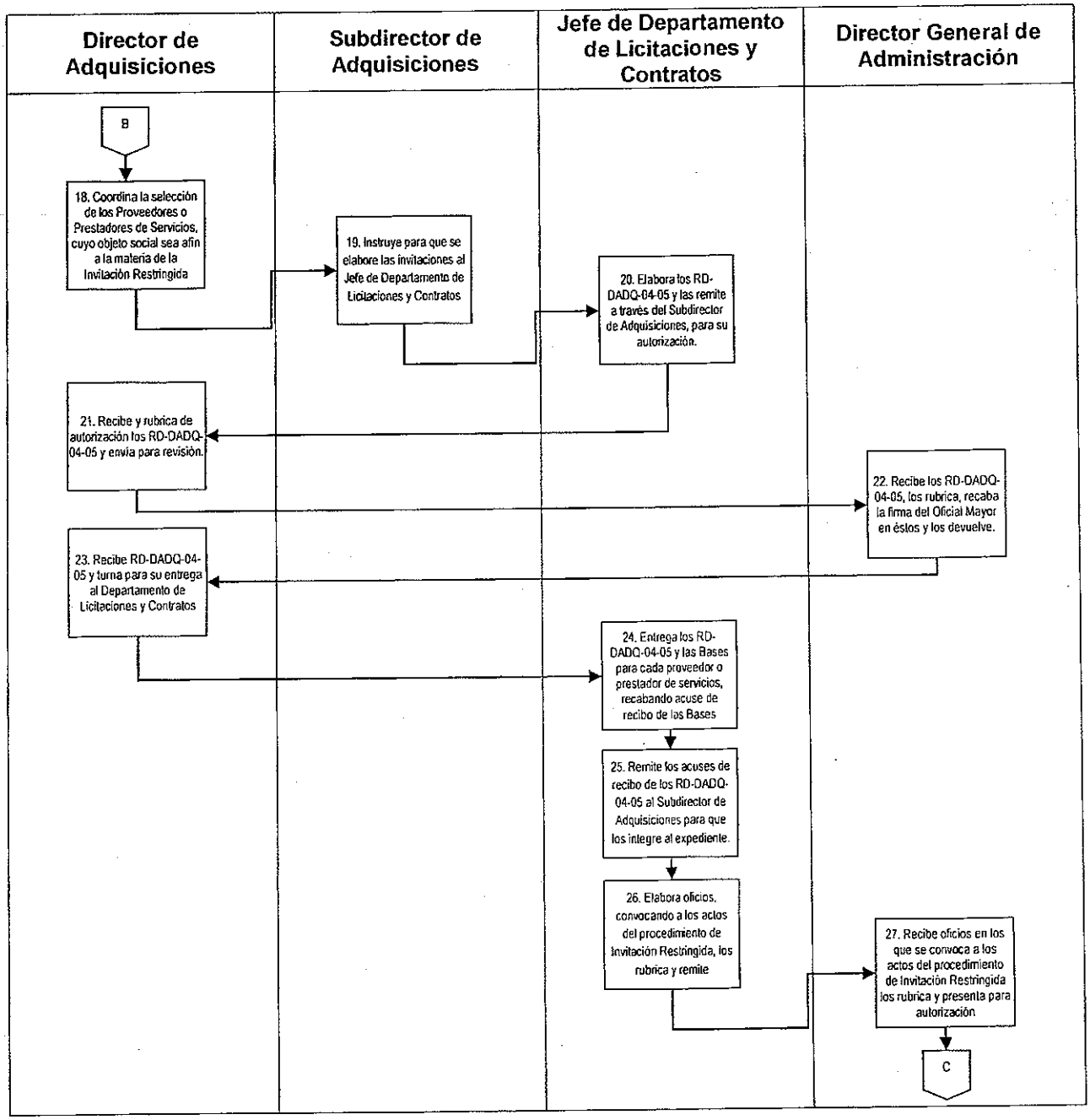
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración o Director de Adquisiciones	76. Recaba la firma de los representantes, presentes al término del acto de emisión de fallo, y de cada uno de los concursantes participantes, en la Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos) [RD-DADQ-04-17], (Invitados) [RD-DADQ-04-18] y en el acta circunstanciada del mismo y les entrega copia del acta.	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos) [RD-DADQ-04-17] Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) [RD-DADQ-04-18] Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	77. Remite uno de los tantos del acta circunstanciada para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma y en su caso, notifica a los concursantes que no hayan asistido. Pasa a la actividad 79.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo
	78. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón de proveedores, en caso de que los ganadores que no estén inscritos en el mismo, lo firma y remite, junto con fotocopia del acta circunstanciada y la documentación legal y administrativa de los involucrados en este supuesto, al Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Acta de emisión de dictamen económico y comunicación del fallo

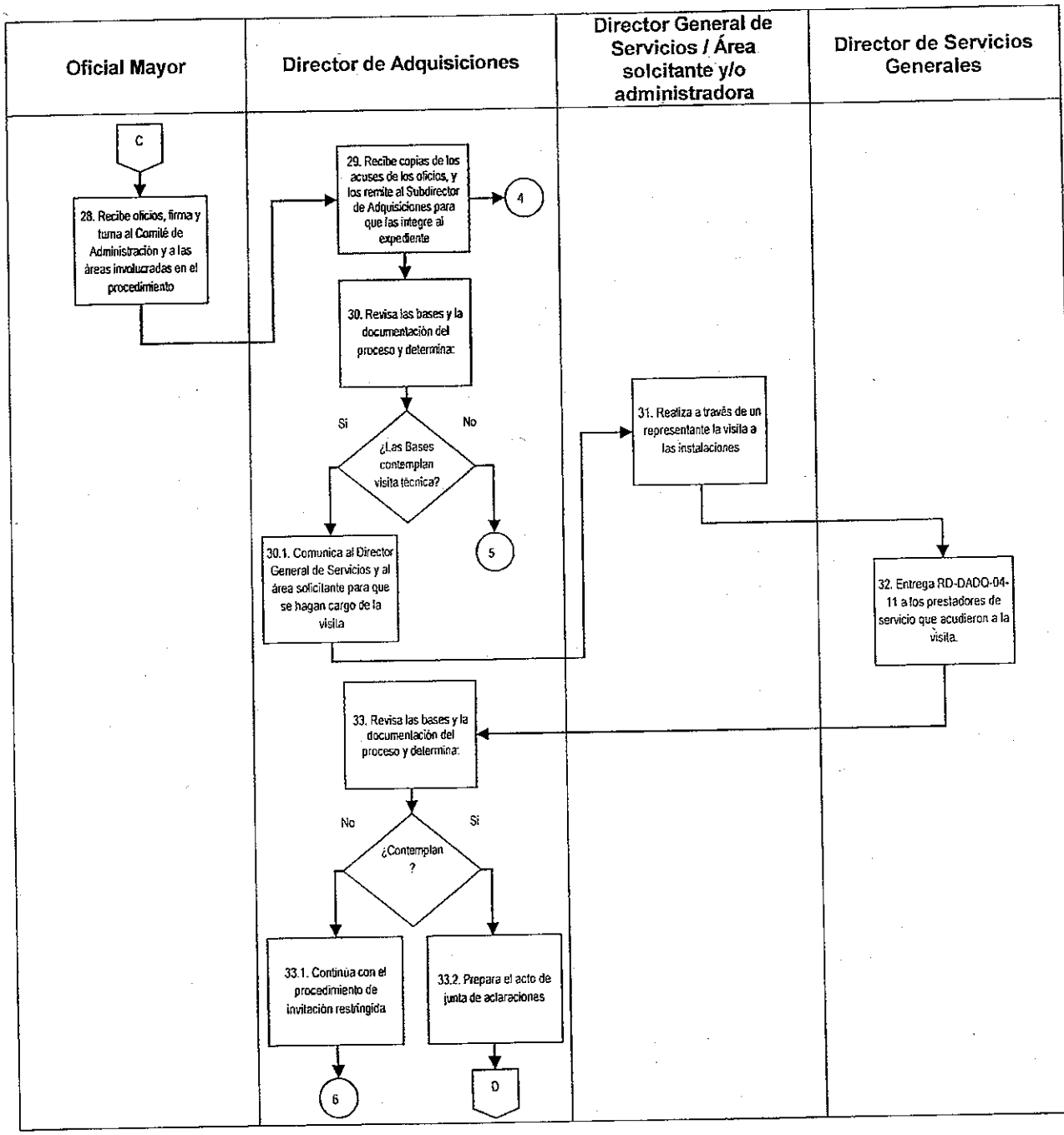
Responsable	Actividad	Registro
	Continúa con el procedimiento DA-02-07 para el Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.	
Subdirector de Adquisiciones	79. Integra el acta circunstanciada del acto de emisión del fallo al expediente, elabora y remite informe a ser presentado al Subcomité, en su sesión próxima inmediata.	Acta de emisión de fallo
Director de Adquisiciones	80. Remite fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo con la documentación necesaria para la elaboración del contrato y revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité.	Acta de emisión de fallo Informe al Subcomité
Director General de Administración	81. Recibe fotocopia del acta y la documentación necesaria, elabora Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20) dirigida al Director General de Asuntos Jurídicos, para recabar la firma del Oficial Mayor.	Acta de emisión de fallo Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20)
Oficial Mayor	82. Firma RD-DADQ-04-20 por la que instruye la elaboración del contrato respectivo.	Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20)
Director General de Administración	83. Recibe RD-DADQ-04-20 firmada y lo envía al Director General de Asuntos Jurídicos, a la que anexa fotocopia del acta circunstanciada del acto de emisión de fallo y el soporte documental necesario, para elaborar el contrato correspondiente.	Solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-04-20) Acta de emisión de fallo
Fin del Procedimiento		

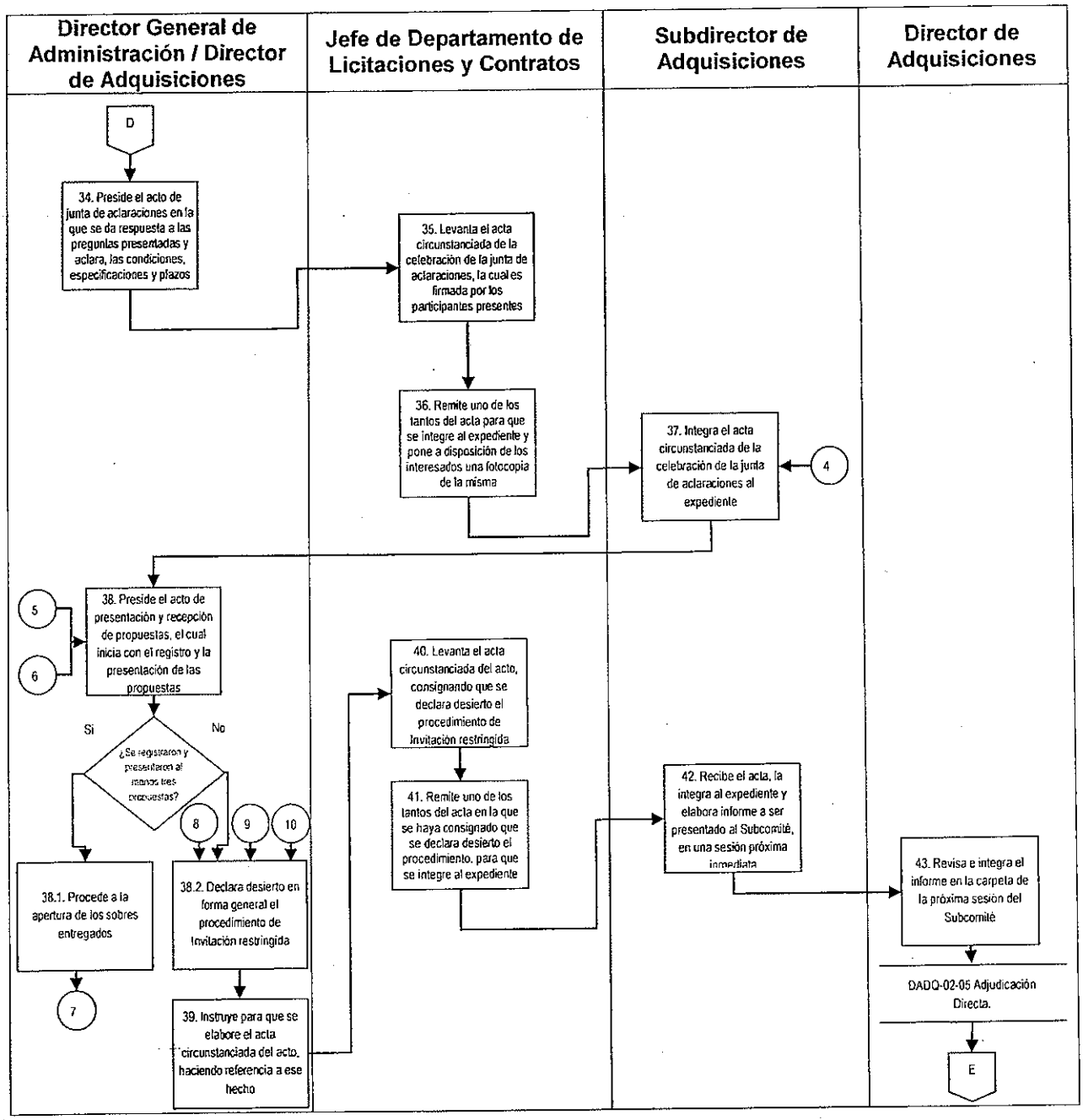
F. Diagrama de flujo

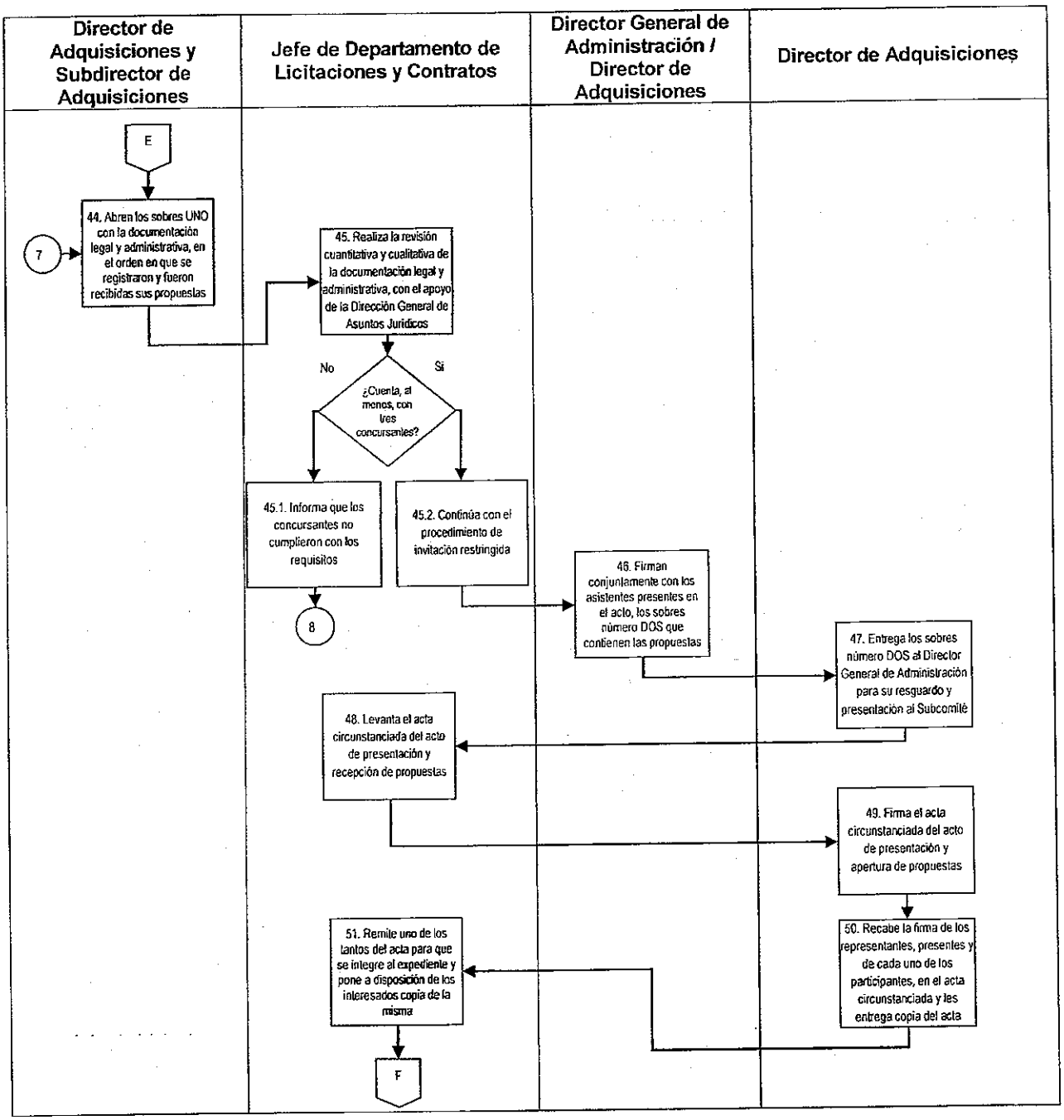


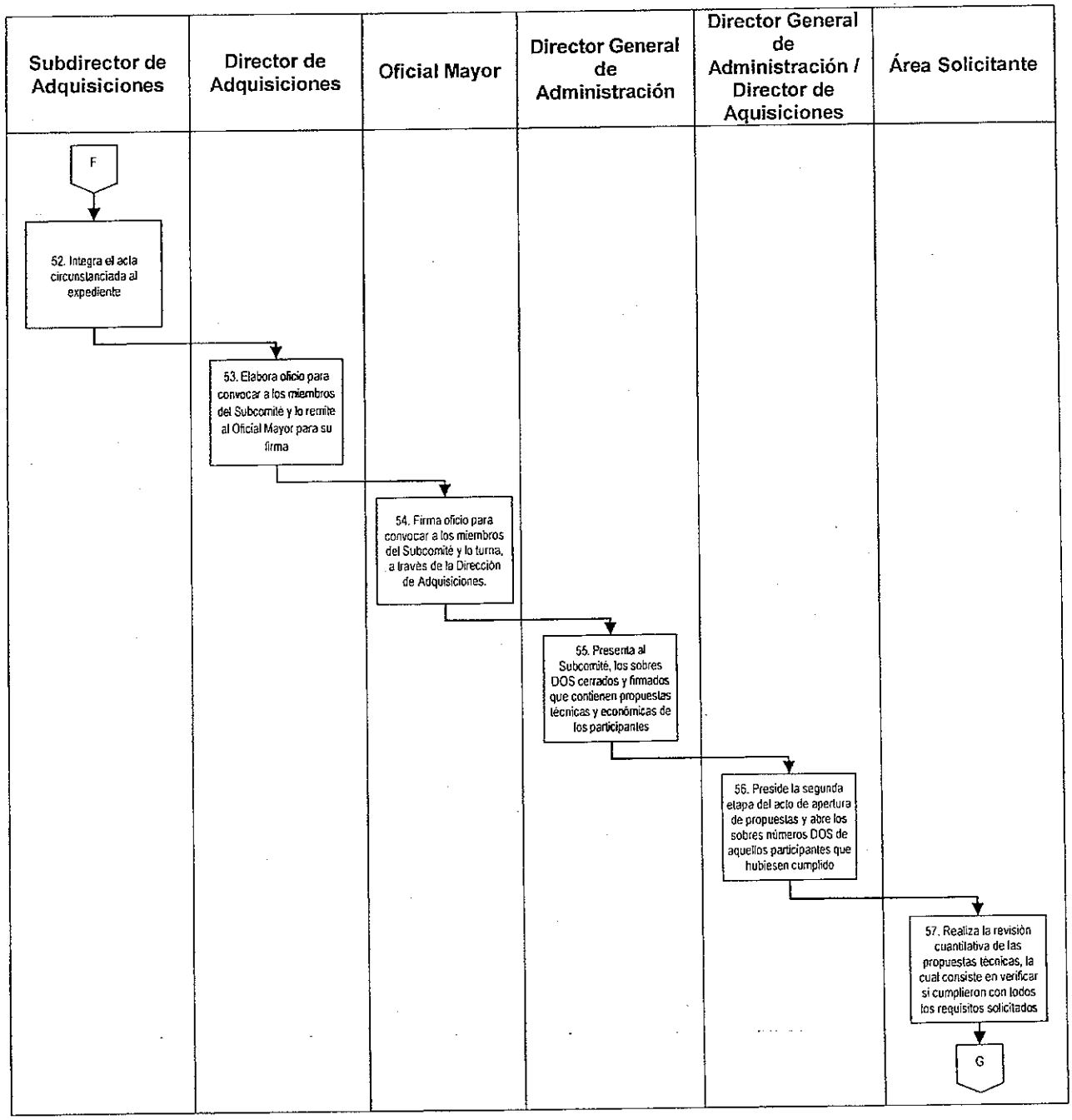

Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Miembros del Grupo Revisor de Bases
A
10. Presenta el proyecto de Bases, de conformidad con la documentación recibida y lo entrega al Subdirector de Adquisiciones
11. Revisa que el proyecto de Bases esté elaborado con apego a la normatividad vigente
No
Si
¿El proyecto de Bases es correcto?
11.1. Anota las observaciones y devuelve para su corrección
11.2. Elabora RD-DA-04-02, convocando al Grupo Revisor de Bases y lo presenta junto con el proyecto de Bases.
2
12. Aprueba proyecto de Bases, y el RD-DA-04-02, en el cual se convoca a reunión al Grupo Revisor de Bases, y obtiene firmas.
13. Reciben, revisan y verifican el RD-DADQ-04-02 y que el proyecto de Bases esté correcto y apegado a la norma vigente y determina
Si
No
¿Es correcto?
13.1. Aprueban las Bases y levanta RD-DADQ-04-04, la cual firma el Grupo Revisor y la envían junto con las Bases para que se continúe con el trámite.
13.2. Expresa las observaciones al proyecto de Bases, las que se registran en el RD-DADQ-04-04 y envía.
3
14. Recibe el RD-DADQ-04-04 e instruye para que se corrija el proyecto de Bases.
15. Analiza el RD-DADQ-04-04 y las modificaciones requeridas y turna para la corrección del proyecto de Bases.
16. Modifica el proyecto de Bases de conformidad al RD-DADQ-04-04 y lo entrega.
3
17. Recibe el RD-DADQ-04-04 y las Bases, firma éstas junto con el o los representantes del o las áreas solicitantes y las remite
B

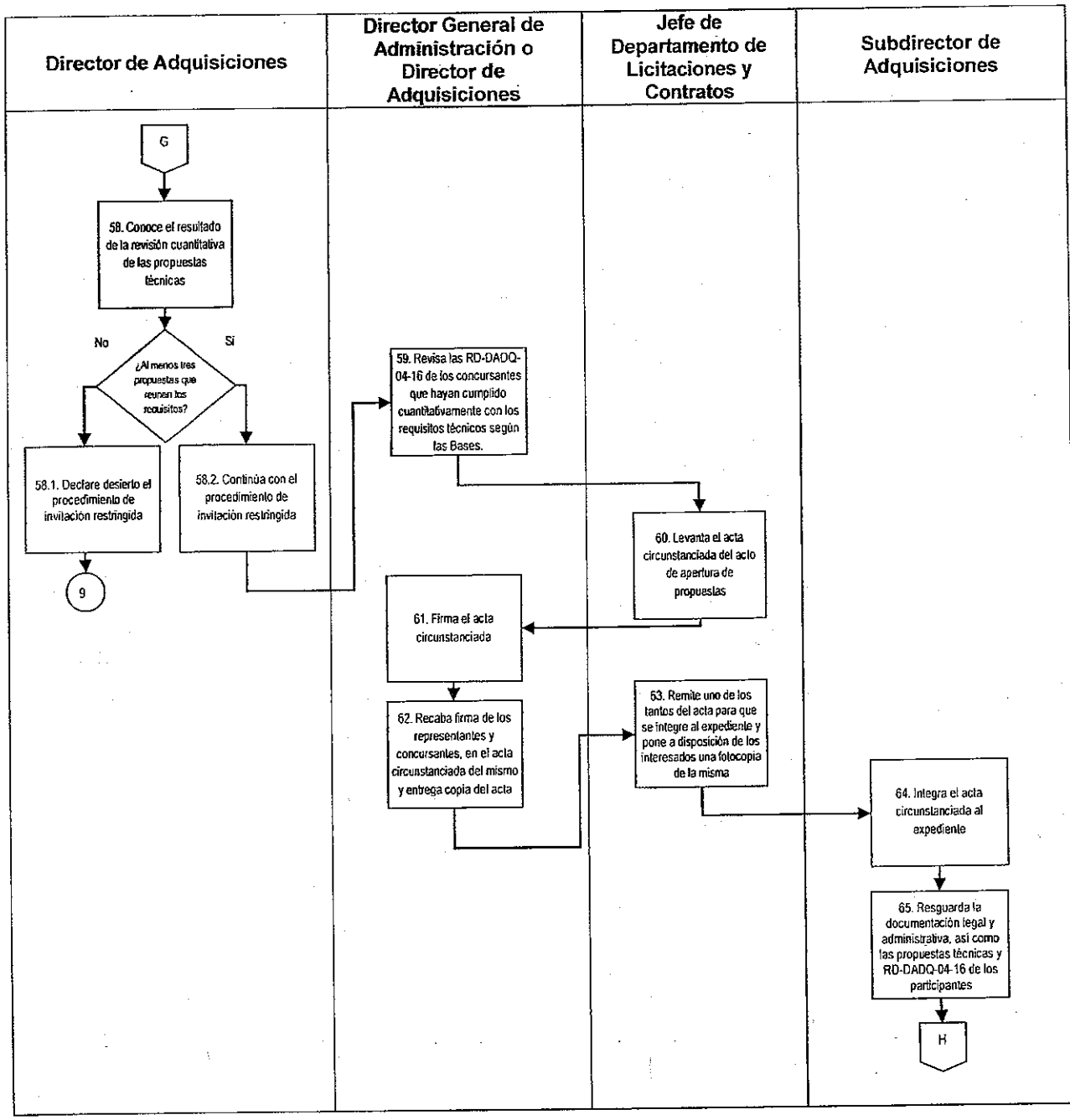

Director de Adquisiciones
Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director General de Administración
B
18. Coordina la selección de los Proveedores o Prestadores de Servicios, cuyo objeto social sea afín a la materia de la Invitación Restringida
19. Instruye para que se elabore las invitaciones al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
20. Elabora los RD-DADQ-04-05 y las remite a través del Subdirector de Adquisiciones, para su autorización.
21. Recibe y rubrica de autorización los RD-DADQ-04-05 y envía para revisión.
22. Recibe los RD-DADQ-04-05, los rubrica, recaba la firma del Oficial Mayor en éstos y los devuelve.
23. Recibe RD-DADQ-04-05 y turna para su entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos
24. Entrega los RD-DADQ-04-05 y las Bases para cada proveedor o prestador de servicios, recabando acuse de recibo de las Bases
25. Remite los acuses de recibo de los RD-DADQ-04-05 al Subdirector de Adquisiciones para que los integre al expediente.
26. Elabora oficios, convocando a los actos del procedimiento de Invitación Restringida, los rubrica y remite
27. Recibe oficios en los que se convoca a los actos del procedimiento de Invitación Restringida los rubrica y presenta para autorización
C

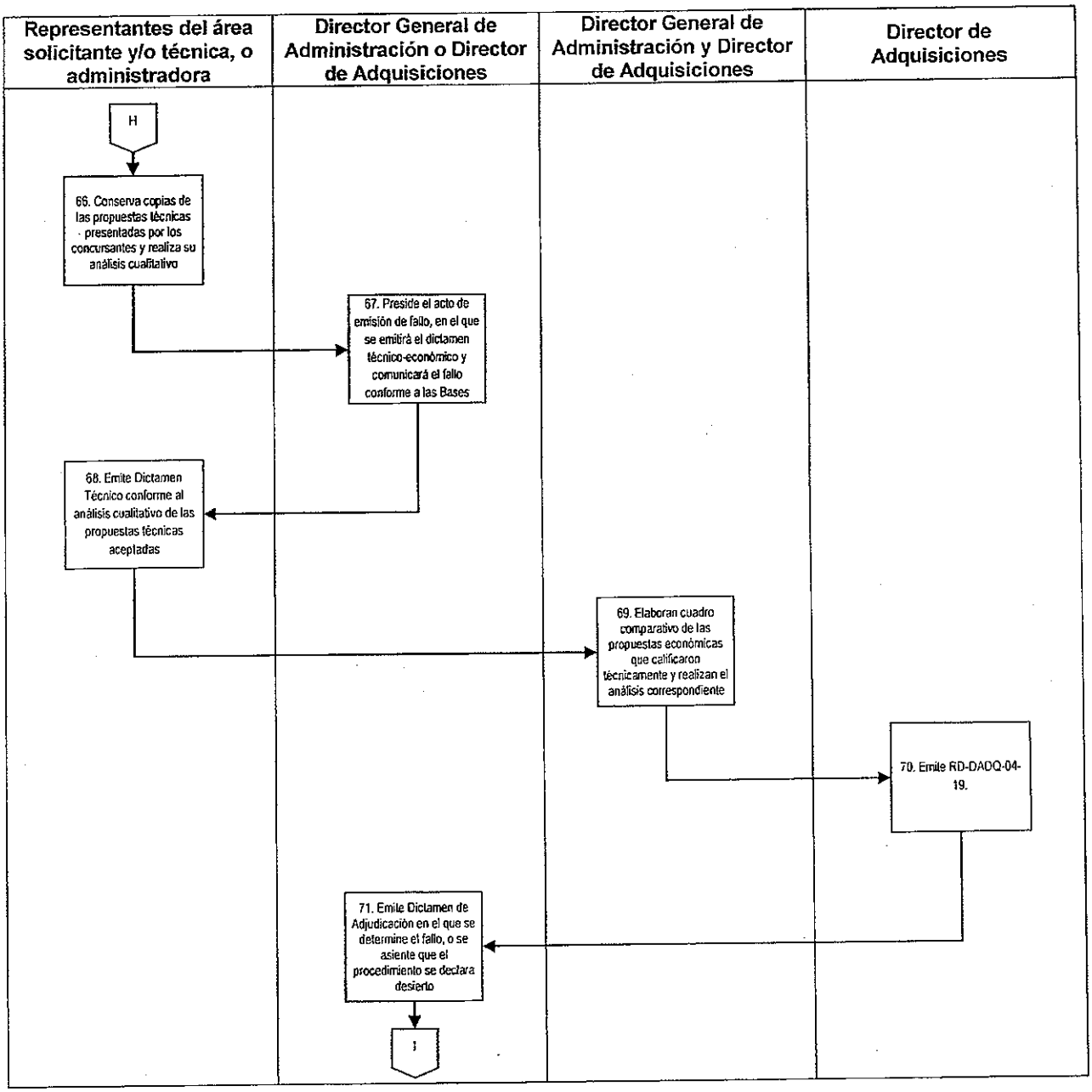

Oficial Mayor
Director de Adquisiciones
Director General de Servicios / Área solcitante y/o administradora
Director de Servicios Generales
C
28. Recibe oficios, firma y turna al Comité de Administración y a las áreas involucradas en el procedimiento
29. Recibe copias de los acuses de los oficios, y los remite al Subdirector de Adquisiciones para que las integre al expediente
4
30. Revisa las bases y la documentación del proceso y determina:
Si
No
¿Las Bases contemplan visita técnica?
30.1. Comunica al Director General de Servicios y al área solicitante para que se hagan cargo de la visita
5
31. Realiza a través de un representante la visita a las instalaciones
32. Entrega RD-DADQ-04-11 a los prestadores de servicio que acudieron a la visita.
33. Revisa las bases y la documentación del proceso y determina:
No
Si
¿Contemplan ?
33.1. Continua con el procedimiento de invitación restringida
33.2. Prepara el acto de junta de aclaraciones
6
D

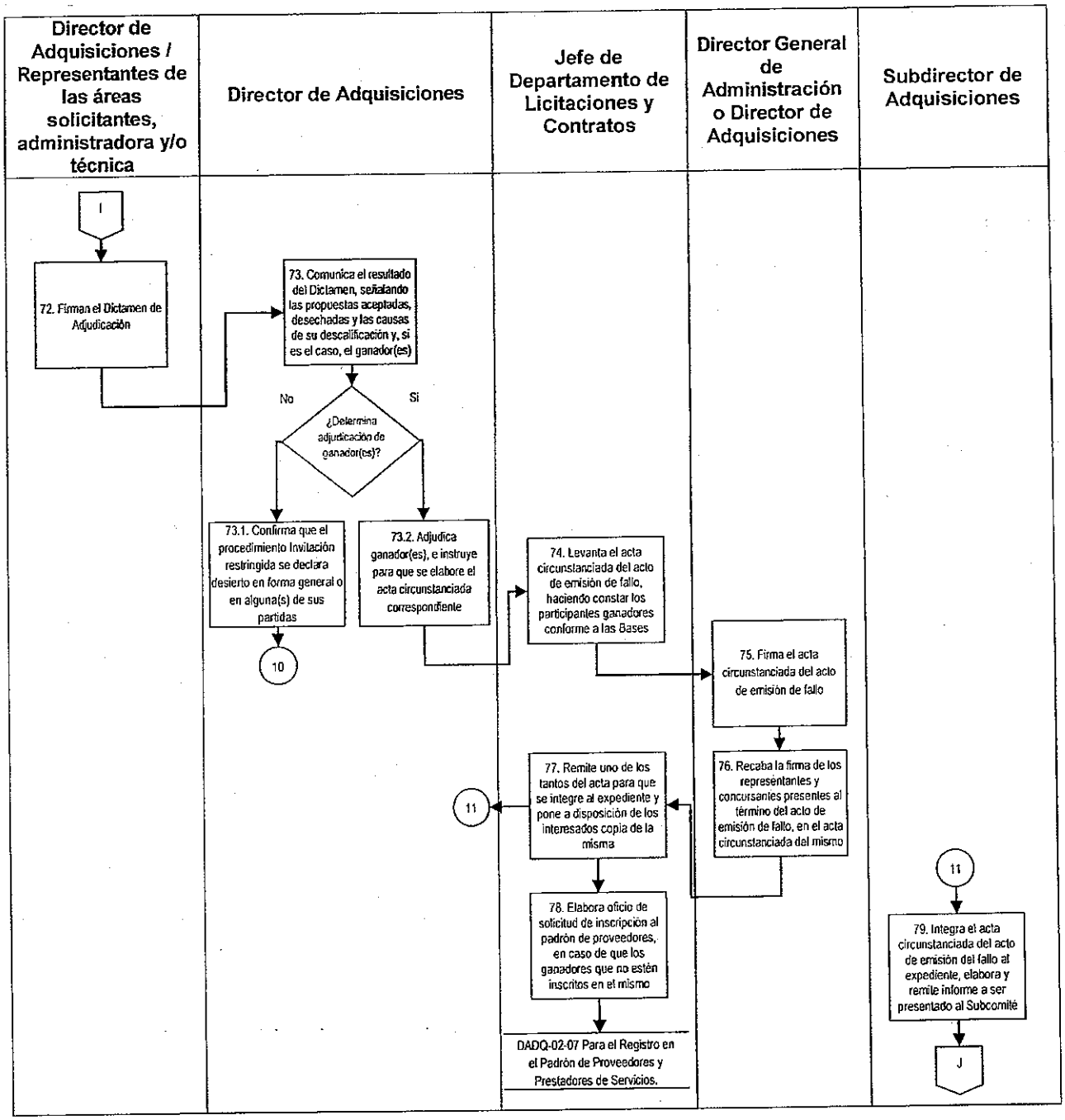

Director General de Administración / Director de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
D
34. Preside el acto de junta de aclaraciones en la que se da respuesta a las preguntas presentadas y aclara, las condiciones, especificaciones y plazos
35. Levanta el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones, la cual es firmada por los participantes presentes
36. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma
37. Integra el acta circunstanciada de la celebración de la junta de aclaraciones al expediente
4
5
6
38. Preside el acto de presentación y recepción de propuestas, el cual inicia con el registro y la presentación de las propuestas
Si
No
¿Se registraron y presentaron al menos tres propuestas?
8
9
10
38.1. Procede a la apertura de los sobres entregados
38.2. Declara desierto en forma general el procedimiento de invitación restringida
7
39. Instruye para que se elabore el acta circunstanciada del acto, haciendo referencia a ese hecho
40. Levanta el acta circunstanciada del acto, consignando que se declara desierto el procedimiento de invitación restringida
41. Remite uno de los tantos del acta en la que se haya consignado que se declara desierto el procedimiento, para que se integre al expediente
42. Recibe el acta, la integra al expediente y elabora informe a ser presentado al Subcomité, en una sesión próxima inmediata
43. Revisa e integra el informe en la carpeta de la próxima sesión del Subcomité
DADQ-02-05 Adjudicación Directa.
E


Director de Adquisiciones y Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director General de Administración / Director de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
E
7
44. Abren los sobres UNO con la documentación legal y administrativa, en el orden en que se registraron y fueron recibidas sus propuestas
45. Realiza la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
No
Si
¿Cuenta, al menos, con tres concursantes?
45.1. Informa que los concursantes no cumplieron con los requisitos
45.2. Continúa con el procedimiento de invitación restringida
8
46. Firman conjuntamente con los asistentes presentes en el acto, los sobres número DOS que contienen las propuestas
47. Entrega los sobres número DOS al Director General de Administración para su resguardo y presentación al Subcomité
48. Levanta el acta circunstanciada del acto de presentación y recepción de propuestas
49. Firma el acta circunstanciada del acto de presentación y apertura de propuestas
50. Recaba la firma de los representantes, presentes y de cada uno de los participantes, en el acta circunstanciada y les entrega copia del acta
51. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados copia de la misma
F


Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Oficial Mayor
Director General de Administración
Director General de Administración / Director de Aquisiciones
Área Solicitante
F
52. Integra el acta circunstanciada al expediente
53. Elabora oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo remite al Oficial Mayor para su firma
54. Firma oficio para convocar a los miembros del Subcomité y lo turna, a través de la Dirección de Adquisiciones.
55. Presenta al Subcomité, los sobres DOS cerrados y firmados que contienen propuestas técnicas y económicas de los participantes
56. Preside la segunda etapa del acto de apertura de propuestas y abre los sobres números DOS de aquellos participantes que hubiesen cumplido
57. Realiza la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, la cual consiste en verificar si cumplieron con todos los requisitos solicitados
G


Director de Adquisiciones
Director General de Administración o Director de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
G
58. Conoce el resultado de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas
¿Al menos tres propuestas que reunen los requisitos?
No
Si
58.1. Declare desierto el procedimiento de invitación restringida
58.2. Continúa con el procedimiento de invitación restringida
9
59. Revisa las RD-DADQ-04-16 de los concursantes que hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos técnicos según las Bases.
60. Levanta el acta circunstanciada del acto de apertura de propuestas
61. Firma el acta circunstanciada
62. Recaba firma de los representantes y concursantes, en el acta circunstanciada del mismo y entrega copia del acta
63. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados una fotocopia de la misma
64. Integra el acta circunstanciada al expediente
65. Resguarda la documentación legal y administrativa, así como las propuestas técnicas y RD-DADQ-04-16 de los participantes
H


Representantes del área solicitante y/o técnica, o administradora
Director General de Administración o Director de Adquisiciones
Director General de Administración y Director de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
H
66. Conserva copias de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes y realiza su análisis cualitativo
67. Preside el acto de emisión de fallo, en el que se emitirá el dictamen técnico-económico y comunicará el fallo conforme a las Bases
68. Emite Dictamen Técnico conforme al análisis cualitativo de las propuestas técnicas aceptadas
69. Elaboran cuadro comparativo de las propuestas económicas que calificaron técnicamente y realizan el análisis correspondiente
70. Emite RD-DADQ-04-19.
71. Emite Dictamen de Adjudicación en el que se determine el fallo, o se asiente que el procedimiento se declara desierto
I


Director de Adquisiciones / Representantes de las áreas solicitantes, administradora y/o técnica
Director de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director General de Administración o Director de Adquisiciones
Subdirector de Adquisiciones
I
72. Firman el Dictamen de Adjudicación
73. Comunica el resultado del Dictamen, señalando las propuestas aceptadas, desechadas y las causas de su descalificación y, si es el caso, el ganador(es)
No
Si
¿Determina adjudicación de ganador(es)?
73.1. Confirma que el procedimiento Invitación restringida se declara desierto en forma general o en alguna(s) de sus partidas
10
73.2. Adjudica ganador(es), e instruye para que se elabore el acta circunstanciada correspondiente
74. Levanta el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo, haciendo constar los participantes ganadores conforme a las Bases
75. Firma el acta circunstanciada del acto de emisión de fallo
76. Recaba la firma de los representantes y concursantes presentes al término del acto de emisión de fallo, en el acta circunstanciada del mismo
77. Remite uno de los tantos del acta para que se integre al expediente y pone a disposición de los interesados copia de la misma
11
78. Elabora oficio de solicitud de inscripción al padrón de proveedores, en caso de que los ganadores que no estén inscritos en el mismo
DADQ-02-07 Para el Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.
11
79. Integra el acta circunstanciada del acto de emisión del fallo al expediente, elabora y remite informe a ser presentado al Subcomité
J

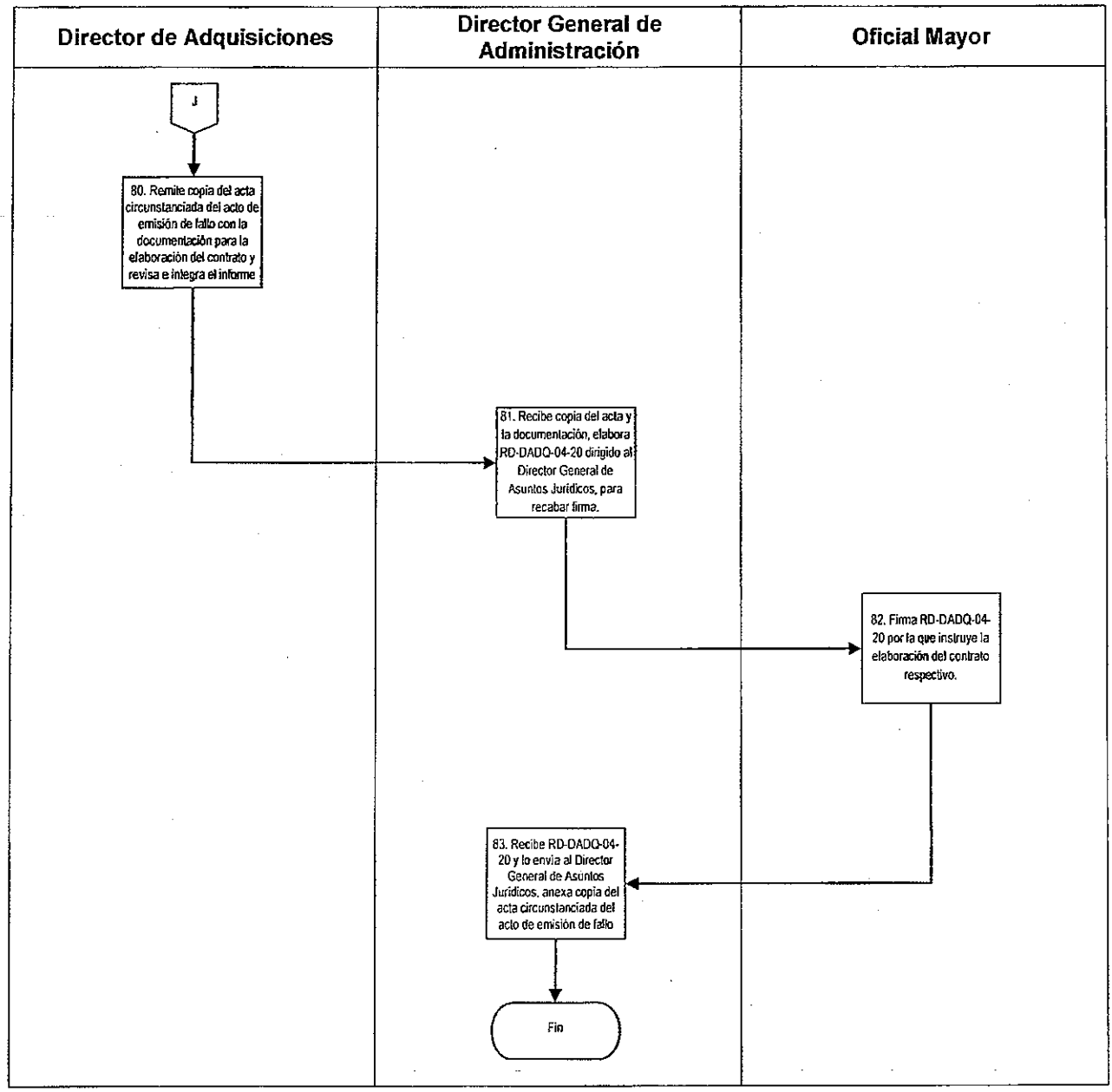
VI LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15

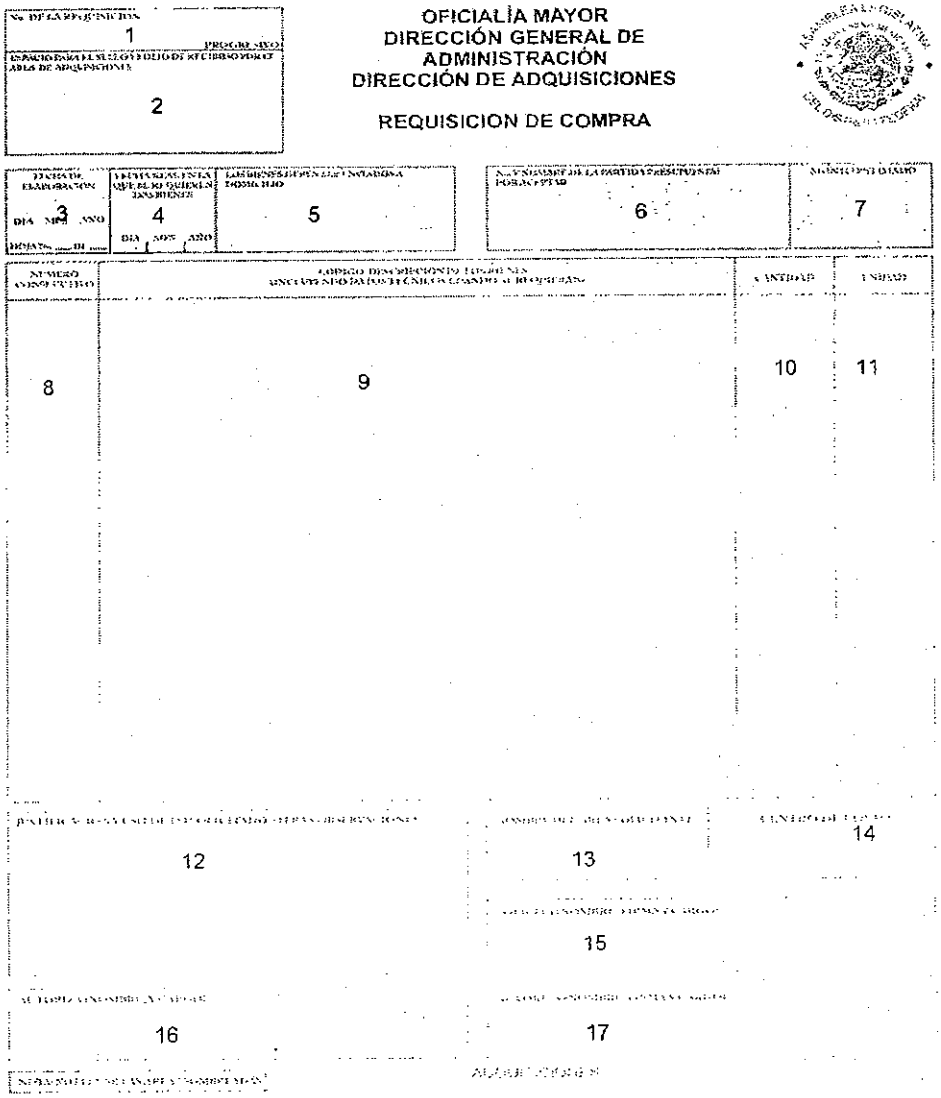


G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-04-02	Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases
RD-DADQ-04-03	Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases.
RD-DADQ-04-04	Acta que hace constar la revisión de las bases por el grupo de trabajo revisor de bases
RD-DADQ-04-05	Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional
RD-DADQ-04-06	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del Distrito Federal
RD-DADQ-04-07	Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa
RD-DADQ-04-08	Recibo de compra de bases
RD-DADQ-04-09	Notificación de Recepción de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-04-10	Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Licitación Pública
RD-DADQ-04-11	Acta de Constancia de Visita Técnica
RD-DADQ-04-12	Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-04-13	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados)
RD-DADQ-04-14	Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos)
RD-DADQ-04-15	Dictamen de la Evaluación
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-04-17	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (servidores públicos)
RD-DADQ-04-18	Lista de asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados)
RD-DADQ-04-19	Dictamen económico
RD-DADQ-04-20	Solicitud de elaboración de contrato
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02).

México, D.F. a_____de_____de 20____ (1)

Oficio Número _____(2)

ASUNTO GRUPO REVISOR DE BASES

C. ____(3)_____
Director de Adquisiciones
Presente

Con fundamento en los dispuesto en el Capítulo IX.2, numeral 4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Numeral 30 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Legislatura, se convoca a participar en la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases, el día (4)___de _____ del _____a las _____ horas, en la Sala de Juntas No.__(5)__, ubicada en el (6)_____piso del Edificio Gante No. 15, Col. Centro, para la revisión y validez de las Bases, para el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes:

Nomenclatura	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
ALDF/__L/IR__/20___(7)	(8)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC.____(9)_____
OFICIAL MAYOR

Instructivo de Llenado del Oficio para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-02).

No	Campo	Debe Anotarse
1.	Lugar y fecha del oficio	México, D.F., el día, mes y el año de la expedición del oficio.
2.	Oficio número	El número del oficio.
3.	C. Director de Adquisiciones	El nombre del Director de Adquisiciones.
4.	Día y hora de la reunión	Señalar el día, mes, año y hora en que se celebrará la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases.
5.	No.	El número de la sala de juntas.
6.	Ubicada en	El piso en que se encuentra ubicada la sala de juntas.
7.	Nomenclatura	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9.	Oficial Mayor	El nombre del Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa.

Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-03).

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

GRUPO REVISOR DE BASES

Para los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes: (1) ALDF/__L/IR__/20___, para el "Servicio de _____(2)_____ de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/__L/IR__/20__ para la "Adquisición de _____(2)_____ para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; (1) ALDF/__L/IR____/20____ para el "Suministro de _____(2)_____ de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS. (3) Fecha: ___de_____del 20____.

CARGO (4)	FIRMA (5)	REPRESENTANTE (6)	FIRMA (7)
C. Director General de Administración			
C. Director de Adquisiciones			
C. Presidenta del Comité de Administración			
C. Tesorero General			
C. Contralor General			
C. Director General de Asuntos Jurídicos			
C. Director General de Comunicación Social			
C. Director General de Servicios			
C. Subdirector de Servicios Médicos			
C. Director General de Informática			
C. Director de Recursos Humanos			

Instructivo de Llenado del Formato de Lista de Asistencia de Servidores Públicos a la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-03).

No	Campo	Debe Anotarse
1	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	El día, mes y el año de la reunión.
4	Cargo	El nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
5	Firma	La firma de cada integrante del Grupo Revisor de Bases
6	Representante	El nombre completo y cargo que desempeña el representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.
7	Firma	La firma del representante que acude a la reunión del Grupo Revisor de Bases.

Acta que hace Constar la Revisión de las Bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04).

De los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacionales_____(1)_____Nombre de la Licitación_____(2)_____.

----------CONSTE----------

UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FIRMA (4)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL TESORERO GENERAL	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL CONTRALOR GENERAL	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
REPRESENTANTE DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
	C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Instructivo de Llenado del Formato de Acta que hace constar la revisión de las bases por el Grupo de Trabajo Revisor de Bases (RD-DADQ-04-04).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio multifuncional de reproducción, fotocopiado y escáner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa a la que pertenece cada integrante del Grupo Revisor de Bases.
4	Firma	La firma y el nombre completo y cargo que desempeña cada integrante del Grupo Revisor de Bases o su Representante, en su caso.

Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional (RD-DADQ-04-05).

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a___(1)___de____de 20___.

Oficio Número ___(2)_____

(3) ASUNTO: INVITACIÓN A LOS EVENTOS DE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

(4)
C._____
Director de Adquisiciones
Presente

Evento	Junta de Aclaración de Bases (5)	Recepción y apertura de propuestas (6)	Apertura de propuesta económica y subasta (7)	Comunicación de Fallo (8)
Procedimiento de IR (9)	Fecha, hora y lugar (10)			

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)
LIC._____
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Invitación a los Procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional (RD-DADQ-04-05).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio de invitación.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Asunto	Señalar que el asunto es: Invitación a los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
4	Director de	El nombre completo y cargo que desempeña cada participante en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, a quien se dirige la invitación.
5	Junta de Aclaración de Bases	Señalar si el evento al que se invita es el de Junta de Aclaración de Bases.
6	Recepción y apertura de propuestas	Señalar si el evento al que se invita es la Recepción y apertura de propuestas.
7	Apertura de propuesta económica y subasta	Señalar si el evento al que se invita es la Apertura de propuesta económica y subasta.
8	Comunicación de Fallo	Señalar si el evento al que se invita es la Comunicación de Fallo.
9	Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La etapa del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores Nacional, al que se invita.
10	Fecha, hora y lugar	Señalar la fecha, hora y el lugar en donde se desarrollará el evento.
11	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del D.F. (RD-DADQ-04-06).

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a (1) de de 20 .

Oficio Número (2)

C. (3)
Directora General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.
Presente

ASUNTO: Publicación en Gaceta Oficial del D.F. (4)

Con fundamento en los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dia (5) de de 20 , la convocatoria de la Licitación siguiente:

Nomenclatura	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
(6) ALDF/VIL/___/20__	(7) "_____".

Para tal efecto, me permito enviarle en medio magnético, así como en forma impresa el original de la convocatoria.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8)

OFICIAL MAYOR

Instructivo de Llenado del Formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Gaceta Oficial del D.F. (RD-DADQ-04-06).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Director General	El nombre completo de la Directora General Jurídica de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación en Gaceta Oficial del D.F.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
7	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-04-07).

OFICIALÍA MAYOR

México, D.F. a (1) de de 20 .

Oficio Número (2)

C. (3)
Director de Transparencia e Información
Pública y Datos Personales
Presente

ASUNTO: Publicación de convocatoria en página web (4)

Con fundamento en el Numeral 32 último párrafo de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitarle a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea publicado en la página web de la Asamblea el día (5) de de 20 , las convocatorias de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores siguientes:

Nomenclatura	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
(6)	(7)
ALDF/___/____/20__	"_____".

Para tal efecto, me permito enviarle la información en un archivo electrónico (CD), así como copia simple de las convocatorias firmadas de los procedimientos antes mencionados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8)

OFICIAL MAYOR

Instructivo de Llenado del Formato de Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria en la Página Web de la Asamblea Legislativa (RD-DADQ-04-07).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Director	El nombre completo del Director de Transparencia e Información Pública y Datos Personales a quien se dirige la solicitud.
4	Asunto	Señalar que el asunto es: Publicación de convocatoria en página web.
5	Fecha	La fecha de la publicación de la convocatoria en la página web de la Asamblea Legislativa, iniciando con día, mes y año.
6	Nomenclatura	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
7	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
8	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-04-08).

RECIBO DE COMPRA DE BASES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

México, D.F. a (1) de de 20.

Recibí de la empresa (2) la ficha de depósito original con No. de movimiento (3) del Banco (4) por la cantidad de (5) (Letra) (6) como pago de las bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. ALDF/VIL/ /IR/ (7) 20 .para la "Contratación del bien o servicio (8) ".

ATENTAMENTE

(9)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Anexo: Recibo de depósito bancario sellado y firmado por la institución bancaria.

Instructivo de llenado del formato de Recibo de Compra de Bases (RD-DADQ-04-08).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Empresa	El nombre de la empresa que participa.
3	No. de ficha	El número de la ficha de depósito expedida por el Banco.
4	Banco	El nombre de la institución bancaria que expide la ficha.
5	Cantidad	La cantidad depositada con número ($) por concepto de compra de bases.
6	Letra	La cantidad depositada con letra
7	Nomenclatura del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9	Director de Adquisiciones	El nombre y firma del Director de Adquisiciones

Notificación de Recepción de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-09).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
JEFATURA DE LICITACIONES Y CONTRATOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL EJEMPLAR DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/___/IR/_____/20_____.(1)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS_____(2)____HORAS CON ___(3)____MINUTOS, DEL DÍA __(4)_____DEL MES DE_____(5)_____DEL AÑO DOS MIL _____(6)_____.

C._____(7)_____EN MI CARÁCTER DE _____(8)_____, EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DENOMINADA_____(9)_____CON DOMICILIO EN:_____(10)_____CON NÚMERO TELEFÓNICO___(11)_____IDENTIFICÁNDOME CON_____(12)_____EN ESTE ACTO, HAGO CONSTAR QUE RECIBO UNA COPIA FIEL DE LAS BASES DE LICITACIÓN No. ALDF/VIL/IR/_____/20__(13)____, FIRMADAS POR EL OFICIAL MAYOR, EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, UBICADA EN _____(14)_____
TODA VEZ QUE ACREDITO HABER OBTENIDO LAS MISMAS, MEDIANTE EL DOCUMENTO ORIGINAL DE PAGO QUE ENTREGO, CONCLUYENDO LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS__(15)_____HORAS CON_____(16)_____MINUTOS, DEL DÍA DE SU INICIO.

----------CONSTE----------

(17)	(18)
FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE RECIBE LAS BASES DE LICITACIÓN	Vo. Bo. DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Se anexa comprobante de identificación (Credencial de IFE)

Instructivo de llenado del formato de Notificación de Recepción de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-09).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Horas	La hora en que se realiza la notificación.
3	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora de la notificación de la recepción de las bases.
4	Día	El día en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
5	Mes	El mes en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
6	Año	El año en que se realiza la notificación de la recepción de las bases.
7	C.	El nombre de la persona que se presenta a recibir los ejemplares de las bases del procedimiento de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
8	Carácter	El carácter de la persona ya sea dueño de la Empresa, representante, socio, etc.
9	Empresa	El nombre de la Empresa que se representa.
10	Domicilio	El domicilio fiscal de la Empresa.
11	Teléfono	El número telefónico de la Empresa.

No.	Campo	Debe Anotarse
12	Identificación	Los datos del documento de identificación oficial que presenta: INE, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.
13	No. de Bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
14	Domicilio	El domicilio de la Dirección de Adquisiciones de la Asamblea Legislativa.
15	Hora	La hora en que se concluye la diligencia.
16	Minutos	Los minutos acumulados adicionales a la hora en que se concluye la diligencia.
17	Representante	Nombre y firma del Representante que recibe las bases de licitación.
18	Director de Adquisiciones	Visto Bueno del Director de Adquisiciones.

Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-10).

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

(1) México, D.F. a_____de_____de 20____.

(2) Oficio Número_____

C.___(3)_____
TESORERO GENERAL
P R E S E N T E

ASUNTO: Envío de comprobantes de pago de bases (4)

Anexo las Fichas de Depósito Originales por la cantidad de $_____(5)_____((6)_____) cada una, recibidas por la Dirección de Adquisiciones de esta H. Asamblea, para el pago de bases de los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores que a continuación relaciono:

Nomenclatura (7)	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (8)
ALDF/VII/IR001/2014	"Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

EMPRESA (9)	DOCUMENTO (10)	EXPEDIDO POR (11)	MOVIMIENTO NÚMERO (12)

Lo anterior, a efecto de que se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de realizar los trámites administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E

(13)

_____
OFICIAL MAYOR

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Envío de Comprobantes de Pago de Bases de Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (RD-DADQ-04-10).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Lugar y fecha	El lugar y la fecha de expedición del oficio.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio que se expide.
3	Tesorero General	El nombre completo del Tesorero General a quien se dirige el oficio.
4	Asunto	Señalar el asunto, como: Envío de comprobantes de pago de bases.
5	Cantidad $	La cantidad con número, de las fichas de depósitos originales.
6	Cantidad	El monto de la cantidad con letra.
7	Nomenclatura	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
8	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Adquisición de vales de despensa, alimentos y gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
9	Empresa	El nombre de la Empresa que adquiere las bases de licitación
10	Documento	El tipo de documento que se presenta, ejemplo: Ficha de depósito original.

No.	Campo	Debe Anotarse
11	Expedido por	El nombre de la institución bancaria que expide el comprobante de depósito, ejemplo: Banco BBVA, Bancomer, S.A.
12	Número de movimiento	El número de movimiento que aparece en la ficha de depósito.
13	Oficial Mayor	El nombre y firma del Oficial Mayor.

Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11).

ACTA DE CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA

Lista de Asistencia a Recorrido
Fecha: ____de_____de 20____ (1)
Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. : (2)
Los que firmamos al calce, manifestamos haber visitado y examinado el lugar en el que se efectuarán los trabajos motivo del concurso, de manera que en las propuestas se considerarán todas las peculiaridades que incidan en éste concurso.

No. (3)	Nombre de la Empresa participante (4)	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica (5)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Instructivo de Llenado del Formato de Acta de Constancia de Visita Técnica (RD-DADQ-04-11).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Fecha	La fecha de la visita técnica, iniciando por día, mes y año.
2	Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No.	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	No.	El número consecutivo de los participantes en la visita técnica.
4	Nombre de la Empresa participante	Señalar el Nombre de la Empresa participante a la visita técnica.
5	Nombre y firma de la persona que asistió a la visita técnica	Registrar el nombre completo y la firma de la persona que asistió al recorrido de la visita técnica.

Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-04-12).

JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/___/IR/_____/20___, PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE_____(1)_____"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA:_____(2)

CARGO (3)	FIRMA (4)	SUPLENTE (5)	FIRMA (6)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (7)

Gante No. 15, Col. Centro; Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México, D.F. www.asambleadf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la Junta de Aclaración a las Bases (RD-DADQ-04-12).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No.	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, ejemplo: ALDF/VIL/IR/001/2015, así como señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
2	Fecha	La fecha de la Junta de Aclaración a las Bases, iniciando por día, mes y año.
3	Cargo	El cargo del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
4	Firma	La firma del servidor público que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
5	Suplente	Nombre completo de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
6	Firma	Firma de la persona suplente que asiste a la Junta de Aclaración a las Bases.
7	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de recepción del Acta de la Junta de Aclaración a las Bases.

Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13].

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/VIL/IR/_____/20__(1)__ PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE__(2)_____".

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (INVITADOS)
(3) FECHA: _____DE_____DE 20_____.

NOMBRE (4)	EMPRESA (5)	FIRMA (6)	RÚBRICA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Invitados) [RD-DADQ-04-13].

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por dia, mes y año.
4	Nombre	El nombre completo de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
5	Empresa	El nombre de la Empresa que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Firma	La firma de la persona representante de la Empresa, que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
7	Rubrica	Registra la Rúbrica del participante.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse de la Recepción del Acta.

Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14].

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/VII/IR/____/20____(1) PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE____(2)_____".

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA: _____DE_____DE 20____.(3)

CARGO (4)	FIRMA (5)	SUPLENTE (6)	FIRMA (7)	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA (8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Recepción y Apertura de Propuestas" (Servidores Públicos) [RD-DADQ-04-14].

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la Recepción y Apertura de Propuestas, iniciando por día, mes y año.
4	Nombre y Cargo	El nombre completo del Servidor Público que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
5	Firma	La firma del Servidor Público que participa en el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
6	Suplente	El nombre completo del Servidor Público suplente que asiste al Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, y el cargo que desempeña.
7	Firma	Registra la rúbrica del Servidor Público Suplente.
8	Acuse de Recepción del Acta	Firma de acuse la recepción del Acta.

Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-04-15).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/VIL/IR/____/20____(1), PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE (2)_____".

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CONSIDERADOS EN LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES

(3) México, D.F. a_____de_____de 20_____.

DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN

PARTICIPANTES (4)	CUMPLIMIENTO (5)
	VER OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN

OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
PRESENTADA POR_____(6)_____ (NOMBRE DE LA EMPRESA)

COMENTARIOS (7)

EVALUÓ
EL ASESOR EXTERNO (EN LA MATERIA)
(8)

_____
NOMBRE Y FIRMA

ASPECTOS CONTEMPLADOS EN BASES (9) (ANEXOS Y ACTA DE ACLARACIONES)	PARTICIPANTES (CUMPLIMIENTO) (10) GNP	FILA (11)
ANEXO 1 "ANEXO TÉCNICO" (12)	CUMPLE (14)	1 (15)
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (13)		
DOCUMENTO 1		
DOCUMENTO 2		
DOCUMENTO 3		
DOCUMENTO 4		
DOCUMENTO 5		
DOCUMENTO 6		
DOCUMENTO 7		
DOCUMENTO 8		
DOCUMENTO 9		
DOCUMENTO 10		
DOCUMENTO 11		
DOCUMENTO 12		
DOCUMENTO 13		
DOCUMENTO 14		
REQUISITOS TÉCNICOS		
PROPUESTA TÉCNICA		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		

Instructivo de llenado del formato de Dictamen de la Evaluación (RD-DADQ-04-15).

No.	Campo	Debe Anotarse
1	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/IR001/2015.
2	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4	Participantes	Nombres de las empresas participantes en el procedimiento.
5	Cumplimiento	Señalar: Cumple o No Cumple.
6	Observaciones	El nombre de la Empresa a la cual se le realiza las observaciones de la evaluación de su Propuesta Técnica.
7	Comentarios	Los comentarios que realiza el Asesor externo a la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.
8	Nombre y Firma	El nombre y la firma del Asesor externo que realiza el Dictamen de Evaluación.
9	Aspectos contemplados en bases	El anexo técnico; la documentación legal y administrativa, Los requisitos técnicos: La propuesta técnica y los criterios de evaluación.
10	Participantes	Señalar el nombre de la Empresa y Si Cumple o No Cumple.
11	Fila	El número consecutivo de la documentación presentada.

Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES No. ALDF/___/IR/_____/20___(1)_" PARA LA CONTRATACION DE
_____(2)_____"

México, D.F. a_____de_____de 20_____(3)____.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Propuesta Económica

Vigencia de las 00:00 horas del __ de _____de_____hasta las 00:00 horas del _____de _____de 20_____(4)

Descripción del servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	(13)				

A T E N T A M E N T E

_____(14)_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VII/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa

Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (RD-DADQ-04-17).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/___/IR/___/___(1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE_____(2)_____"_____
_____

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTAMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (SERVIDORES PÚBLICOS)
FECHA: ____(3)____

CARGO	FIRMA	SUPLENTE	FIRMA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (RD-DADQ-04-17).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración del Dictamen de la Evaluación, iniciando por día, mes y año.
4.	Cargo	Cargo del Servidor Público que participa en el evento.
5.	Firma	Firma del Servidor Público que participa en el evento.
6.	Suplente	En su caso, nombre completo del suplente del Servidor Público que participa en el evento.
7.	Firma	Firma del suplente del Servidor Público.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del Servidor Público que participa en el evento o, en su caso, de su suplente.

Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) [RD-DADQ-04-18].

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. ALDF/VIL/IR/___/___(1) PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE_____(2)_____"

LISTA DE ASISTENCIA DE LA "EMISIÓN DE DICTAMEN ECONÓMICO Y COMUNICACIÓN DEL FALLO" (INVITADOS)
FECHA: _____ (3)

NOMBRE	EMPRESA	FIRMA	RÚBRICA	ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ACTA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Instructivo de llenado del formato de Lista de Asistencia de la "Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo" (Invitados) [RD-DADQ-04-18].

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VII/LPN001/2015.
2.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Emisión de Dictamen Económico y Comunicación del Fallo, iniciando por día, mes y año.
4.	Nombre	Nombre completo del representante de la empresa.
5.	Empresa	Nombre completo de la empresa.
6.	Firma	Firma del representante de la empresa.
7.	Rúbrica	Rúbrica del representante de la empresa.
8.	Acuse de Recepción del Acta	Rúbrica del representante de la empresa.

Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19).

VI LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. ALDF/VIL/IR/____/___(1).	ASAMBLEA DE TODOS

DICTAMEN ECONÓMICO

México, D.F. a ____de_____de 20_(2)_.

DOCUMENTO	EMPRESA
• Descripción de los servicios ofertados conforme al Anexo 1 de las Bases	(3)
• Cantidad y unidad de medida de los servicios ofertados	(4)
• Precios unitarios firmes y fijos en moneda nacional	(6)
• Importe subtotal en moneda nacional	(7)
• Importe del Impuesto al Valor Agregado desglosado	(8)
• Importe total en moneda nacional de la propuesta.	(9)
• Carta firmada bajo protesta de decir verdad en donde el licitante participante se comprometa a que en caso de cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la convocante, en la etapa de subasta de este procedimiento y en beneficio de la convocante presentará precios iguales o más bajos que los originalmente ofertados, conforme el Anexo IV de estas Bases, haciendo hincapié que para que el o los participantes estén en posibilidad de proponer precios más bajos en diversas ocasiones deberán acreditar su facultad para ello.	(10)
• Garantía de sostenimiento de la propuesta conforme lo establecido en el punto 5.1 de estas Bases.	(11)
• Carta en la cual manifiesta bajo protesta de decir verdad que la vigencia de la propuesta será de 60 días naturales a partir de la presentación de ésta.	(12)
	Si cumple cualitativamente con los requisitos solicitados, en el puntò 2.3 correspondiente a la propuesta económica de las Bases de la presente Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

ELABORÓ
(13)

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

AUTORIZÓ
(14)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato de Dictamen Económico (RD-DADQ-04-19).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VII/LPN001/2015.
2.	Fecha	Fecha en la que se elabora el dictamen.
3.	Descripción de los Servicios	Descripción detallada de los servicios ofertados.
4.	Cantidad y Unidad de Medida	Cantidad de los servicios ofertados y en qué unidad de medida se hace dicha medición.
5.	Precios unitarios	Precio unitario de los servicios ofertados, en moneda nacional.
6.	Importe Subtotal	Importe total sin impuestos, de los servicios ofertados.
7.	Importe Impuesto	Importe del I.V.A. respecto al importe total de los servicios ofertados.
8.	Importe Total	Importe total, incluyendo, pero desglosando el I.V.A. de los servicios ofertados, desglosado.
9.	Importe Total M.N.	Importe total, incluyendo I.V.A., de los servicios ofertados.
10.	Carta firmada	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
11.	Garantía de Sostenimiento	Si cumple o no con la garantía de sostenimiento.
12.	Carta de Vigencia	Si cumple o no con la carta firmada bajo protesta, sobre la vigencia de la propuesta.
13.	Elaboró	Nombre completo y firma del Director de Adquisiciones.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Autorizó	Nombre completo y firma del Director General de Administración.

Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-04-20).

VI LEGISLATURA		ASAMBLEA DE TODOS

México, D.F. a _____(1)_____de_____de 20_____.

(2)
Director General de Asuntos Jurídicos
P r e s e n t e

Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 78 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, anexo copia del fallo de la Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores ALDF/___/IR/_____/20__(3)__."Contratación de Servicios
de_____(4)_____
_____", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa "_____(5)_____".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(6)

Oficial Mayor

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-04-20).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	La identificación del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (IR001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/LPN001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Oficial Mayor	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.

DADQ-02-05 Adjudicación Directa.

A. Objetivo específico

Adquirir bienes y contratar servicios, por medio de la adjudicación de un contrato o pedido, según sea el caso, a un proveedor o prestador de servicios, quien ha sido seleccionado debido a que ofrece las mejores condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Responsable del Almacén
- Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios

C. Glosario

Término	Definición

Asamblea Legislativa:	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Normas	Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Subcomité de Compras	Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Adquisiciones:

   1.1. Instrumentar el procedimiento de adjudicación directa cuando el importe de la operación esté comprendido en el monto de actuación aprobado por el Subcomité, o una licitación pública o invitación restringida se haya declarado desierta en su totalidad o en una o varias de sus partidas, o se considera que no es idónea una licitación pública en los supuestos de la Norma 22.

   1.2. Optar por utilizar el estudio de mercado o las cotizaciones para adjudicar la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, siempre y cuando resulte conveniente en cuanto a condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento.

   1.3. Realizar la adjudicación directa, determinando al proveedor o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de experiencia, calidad, precio y oportunidad, preferentemente entre aquéllos que se encuentren registrados en el padrón de proveedores y prestadores de servicios.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	1. Recibe Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) con sello del almacén de inexistencia de bienes, en caso necesario y los documentos siguientes: • Anexo técnico con las especificaciones de los bienes y servicios • Justificación	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico y Justificación
	2. Instruye para que se realice el proceso de contratación para lo cual entrega la documentación al Subdirector de Proceso de Adquisiciones.	
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	3. Recibe documentación, revisa que la RD-DADQ-02-02 esté debidamente requisitada, que correspondan los bienes solicitados a las partidas señaladas, y determina si cumple con los requerimientos: ¿Cumple? 3.1 No. Anota las observaciones encontradas y devuelve al Director de Adquisiciones para la devolución al área requirente. Pasa a la actividad 1. 3.2 Sí. Asigna partida presupuestal correspondiente.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
	4. Solicita realice el estudio de mercado y entrega la documentación y la RD-DADQ-02-02 al Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	5. Recibe la RD-DADQ-02-02 junto con documentación y realiza estudio de mercado, mediante la estimación de costos.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo Técnico Justificación
	6. Recibe las propuestas económicas (RD-DADQ-04-16) (en su caso), e integra en el Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01) lo rubrica y envía junto con RD-DADQ-02-02 al Subdirector del Proceso de Adquisiciones.	Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01) Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	7. Recibe RD-DADQ-02-02, RD-DADQ-04-16 y RD-DADQ-05-01, analiza este último, selecciona al Prestador de Servicios que pueda atender el requerimiento y que cuente con los suficientes recursos técnicos y financieros, firma e instruye para confirmación de disponibilidad presupuestal al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Propuestas económicas (RD-DADQ-04-16) Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	8. Verifica que exista disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente al bien o servicio a adquirir, de conformidad con el Programa e informa, a través del Subdirector de Adquisiciones: ¿Existe disponibilidad de recursos? 8.1 No: Elabora oficio solicitando afectación presupuestal y presenta para firma del Oficial Mayor. Pasa a la actividad 10. 8.2 Sí: Elabora oficio para firma del Director General de Administración, a través del Director de Adquisiciones solicitando suficiencia presupuestal a la Tesorería.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal Oficio de solicitud afectación presupuestal
Director General de Administración	9. Firma oficio y envía al Tesorero General, para solicitar suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 11.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Oficial Mayor	10. Firma el oficio y envía al Tesorero General solicitando la afectación presupuestal. Pasa a la actividad 12.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Tesorero General	11. Recibe solicitud y elabora oficio indicando si se cuenta con suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 13. 12. Recibe y responde oficio indicando autorización de la afectación presupuestal y envía al Director General de Administración.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Director General de Administración	13. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de suficiencia presupuestal y los envía al Director de Adquisiciones.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Oficio de autorización de afectación presupuestal

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	14. Recibe oficios de autorización tanto de afectación como de suficiencia presupuestal y turna para el registro presupuestal correspondiente al Subdirector de Adquisiciones.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Oficio de autorización de afectación presupuestal
Subdirector de Adquisiciones	15. Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores para el registro presupuestal de la afectación y de la suficiencia presupuestal autorizada y turna oficios.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Oficio de autorización de afectación presupuestal
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	16. Realiza el registro presupuestal en la base de datos de SICOPRE y regresa los oficios al Subdirector de Adquisiciones.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Oficio de autorización de afectación presupuestal
Subdirector de Adquisiciones	17. Recibe y envía los oficios al Subdirector de Proceso de Adquisiciones para continuar con el trámite.	Oficio de autorización de suficiencia presupuestal Oficio de autorización de afectación presupuestal

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	18. Conoce sobre la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal y remite RD-DADQ-02-02 y Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)
Director de Adquisiciones	19. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DADQ-05-01 e instruye para que se realice la adquisición mediante la modalidad de Adjudicación Directa.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01)
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	20. Recibe RD-DADQ-02-02 con suficiencia presupuestal y revisa si la adjudicación es por un monto de hasta 335 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal. ¿Es de hasta 335 días? 20.1. Sí. Procede a la adquisición de los bienes. Pasa a la actividad 22. 20.2. No. Continúa el procedimiento y turna documentación e instrucción.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico y Justificación

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	21. Analiza documentación y de conformidad con los requerimientos, determina si elabora pedido o contrato: ¿Elabora pedido o contrato? 21.1. Contrato. Continúa con el procedimiento. Pasa a la actividad 34. 21.2. Pedido. Realiza la gestión para la adquisición de los bienes.	Contrato de bienes o servicios Pedido de bienes o servicios
	22. Elabora el formato de pedido, de acuerdo a la RD-DADQ-02-02 de los bienes o servicios y envía para firma del proveedor o prestador de servicios adjudicado.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	23. Recibe el formato de pedido de los bienes o servicios requeridos, lo firma de conformidad y entrega al Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Pedido de bienes o servicios
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	24. Recibe y envía el pedido de los bienes o servicios requeridos, para la autorización del mismo.	Pedido de bienes o servicios
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	25. Revisa que el pedido este elaborado correctamente, y coteja los datos con el requerimiento de compra y determina: ¿Es correcto? 25.1. No. Señala las observaciones y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 22. 25.2. Si. Firma el pedido y gestiona su autorización.	Pedido de bienes o servicios

Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	26. Recibe, revisa y firma el pedido de los bienes o servicios y lo presenta para la autorización del Director General de Administración.	Pedido de bienes o servicios
Director General de Administración	27. Revisa y firma de autorización el pedido de los bienes o servicios y gestiona la autorización del Oficial Mayor.	Pedido de bienes o servicios
Oficial Mayor	28. Recibe, revisa y firma el pedido y lo remite al Director de Adquisiciones.	Pedido de bienes o servicios
Director de Adquisiciones	29. Recibe el pedido de los bienes o servicios e instruye para que se entregue al Proveedor o Prestador de Servicios.	Pedido de bienes o servicios
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	30. Envía el pedido al Proveedor o Prestador de Servicios seleccionado, señalando en el caso de los bienes, que éstos deberán de ser entregados en el Almacén. Pasa a la actividad 32.	Pedido de bienes o servicios
	31. Envía copia del pedido de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 33.	Pedido de bienes o servicios Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	32. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén.	

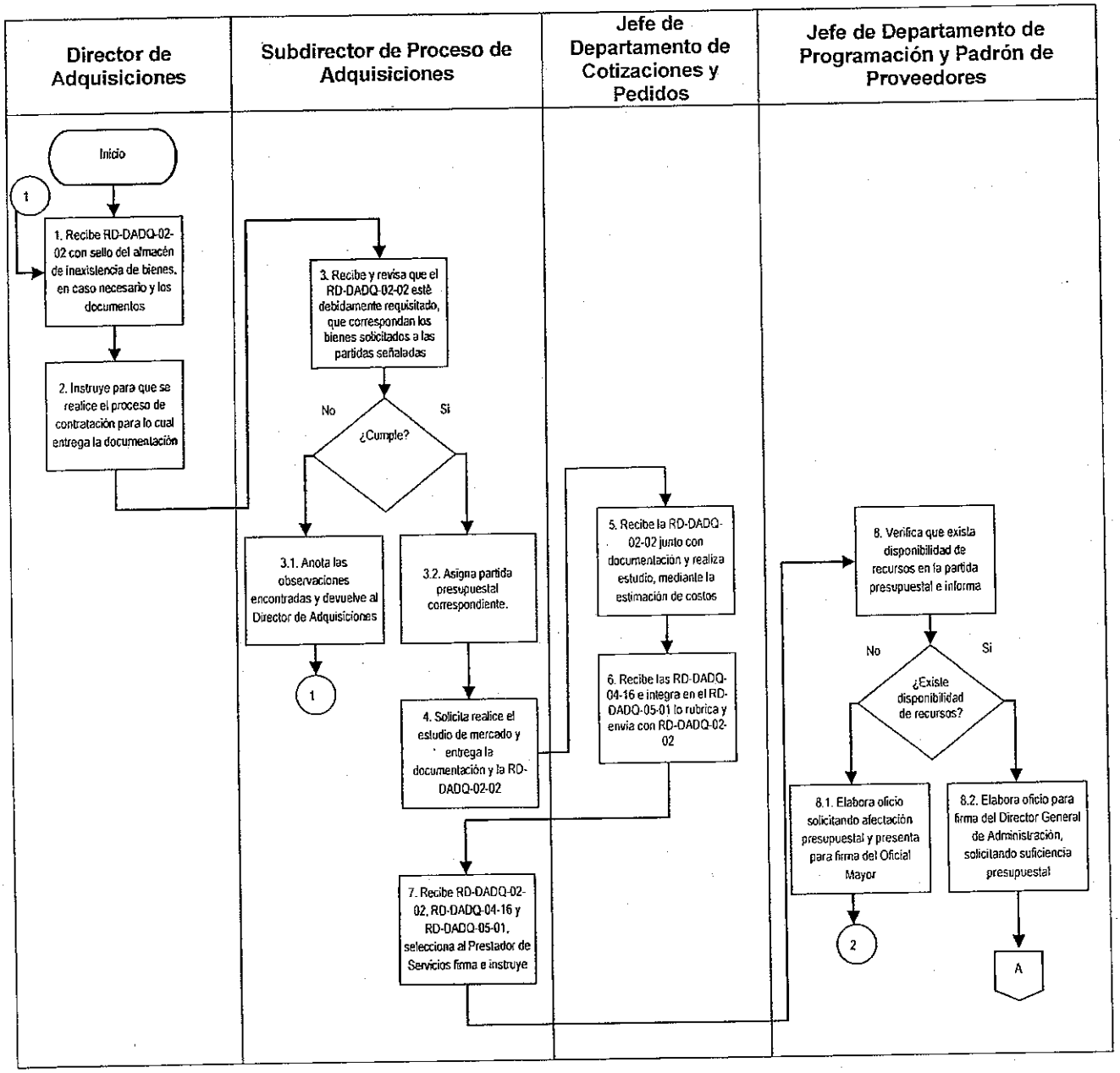
Responsable	Actividad	Registro
Responsable del Almacén	33. Recibe copia del pedido de los bienes adquiridos y copia del RD-DADQ-02-02, asimismo realiza la recepción de los bienes adquiridos por parte del proveedor, para su posterior entrega al área solicitante. Fin del procedimiento.	Pedido de bienes o servicios Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	34. Remite expediente al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos con la documentación siguiente: • Formato de RD-DADQ-02-02 o contratación de servicio con sello de suficiencia presupuestal. Si se trata de un bien el formato también debe contar con sello y firma del Almacén. • Anexo técnico elaborado por el área solicitante • Fotocopia del RD-DADQ-05-01 (o estudio de mercado) validado. • Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, registradas mediante el formato RD-DADQ-04-16, según sea el caso. • Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta económica RD-DADQ-04-16
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Recibe expediente, integra documentación necesaria para la elaboración del contrato, y elabora oficio de solicitud de contrato (RD-DADQ-05-02), lo rubrica y remite al Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)

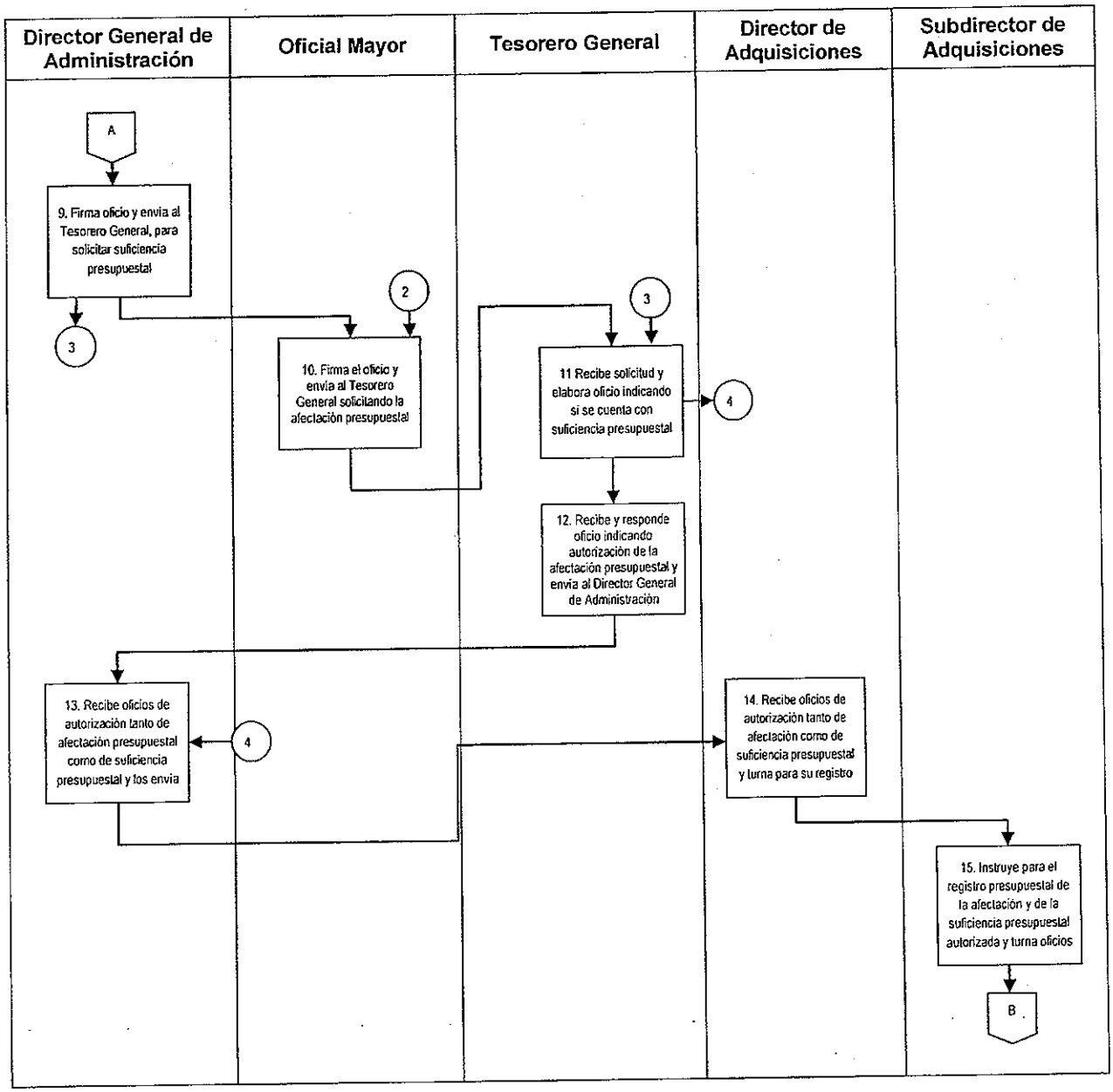
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	36. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Subdirector de Proceso de Adquisiciones.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	37. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y remite al Director de Adquisiciones.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Director de Adquisiciones	38. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Director General de Administración.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Director General de Administración	39. Recibe RD-DADQ-05-02, lo rubrica y presenta al Oficial Mayor para su autorización.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Oficial Mayor	40. Recibe RD-DADQ-05-02, lo firma de autorización y remite al Director General de Asuntos Jurídicos, junto con expediente para la elaboración del contrato.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Director General de Asuntos Jurídicos	41. Recibe el RD-DADQ-05-02 junto con expediente y elabora el contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones para su formalización, y lo envía.	Contrato de adjudicación directa Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-05-02)
Oficial Mayor	42. Recibe Contrato de adjudicación directa y lo remite al Director de Adquisiciones, a través del Director General de Administración.	Contrato de adjudicación directa

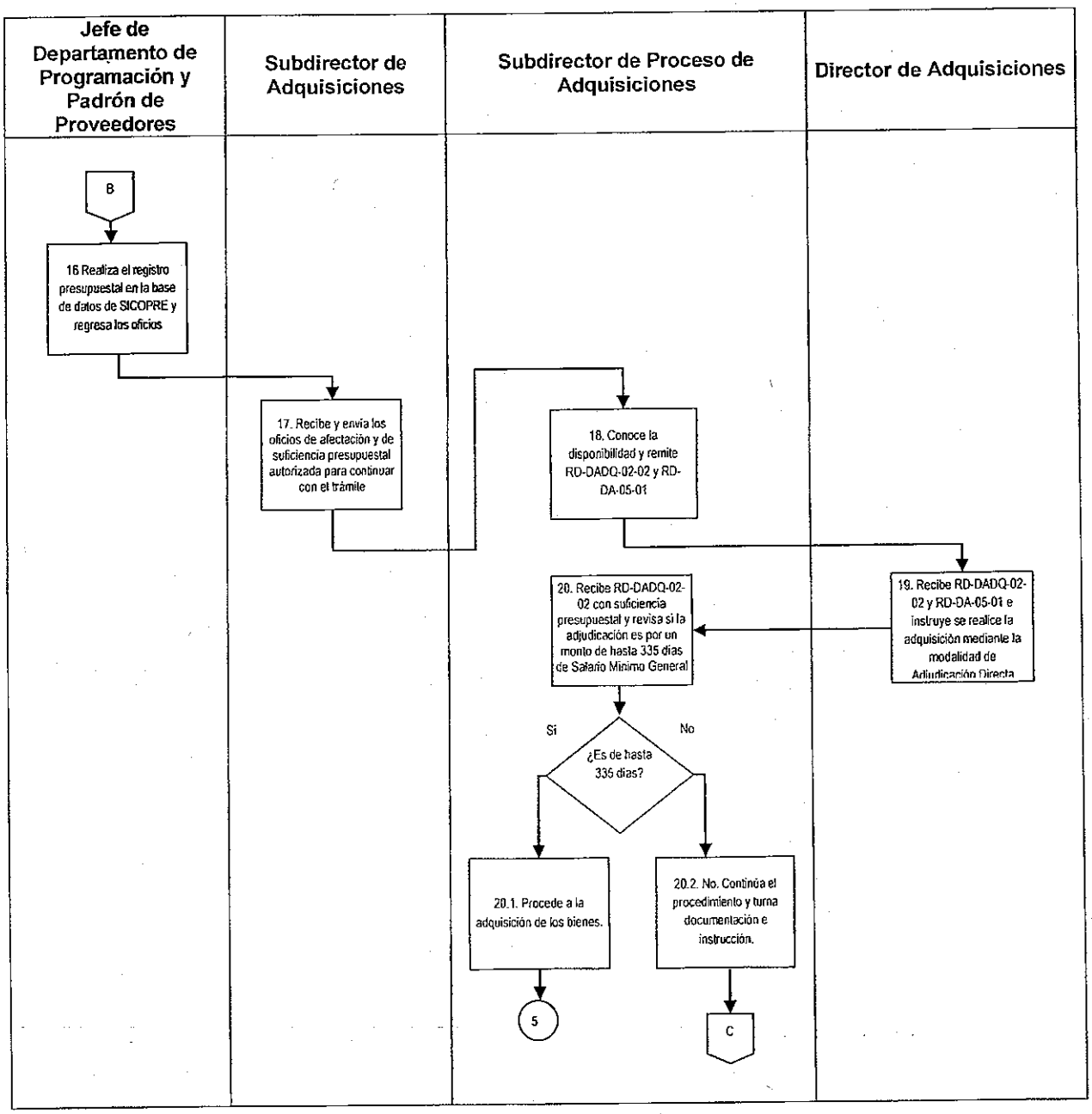
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	43. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén, a fin de que se conozcan las especificaciones de los bienes adquiridos y sean ingresados para su distribución al área solicitante. Pasa a la actividad 46.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de adjudicación directa
	44. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén. Pasa a la actividad 47.	
	45. Remite copia del contrato de adjudicación directa al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, a través del Subdirector de Adquisiciones, para que lo integre al expediente. Pasa a la actividad 50.	Contrato de adjudicación directa
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	46. Envía copia del contrato de adjudicación directa de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 49.	Contrato de adjudicación directa Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
	47. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén.	
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios	48. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida en el Almacén.	
Responsable de Almacén	49. Recibe copia del contrato de adjudicación directa de los bienes adquiridos y copia de la RD-DADQ-02-02, así como por parte del proveedor recibe los bienes adquiridos para su entrega al área solicitante.	Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de adjudicación directa

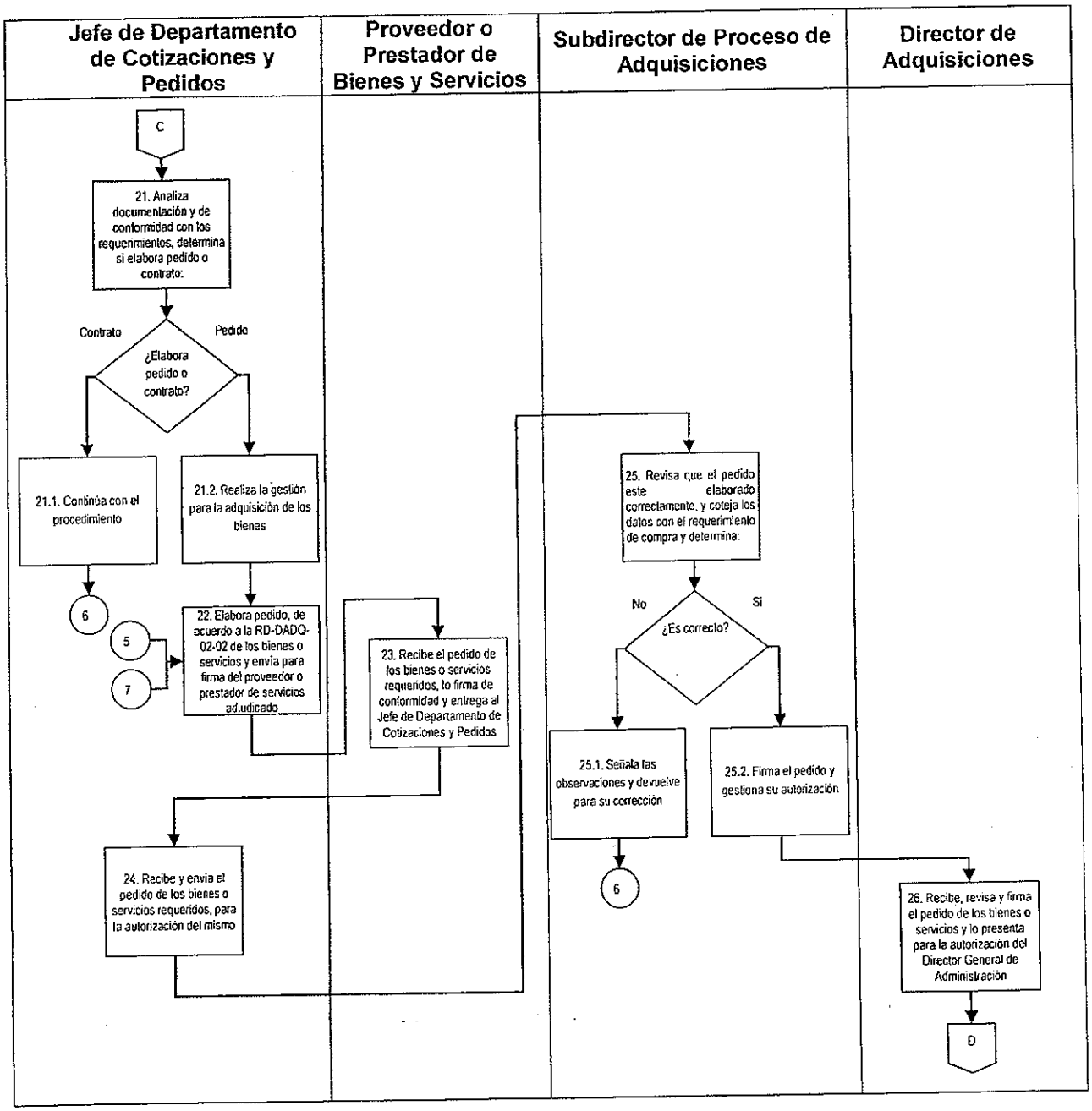
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	50. Recibe copia del contrato de adjudicación directa y lo integre al expediente en su archivo.	Contrato de adjudicación directa
Fin del Procedimiento		

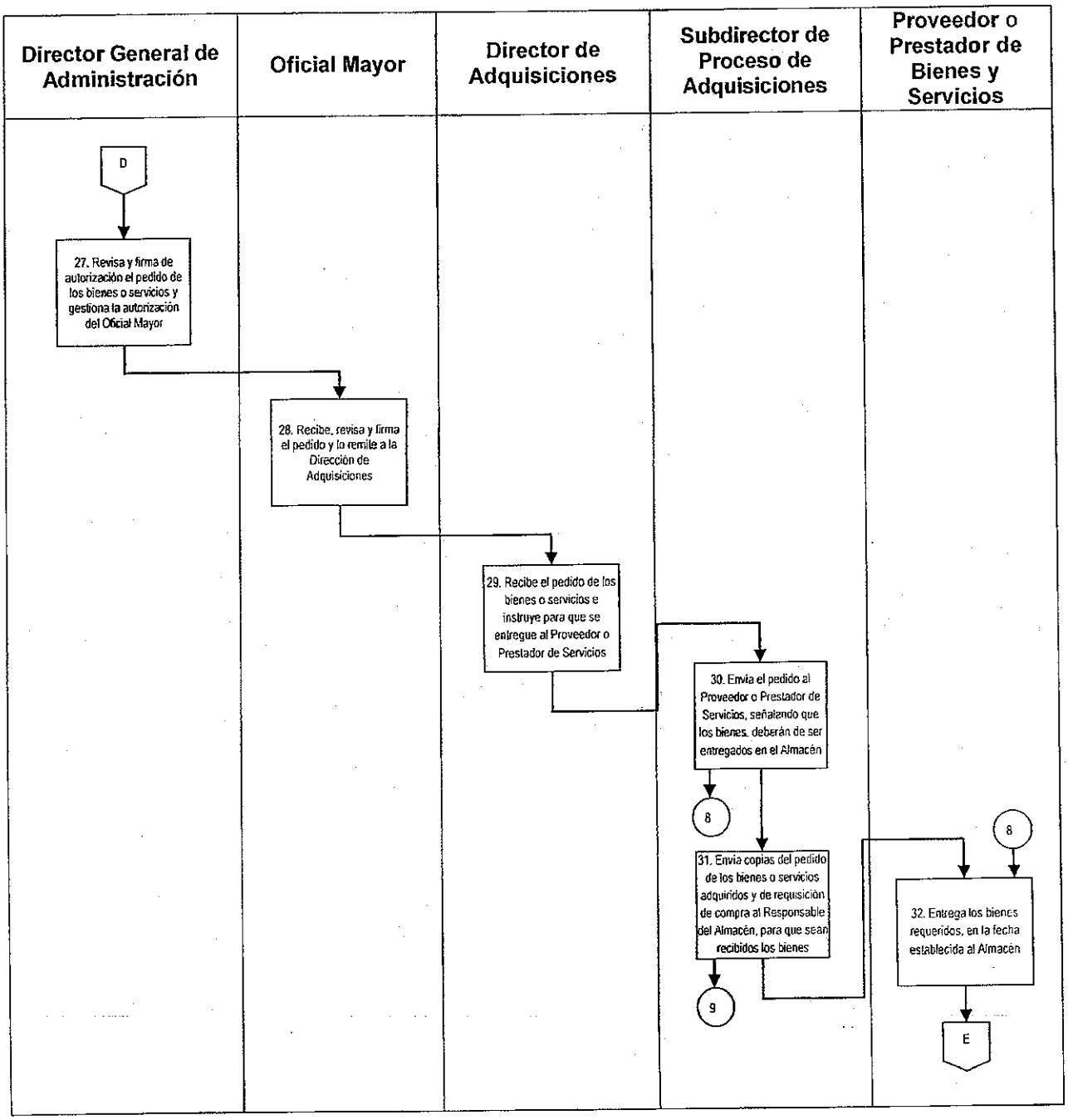
F. Diagrama de flujo

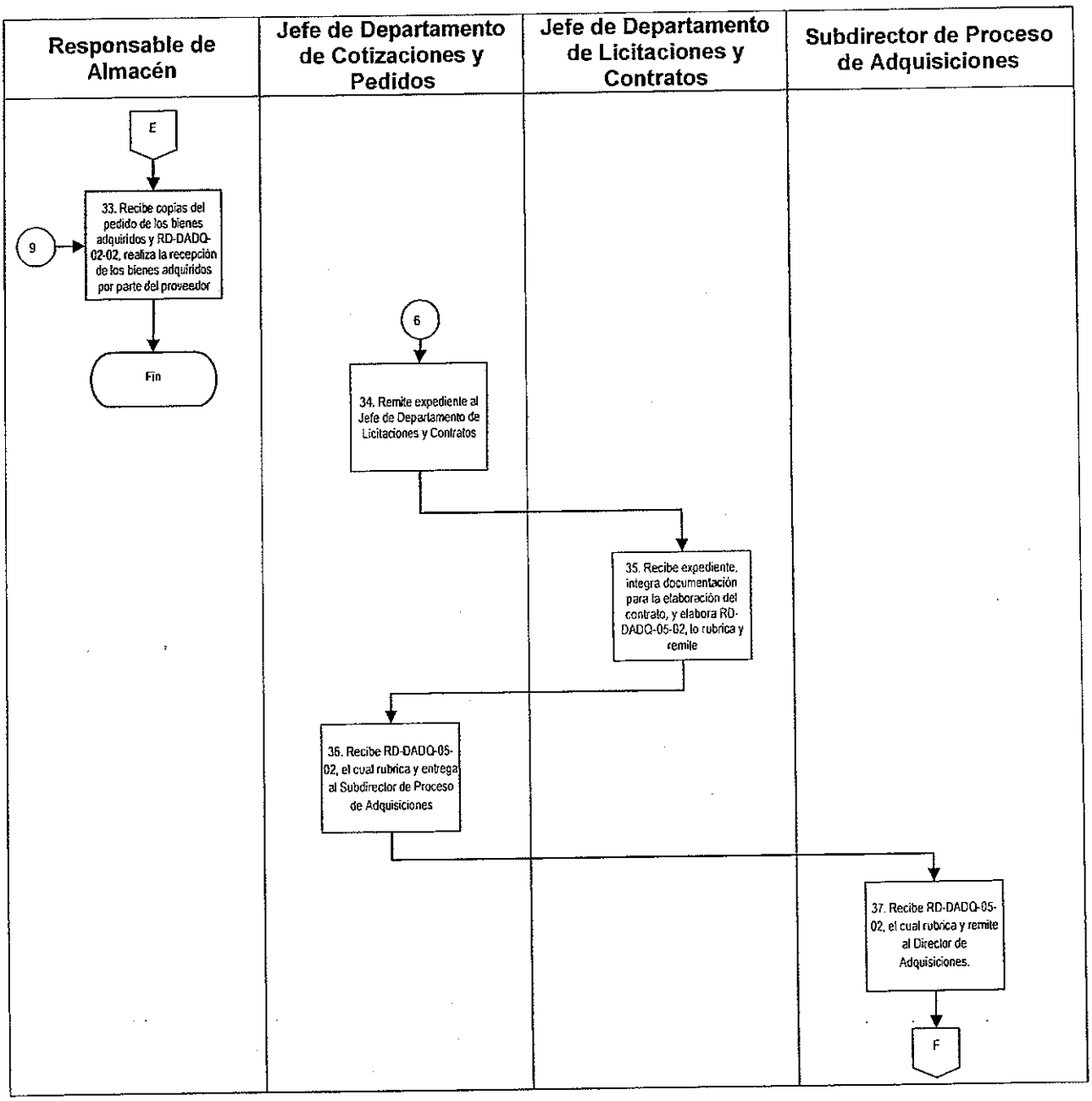


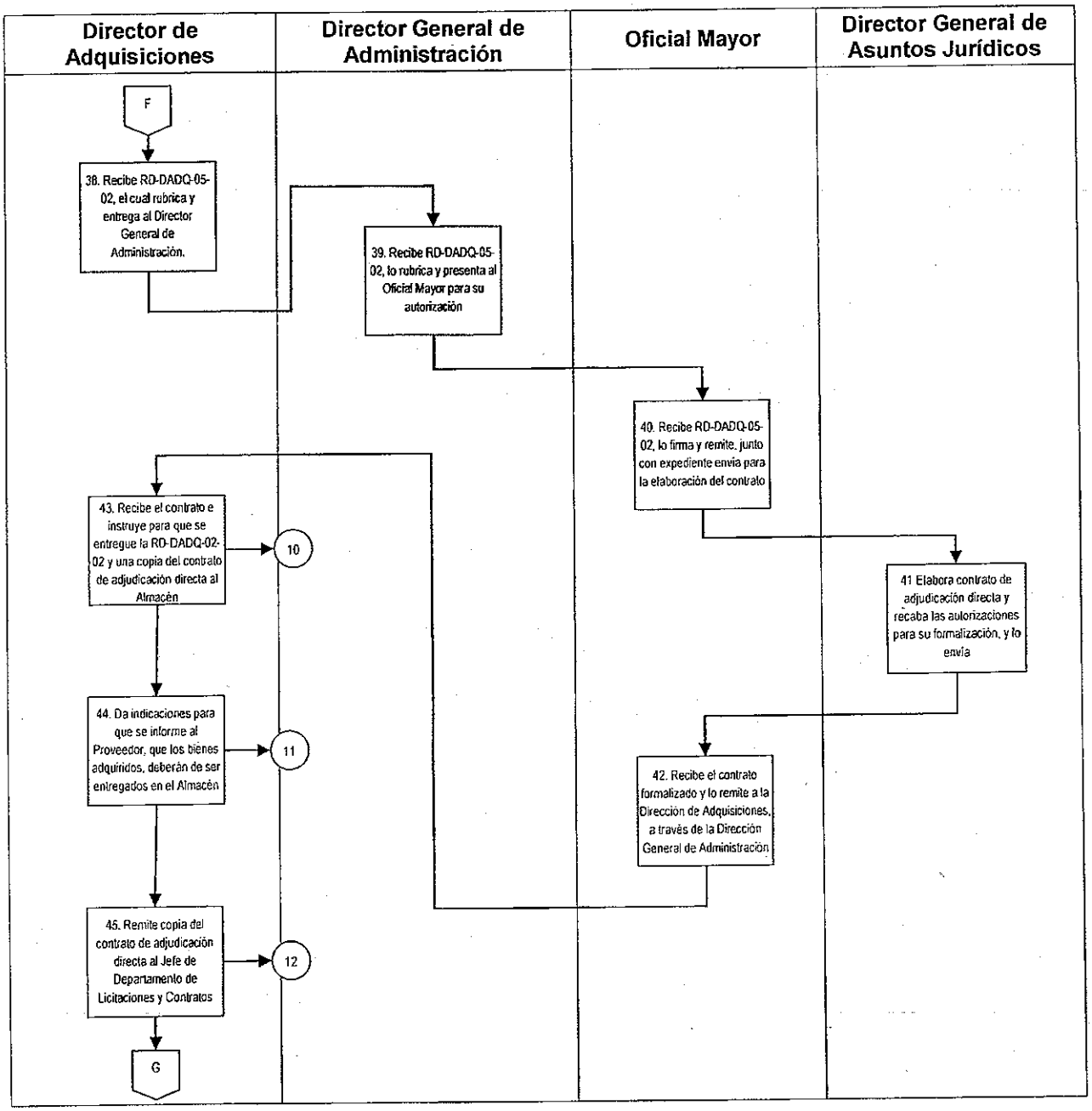

Director General de Administración
Oficial Mayor
Tesorero General
Director de Adquisiciones
Subdirector de Adquisiciones
A
9. Firma oficio y envia al Tesorero General, para solicitar suficiencia presupuestal
3
2
10. Firma el oficio y envia al Tesorero General solicitando la afectación presupuestal
3
11 Recibe solicitud y elabora oficio indicando si se cuenta con suficiencia presupuestal
4
12. Recibe y responde oficio indicando autorización de la afectación presupuestal y envia al Director General de Administración
13. Recibe oficios de autorización tanto de afectación presupuestal como de suficiencia presupuestal y los envia
4
14. Recibe oficios de autorización tanto de afectación como de suficiencia presupuestal y turna para su registro
15. Instruye para el registro presupuestal de la afectación y de la suficiencia presupuestal autorizada y turna oficios
B

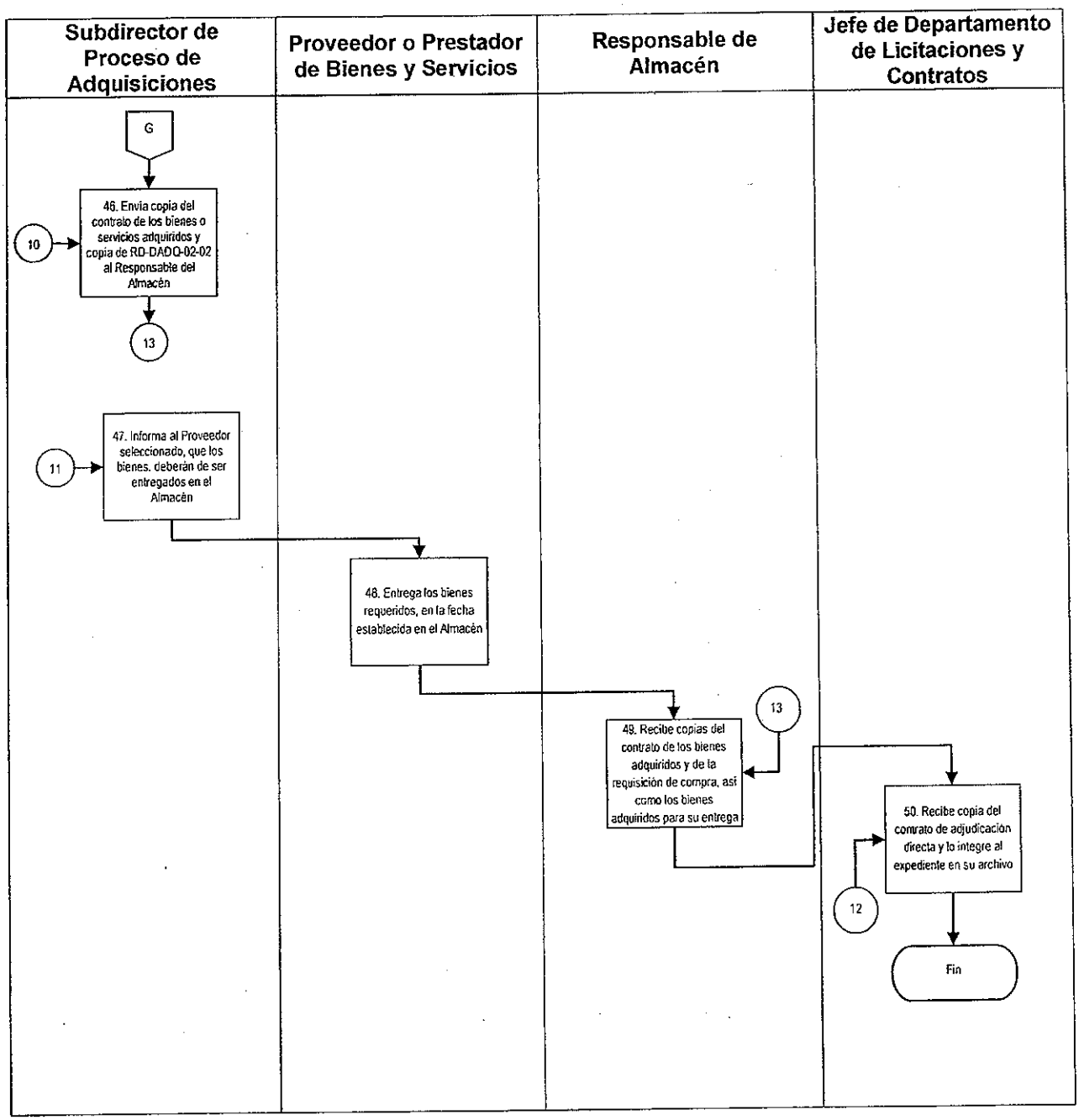

Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
Subdirector de Adquisiciones
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
B
16 Realiza el registro presupuestal en la base de datos de SICOPRE y regresa los oficios
17. Recibe y envía los oficios de afectación y de suficiencia presupuestal autorizada para continuar con el trámite
18. Conoce la disponibilidad y remite RD-DADQ-02-02 y RD-DA-05-01
19. Recibe RD-DADQ-02-02 y RD-DA-05-01 e instruye se realice la adquisición mediante la modalidad de Adjudicación Directa
20. Recibe RD-DADQ-02-02 con suficiencia presupuestal y revisa si la adjudicación es por un monto de hasta 335 días de Salario Mínimo General
Si
No
¿Es de hasta 335 días?
20.1. Procede a la adquisición de los bienes.
20.2. No. Continúa el procedimiento y turna documentación e instrucción.
5
C


Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
C
21. Analiza documentación y de conformidad con los requerimientos, determina si elabora pedido o contrato:
Contrato
Pedido
¿Elabora pedido o contrato?
21.1. Continúa con el procedimiento
21.2. Realiza la gestión para la adquisición de los bienes
6
5
7
22. Elabora pedido, de acuerdo a la RD-DADQ-02-02 de los bienes o servicios y envía para firma del proveedor o prestador de servicios adjudicado
23. Recibe el pedido de los bienes o servicios requeridos, lo firma de conformidad y entrega al Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos
24. Recibe y envía el pedido de los bienes o servicios requeridos, para la autorización del mismo
25. Revisa que el pedido este elaborado correctamente, y coteja los datos con el requerimiento de compra y determina:
No
Si
¿Es correcto?
25.1. Señala las observaciones y devuelve para su corrección
6
25.2. Firma el pedido y gestiona su autorización
26. Recibe, revisa y firma el pedido de los bienes o servicios y lo presenta para la autorización del Director General de Administración
D


Director General de Administración
Oficial Mayor
Director de Adquisiciones
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios
D
27. Revisa y firma de autorización el pedido de los bienes o servicios y gestiona la autorización del Oficial Mayor
28. Recibe, revisa y firma el pedido y lo remite a la Dirección de Adquisiciones
29. Recibe el pedido de los bienes o servicios e instruye para que se entregue al Proveedor o Prestador de Servicios
30. Envía el pedido al Proveedor o Prestador de Servicios, señalando que los bienes deberán de ser entregados en el Almacén
8
31. Envía copias del pedido de los bienes o servicios adquiridos y de requisición de compra al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes
9
8
32. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén
E


Responsable de Almacén
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
E
9
33. Recibe copias del pedido de los bienes adquiridos y RD-DADQ-02-02, realiza la recepción de los bienes adquiridos por parte del proveedor
Fin
6
34. Remite expediente al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
35. Recibe expediente, integra documentación para la elaboración del contrato, y elabora RD-DADQ-05-02, lo rubrica y remite
36. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Subdirector de Proceso de Adquisiciones
37. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y remite al Director de Adquisiciones.
F


Director de Adquisiciones
Director General de Administración
Oficial Mayor
Director General de Asuntos Jurídicos
F
38. Recibe RD-DADQ-05-02, el cual rubrica y entrega al Director General de Administración.
39. Recibe RD-DADQ-05-02, lo rubrica y presenta al Oficial Mayor para su autorización
40. Recibe RD-DADQ-05-02, lo firma y remite, junto con expediente envía para la elaboración del contrato
41 Elabora contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones para su formalización, y lo envía
42. Recibe el contrato formalizado y lo remite a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Dirección General de Administración
43. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén
10
44. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén
11
45. Remite copia del contrato de adjudicación directa al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
12
G


Subdirector de Proceso de Adquisiciones
Proveedor o Prestador de Bienes y Servicios
Responsable de Almacén
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
G
46. Envía copia del contrato de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén
10
13
47. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén
11
48. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida en el Almacén
13
49. Recibe copias del contrato de los bienes adquiridos y de la requisición de compra, así como los bienes adquiridos para su entrega
50. Recibe copia del contrato de adjudicación directa y lo integre al expediente en su archivo
12
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-05-01	Cuadro Comparativo de Precios
RD-DADQ-05-02	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

1				
2				
3	4	5	6	7
8	9		10	11
12	13		14	
	15			
16	17			

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA No. ALDF/____/AD/_____/20____(1) "PARA LA CONTRATACIÓN DE:

_____"

México, D.F. a_____de_____de 20____(3)____.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Propuesta Económica

Vigencia de las 00:00 horas del __ de _____de____hasta las 00:00 horas del ____de _____de 20_____(4)

Descripción del servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	(13)				

A T E N T A M E N T E

(14)
_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento.
2.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa

Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

FUNDAMENTO LEGAL: NORMAS 85, 74, 91 Y 106 PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERA		REQUISICIÓN NUM. (1)		RAZÓN SOCIAL (2)		RAZÓN SOCIAL (2)		RAZÓN SOCIAL (2)	
ÁREA SOLICITANTE: (3)		FECHA: (3)							
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)
SUBOTAL		(10)	(11)	(12)	(13)	(12)	(13)	(12)	(13)
16% DE I.V.A.		(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)
TOTAL		(18)	(19)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)
FECHA DE COTIZACION:		(22)							
VIGENCIA DE COTIZACION:		(23)							
TIEMPO DE ENTREGA:		(24)							
CONDICIONES DE PAGO:		(25)							
GARANTIA:		(26)							
OBSERVACIONES:		(27)							

ELABORÓ

(28)
SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

REVISÓ

(29)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

AUTORIZÓ

(30)
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato del Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm	El número de Requisición de bienes o servicios
2.	Razón Social	El nombre de la empresa que realiza la cotización de los bienes o servicios.
3.	Área Solicitante	El área que solicita el bien o servicio
4.	Fecha	La hora, día, mes y año en que se realiza el comparaivo
5.	Descripción	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Unidad	La unidad de medida que se cotiza
8.	Precio Unitario	El Precio Unitario
9.	Monto Total	El Monto Total
15.	Subtotal -Cantidad	El Subtotal de las cantidades cotizadas
16.	Subtotal -Unidad	El Subtotal de las unidades
17.	Subtotal- P.U.	El Subtotal de los Precios Unitarios
18.	Subtotal (Monto Total)	El monto del Subtotal
19.	16% de I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
20.	Unidad	El número de unidades cotizadas
21.	16% de I.V.A. (P.U.)	El 16% del I.V.A. del Precio Unitario
22.	16% de I.V.A. (Monto Total)	El 16% del I.V.A. respecto al Monto Total

No.	Campo	Debe Anotarse
23.	Total	La cantidad total de la cotización
24.	Total (Unidad)	El total de unidades cotizadas
25.	Total (P.U.)	El total del precio unitario
26.	Total (Monto Total)	El monto total de la cotización
27.	Fecha de Cotización	El monto total de la propuesta económica
28.	Vigencia de Cotización	La fecha de la vigencia de la cotización
29.	Tiempo de Entrega	El tiempo de entrega del bien o servicio
30.	Condiciones de Pago	Las condiciones de pago que se ofrezcan
31.	Garantía	La garantía que presenten cada uno de los participantes
32.	Observaciones	Registrar las observaciones que se deriven del comparativo de precios
33.	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Procesos de Adquisiciones
34.	Revisó	Nombre y firma del Director de Adquisiciones
35.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Administración

Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-05-02).

VI LEGISLATURA		ASAMBLEA DE TODOS

México, D.F. a _____de_____de 20_____.

LIC.
Director General de Asuntos Jurídicos
P r e s e n t e

Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Con la finalidad de dar cumplimiento al Numeral 78 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, anexo copia de la documentación correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa ALDF/VIL/AD/_____/20_____."Contratación de Servicios de_____ _____", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa "_____".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma
Oficial Mayor

Instructivo de llenado del formato de Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-05-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Adjudicación Directa con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/AD001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Oficial Mayor	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.

DADQ-02-06 Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno para la Excepción a la Licitación Pública Nacional.

A. Objetivo específico

Adquirir bienes y contratar servicios, por medio de la adjudicación de un contrato a un proveedor, o prestador de servicios, quien ha sido seleccionado debido a que ofrece las mejores condiciones de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa, cuando la licitación pública nacional no sea idónea conforme a la normatividad en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Proceso de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Responsable de Almacén
- Proveedor o Prestador de Servicios
- Área Solicitante

C. Glosario

Término	Definición
Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
Adjudicación directa por excepción	Procedimiento mediante el cual se otorga un contrato o pedido a un proveedor de bienes o prestador de servicios que ha sido seleccionado, dado que ofrece condiciones óptimas de experiencia, calidad, precio, oportunidad y financiamiento a la Asamblea Legislativa, cuando no resulte idóneo celebrar una licitación pública nacional, porque ésta ha sido declarada desierta o porque se ha declarado desierta una invitación restringida.
Adquisición	El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
Áreas Solicitantes	Unidades Administrativas, Comisiones, Comités y Diputados que integran la administración pública de la Asamblea, que requieren bienes o servicios con base a sus necesidades institucionales.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de bienes y servicios.
Especificación Técnica	Conjunto de requisitos y lineamientos a que debe sujetarse el bien o servicio que se adquiere, se arriende o contrate por la Asamblea.
Servicio	La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Subcomité Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. La Dirección de Adquisiciones deberá de:

   1.1 Elaborar un informe al Subcomité sobre los casos de adjudicación directa previstos en la Norma 22 y 23 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en su sesión próxima inmediata.

   1.2 Supervisar que se someta invariablemente a la consideración y aprobación del Subcomité, los casos que habiendo sido autorizados mediante Acuerdo de la Comisión de Gobierno, para adjudicarse en forma directa por excepción a la licitación pública nacional, en el mismo no se estipule al proveedor o prestador de servicios y/o el monto de la adjudicación.

2. El Director General de Administración deberá coordinar que el procedimiento a través de adjudicación directa que se realice conforme a los casos previstos en las fracciones VI, VII, VIII, IX y X de la Norma 22, se dé cumplimiento a lo siguiente:

   2.1 Que el Subcomité autorice el procedimiento antes de proceder a la adquisición del bien, o contratación del servicio.

   2.2 Que el Oficial Mayor efectúe la adjudicación, indicando las justificaciones para realizar la contratación mediante este procedimiento, a través de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Adquisiciones, indicando el monto y acompañándola del currículum del proveedor del bien o prestador de servicios, artista o contratista propuesto y las demás condiciones o elementos que considere pertinentes.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Recibe Acuerdo de la Comisión de Gobierno en el que establece la necesidad y la urgencia de la adquisición del bien o bienes, el arrendamiento del mueble o inmueble o la contratación de servicios, y lo remite para su atención.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
Director de Adquisiciones	2. Recibe Acuerdo y verifica que cumpla con lo establecido en la Norma 22 y 23. ¿Se estipula en el Acuerdo monto y proveedor o prestador de servicios? 2.1. Sí: Continúa con la adjudicación. Pasa a la actividad 4. 2.2. No: Determina someter el caso al Subcomité.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno
	3. Instruye al Subdirector de Adquisiciones, para que se prepare el caso y presente al Subcomité la carpeta de acuerdos. Pasa a la actividad 11.	
	4. Solicita al Subdirector de Proceso de Adquisiciones para la determinación del proveedor o prestador de servicios.	
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	5. Recibe documentación y solicita las especificaciones técnicas, económicas y características particulares de los bienes o servicios a adquirir.	
Área Solicitante	6. Envía las características, requerimientos y anexo técnico y económico de los bienes o servicios.	Anexo técnico

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	7. Analiza la información y turna para determinar que empresas cuentan con capacidad para proveer los bienes o servicios requeridos, y envía Acuerdo de la Comisión de Gobierno y Anexo técnico.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Anexo técnico
Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos	8. Recibe y revisa la documentación y de conformidad con los requerimientos, de compra, verifica que empresas cuentan con capacidad para proveer los bienes o servicios requeridos.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno Anexo técnico
	9. Solicita cotizaciones y elabora Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) y con opinión del área solicitante, respecto a los aspectos técnicos de los bienes, selecciona al Proveedor o Prestador de Servicios, que pueda atender el requerimiento y que cuente con los suficientes recursos técnicos y financieros.	Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01)
	10. Integra expediente y lo envía al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos con la documentación siguiente: • Acuerdo de la Comisión de Gobierno. • Anexo técnico elaborado por el área solicitante • Fotocopia del RD-DADQ-05-01 (o estudio de mercado) validado. • Cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, o Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) según sea el caso. • Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado. Pasa a la actividad 12.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Adquisiciones	11. Analiza la documentación siguiente: Acuerdo de la Comisión de Gobierno, Anexo técnico, RD-DADQ-05-01, y RD-DADQ-04-16, e instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que se atienda la solicitud.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	12. Recibe expediente que contiene: Acuerdo de la Comisión de Gobierno, Anexo técnico elaborado por el área solicitante, RD-DADQ-05-01, RD-DADQ-04-16, Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado, Oficio de convocatoria al Subcomité. Prepara el caso, integra la carpeta, elabora oficios de Convocatoria al Subcomité y rubrica este último y los remite para aprobación.	Expediente que contiene: Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Anexo técnico elaborado por el área solicitante Cuadro comparativo de precios (RD-DADQ-05-01) Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16) Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado Oficio de convocatoria al Subcomité
Subdirector de Adquisiciones	13. Revisa carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo presenta al Director de Adquisiciones	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Director de Adquisiciones	14. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo entrega para su aprobación al Director General de Administración.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité

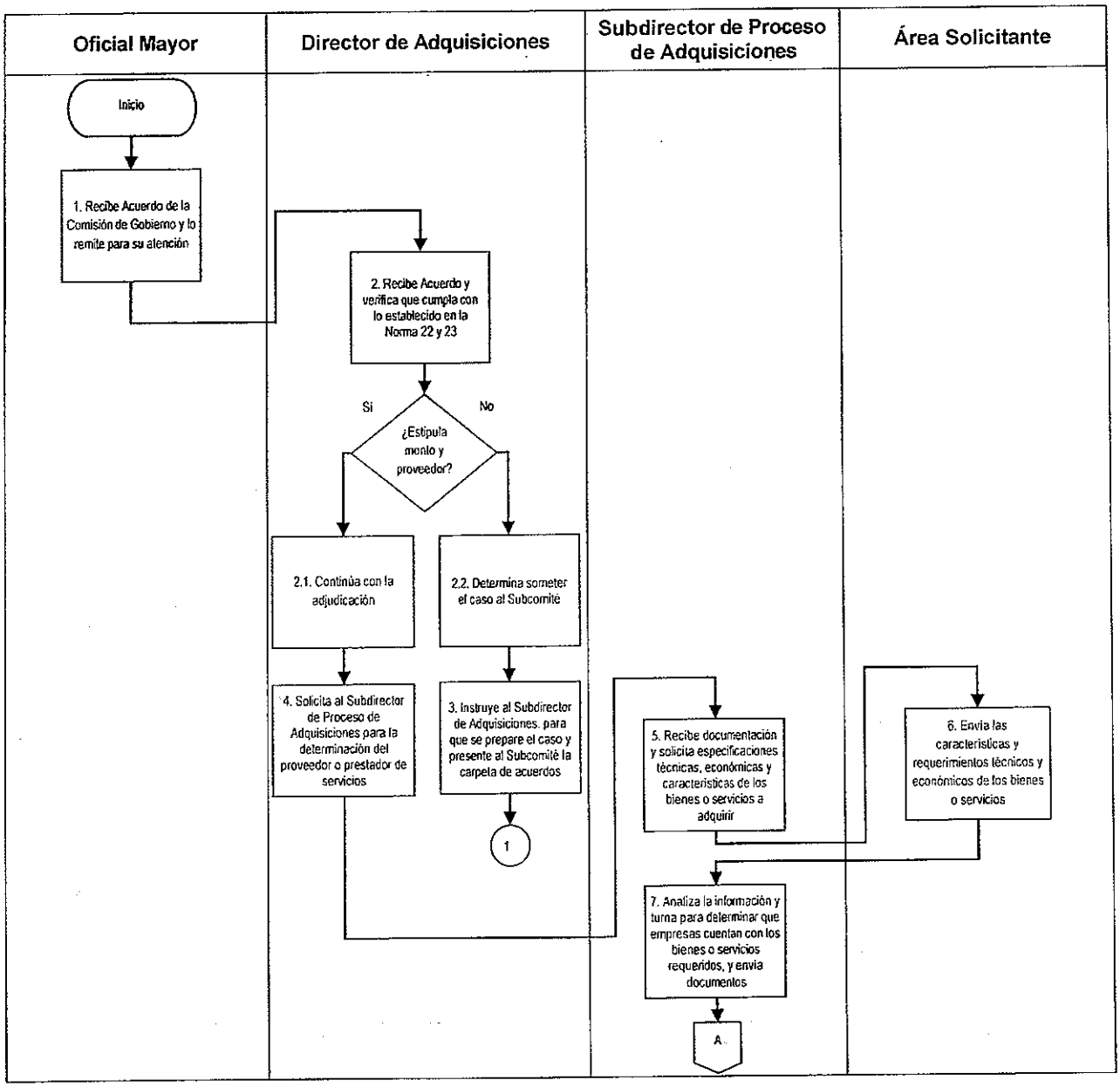
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	15. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité, rubrica éste y lo presenta para autorización del Oficial Mayor.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Oficial Mayor	16. Recibe carpeta y oficio de convocatoria al Subcomité el cual firma de autorización y los turna a los miembros del Subcomité.	Carpeta Oficio de convocatoria al Subcomité
Subcomité de Compras	17. Sesiona, revisa la carpeta y autoriza la adjudicación, mediante la emisión del formato de Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01) y envía resolución y documentación.	Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01)
Director de Adquisiciones	18. Instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, a través del Subdirector de Adquisiciones, para que integre la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	19. Integra la documentación siguiente: • Acuerdo de la Comisión de Gobierno. • SCASS-01 (RD-DADQ-06-01) autorizado por el Subcomité. • Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) o Contratación de Servicio con sello de suficiencia presupuestal. Si se trata de un bien el formato también debe contar con sello y firma del Almacén. • Elabora dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional. • Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado.	Acuerdo de la Comisión de Gobierno. Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01) Formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) Dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional Documentación que acredite la personalidad jurídica del Proveedor o Prestador de servicios adjudicado

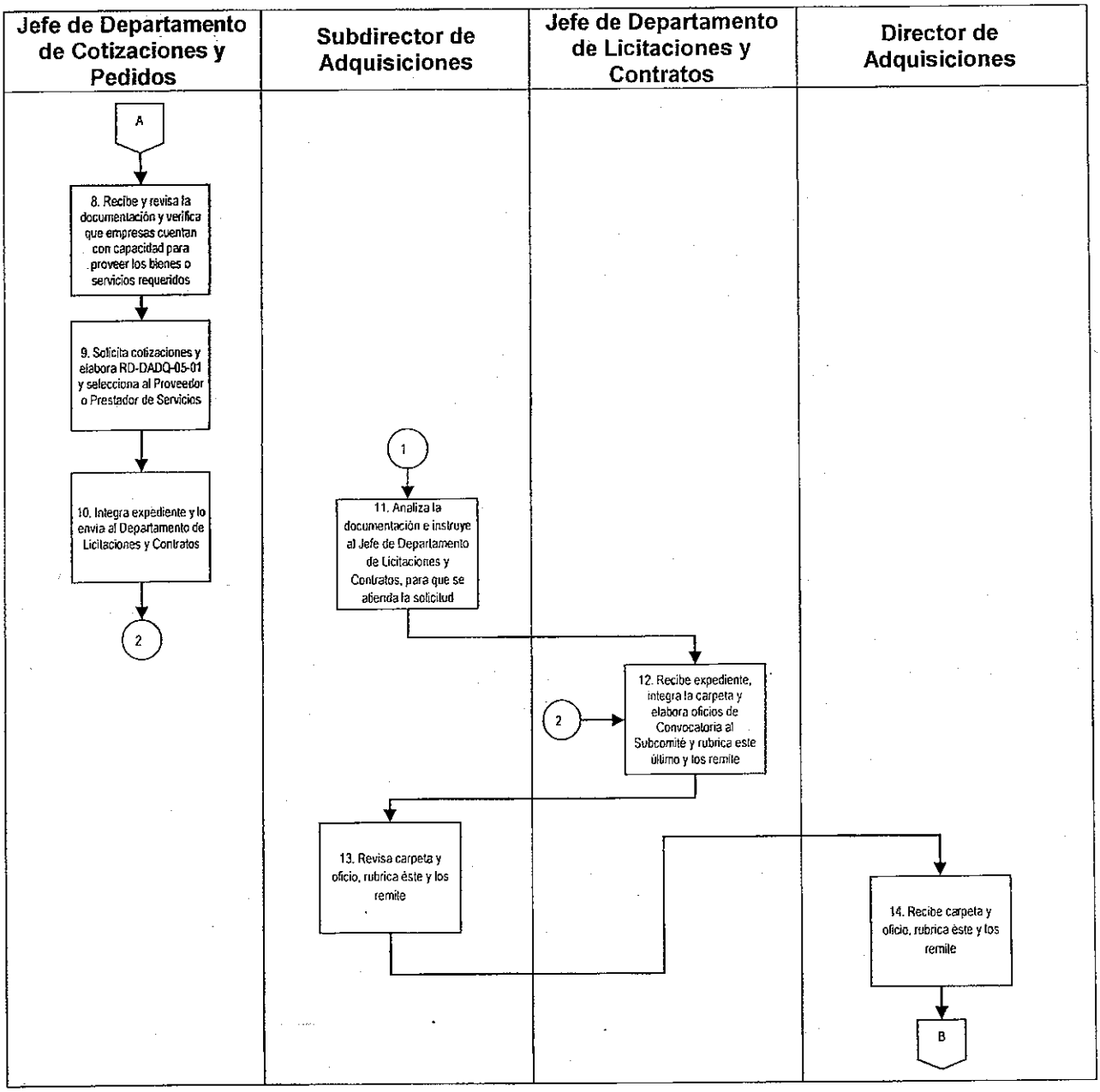
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	20. Elabora oficio de solicitud de elaboración del contrato, (RD-DADQ-06-02) lo rubrica y remite.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Subdirector de Adquisiciones	21. Recibe RD-DADQ-06-02 derivado del dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional, lo rubrica y remite junto con expediente integrado.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Director de Adquisiciones	22. Recibe expediente integrado y RD-DADQ-06-02, el cual firma y recaba en éste la firma del área solicitante, y lo presenta al Director General de Administración.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Director General de Administración	23. Recibe expediente, y RD-DADQ-06-02, rubrica el oficio y remite ambos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Oficial Mayor	24. Recibe RD-DADQ-06-02, firma y remite, junto con el expediente, conteniendo la documentación necesaria para la elaboración del contrato, al Director General de Asuntos Jurídicos.	Oficio de solicitud de elaboración de contrato (RD-DADQ-06-02)
Director General de Asuntos Jurídicos.	25. Elabora contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones en el mismo y debidamente formalizado lo envía.	Contrato de Adjudicación Directa
Oficial Mayor	26. Recibe el contrato formalizado y lo remite al Director de Adquisiciones, a través del Director General de Administración.	Contrato de Adjudicación Directa
Director de Adquisiciones	27. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén General, a fin de que se conozcan las especificaciones de los bienes adquiridos y los ingrese al Almacén para su entrega al área solicitante. Pasa a la actividad 30.	Requisición de compra (RD-DADQ-02-02) Contrato de Adjudicación Directa

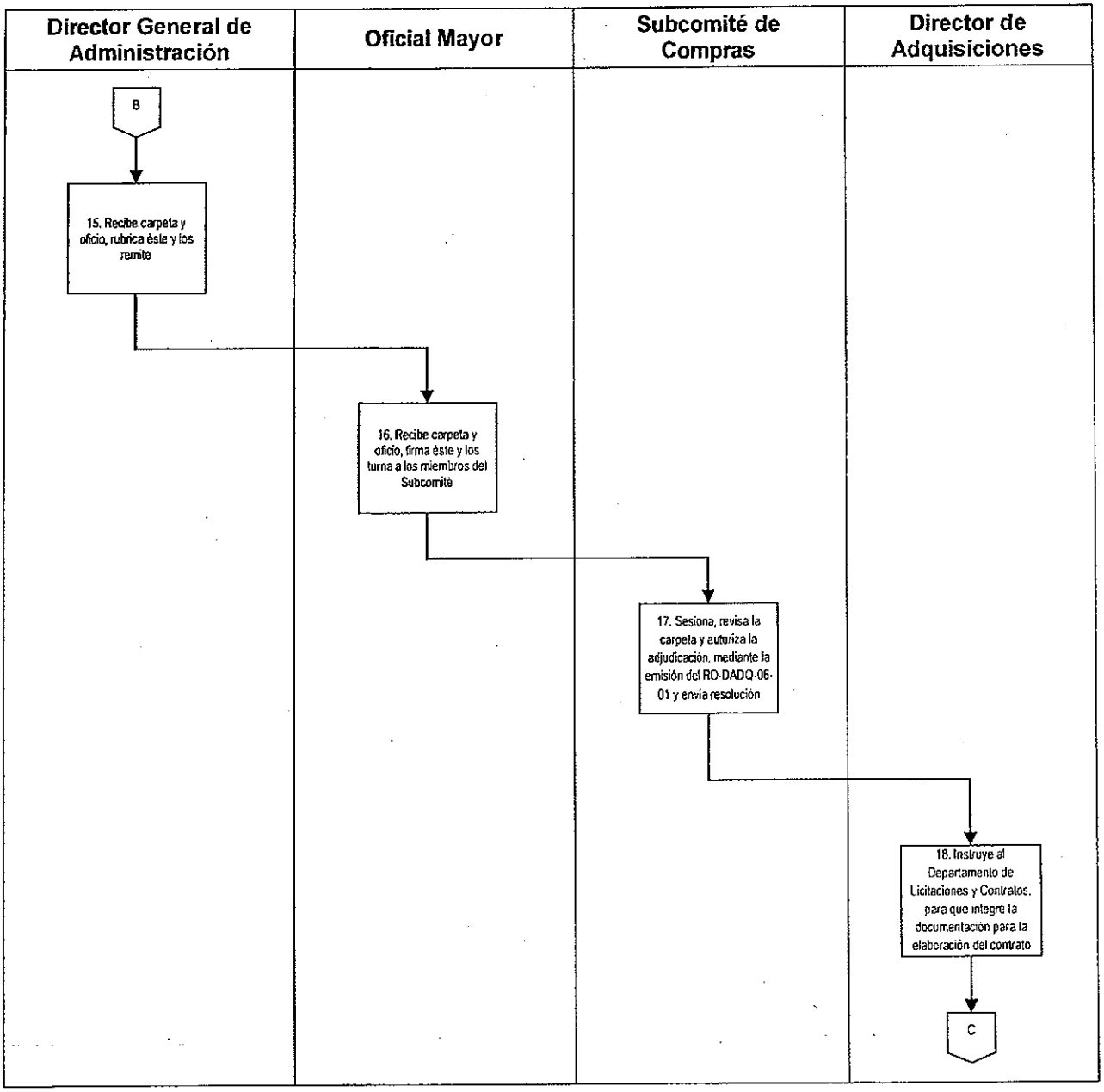
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	28. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén General. Pasa a la actividad 31.	
	29. Remite el contrato, al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que lo integre al expediente e informe al Subcomité sobre el caso, al incorporarlo en la carpeta de su sesión próxima inmediata. Pasa a la actividad 34.	Contrato de Adjudicación Directa
Subdirector de Proceso de Adquisiciones	30. Envía copia del contrato de los bienes o servicios adquiridos y copia de requisición de compra RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén, para que sean recibidos los bienes en la fecha comprometida y entregados al área solicitante. Pasa a la actividad 33.	Contrato de Adjudicación Directa Requisición de compra (RD-DADQ-02-02)
	31. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén General.	
Proveedor o Prestador de Servicios	32. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén General.	
Responsable de Almacén General	33. Recibe copia del contrato de los bienes adquiridos y copia de la RD-DADQ-02-02, así como por parte del proveedor recibe los bienes adquiridos para su entrega al área solicitante. Fin de Procediniento.	Contrato de Adjudicación Directa Requisición de compra (RD-DADQ-02-02)
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	34. .Recibe copia del contrato de adjudicación directa, la que integra al expediente en su archivo.	Contrato de Adjudicación Directa

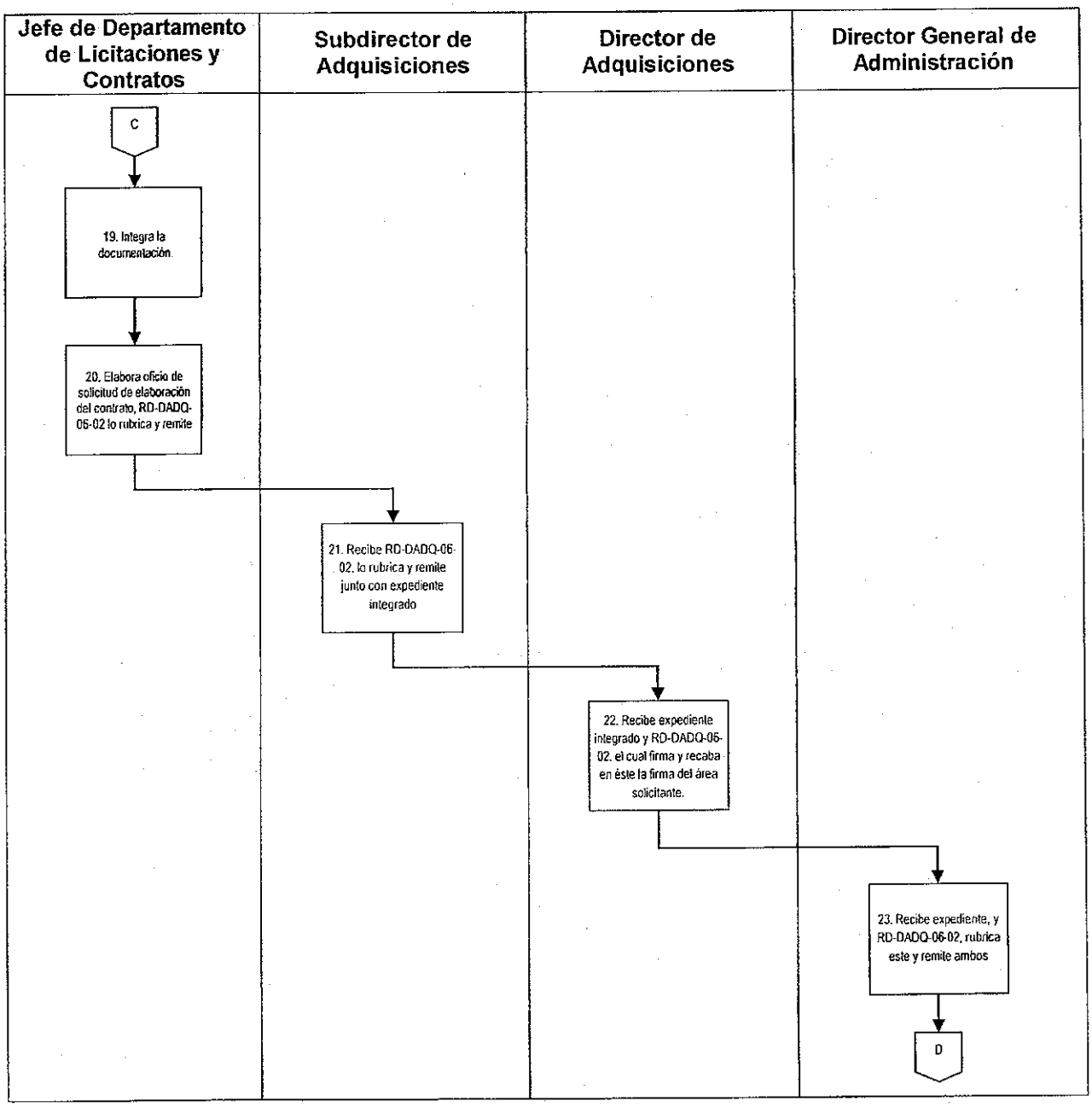
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	35. Prepara informe al Subcomité sobre los procedimientos de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional realizados y presenta a través del Subdirector de Adquisiciones, para autorización del Director de Adquisiciones.	Informe al Subcomité
Director de Adquisiciones	36. Autoriza el informe trimestral en el cual informa al Subcomité sobre los casos de adjudicación directa previstos en la Norma 22 y 23 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea y los integra, en la carpeta de su sesión próxima inmediata la que entrega al C. Oficial Mayor.	Informe al Subcomité
Oficial Mayor	37. Presenta informe a los miembros del Subcomité sobre el procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional.	Informe al Subcomité
Fin del Procedimiento		

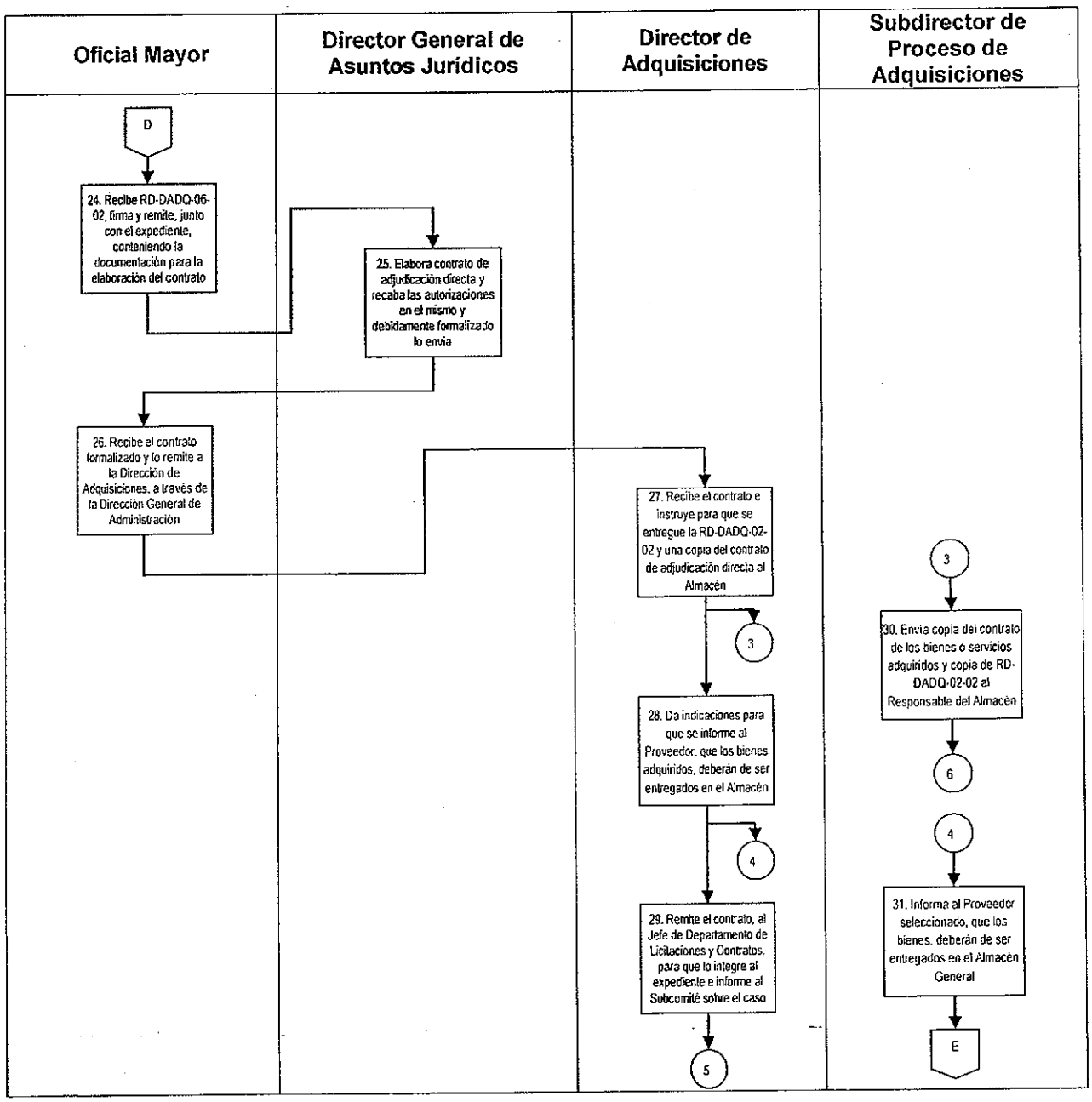
F. Diagrama de flujo

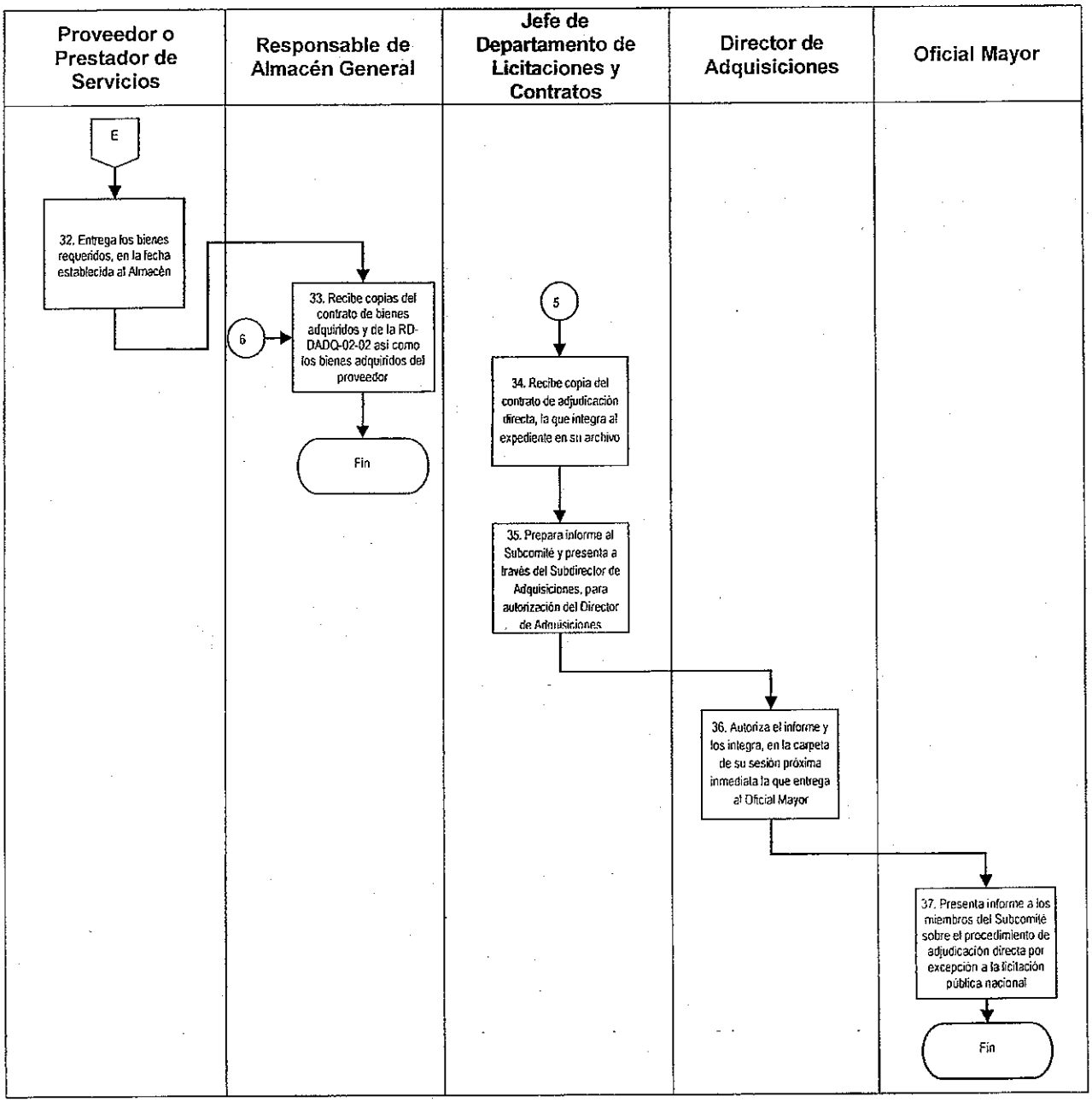



Jefe de Departamento de Cotizaciones y Pedidos
Subdirector de Adquisiciones
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director de Adquisiciones
A
8. Recibe y revisa la documentación y verifica que empresas cuentan con capacidad para proveer los bienes o servicios requeridos
9. Solicita cotizaciones y elabora RD-DADQ-05-01 y selecciona al Proveedor o Prestador de Servicios
10. Integra expediente y lo envia al Departamento de Licitaciones y Contratos
2
1
11. Analiza la documentación e instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que se atienda la solicitud
2
12. Recibe expediente, integra la carpeta y elabora oficios de Convocatoria al Subcomité y rubrica este último y los remite
13. Revisa carpeta y oficio, rubrica éste y los remite
14. Recibe carpeta y oficio, rubrica éste y los remite
B


Director General de Administración
Oficial Mayor
Subcomité de Compras
Director de Adquisiciones
B
15. Recibe carpeta y oficio, rubrica éste y los remite
16. Recibe carpeta y oficio, firma éste y los turna a los miembros del Subcomité
17. Sesiona, revisa la carpeta y autoriza la adjudicación, mediante la emisión del RD-DADQ-06-01 y envía resolución
18. Instruye al Departamento de Licitaciones y Contratos, para que integre la documentación para la elaboración del contrato
C


Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Subdirector de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
C
19. Integra la documentación
20. Elabora oficio de solicitud de elaboración del contrato, RD-DADQ-06-02 lo rubrica y remite
21. Recibe RD-DADQ-06-02, lo rubrica y remite junto con expediente integrado
22. Recibe expediente integrado y RD-DADQ-06-02, el cual firma y recaba en éste la firma del área solicitante.
23. Recibe expediente, y RD-DADQ-06-02, rubrica este y remite ambos
D


Oficial Mayor
Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Adquisiciones
Subdirector de Proceso de Adquisiciones
D
24. Recibe RD-DADQ-06-02, firma y remite, junto con el expediente, conteniendo la documentación para la elaboración del contrato
25. Elabora contrato de adjudicación directa y recaba las autorizaciones en el mismo y debidamente formalizado lo envía
26. Recibe el contrato formalizado y lo remite a la Dirección de Adquisiciones, a través de la Dirección General de Administración
27. Recibe el contrato e instruye para que se entregue la RD-DADQ-02-02 y una copia del contrato de adjudicación directa al Almacén
3
28. Da indicaciones para que se informe al Proveedor, que los bienes adquiridos, deberán de ser entregados en el Almacén
4
29. Remite el contrato, al Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos, para que lo integre al expediente e informe al Subcomité sobre el caso
5
3
30. Envía copia del contrato de los bienes o servicios adquiridos y copia de RD-DADQ-02-02 al Responsable del Almacén
6
4
31. Informa al Proveedor seleccionado, que los bienes, deberán de ser entregados en el Almacén General
E


Proveedor o Prestador de Servicios
Responsable de Almacén General
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Director de Adquisiciones
Oficial Mayor
E
32. Entrega los bienes requeridos, en la fecha establecida al Almacén
6
33. Recibe copias del contrato de bienes adquiridos y de la RD-DADQ-02-02 así como los bienes adquiridos del proveedor
Fin
5
34. Recibe copia del contrato de adjudicación directa, la que integra al expediente en su archivo
35. Prepara informe al Subcomité y presenta a través del Subdirector de Adquisiciones, para autorización del Director de Adquisiciones
36. Autoriza el informe y los integra, en la carpeta de su sesión próxima inmediata la que entrega al Oficial Mayor
37. Presenta informe a los miembros del Subcomité sobre el procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación pública nacional
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra
RD-DADQ-04-16	Propuesta Económica
RD-DADQ-05-01	Cuadro Comparativo de Precios
RD-DADQ-06-01	Dictamen del Subcomité SCAAS-01
RD-DADQ-06-02	Oficio de Solicitud de Elaboración de Contrato

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

No. DE LA REQUISICION: 1 PROGRESIVO	
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR LA AREA DE ADQUISICIONES: 2	

FECHA DE ELABORACION	LA CHARCA EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES	LOS BIENES DEBEN SER ENVIADOS A DOMICILIO	NOMBRE DE LA PERSONA POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
DIA MES AÑO HORA No. DE	DIA MES AÑO			
3	4	5	6	7

NUMERO CONSECUTIVO	CODIGO DESCRIPCION DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11

JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO O PRESUPUESTO	NOMBRE DE LA PERSONA	CENTRO DE COSTO
12	13	14
	NOMBRE Y FIRMA DE CARGO	
	15	
AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO)	AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA DE CARGO)	
16	17	
NOTA: NO LLENAR LAS AREAS SOMBREADAS	ADQUISICIONES	

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición en orden progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Registrar la cantidad.
11.	Unidad.	Señalar la unidad de medida.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones.
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante.

No	Nombre	Debe Anotarse
14.	Centro costo	Centro costo al que pertenece el área solicitante.
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza.

Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA No. ALDF/____/AD/_____/20____(1) "PARA LA CONTRATACIÓN DE:

_____"

México, D.F. a_____de_____de 20_____(3)___.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTE

Propuesta Económica

Vigencia de las 00:00 horas del __ de _____de____hasta las 00:00 horas del ____de _____de 20_____(4)

Descripción del servicio	Cantidad	Póliza	Importe Prima Neta	Gastos de expedición	Importe Subtotal (MN)	IVA	Importe Prima Total
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	(13)				

ATENTAMENTE

(14)
_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Instructivo de llenado del formato de Propuesta Económica (RD-DADQ-04-16).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura, el número de procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores con tres dígitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento.
2.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
3.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Propuesta económica, iniciando por día, mes y año.
4.	Vigencia	La hora, día, mes y año en que inicia la vigencia hasta la hora, día, mes y año del término de la vigencia de la Propuesta económica.
5.	Descripción del servicio	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Póliza	El tipo y número de Póliza
8.	Importe Prima Neta	La cantidad de importe neto
9.	Gastos de expedición	La cuantificación de los gastos en monto
10.	Importe Subtotal (MN)	El Subtotal del monto del importe
11.	I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
12.	Importe Prima Total	El monto del importe total
13.	Total	El monto total de la propuesta económica
14.	Representante Legal de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa

Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

				RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL	
FUNDAMENTO LEGAL: NORMAS 55, 74, 91 Y 105 PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		REQUISICIÓN NUM. [1]		[2]		[2]		[2]	
ÁREA SOLICITANTE: [3]		FECHA: [3]							
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL	P.U.	MONTO TOTAL
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[8]	[9]	[8]	[9]
SUBOTAL		[10]	[11]	[12]	[13]	[12]	[13]	[12]	[13]
16% DE I.V.A.		[14]	[15]	[16]	[17]	[16]	[17]	[16]	[17]
TOTAL		[18]	[19]	[20]	[21]	[20]	[21]	[20]	[21]
FECHA DE COTIZACION:		[22]							
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:		[23]							
TIEMPO DE ENTREGA:		[24]							
CONDICIONES DE PAGO:		[25]							
GARANTIA:		[26]							
OBSERVACIONES:		[27]							

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[28]	[29]	[30]
SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Instructivo de llenado del formato del Cuadro Comparativo de Precios (RD-DADQ-05-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Requisición Núm	El número de Requisición de bienes o servicios
2.	Razón Social	El nombre de la empresa que realiza la cotización de los bienes o servicios.
3.	Área Solicitante	El área que solicita el bien o servicio
4.	Fecha	La hora, día, mes y año en que se realiza el comparaivo
5.	Descripción	El tipo de servicio que se está cotizando
6.	Cantidad	La cantidad de los artículos o bienes en número o piezas del bien o servicio
7.	Unidad	La unidad de medida que se cotiza
8.	Precio Unitario	El Precio Unitario
9.	Monto Total	El Monto Total
10.	Subtotal -Cantidad	El Subtotal de las cantidades cotizadas
11.	Subtotal -Unidad	El Subtotal de las unidades
12.	Subtotal- P.U.	El Subtotal de los Precios Unitarios
13.	Subtotal (Monto Total)	El monto del Subtotal
14.	16% de I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado
15.	Unidad	El número de unidades cotizadas
16.	16% de I.V.A. (P.U.)	El 16% del I.V.A. del Precio Unitario

No.	Campo	Debe Anotarse
17.	16% de I.V.A. (Monto Total)	El 16% del I.V.A. respecto al Monto Total
18.	Total	La cantidad total de la cotización
19.	Total (Unidad)	El total de unidades cotizadas
20.	Total (P.U.)	El total del precio unitario
21.	Total (Monto Total)	El monto total de la cotización
22.	Fecha de Cotización	El monto total de la propuesta económica
23.	Vigencia de Cotización	La fecha de la vigencia de la cotización
24.	Tiempo de Entrega	El tiempo de entrega del bien o servicio
25.	Condiciones de Pago	Las condiciones de pago que se ofrezcan
26.	Garantía	La garantía que presenten cada uno de los participantes
27.	Observaciones	Registrar las observaciones que se deriven del comparativo de precios
28.	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Procesos de Adquisiciones
29.	Revisó	Nombre y firma del Director de Adquisiciones
30.	Autorizó	Nombre y firma del Director General de Administración

Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Procedimiento que se somete a Dictaminación del Subcomité: (1)			(2) Día:	(3) Mes: Año: 201	
Áre requiriente: (4)					
Descripción de los bienes			Planteamiento (solicitud, justificación y fundamento legal)	Acuerdo	
(5)			Fundamento: (6) Solicitud: (7)	(8)	
Contrato abierto (9)	SI( )	NO( )	Partida Presupuestal (11)	Importe (13)	
Abastecimineto simultáneo (10)	SI( )	NO( )	Precios sujetos a ajuste SI ( ) NO( ) (12)		
Presidente (14) Oficial Mayor			Vocal (15) Tesorero General	Vocal (16) Coordinador General de Comunicación Social	
Secretario Ejecutivo (17) Director General de Administración		Vocal (18) Coordinador de Servicios Parlamentarios	Vocal (19) Director General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias	Vocal (20) Director General de Servicios	
Secretario Técnico (21) Director de Adquisiciones		Asesor (22) Director General de Asuntos Jurídicos	Asesor (23) Contralor General	Invitado Permanente (24) Presidente del Comité de Administración	

Instructivo de llenado del formato de Dictamen del Subcomité SCAAS-01 (RD-DADQ-06-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Procedimiento	Nombre del procedimiento que se somete a Dictaminación del Subcomité.
2.	Sesión	Con letra, el número de la sesión del Subcomité. Ejemplo: Quinta.
3.	Tipo de Sesión	El tipo de la sesión que se lleva a cabo. Ejemplo: Ordinaria.
4.	Área requirente	Nombre del área que solicita el procedimiento.
5.	Descripción de los bienes	Descripción resumida de los bienes correspondientes al procedimiento.
6.	Fundamento	El fundamento con el cual se justifica la compra de los bienes.
7.	Solicitud	La solicitud que justifica la compra de los bienes.
8.	Acuerdo	El número de acuerdo al que se llegó, derivado de la decisión del Subcomité.
9.	Contrato Abierto	Con un tache en la casilla correspondiente, si se trata de un contrato abierto o no.
10.	Abastecimiento simultáneo	Con un tache en la casilla correspondiente, si será abastecimiento simultáneo o no.
11.	Partida Presupuestal	La partida presupuestal, correspondiente a los bienes que se adquieren, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
12.	Precios sujetos a ajuste	Con un tache en la casilla correspondiente, si son precios sujetos a ajuste o no.
13.	Importe	Importe total de la adquisición de los bienes.
14.	Oficial Mayor	Nombre completo y firma del titular del Oficial Mayor.

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Tesorero General	Nombre completo y firma del titular de la Tesorería General.
16.	Coordinador General de Comunicación Social	Nombre completo y firma del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
17.	Director General de Administración	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Administración.
18.	Coordinador de Servicios Parlamentarios	Nombre completo y firma del titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios.
19.	Director General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Parlamentarias.
20.	Director General de Servicios	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Servicios.
21.	Director de Adquisiciones	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones.
22.	Director General de Asuntos Jurídicos	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
23.	Contralor General	Nombre completo y firma del titular de la Contraloría General.
24.	Invitado Permanente	Nombre completo y firma del Presidente del Comité de Administración.

Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-06-02).

VI LEGISLATURA ASAMBLEA DE TODOS

México, D.F. a _____(1)_____de_____de 20_____.

LIC. (2)
Director General de Asuntos Jurídicos
P r e s e n t e

Asunto: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Por medio del presente anexo copia de la documentación correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa por acuerdo de la Comisión de Gobierno (3) ALDF/VIL/AD/_____/20_____. "Contratación de Servicios de _____(4)_____", así como la documentación legal y administrativa correspondiente a la empresa "_____(5)_____".

Lo anterior, a efecto de que cuente con los elementos que le permitan la elaboración del contrato respectivo a la brevedad posible, continuando con las acciones que promueven la eficiencia operacional en la administración de esta Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(6)

Nombre y firma
Oficial Mayor

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Elaboración de Contrato (RD-DADQ-06-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha	La fecha de la elaboración de la Solicitud de Elaboración de Contrato, iniciando por día, mes y año.
2.	Lic.	Nombre completo del Director General de Asuntos Jurídicos.
3.	Número del procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	La identificación del procedimiento de Adjudicación Directa, iniciando con ALDF, enseguida el número de legislatura (VIL), el número de procedimiento de Adjudicación Directa con tres digitos (AD001) y el año en que se realiza el procedimiento, ejemplo: ALDF/VIL/AD001/2015.
4.	Nombre del procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Señalar el tipo de bien o servicio contratado, ejemplo: "Contratación del servicio integral de limpieza de las distintas instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".
5.	Empresa	Razón social de la empresa que prestará los servicios.
6.	Oficial Mayor	Nombre completo y firma del Oficial Mayor.

DADQ-03-07 Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

A. Objetivo específico

Integrar los datos de aquellos proveedores de bienes y prestadores de servicios que decidan darse de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios, ya sea mediante solicitud expresa por parte de ellos o porque han ganado una licitación pública nacional o Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Proveedor o Prestador de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Normas	Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Padrón de Proveedores	Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Asamblea Legislativa, porque están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Asamblea Legislativa.

Prestador de servicios	Persona física o moral que cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea Legislativa.
Proveedor	Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores tendrá la responsabilidad de realizar la inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios en cualquier momento del año mediante solicitud expresa de los proveedores o prestadores de servicios o en su caso, porque éstos resulten adjudicados en un procedimiento de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios.

2. Las personas morales que estén interesadas en inscribirse al padrón de proveedores y prestadores de servicios, deberán presentar al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, la siguiente documentación en original y copia, para su cotejo:

   - Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal y en su caso sus modificaciones.
   - Cédula de Identificación Fiscal y, en su caso, modificaciones;
   - Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, agua o predial);
   - Documento notarial que acredite la personalidad y facultades del apoderado o representante legal;
   - Identificación oficial del apoderado o representante legal;
   - Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas;

- Declaración del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual;
- Currículum vitae firmado por el representante legal, destacando su capacidad económica, técnica y humana, así como los bienes y servicios que produce, distribuye, vende o renta;
- Documentación comprobatoria de su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su caso.

3. Las personas físicas que estén interesados en inscribirse, al padrón de proveedores y los prestadores de servicios deberán presentar al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, la siguiente documentación en original y copia, para su cotejo:

   - Acta de nacimiento;
   - Cédula de Identificación Fiscal y en su caso, modificaciones;
   - Comprobante de domicilio (recibo telefónico, de luz, agua o predial);
   - Identificación oficial;
   - Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido, conforme a la Norma 26 de las Normas;
   - Declaración del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual;
   - Currículum vitae destacando su capacidad económica, técnica y humana, así como los bienes y servicios que produce, distribuye, vende o renta;

4. El Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos deberá remitir al Jefe Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, copia de la documentación legal y administrativa de los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado adjudicados en un procedimiento de licitación pública o de invitación restringida, el con el fin de llevar cabo su registro al padrón de proveedores y prestadores de servicio.

5. El Jefe del Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, deberá recibir la documentación del proveedor adjudicado y a darlo de alta en el Sistema, e integrar su expediente.

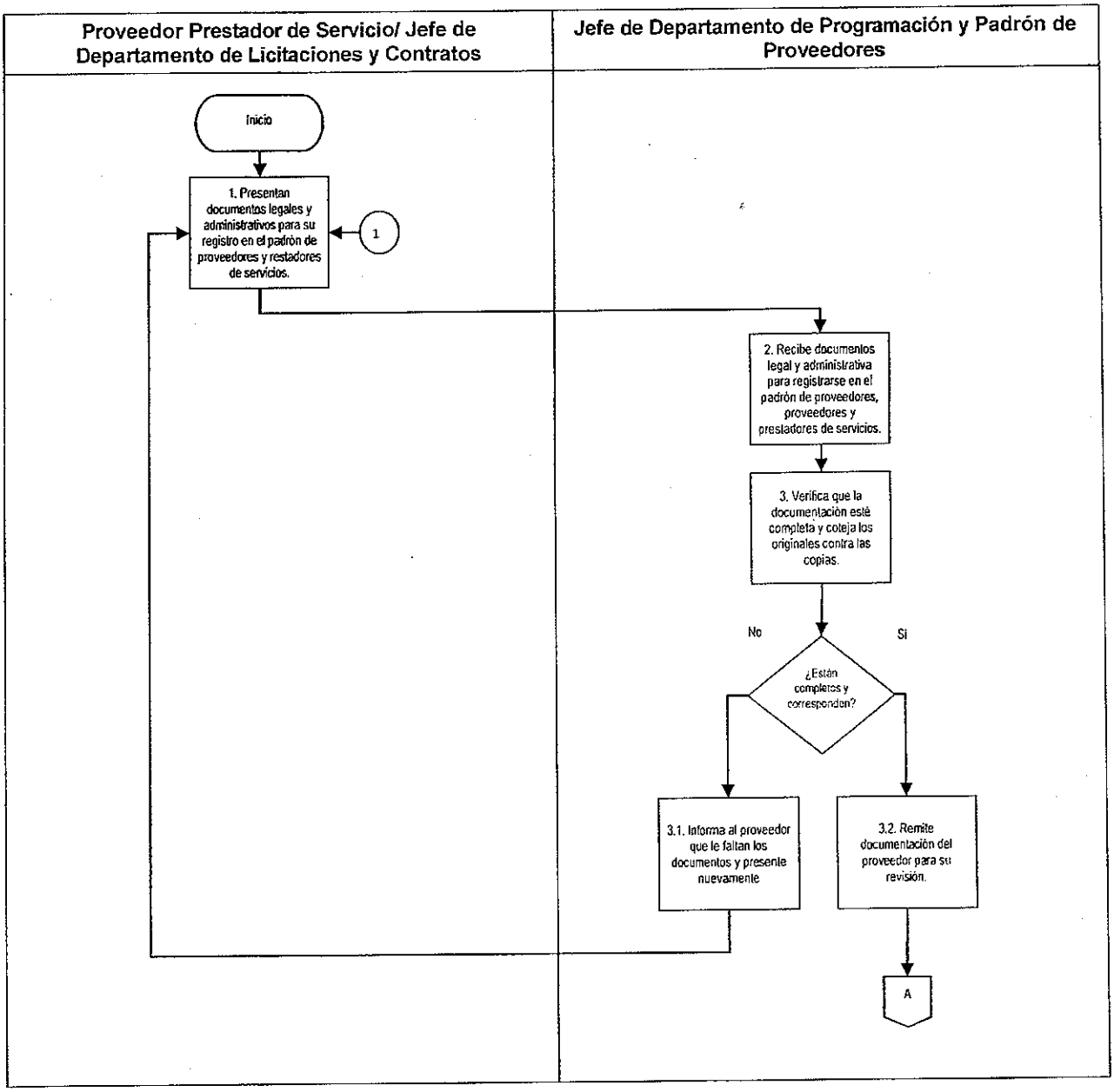
6. El Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores no deberá inscribir en el padrón de proveedores, a los proveedores o prestadores de servicios que hayan presentado la documentación incompleta. Así mismo no deberá otorgar la constancia de alta bajo este supuesto.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor Prestador de Servicio/ Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	1. Presentan documentos en original y copia de acuerdo a la relación de documentación legal y administrativa para su registro en el padrón de proveedores, los proveedores y prestadores de servicios.	
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	2. Recibe documentos en original y copia de acuerdo a la relación de documentación legal y administrativa para registrarse en el padrón de proveedores, los proveedores y prestadores de servicios.	
	3. Verifica que la documentación esté completa y coteja los originales contra las copias. ¿Los documentos están completos y corresponden? 3.1. No. Informa al proveedor que le faltan los documentos y presente nuevamente. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí. Remite documentación del proveedor para su revisión.	
Subdirector de Adquisiciones	4. Revisa y verifica que la documentación del proveedor, este debidamente integrada de acuerdo a la normatividad establecida. ¿Se encuentra integrada? 4.1. No: Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, localice vía telefónica o vía correo electrónico, al proveedor e informe que integre la información debidamente. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, para que registre al proveedor o prestador servicio.	

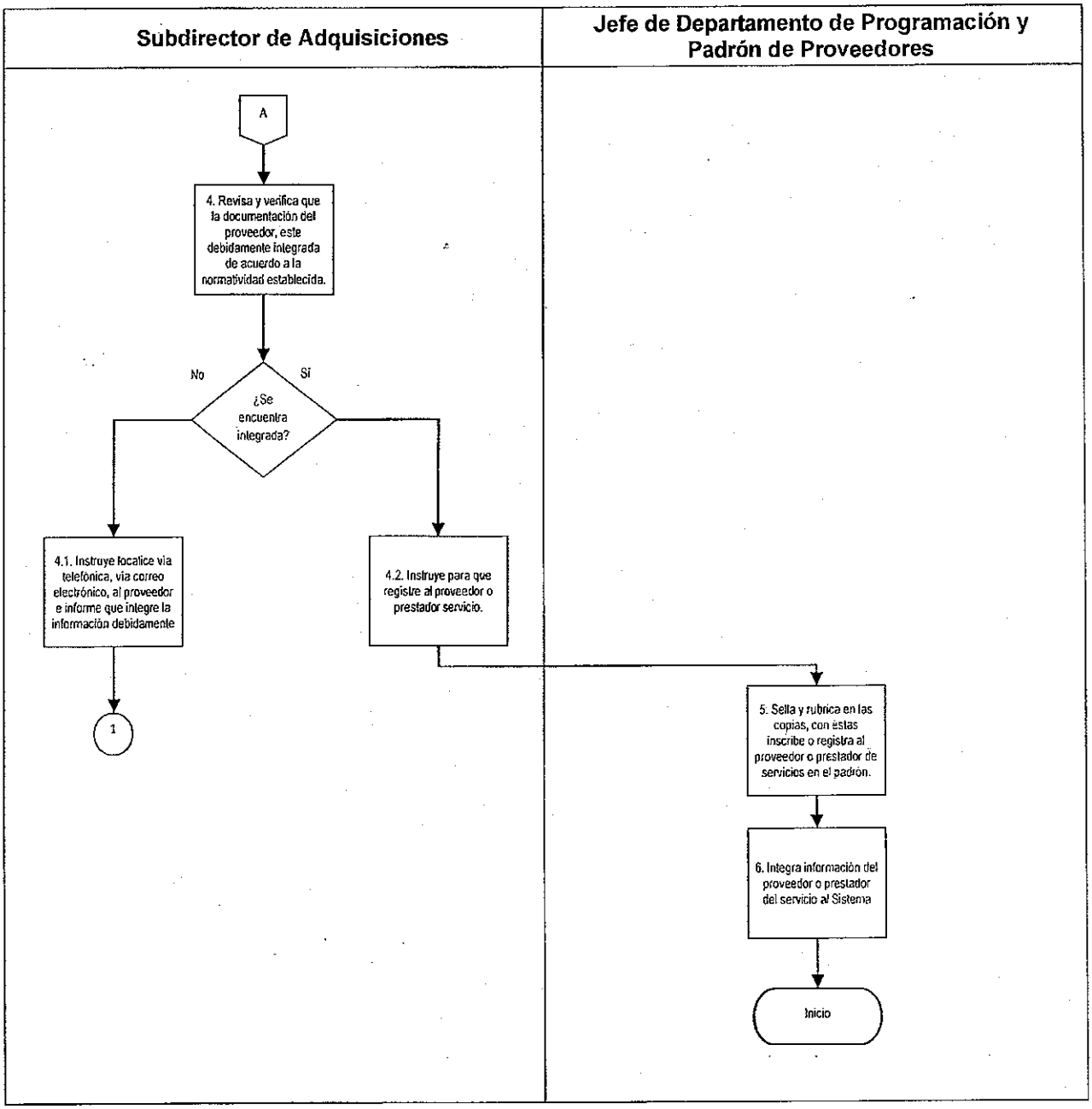
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores	5. Sella y rubrica en las copias, con éstas inscribe o registra al proveedor o prestador de servicios en el padrón de proveedores.	
	6. Integra información del proveedor o prestador del servicio al Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores.	Sistema
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

Registro	Nombre
Anexo 1	Documentación Legal y Administrativa para Registrarse en el Padrón de Proveedores

Anexo 1

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

VI Legislatura

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES 2012-2015

DOCUMENTACIÓN	PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
1.- Acta constitutiva y, en su caso, sus modificaciones, registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.*	SI	NO
2.- Cédula de Identificacion Fiscal.*	SI	SI
3.- Poder Notarial del representante legal o apoderado.*	SI	NO
4.- Declaración del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual.*	SI	SI
5.- Ultimos tres recibos de pago de las contribuciones locales de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal o su equivalente, si se trata de proveedor, arrendador o prestador de servicio con domicilio fiscal en entidad federativa distinta al Distrito Federal.*	SI	SI
6.- Identificación oficial del representante legal o apoderado.*	SI	SI
7.- Curriculum Vitae firmado por el representante legal, destacando su capacidad económica, técnica y humana relación de clientes actuales, así como los bienes y servicios distribuye, vende o renta.*	SI	SI
8.- Si cuenta con personal, la documentación comprobatoria de su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.*	SI	NO
9.- Acta de Nacimiento	SI	[illegible]
10.- Comprobante de Domicilio.*	SI	[illegible]
11.- Documento mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para firmar el contrato o pedido conforme a la Norma [illegible] para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.*	[illegible]	

Toda documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo y registro en el área de padrón de proveedores.

DADQ-03-08 Actualización de Datos del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

A. Objetivo específico

Integrar al padrón de proveedores y prestadores de servicios, la documentación que presenten los proveedores y prestadores de servicios, así como los que decidan no mantenerse en el padrón, con el fin de mantenerlo actualizado.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Adquisiciones
- Subdirección de Procesos de Adquisiciones
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Departamento de Cotizaciones y Pedidos.
- Departamento de Programación y Padrón de Proveedores
- Proveedor o Prestador de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Padrón de Proveedores	Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Asamblea, porque están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Asamblea Legislativa.

Prestador de servicios	Persona física o moral que cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea.
Proveedor	Persona física o moral que celebra contratos con carácter de vendedor de bienes o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa.
Sistema	Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores

D. Políticas específicas

1. El Jefe de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores deberá:

   1.1. Actualizar el padrón de proveedores, a los proveedores y prestadores de servicios, en los primeros dos meses del año, mediante la documentación que presenten los que ya se encuentren inscritos, anexando:

   - Copias de los acuses de la última declaración anual de impuestos.
   - Declaraciones parciales que acrediten estar al corriente en el pago de impuestos de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
   - Copia de los recibos de pago de las contribuciones locales del ejercicio inmediato anterior de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal o su equivalente, si se trata de proveedor o prestador de servicio con domicilio fiscal en entidad federativa distinta al Distrito Federal.

   1.2. Incorporar en el expediente del Proveedor o Prestador de Servicios, la documentación que haya presentado éste para actualizar su registro y en su caso llevar a cabo las modificaciones en el Sistema de Inscripción al Padrón de Proveedores.

   1.3. Verificar que los expedientes de los proveedores y prestadores de servicios que no hayan manifestado su interés en actualizar su información en el padrón se mantengan conforme a los lineamientos que emita el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.

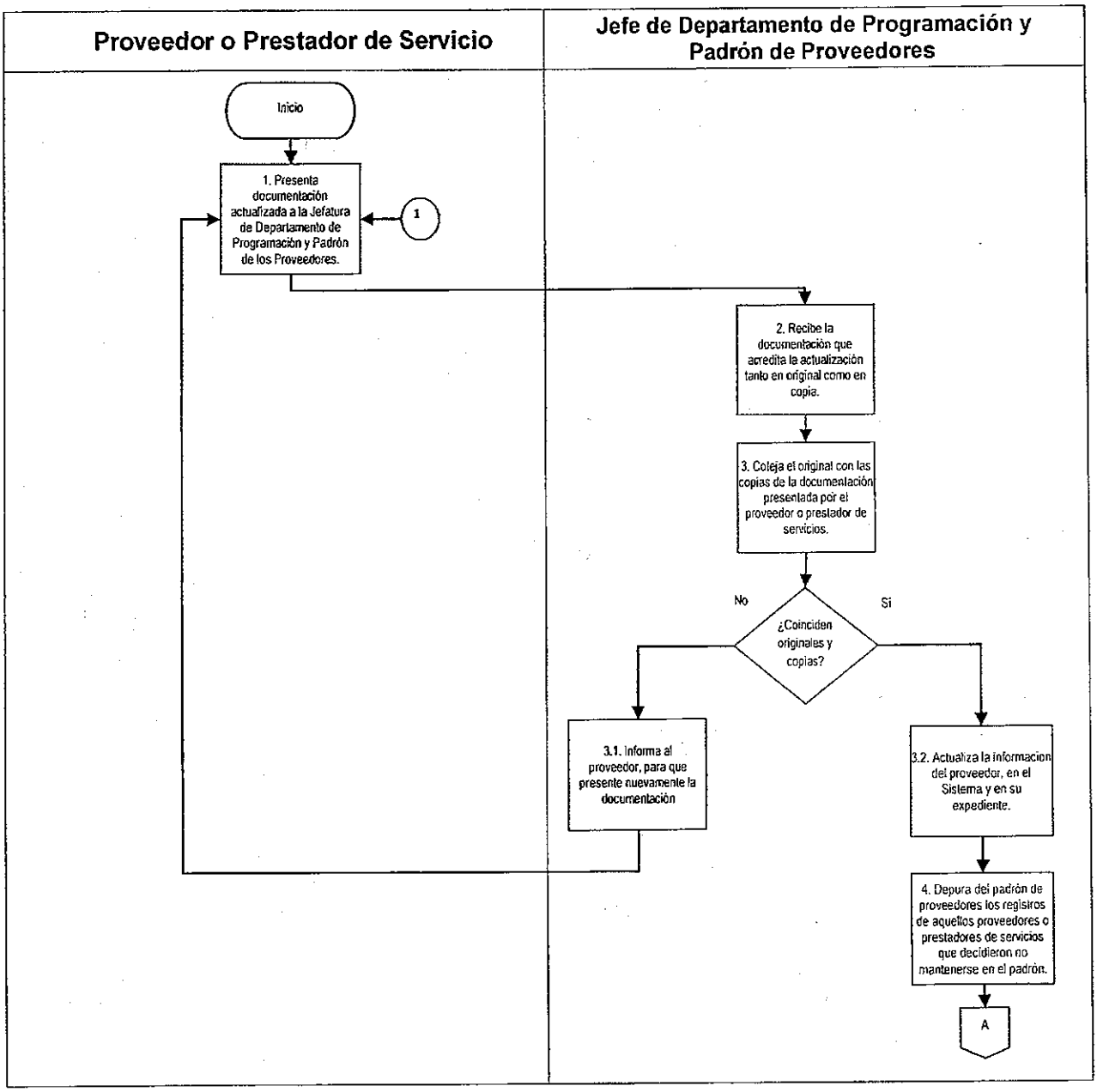
1.4. Hacer del conocimiento de los proveedores o prestadores de servicios inscritos en el padrón de proveedores, que deberán informar, por escrito al Departamento de Programación y Padrón de Proveedores, en cualquier momento del año, aquellas modificaciones que incidan en su situación legal, domicilio fiscal, objeto social, representante o apoderado legal, entre otros aspectos, anexando la documentación comprobatoria de dichos cambios.

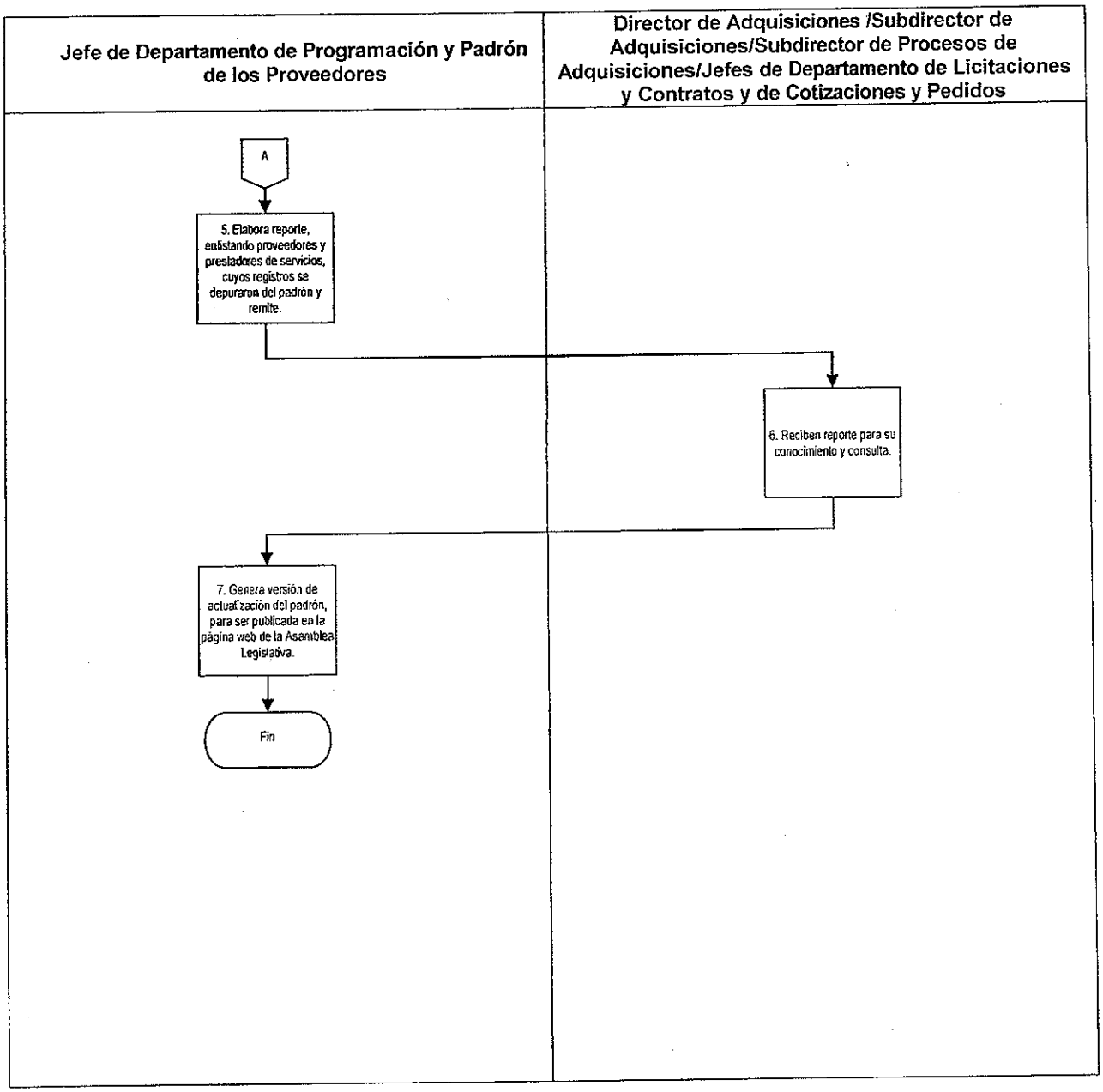
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor o Prestador de Servicio	1. Presenta documentación actualizada a la Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores.	
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores	2. Recibe la documentación que acredita la actualización tanto en original como en copia.	
	3. Coteja el original con las copias de la documentación presentada por el proveedor o prestador de servicios. ¿Coinciden originales con las copias? 3.1. No: Informa al proveedor o prestador de servicios, para que presente nuevamente la documentación. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí: Actualiza la información del proveedor o prestador de servicios, en el Sistema y en su expediente.	Sistema
	4. Depura en el padrón proveedores, los registros de aquellos proveedores o prestadores de servicios que decidieron no mantenerse en el mismo.	
	5. Elabora reporte, enlistando aquellos proveedores y prestadores de servicios, cuyos registros se depuraron del padrón de proveedores y remite para su conocimiento.	
Director de Adquisiciones /Subdirector de Adquisiciones/Subdirector de Procesos de Adquisiciones/Jefes de Departamento de Licitaciones y Contratos y de Cotizaciones y Pedidos	6. Reciben reporte para su conocimiento y consulta.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores	7. Genera versión de actualización del padrón de proveedores, para ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Programación y Padrón de los Proveedores
Director de Adquisiciones /Subdirector de Adquisiciones/Subdirector de Procesos de Adquisiciones/Jefes de Departamento de Licitaciones y Contratos y de Cotizaciones y Pedidos
A
5. Elabora reporte, enlistando proveedores y prestadores de servicios, cuyos registros se depuraron del padrón y remite.
6. Reciben reporte para su conocimiento y consulta.
7. Genera versión de actualización del padrón, para ser publicada en la página web de la Asamblea Legislativa.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
Anexo 1	Documentación Legal y Administrativa para Registrarse en el Padrón de Proveedores

Anexo 1

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI Legislatura

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA REGISTRARSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
2012-2015

DOCUMENTACION	PERSONA MORAL	PERSONA FISICA
1.- Acta constitutiva y, en su caso, sus modificaciones, registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.*	SI	NO
2.- Cédula de Identificación Fiscal.*	SI	SI
3.- Poder Notarial del representante legal o apoderado.*	SI	NO
4.- Declaración del Ejercicio inmediato anterior y Pagos Provisionales del Ejercicio actual.*	SI	SI
5.- Últimos tres recibos de pago de las contribuciones locales de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal o su equivalente (si se trata de proveedor, arrendador o prestador de servicio con domicilio fiscal en ciudad foránea del que el Distrito Federal.*	SI	SI
6.- Identificación oficial del representante legal o apoderado.*	SI	SI
7.- Curriculum Vitae firmado por el representante legal, donde acredite su capacidad económica, técnica y humana; relación de clientes actuales, con los que haya tenido y en su caso, distribuya, vende o renta.*	SI	NO
8.- Si cuenta con personal, último recibo de pago de cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social.*	SI	NO
9.- Acta de Nacimiento.*	NO	SI
10.- Comprobante de Domicilio.*	SI	SI
11.- Documento mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existen impedimentos para formar el contrato, o pedido, con la Administración Pública, las señaladas en el artículo [illegible] de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*	SI	SI

Toda documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo y registro en el área de padrón de proveedores

SMED-04-01 Prestación de Servicios Médicos de Consulta.

A. Objetivo específico

Prestar en forma oportuna la consulta médica a los diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales, con el fin de salvaguardar su salud.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subdirección de Servicios Médicos
- Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno
- Enfermera
- Usuario

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Usuarios	Son los diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales.
Atención Médica	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.

D. Políticas específicas

1. La enfermera deberá de verificar que los usuarios para recibir la prestación del servicio médico proporcione los siguientes datos:

   - Nombre
   - Edad
   - Área de adscripción

2. Los usuarios sólo recibirán la atención en el consultorio médico y en caso de requerirlo se le remitirá a la clínica de adscripción correspondiente.

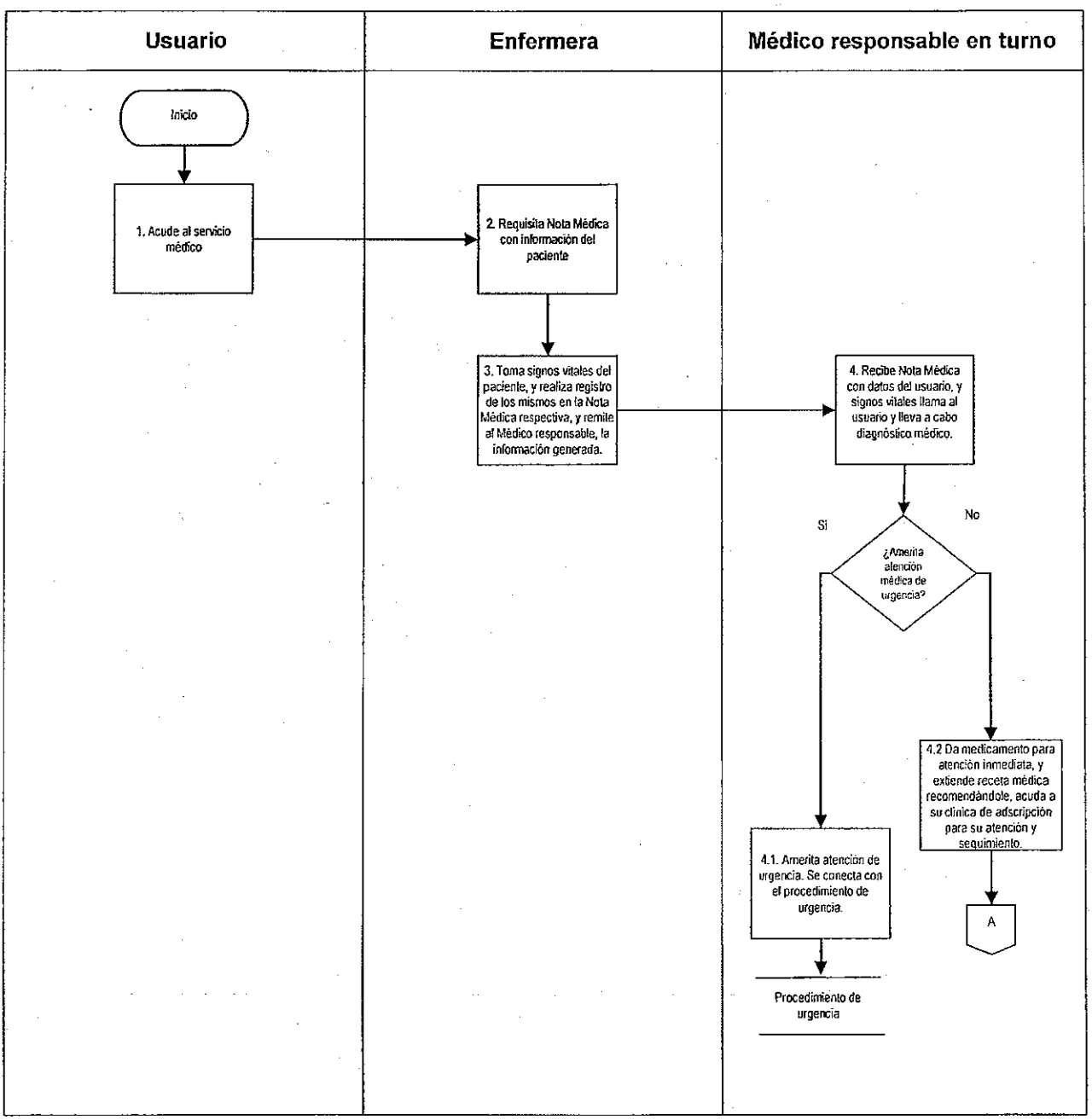
3. Los médicos adscritos al área en el turno correspondiente, deberán proporcionar el servicio médico al usuario así mismo otorgarle el medicamento para su atención inmediata para las primeras 24 horas, siempre y cuando se cuente con el medicamento requerido o en su caso extender la prescripción médica, para que el usuario concluya su tratamiento médico.

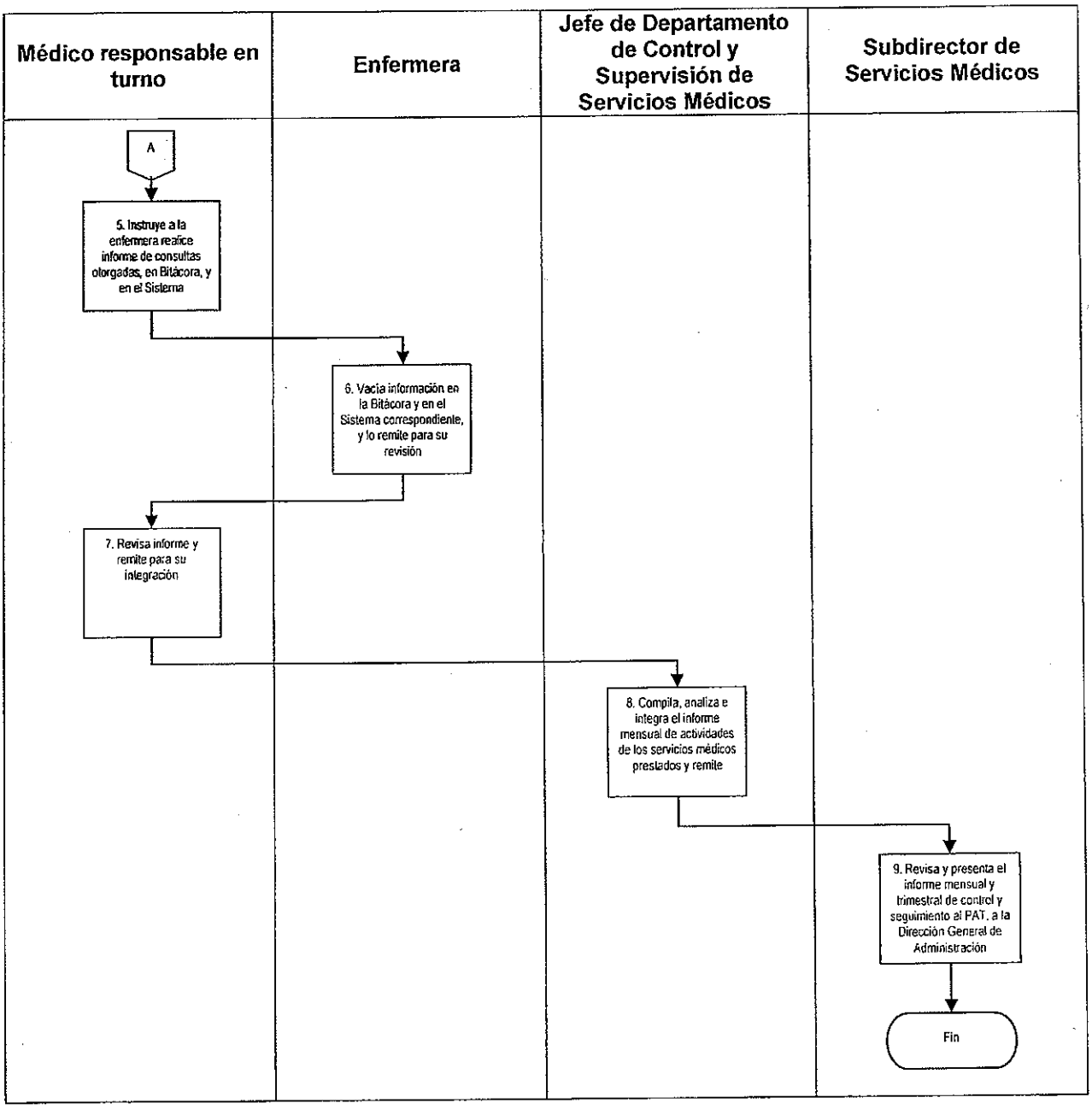
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Usuario	1. Acude al servicio médico	
Enfermera	2. Requisita formato de Nota Médica (RD-SMED-01-01) con información del paciente: • Nombre • Edad • Área de adscripción	Nota Médica (RD-SMED-01-01)
	3. Toma signos vitales del paciente y realiza registro de los mismos en el RD-SMED-01-01 respectivo y remite al Médico responsable la información generada.	Nota Médica (RD-SMED-01-01)
Médico responsable en turno	4. Recibe la RD-SMED-01-01 con datos del usuario y signos vitales, llama al usuario y lleva a cabo diagnóstico médico. ¿El usuario amerita atención médica de urgencia? 4.1. Sí: Amerita atención de urgencia. Se conecta con el procedimiento de urgencia. 4.2. No: Realiza revisión médica y extiende formato de Prescripción Médica (RD-SMED-01-02) original y copia. Requisita formato de Vale Medicamento (RD-SMED-01-03), para su atención inmediata, y recomendándole, acuda a su clínica de adscripción para su atención y seguimiento.	Nota Médica (RD-SMED-01-01) Prescripción Médica (RD-SMED-01-02) Vale de medicamentos (RD-SMED-01-03)
	5. Instruye a la enfermera realice informe de consultas otorgadas en el formato de Bitácora (RD-SMED-01-04) y en el Sistema, para la integración del informe mensual y trimestral.	Bitácora (RD-SMED-01-04)

Responsable	Actividad	Registro
Enfermera	6. Vacía información en el formato de RD-SMED-01-04 y en el Sistema correspondiente y lo remite para su revisión.	Bitácora (RD-SMED-01-04) Sistema
Médico responsable en turno	7. Revisa informe y remite para su integración.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	8. Compila, analiza e integra el formato el informe mensual del (RD-SMED-01-05) de actividades de los servicios médicos prestados y remite al Subdirector de Servicios Médicos.	Informe mensual (RD-SMED-01-05)
Subdirector de Servicios Médicos	9. Revisa y presenta el RD-SMED-01-05 y el informe trimestral en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. (RD-SACE-10-02) al Director General de Administración.	Informe mensual (RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo

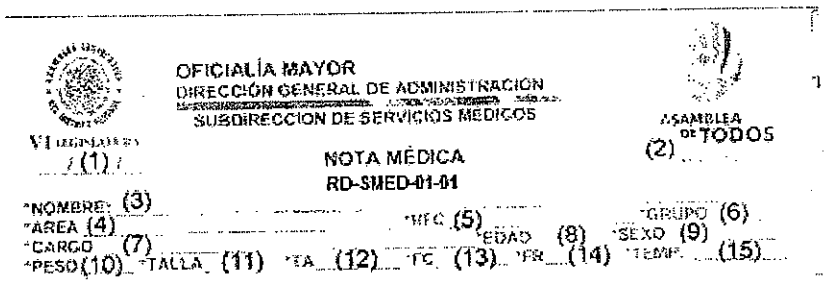



Médico responsable en turno
Enfermera
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
Subdirector de Servicios Médicos
A
5. Instruye a la enfermera realice informe de consultas otorgadas, en Bitácora, y en el Sistema
6. Vacía información en la Bitácora y en el Sistema correspondiente, y lo remite para su revisión
7. Revisa informe y remite para su integración
8. Compila, analiza e integra el informe mensual de actividades de los servicios médicos prestados y remite
9. Revisa y presenta el informe mensual y trimestral de control y seguimiento al PAT, a la Dirección General de Administración
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-01-01	Formato de Nota Médica
RD-SMED-01-02	Formato de Prescripción de Medicamentos
RD-SMED-01-03	Formato de Vale de Salida de Medicamentos
RD-SMED-01-04	Formato de Bitácora
RD-SMED-01-05	Formato de Informe Mensual
RD-SACE-10-02	Formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.

Formato de Nota Médica (RD-SMED-01-01).


OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

VI LEGISLATURA (1)

ASAMBLEA DE TODOS (2)

NOTA MÉDICA
RD-SMED-01-01

*NOMBRE: (3)
*AREA (4) *RFC (5) *GRUPO (6)
*CARGO (7) *EDAD (8) *SEXO (9)
*PESO(10) *TALLA (11) *TA (12) *FC (13) *FR (14) *TEMP. (15)

(16)

Instructivo de llenado del formato de Nota Médica (RD-SMED-01-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha en que se elabora la nota médica, indicando día, mes y año.
2.	Hora	La hora en la que se elabora la nota médica, indicando hora y minutos.
3.	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario.
4.	Área	El área el que pertenece el usuario.
5.	Registro Federal del Contribuyente	El R.F.C. (Registro Federal de Contribuyente) del usuario.
6.	Grupo	La clave del grupo al que pertenece el usuario. Ejemplo: En caso de ser un trabajador de honorarios, marca "///"
7.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
8.	Edad	La edad del usuario con número.
9.	Sexo	El sexo del usuario, con una F (femenino) en caso de ser mujer y con una M (masculino) en caso de ser hombre.
10.	Peso	El peso que tiene el usuario en kilogramos en ese momento.
11.	Talla	La talla, en centímetros, que tiene el usuario en ese momento.
12.	Presión Arterial (PA)	La presión arterial que tiene el usuario en ese momento.
13.	Frecuencia Cardiaca (FC)	La frecuencia cardiaca que tiene el usuario en ese momento.
14.	Frecuencia Respiratoria (FR)	La frecuencia respiratoria que tiene el usuario en ese momento.

Instructivo de llenado del formato de Nota Médica (RD-SMED-01-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Temperatura del Usuario (TEMP)	La temperatura que tiene el usuario en ese momento.
16.	Diagnóstico y Prescripción Médica	El diagnóstico médico y la prescripción médica.

Formato de Prescripción Médica (RD-SMED-01-02).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
Prescripción Médica
RD-SMED-01-02

VI LEGISLATURA

PACIENTE 1 FECHA 2 FOLIO 3 0000

MÉDICO: 4

CÉD. PROFESIONAL: 5

GANTE No. 15 COL. CENTRO, C.P. 06010, MÉXICO, D.F. TEL.: 5130 1980 EXT. 3582

Instructivo de llenado del formato de Prescripción Médica (RD-SMED-01-02).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Paciente	Nombre del paciente.
2.	Fecha	Fecha señalando día/mes/año
3.	Folio	Número de folio.
4.	Médico	Nombre del Médico tratante.
5.	Cédula profesional	Cédula Profesional del Médico tratante.

Formato de Vale de Salida de Medicamentos (RD-SMED-01-03).

VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ASAMBLEA DE TODOS

VALE DE SALIDA DE MEDICAMENTOS
RD-SMED-01-03

6236

FECHA (1)

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)

(6) TRABAJADOR DE LA ALDF SI ☐ NO ☐ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (7)

ENTREGO (8) SOLICITA (10)

Firma (9) Nombre y Firma (11)

Instructivo de llenado del formato de Vale de Salida de Medicamentos (RD-SMED-01-03).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha en que se elabora el vale, indicando día, mes y año.
2.	Descripción	El medicamento que se le va a proporcionar al usuario, indicando el nombre del medicamento, el compuesto y en su caso, presentación.
3.	Unidad	En qué unidad se debe de proporcionar el medicamento; tableta, ampolleta, ovulo, etc.
4.	Cantidad	La cantidad de piezas, con número, del medicamento que se le debe proporcionar al usuario.
5.	Observaciones	En su caso, anotaciones especiales a considerarse del medicamento. Ejemplo: fecha de caducidad
6.	Trabajador de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Un X en el recuadro correspondiente, si el usuario es trabajador de la Asamblea Legislativa.
7.	Área de adscripción	A qué área corresponde el trabajador de la Asamblea Legislativa. Ejemplo: Oficialía Mayor.
8.	Entrego	El nombre completo de la persona responsable de la farmacia.
9.	Firma	La firma del responsable de la farmacia.
10.	Nombre del Médico	El nombre completo del Doctor(a) que prescribe el medicamento.
11.	Nombre y Firma del usuario	El usuario su nombre completo y firma.

Formato de Bitácora (RD-SMED-01-04).

Bitácora RD-SMED-01-04

FECHA (1)	HORA (2)	NOMBRE (3)	EDAD (4)	SEXO (5)	GPO. (6)	AREA (7)	CARGO (8)	SIGNOS VITALES (9)	DIAGNOSTICO (10)	TRATAMIENTO (11)	PROCEDIMIENTO (12)	MATERIAL (13)	ATENDIO (14)

Instructivo de llenado del formato de Bitácora (RD-SMED-01-04).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha en la que se registra al usuario.
2.	Hora	La hora en que se registra al usuario.
3.	Nombre	El nombre completo del usuario.
4.	Edad	La edad del usuario con número.
5.	Sexo	El sexo del usuario, con una F si es femenino y con una M si es masculino.
6.	Grupo	El grupo sanguíneo al que pertenece el usuario con número romano.
7.	Área	El área de adscripción de la Asamblea Legislativa al que pertenece el usuario.
8.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
9.	Signos vitales	Los signos vitales que tiene el usuario.
10.	Diagnóstico	De forma breve, el diagnóstico que presenta el usuario.
11.	Tratamiento	El tratamiento que se le dio al usuario.
12.	Procedimiento	Acciones que lleva a cabo la enfermera, de acuerdo al diagnóstico del Médico.
13.	Material	En su caso, los materiales que se utilizaron para darle la atención al usuario.
14.	Atendió	El nombre completo del Médico tratante.

Formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
RD-SMED-01-05
I.-TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS:
(1)

II.- GRUPO DE PACIENTES ATENDIDOS:

GRUPO (2)	No. DE CASOS (3)			PORCENTAJE (4)
	F	M	TOTAL	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISITENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/ OTROS				
TOTAL (5)				

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

III.- PRINCIPALES CAUSAS DE CONSULTA

ORDEN DE FRECUENCIA (6)	ENFERMEDAD (7)	CASOS (8)	PORCENTAJE (9)
	TOTAL GLOBAL (10)		

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IV.- ACCIONES DE ENFERMERÍA. (11)

No	PROCEDIMIENTO	NÚMERO
(12)	(13)	(14)

V.- ESTUDIOS DE LABORATORIO REALIZADOS

ESTUDIO	CANTIDAD
(15)	(16)
TOTAL DE ESTUDIOS	(17)
TOTAL DE PACIENTES	(18)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

VI.- URGENCIAS ATENDIDAS

(19)

VII.- TRASLADOS EN LA AMBULANCIA

1 FECHA (20)
PACIENTE (21)
TRASLADO (22)

VIII.- PROMOCION A LA SALUD

ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES EMBARAZADAS	(23)

DIA (24)	CAMPAÑA (25)	TOTAL (26)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IX.- MATERIAL DE CURACIÓN

MATERIAL DE CURACIÓN (27)	CANTIDAD (28)	MATERIAL DE CURACIÓN (29)	CANTIDAD (30)

Instructivo de Llenado del Formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Total de pacientes atendidos	Número de pacientes atendidos durante el mes, del sexo femenino y masculino
2.	Grupo de pacientes atendidos	Grupo: 1. diputados, Grupo: 2.funcionarios administrativos, Grupo: 3. Asesores asistentes, Grupo: IV. Trabajador de base, Grupo: V. visitante/intendencia/periodista /otros.
3.	Número de casos	El número de pacientes atendidos del sexo femenino, masculino, así mismo el total.
4.	Porcentaje	Porcentaje de los pacientes atendidos.
5.	Total	Total de pacientes atendidos del sexo femenino y masculino.
6.	Orden de frecuencia	La orden de frecuencia.
7.	Enfermedad	La enfermedad que se presenta.
8.	Casos	Número de casos.
9.	Porcentaje	Porcentaje de la enfermedad que se presenta.
10.	Total global	Número de casos y porcentaje.
11.	Acciones de enfermería	El número de acciones realizadas en consulta y fuera de consulta.
12.	Número	Número de frecuencia
13.	Procedimiento	Los procedimientos que se realizaron; aplicaciones de medicamentos, curación, electrocardiogramas, exceresis, férula, toma de presión arterial, vendajes, etc.
14.	Número	Número de acciones realizadas.

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Estudio	El estudio realizado.
16.	Cantidad	Cantidad de estudios realizados.
17.	Total de estudios	El total de estudios realizados.
18.	Total de pacientes	El total de pacientes atendidos.
19.	Urgencias atendidas	El número de urgencias atendidas durante el mes.
20.	Fecha	La fecha señalando día/mes, en que se traslada al paciente en la ambulancia.
21.	Paciente	El sexo del paciente; femenino o masculino que se traslada en la ambulancia.
22.	Traslado	Hospital a donde se trasladó el paciente.
23.	Programa de salud	A quien va dirigido el programa: adultos mayores, mujeres embarazadas.
24.	Día	El día en que se realiza la atención.
25.	Campaña	Tipo de campaña: aplicación de tetanos y sarampión-rubeola, estudios doppler (enfermedad varicosa) laboratorio rimsa, etc.
26.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
27.	Cantidad	Cantidad utilizada
28.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
29.	Cantidad	Cantidad utilizada

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

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Área responsable: (1)

CONTRALORÍA GENERAL (2)

(3)Hoja de

(4) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02

Objetivo del área: (5)

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance Cualitativo)
(6)	(7)	(8)

Formuló	Supervisó	Autorizó
(9) Nombre Firma Puesto	(10) Nombre Firma Puesto	(11) Nombre Firma Puesto

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
2.	Contraloría General	Contraloría General.
3.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
4.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual	Período del Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
5.	Objetivo del área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
7.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
8.	Comentario (Avance Cualitativo)	Indicar las causas por las que no se logró el cumplimiento de las metas.
9.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
10.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa informe.
11.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

SMED-04-02 Prestación de Servicios Médicos de Urgencias.

A. Objetivo específico

Prestar en forma oportuna el servicio de atención médica de urgencias a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales de la Asamblea Legislativa, con el fin de salvaguardar su salud.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Subdirección de Servicios Médicos
- Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno.
- Paramédico
- Enfermera

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Usuarios	Son los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
Atención Médica	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.
Urgencia Real	Cuando el usuario presenta sintomatología que pone en riesgo su vida.

D. Políticas específicas

1. El Médico en turno, deberá considerar como urgencia real cuando el usuario presenta sintomatología que pone en riesgo su vida.

2. El usuario proporcionará sus datos personales, en caso de que su condición de salud lo permita, en caso contrario y de conocer estos datos un tercero los proporcionará: nombre, edad, área de adscripción.

3. El médico responsable en turno deberá evaluar la condición del usuario y de así proceder, proporcionará la atención médica de urgencia.

4. El usuario en caso de requerirlo, conforme a la valoración que realice el médico responsable en turno, será transferido de inmediato a su Hospital de Adscripción correspondiente.

5. El Subdirector de Servicios Médicos, deberá otorgar la atención médica por urgencias, dentro del horario propio de la Subdirección.

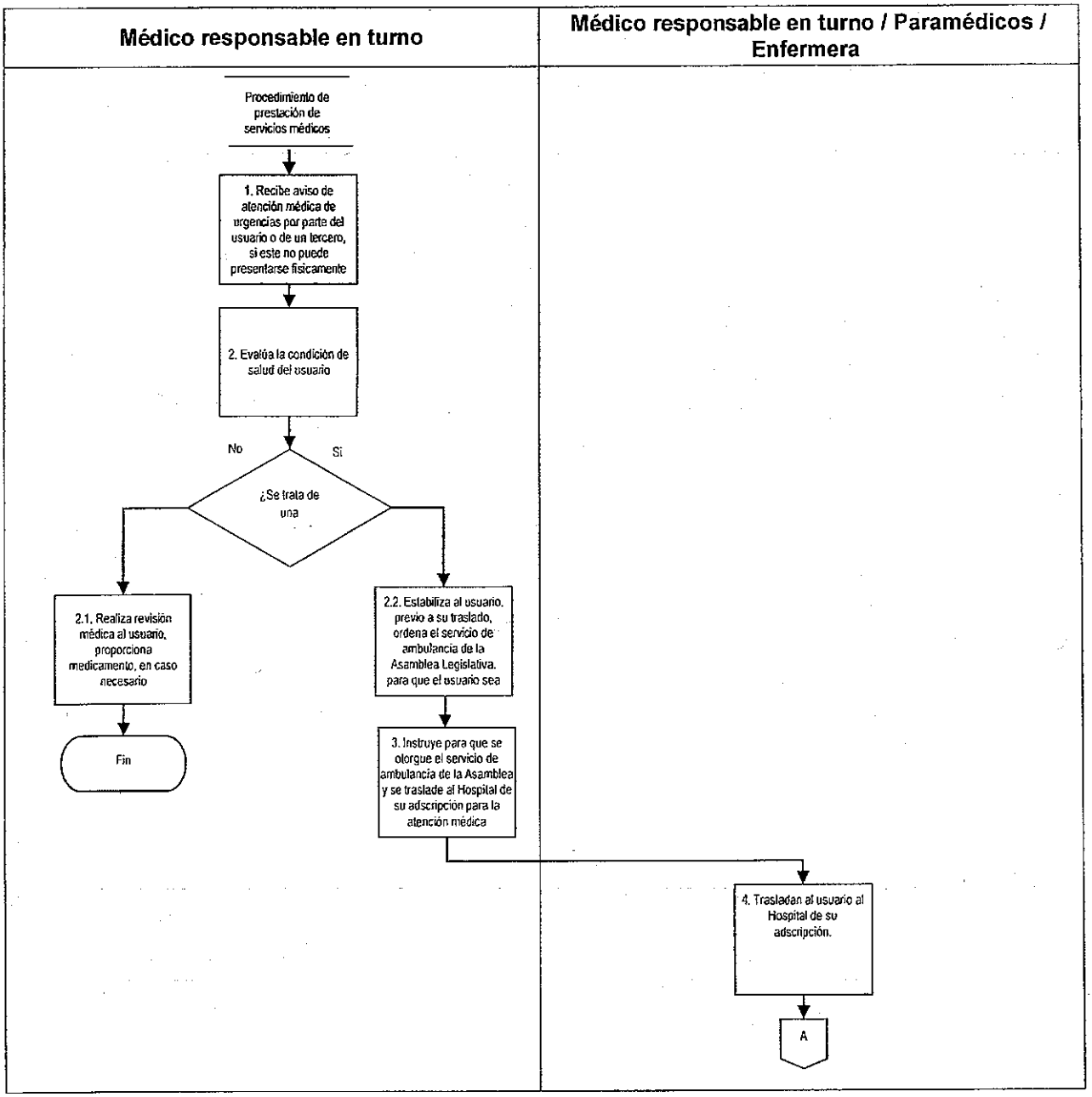
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del Procedimiento Prestación de Servicios Médicos de Consulta.	
Médico responsable en turno	1. Recibe aviso de atención médica de urgencias por parte del usuario o de un tercero, si este no puede presentarse físicamente.	
	2. Evalúa la condición de salud del usuario. ¿Se trata de una emergencia real? 2.1. No: Realiza revisión médica al usuario, proporciona medicamento y Prescripción Médica (RD-SMED-01-02) en caso necesario. Fin de procedimiento. 2.2. Sí: Estabiliza al usuario previo a su traslado, ordena el servicio de ambulancia de la Asamblea Legislativa con personal de enfermería y paramédico, a efecto de que el usuario sea traslado al consultorio médico.	Prescripción Médica (RD-SMED-01-02)
	3. Instruye para que se otorgue el servicio de ambulancia de la Asamblea Legislativa y se traslade al Hospital de su adscripción para la atención médica.	
Médico responsable en turno / Paramédicos / Enfermera	4. Trasladan al usuario al Hospital de su adscripción.	
Médico responsable en turno	5. Entrega al usuario al Hospital para su atención médica, con su Formato de Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01) anexa, informando de su estado de salud actual. Pasa a la actividad 8.	Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01)

Responsable	Actividad	Registro
Hospital	6. Recibe a paciente con RD-SMED-02-01. Fin del Procedimiento.	Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01)
Médico Responsable de Turno	7. Instruye a la enfermera realice RD-SMED-01-05.	Informe mensual(RD-SMED-01-05)
Enfermera	8. Vacía información de los servicios médicos de urgencias atendidos en el Sistema correspondiente, y lo remite para su revisión.	
Médico Responsable de Turno	9. Revisa informe y remite para su integración	
Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	10. Compila, analiza e integra el RD-SMED-01-05 y trimestral de los servicios médicos prestados de actividades en el formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual. RD-SACE-10-02, y remite.	Informe mensual(RD-SMED-01-05)
Subdirector de Servicios Médicos	11. Revisa el RD-SMED-01-05 y el RD-SACE-10-02 de los usuarios atendidos de urgencia en el periodo. ¿Están debidamente integrados? 11.1. No: Turna al Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos, para su corrección. Pasa a la actividad 11. 11.2. Sí: Remite al Director General de Administración.	Informe mensual(RD-SMED-01-05)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	12. Recibe el RD-SMED-01-05 y el trimestral de RD-SACE-10-02.	Informe mensual(RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



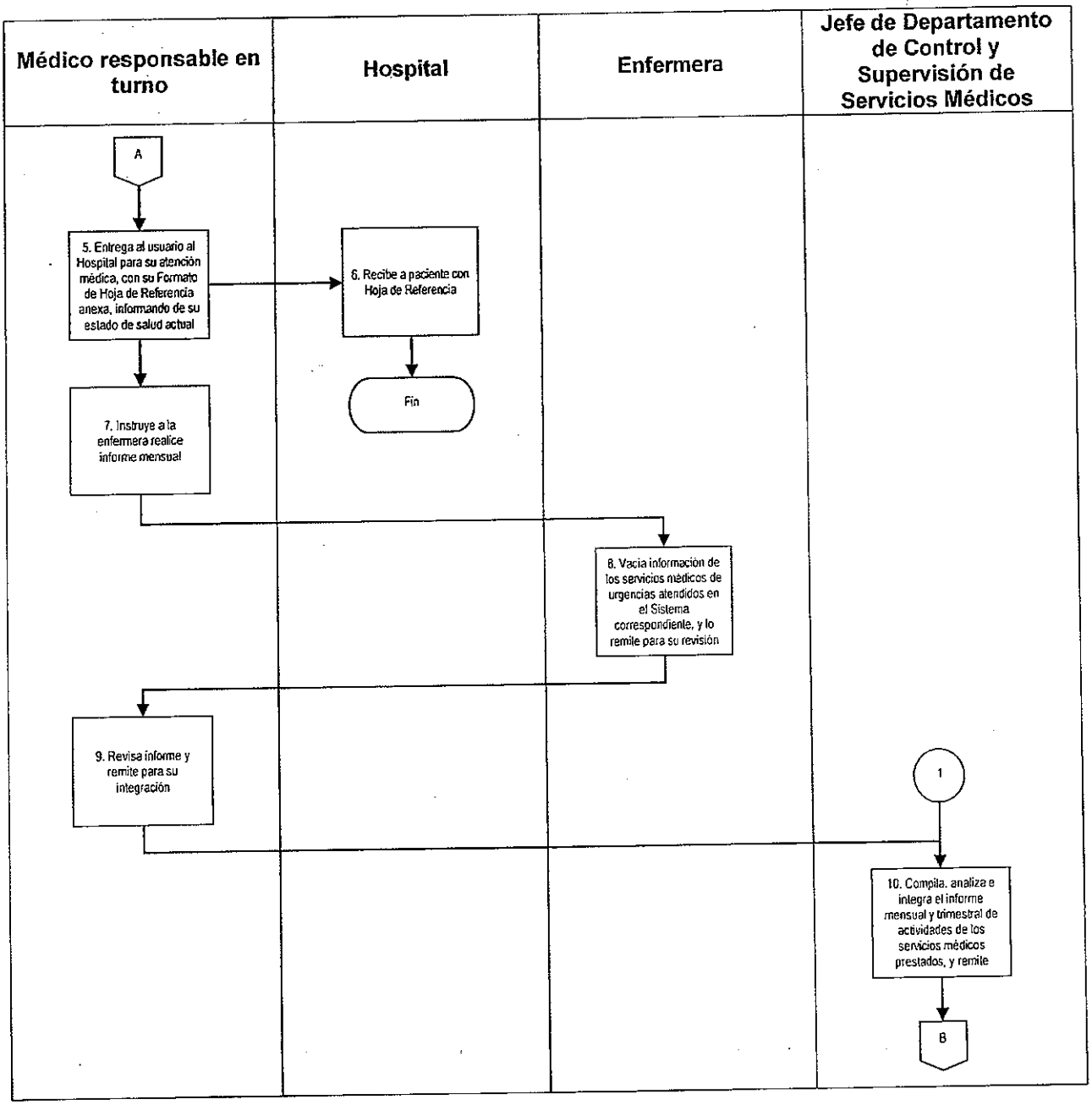
VI LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

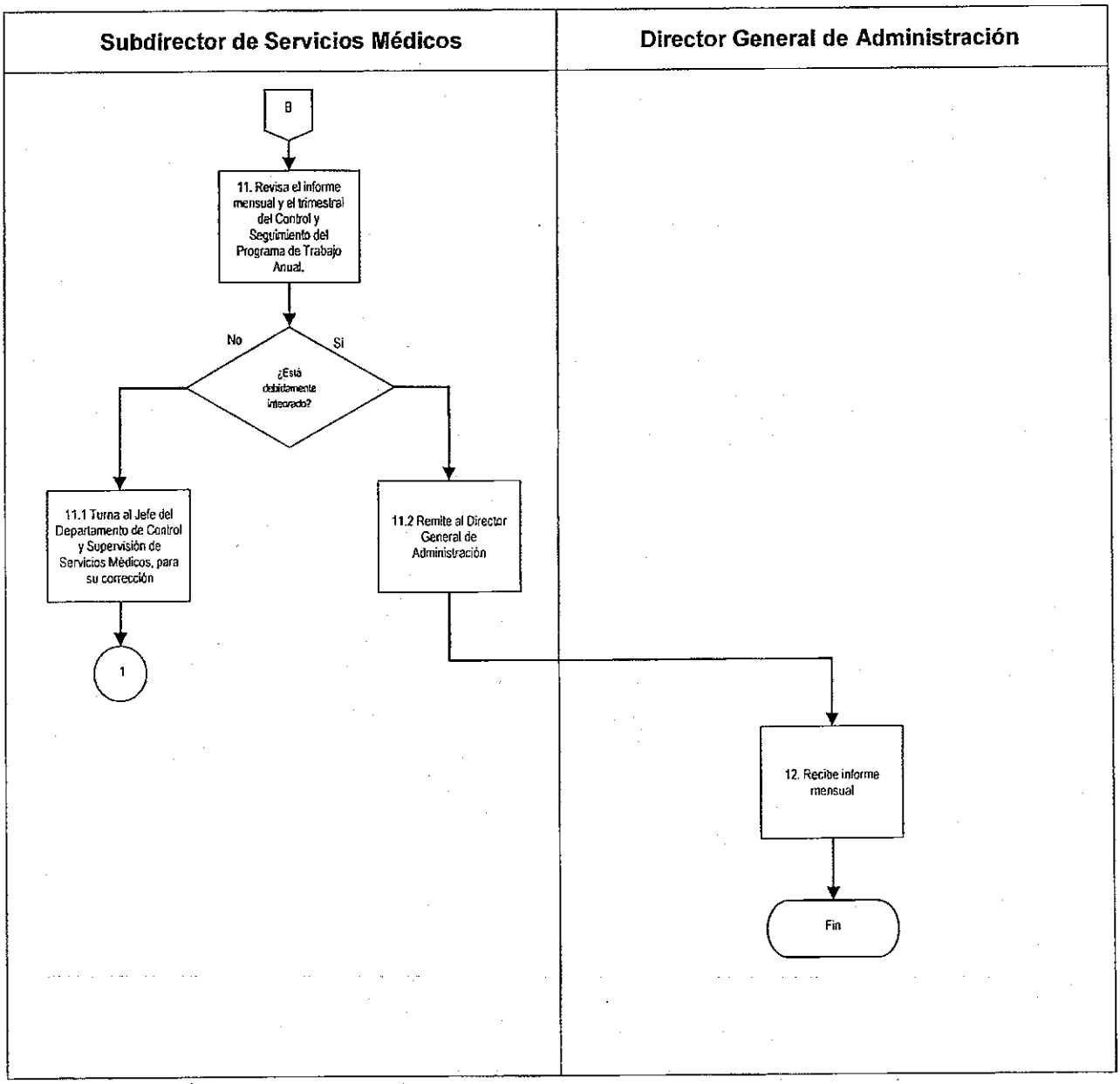
Dirección General de Administración
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



Dirección General de Administración
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-02-01	Formato de Hoja de Referencia
RD-SMED-01-02	Formato de la Prescripción Médica
RD-SMED-01-05	Formato de Informe Mensual
RD-SACE-10-02	Formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

Formato de Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

VI LEGISLATURA — ASAMBLEA DE TODOS

HOJA DE REFERENCIA

HORA: (1)

FECHA DE ELABORACION (2) EDAD (3) SEXO: (4)
NOMBRE: (5) GRUPO:
FECHA DE NACIMIENTO (7) REG (8)

SIGNOS VITALES A SU INGRESO
PESO (9) TALLA (10) TA (11) FC (12) FR (13) TEMP (14)

SINTOMATOLOGIA:
(15)

EXPLORACIÓN FISICA:
(16)

PLAN
(17)

EVOLUCION
SIGNOS VITALES
TA (18) FC (19) FR (20) TEMP (21) HORA (22)

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

DIAGNÓSTICO DE EGRESO:
(23)

HOSPITAL AL QUE SE REFIERE
(24)

MÉDICO QUE REFIERE

(25)

MÉDICO QUE RECIBE

(26)

HORA: (27)

Instructivo de llenado del formato de Hoja de Referencia (RD-SMED-02-01).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Hora	La hora en la que se elaboró la hoja de referencia, en formato de 24hrs y con número.
2.	Fecha de elaboración	La fecha en que se elaboró la hoja de referencia, indicando día, mes y año.
3.	Edad	Con número la edad del usuario. Ejemplo 24 años.
4.	Sexo	El sexo del usuario, ya sea masculino o femenino.
5.	Nombre	El nombre completo del usuario.
6.	Grupo	El grupo de atención médica al que pertenece.
7.	Fecha de nacimiento	La fecha de nacimiento del usuario, indicando día, mes y año. Ejemplo: 06/01/1990.
8.	Registro Federal del Contribuyente	El R.F.C. (Registro federal de contribuyente) del usuario.
9.	Peso	El peso del usuario en kilogramos en el momento de la atención.
10.	Talla	La talla del usuario en centímetros en el momento de la atención.
11.	Presión arterial (PA)	Presión arterial que presenta el usuario en el momento de la atención.
12.	Frecuencia cardiaca (FC)	La frecuencia cardiaca del usuario en el momento de la atención.
13.	Frecuencia respiratoria (FR)	La frecuencia respiratoria del usuario en el momento de la atención.
14.	Temperatura (TEMP)	La temperatura del usuario en el momento de la atención.

No.	Nombre	Debe Anotarse
15.	Sintomatología	De manera clara y breve, la sintomatología que presentó el usuario al momento de su atención.
16.	Exploración Física	En su caso, de manera clara y breve si se detectaron anomalías al momento de la exploración física al usuario.
17.	Impresión diagnóstico de ingreso	El diagnóstico final, de acuerdo al cuadro detectado y el tratamiento que se le debe de aplicar al usuario.
18.	Tensión arterial	La tensión arterial que presenta el usuario en el traslado al hospital correspondiente.
19.	Frecuencia cardiaca (FC)	La frecuencia cardiaca que presenta el usuario en el traslado al hospital correspondiente.
20.	Frecuencia respiratoria (FR)	La frecuencia respiratoria que presenta el usuario en el traslado al hospital correspondiente.
21.	Temperatura (TEMP)	La temperatura que presenta el usuario en el traslado al hospital correspondiente.
22.	Hora	La hora en la que se elaboró el chequeo de los signos vitales del usuario, en el traslado al hospital correspondiente.
23.	Diagnóstico de Egreso	El diagnóstico que presenta el usuario, con base a su evolución durante el traslado al hospital correspondiente.
24.	Hospital al que se refiere	El nombre del hospital al que se está refiriendo al usuario para su atención.
25.	Médico que refiere	Firma y registra el nombre completo del médico que refirió al usuario.
26.	Médico que recibe	Firma y registra el nombre completo del médico que recibió al usuario en el hospital correspondiente.
27.	Hora	La hora en la que el médico recibió al usuario en el hospital correspondiente.

Formato de Prescripción Médica (RD-SMED-01-02).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
Prescripción Médica
RD-SMED-01-02

VI LEGISLATURA

PACIENTE 1 FECHA 2 FOLIO 3 0000

MÉDICO: 4

CÉD. PROFESIONAL: 5

GANTE No. 15 COL. CENTRO, C.P. 06010, MÉXICO, D.F. TEL.: 5130 1980 EXT. 3582

Instructivo de llenado del formato de Prescripción Médica (RD-SMED-01-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Paciente	Nombre del paciente
2.	Fecha	Fecha señalando, día/mes/año
3.	Folio	Número de folio.
4.	Nombre del Médico	Nombre del Médico tratante.
5.	Cédula Profesional	Cédula Profesional del Médico tratante.

Formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
RD-SMED-01-05
I.-TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS:
(1)

II.- GRUPO DE PACIENTES ATENDIDOS:

GRUPO (2)	No. DE CASOS (3)			PORCENTAJE (4)
	F	M	TOTAL	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISITENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/ OTROS				
TOTAL (5)				

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

III.- PRINCIPALES CAUSAS DE CONSULTA

ORDEN DE FRECUENCIA (6)	ENFERMEDAD (7)	CASOS (8)	PORCENTAJE (9)
	TOTAL GLOBAL (10)		

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IV.- ACCIONES DE ENFERMERÍA. (11)

No	PROCEDIMIENTO	NÚMERO
(12)	(13)	(14)

V.- ESTUDIOS DE LABORATORIO REALIZADOS

ESTUDIO	CANTIDAD
(15)	(16)
TOTAL DE ESTUDIOS	
TOTAL DE PACIENTES	

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

VI.- URGENCIAS ATENDIDAS

(19)

VII.- TRASLADOS EN LA AMBULANCIA

1 FECHA (20)
PACIENTE (21)
TRASLADO (22)

VIII.- PROMOCION A LA SALUD

ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES EMBARAZADAS	(23)

DIA (24)	CAMPAÑA (25)	TOTAL (26)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
IX.- MATERIAL DE CURACIÓN

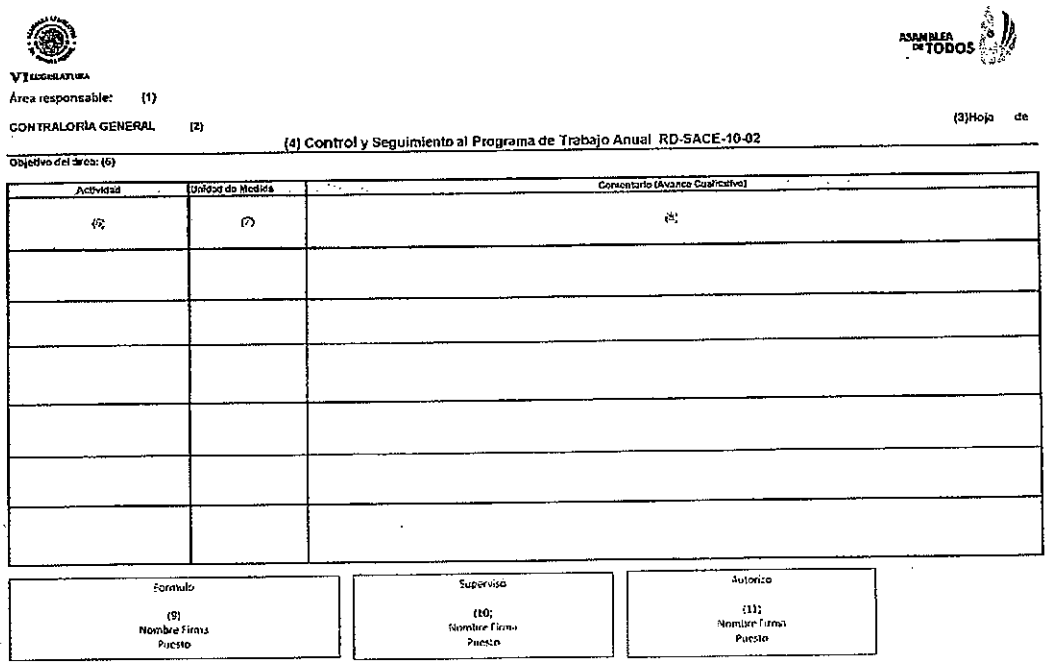
MATERIAL DE CURACIÓN (27)	CANTIDAD (28)	MATERIAL DE CURACIÓN (29)	CANTIDAD (30)

Instructivo de Llenado del Formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Total de pacientes atendidos	Número de pacientes atendidos durante el mes, del sexo femenino y masculino
2.	Grupo de pacientes atendidos	Grupo: 1. diputados, Grupo: 2.funcionarios administrativos, Grupo: 3. Asesores asistentes, Grupo: IV. trabajador de base, Grupo: V. visitante/intendencia/periodista /otros.
3.	Número de casos	El número de pacientes atendidos del sexo femenino, masculino, así mismo el total.
4.	Porcentaje	Porcentaje de los pacientes atendidos.
5.	Total	Total de pacientes atendidos del sexo femenino y masculino.
6.	Orden de frecuencia	La orden de frecuencia.
7.	Enfermedad	La enfermedad que se presenta.
8.	Casos	Número de casos.
9.	Porcentaje	Porcentaje de la enfermedad que se presenta.
10.	Total global	Número de casos y porcentaje.
11.	Acciones de enfermería	El número de acciones realizadas en consulta y fuera de consulta.
12.	Número	Número de frecuencia
13.	Procedimiento	Los procedimientos que se realizaron; aplicaciones de medicamentos, curación, electrocardiogramas, exceresis, férula, toma de presión arterial, vendajes, etc.
14.	Número	Número de acciones realizadas.

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Estudio	El estudio realizado.
16.	Cantidad	Cantidad de estudios realizados.
17.	Total de estudios	El total de estudios realizados.
18.	Total de pacientes	El total de pacientes atendidos.
19.	Urgencias atendidas	El número de urgencias atendidas durante el mes.
20.	Fecha	La fecha señalando día/mes, en que se traslada al paciente en la ambulancia.
21.	Paciente	El sexo del paciente; femenino o masculino que se traslada en la ambulancia.
22.	Traslado	Hospital a donde se trasladó el paciente.
23.	Programa de salud	A quien va dirigido el programa: adultos mayores, mujeres embarazadas.
24.	Día	El día en que se realiza la atención.
25.	Campaña	Tipo de campaña: aplicación de tetanos y sarampión-rubeola, estudios doppler (enfermedad varicosa) laboratorio rimsa, etc.
26.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
27.	Cantidad	Cantidad utilizada
28.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
29.	Cantidad	Cantidad utilizada

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



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Área responsable: (1)

CONTRALORIA GENERAL (2)

(3)Hoja de

(4) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02

Objetivo del área: (5)

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance Cualitativo)
(6)	(7)	(8)

Formulo	Superviso	Autorizo
(9) Nombre Firma Puesto	(10) Nombre Firma Puesto	(11) Nombre Firma Puesto

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
2.	Contraloría General	Contraloría General.
3.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
4.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual	Período del Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
5.	Objetivo del área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
7.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
8.	Comentario (Avance Cualitativo)	Indicar las causas por las que no se logró el cumplimiento de las metas.
9.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
10.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa informe.
11.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

SMED-04-03 Promoción de Campañas a Favor de la Salud.

A. Objetivo específico

Realizar campañas de prevención de enfermedades, para salvaguardar la salud de los diputados y servidores públicos de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Subdirección de Servicios Médicos
- Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Médico responsable en turno
- Enfermera
- Instituciones Públicas de Salud
- Usuario

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Usuarios	Son los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
Atención Médica	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.
Vacuna	Se define como producto biológico utilizado para conseguir una inmunización activa artificial.
Instituciones Públicas de Salud	Se consideran aquellas Instituciones como lo son; Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del

	Estado, que brindan el apoyo en las campañas salud preventiva y de vacunación.
Campañas de vacunación	Programas de Salud para el control de enfermedades prevenibles por vacunación.

D. Políticas específicas

1. La Subdirección de Servicios Médicos establecerá contacto con las instituciones públicas de salud; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaria de Salud del Gobierno del Distrito Federal, para atender lo siguiente:

   - Llevar a cabo campañas de promoción de salud.
   - Establecer convenios de colaboración para la aplicación de biológicos o reactivos.
   - Solicitar material y personal de apoyo para la realización de dichos eventos.

2. La aplicación de biológicos y estudios de detección temprana de enfermedades se llevará a cabo, previa programación, en las oficinas de la Subdirección de Servicios Médicos, ubicadas en el edifico de Gante número 15, quinto piso.

3. El Subdirector de Servicios Médicos deberá realizar un registro de los diputados y servidores públicos que acudan a las campañas, con la finalidad de elaborar el informe mensual y trimestral del área.

4. Los diputados y servidores públicos con detecciones positivas o resultados anormales, producto de su diagnóstico médico, se canalizarán a su clínica de adscripción para su atención y seguimiento.

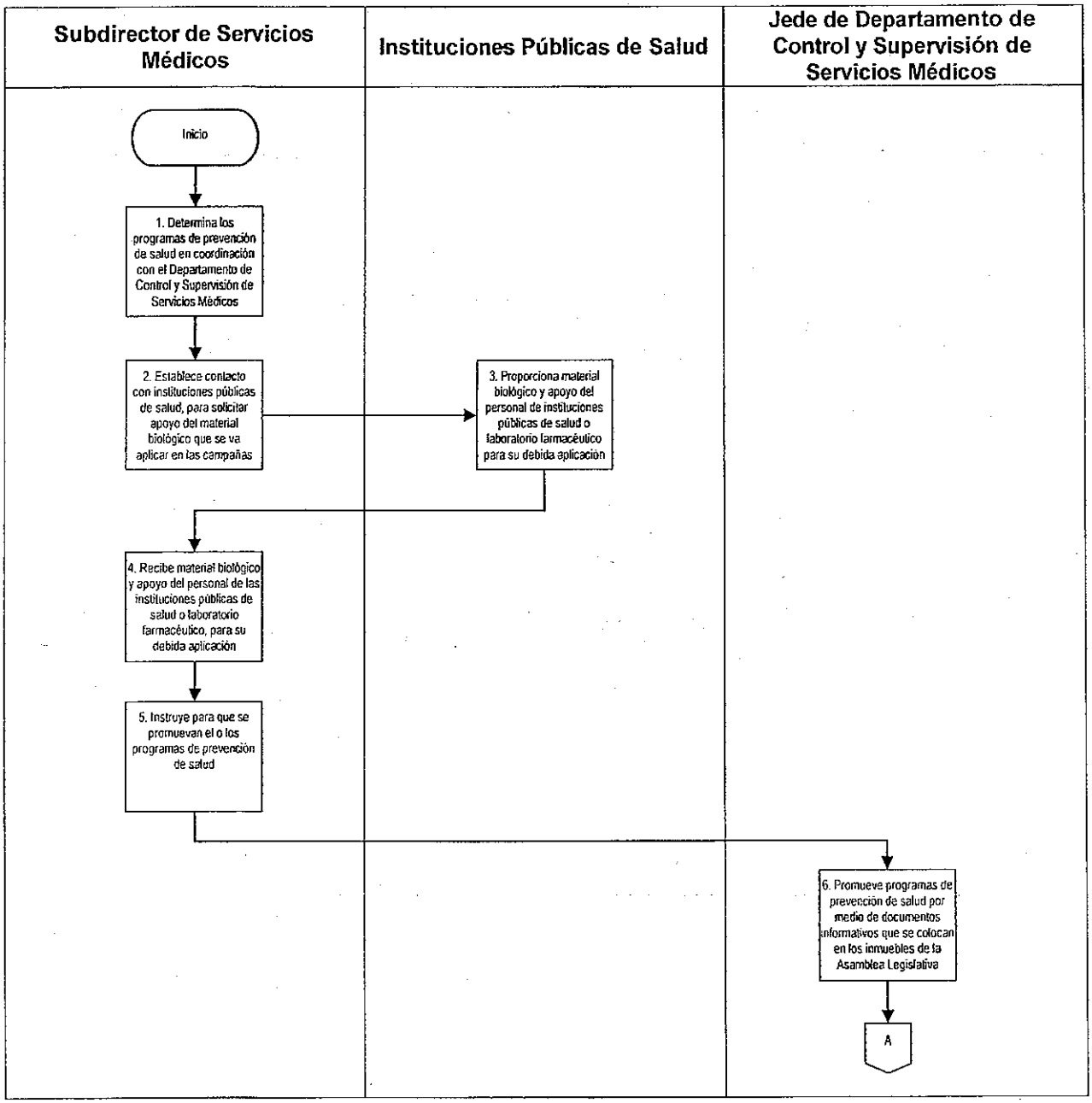
E. Descripción del procedimiento

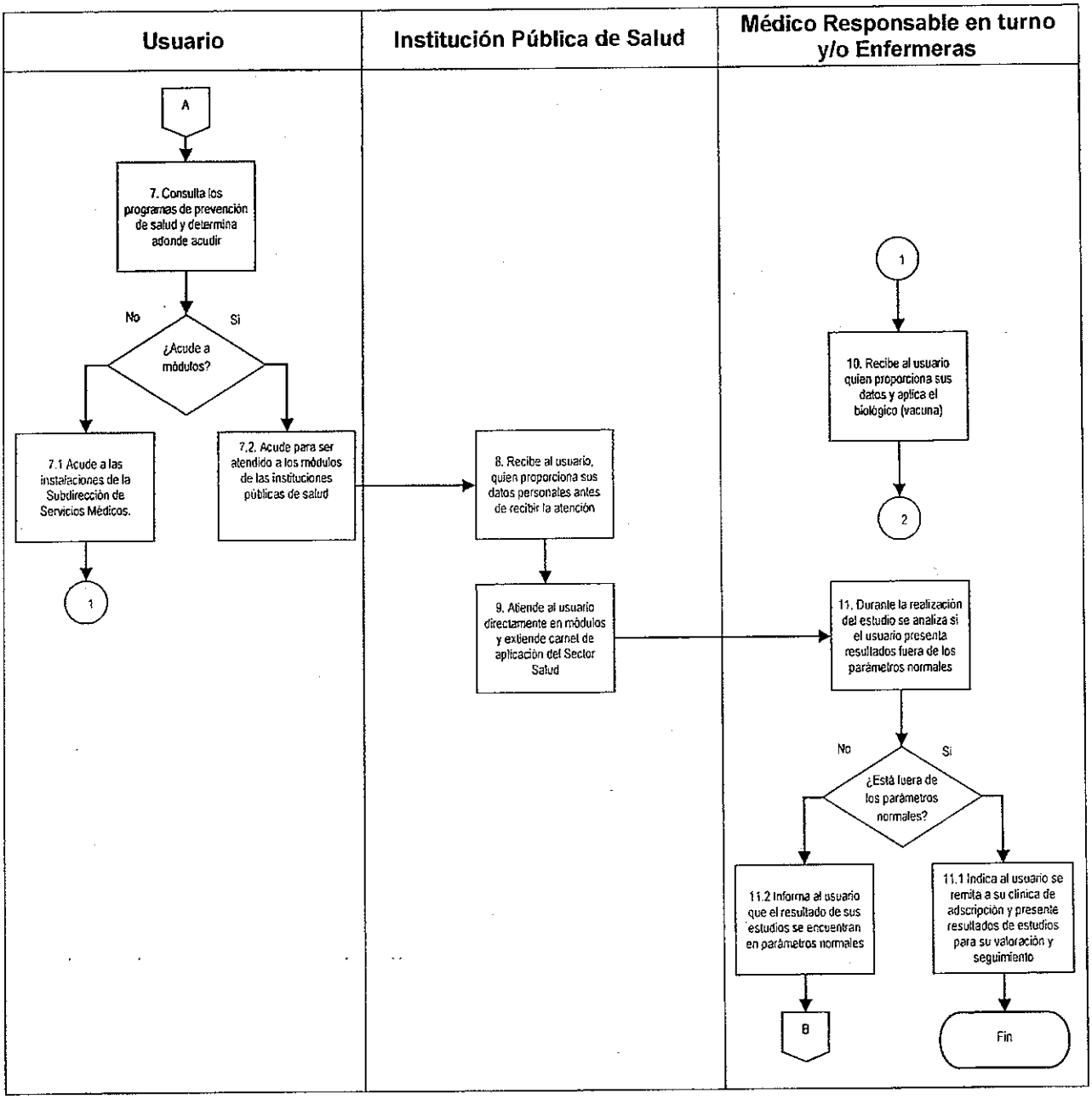
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Servicios Médicos	1. Determina el o los programas de prevención de salud a realizar en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos.	
	2. Establece contacto con instituciones públicas de salud, para solicitar apoyo del material biológico que se va aplicar en las campañas.	
Instituciones Públicas de Salud	3. Proporciona material biológico (reactivos) y, en caso de requerirlo apoyo del personal de las instituciones públicas de salud o laboratorio farmacéutico, para su debida aplicación.	
Subdirector de Servicios Médicos	4. Recibe material biológico (reactivos) y, en caso de requerirlo apoyo del personal de las instituciones públicas de salud o laboratorio farmacéutico, para su debida aplicación.	
	5. Instruye para que se promuevan el o los programas de prevención de salud.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	6. Promueve el o los programas de prevención de salud por medio de documentos informativos que se colocan en los inmuebles de la Asamblea Legislativa, en los días previos al evento.	
Usuario	7. Consulta los programas de prevención de salud y determina adonde acudir: ¿Acude a módulos? 7.1. No: Acude a las instalaciones de la Subdirección de Servicios Médicos. Pasa a la actividad 10. 7.2. Sí: Acude para ser atendido a los módulos de las instituciones públicas de salud.	

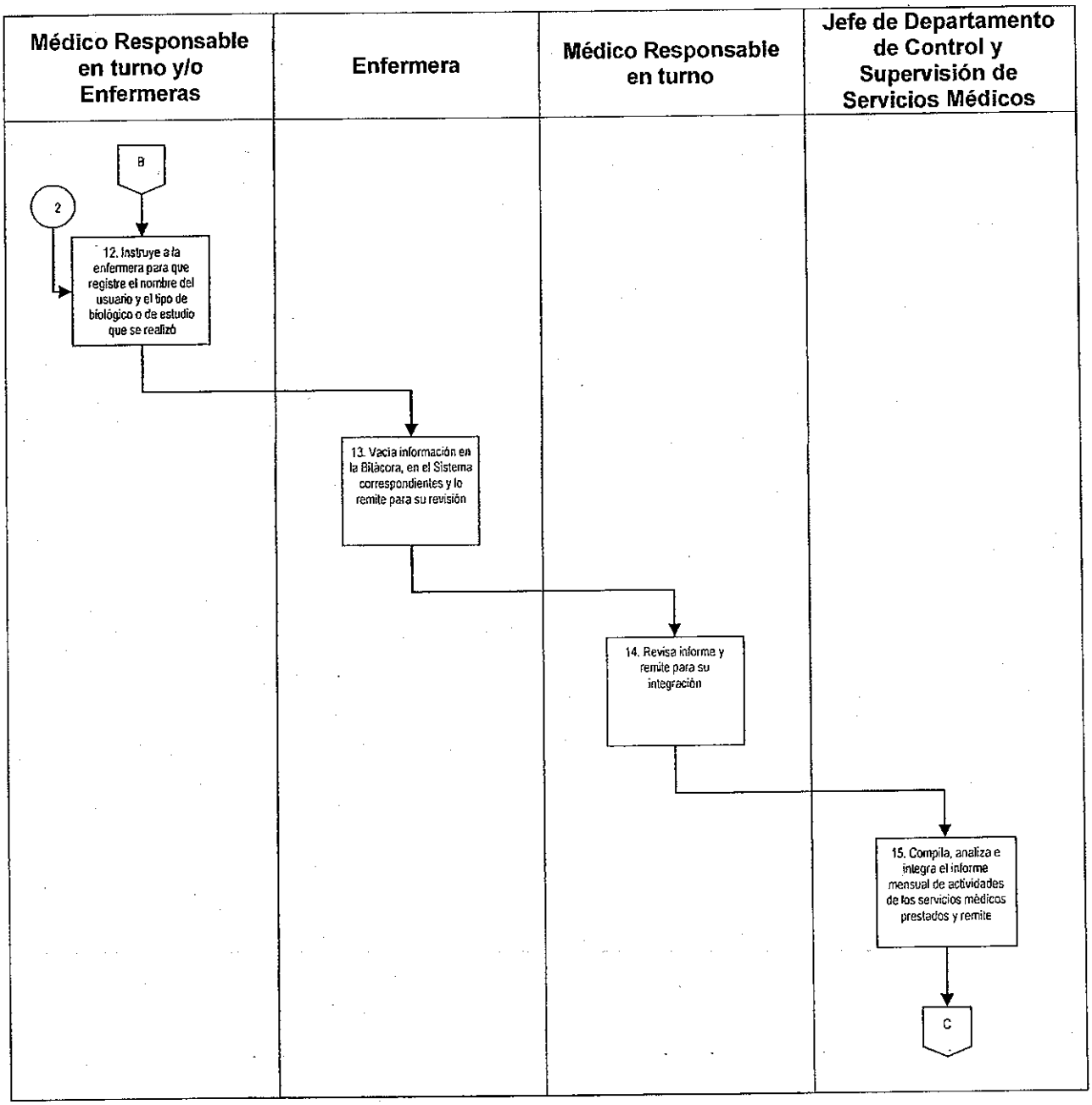
Responsable	Actividad	Registro
Institución Pública de Salud	8. Recibe al usuario, quien proporciona sus datos personales antes de recibir la atención.	Carnet del sector salud
	9. Atiende al usuario directamente en módulos y extiende carnet de aplicación del Sector Salud. Pasa a la actividad 11.	
Médico Responsable en turno y/o Enfermeras	10. Recibe al usuario quien proporciona sus datos y aplica el biológico (vacuna). Pasa a la actividad 12.	
	11. Durante la realización del estudio se analiza si el usuario presenta resultados fuera de los parámetros normales: ¿Está fuera de los parámetros normales? 11.1. Sí: Indica al usuario se remita a su clínica de adscripción y presente resultados de estudios realizados, para su valoración y seguimiento. Fin de procedimiento. 11.2. No. Informa al usuario que el resultado de sus estudios se encuentran en parámetros normales.	
	12. Instruye a la enfermera para que registre en el Formato de Bitácora (RD-SMED-01-04) el nombre del usuario y el tipo de biológico o de estudio que se realizó.	Bitácora (RD-SMED-01-04)
Enfermera	13. Vacía información en el RD-SMED-01-04 y en el Sistema correspondiente y lo remite para su revisión.	Bitácora (RD-SMED-01-04)
Médico responsable en turno	14. Revisa RD-SMED-01-05 y remite para su integración.	Informe mensual(RD-SMED-01-05)

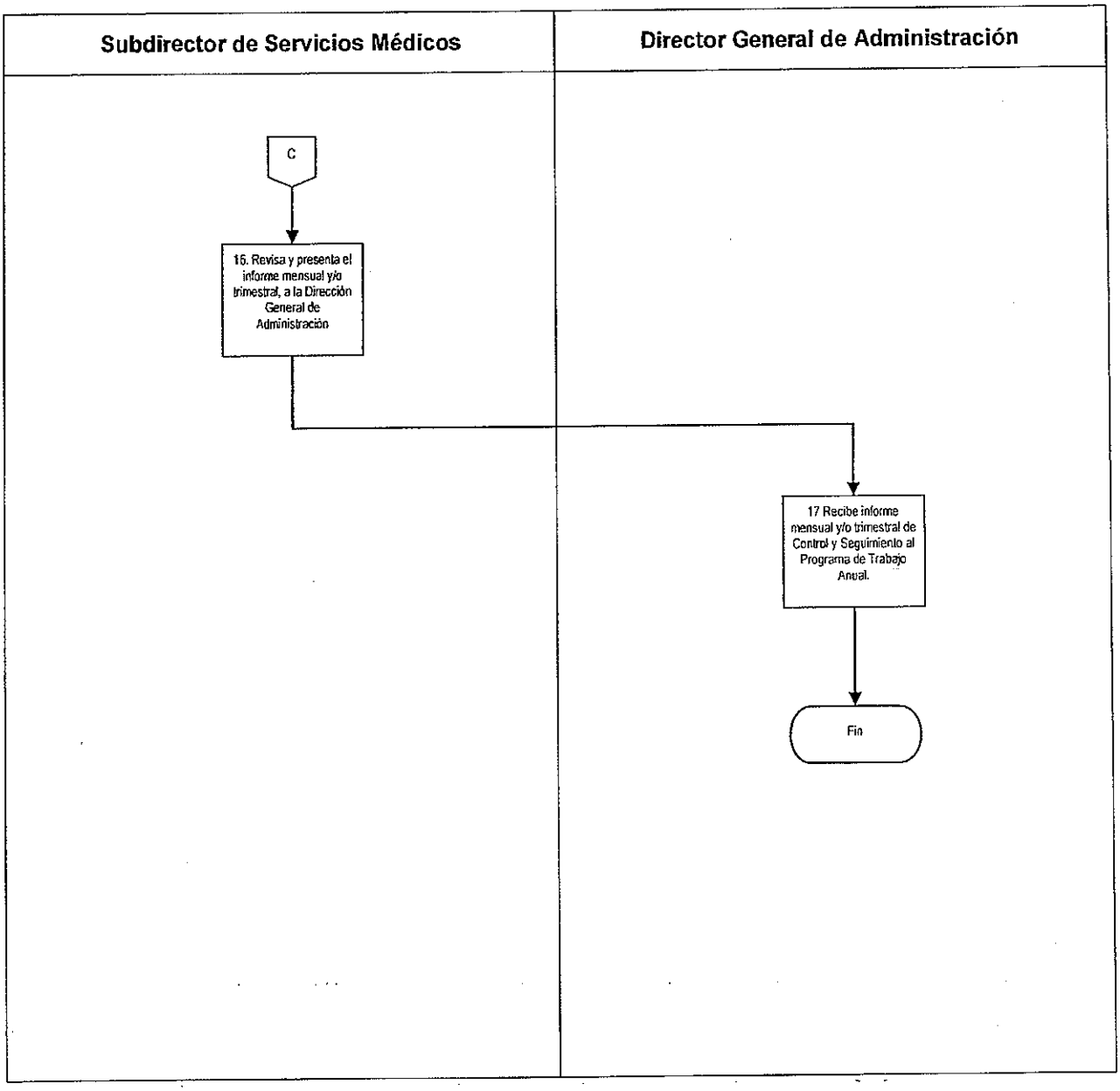
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	15. Compila, analiza e integra el RD-SMED-01-05 y el RD-SACE-10-02 de los servicios médicos prestados y remite.	Informe mensual(RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02)
Subdirector de Servicios Médicos	16. Revisa y presenta el RD-SMED-01-05 y/o trimestral de RD-SACE-10-02, al Director General de Administración.	Informe mensual(RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02)
Director General de Administración	17. Recibe el RD-SMED-01-05 y/o trimestral de RD-SACE-10-02.	Informe mensual(RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Usuario
Institución Pública de Salud
Médico Responsable en turno y/o Enfermeras
A
7. Consulta los programas de prevención de salud y determina adonde acudir
No
Si
¿Acude a módulos?
7.1 Acude a las instalaciones de la Subdirección de Servicios Médicos.
7.2. Acude para ser atendido a los módulos de las instituciones públicas de salud
1
8. Recibe al usuario, quien proporciona sus datos personales antes de recibir la atención
9. Atiende al usuario directamente en módulos y extiende carnet de aplicación del Sector Salud
1
10. Recibe al usuario quien proporciona sus datos y aplica el biológico (vacuna)
2
11. Durante la realización del estudio se analiza si el usuario presenta resultados fuera de los parámetros normales
No
Si
¿Está fuera de los parámetros normales?
11.2 Informa al usuario que el resultado de sus estudios se encuentran en parámetros normales
11.1 Indica al usuario se remita a su clínica de adscripción y presente resultados de estudios para su valoración y seguimiento
B
Fin


Médico Responsable en turno y/o Enfermeras
Enfermera
Médico Responsable en turno
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
B
2
12. Instruye a la enfermera para que registre el nombre del usuario y el tipo de biológico o de estudio que se realizó
13. Vacía información en la Bitácora, en el Sistema correspondientes y lo remite para su revisión
14. Revisa informe y remite para su integración
15. Compila, analiza e integra el informe mensual de actividades de los servicios médicos prestados y remite
C


Subdirector de Servicios Médicos
Director General de Administración
C
16. Revisa y presenta el informe mensual y/o trimestral, a la Dirección General de Administración
17 Recibe informe mensual y/o trimestral de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-SMED-01-04	Formato de Bitácora
RD-SMED-01-05	Formato de Informe Mensual
RD-SACE-10-02	Formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

Bitácora (RD-SMED-01-04).

Bitácora RD-SMED-01-04

FECHA (1)	HORA (2)	NOMBRE (3)	EDAD (4)	SEXO (5)	GPO. (6)	AREA (7)	CARGO (8)	SIGNOS VITALES (9)	DIAGNOSTICO (10)	TRATAMIENTO (11)	PROCEDIMIENTO (12)	MATERIAL (13)	ATENDIO (14)

Instructivo de llenado del formato de Bitácora (RD-SMED-01-04).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Fecha	La fecha en la que se registra al usuario.
2.	Hora	La hora en que se registra al usuario.
3.	Nombre	El nombre completo del usuario.
4.	Edad	La edad del usuario con número.
5.	Sexo	El sexo del usuario, con una F si es femenino y con una M si es masculino.
6.	Grupo	El grupo sanguíneo al que pertenece el usuario con número romano.
7.	Área	El área de adscripción de la Asamblea Legislativa al que pertenece el usuario.
8.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
9.	Signos vitales	Los signos vitales que tiene el usuario.
10.	Diagnóstico	De forma breve, el diagnóstico que presenta el usuario.
11.	Tratamiento	El tratamiento que se le dio al usuario.
12.	Procedimiento	Acciones que lleva a cabo la enfermera, de acuerdo al diagnóstico del Médico.
13.	Material	En su caso, los materiales que se utilizaron para darle la atención al usuario.
14.	Atendió	El nombre completo del Médico tratante.

Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
RD-SMED-01-05
I.-TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS:
(1)

II.- GRUPO DE PACIENTES ATENDIDOS:

GRUPO (2)	No. DE CASOS (3)			PORCENTAJE (4)
	F	M	TOTAL	
GRUPO I DIPLTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISITENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/ OTROS				
TOTAL (5)				

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

III.- PRINCIPALES CAUSAS DE CONSULTA

ORDEN DE FRECUENCIA (6)	ENFERMEDAD (7)	CASOS (8)	PORCENTAJE (9)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IV.- ACCIONES DE ENFERMERÍA. (11)

No	PROCEDIMIENTO	NÚMERO
(12)	(13)	(14)

V. - ESTUDIOS DE LABORATORIO REALIZADOS

ESTUDIO	CANTIDAD
(15)	(16)
TOTAL DE ESTUDIOS	(17)
TOTAL DE PACIENTES	(18)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

VI.- URGENCIAS ATENDIDAS

(19)

VII.- TRASLADOS EN LA AMBULANCIA

1 FECHA (20)
PACIENTE (21)
TRASLADO (22)

VIII.- PROMOCION A LA SALUD

ATENCION INTEGRAL A MUJERES EMBARAZADAS	(23)

DIA (24)	CAMPAÑA (25)	TOTAL (26)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IX.- MATERIAL DE CURACIÓN

MATERIAL DE CURACIÓN (27)	CANTIDAD (28)	MATERIAL DE CURACIÓN (29)	CANTIDAD (30)

Instructivo de llenado del formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Total de pacientes atendidos	Número de pacientes atendidos durante el mes, del sexo femenino y masculino
2.	Grupo de pacientes atendidos	Grupo: 1. diputados, Grupo: 2.funcionarios administrativos, Grupo: 3. Asesores asistentes, Grupo: IV. trabajador de base, Grupo: V. visitante/intendencia/periodista /otros.
3.	Número de casos	El número de pacientes atendidos del sexo femenino, masculino, así mismo el total.
4.	Porcentaje	Porcentaje de los pacientes atendidos.
5.	Total	Total de pacientes atendidos del sexo femenino y masculino.
6.	Orden de frecuencia	La orden de frecuencia.
7.	Enfermedad	La enfermedad que se presenta.
8.	Casos	Número de casos.
9.	Porcentaje	Porcentaje de la enfermedad que se presenta.
10.	Total global	Número de casos y porcentaje.
11.	Acciones de enfermería	El número de acciones realizadas en consulta y fuera de consulta.
12.	Número	Número de frecuencia
13.	Procedimiento	Los procedimientos que se realizaron; aplicaciones de medicamentos, curación, electrocardiogramas, exceresis, férula, toma de presión arterial, vendajes, etc.
14.	Número	Número de acciones realizadas.

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Estudio	El estudio realizado.
16.	Cantidad	Cantidad de estudios realizados.
17.	Total de estudios	El total de estudios realizados.
18.	Total de pacientes	El total de pacientes atendidos.
19.	Urgencias atendidas	El número de urgencias atendidas durante el mes.
20.	Fecha	La fecha señalando día/mes, en que se traslada al paciente en la ambulancia.
21.	Paciente	El sexo del paciente; femenino o masculino que se traslada en la ambulancia.
22.	Traslado	Hospital a donde se trasladó el paciente.
23.	Programa de salud	A quien va dirigido el programa: adultos mayores, mujeres embarazadas.
24.	Día	El día en que se realiza la atención.
25.	Campaña	Tipo de campaña: aplicación de tetanos y sarampión-rubeola, estudios doppler (enfermedad varicosa) laboratorio rimsa, etc.
26.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
27.	Cantidad	Cantidad utilizada
28.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
29.	Cantidad	Cantidad utilizada

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

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Área responsable: (1)

CONTRALORÍA GENERAL (2)

(3)Hoja de

(4) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02

Objetivo del área: (5)

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance Cualitativo)
(6)	(7)	(8)

Formuló	Supervisó	Autorizó
(9) Nombre Firma Puesto	(10) Nombre Firma Puesto	(11) Nombre Firma Puesto

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
2.	Contraloría General	Contraloría General.
3.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
4.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual	Período del Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
5.	Objetivo del área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
7.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
8.	Comentario (Avance Cualitativo)	Indicar las causas por las que no se logró el cumplimiento de las metas.
9.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
10.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa informe.
11.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

SMED-04-04 Registro y Control de Existencias de Medicamentos, Materiales de Curación e Insumos.

A. Objetivo específico

Mantener un registro y control permanente de las entradas y salidas de medicamentos, materiales de curación e insumos de la Subdirección de Servicios Médicos, con el fin de contar con las existencias.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Médicos
- Jefatura de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
- Enfermera

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Usuarios	Son los diputados, servidores públicos, y prestadores de servicios profesionales.
Atención Médica	Conjunto de servicios médicos que se le proporcionan al usuario para proteger su salud.

D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Servicios Médicos deberá:

   1.1. Supervisar que se lleve a cabo el registro de medicamentos, materiales de curación e insumos utilizados.

   1.2. Emitir un informe mensual a la Dirección General de Administración, reportando el consumo de medicamentos, materiales de curación e insumos.

1.3. Implementar medidas de racionalidad y austeridad respecto a los medicamentos, materiales de curación e insumo proporcionados.

1.4. Solicitar semestralmente los insumos de medicamentos y material de curación, mediante la elaboración de requisición a la Dirección de Adquisiciones.

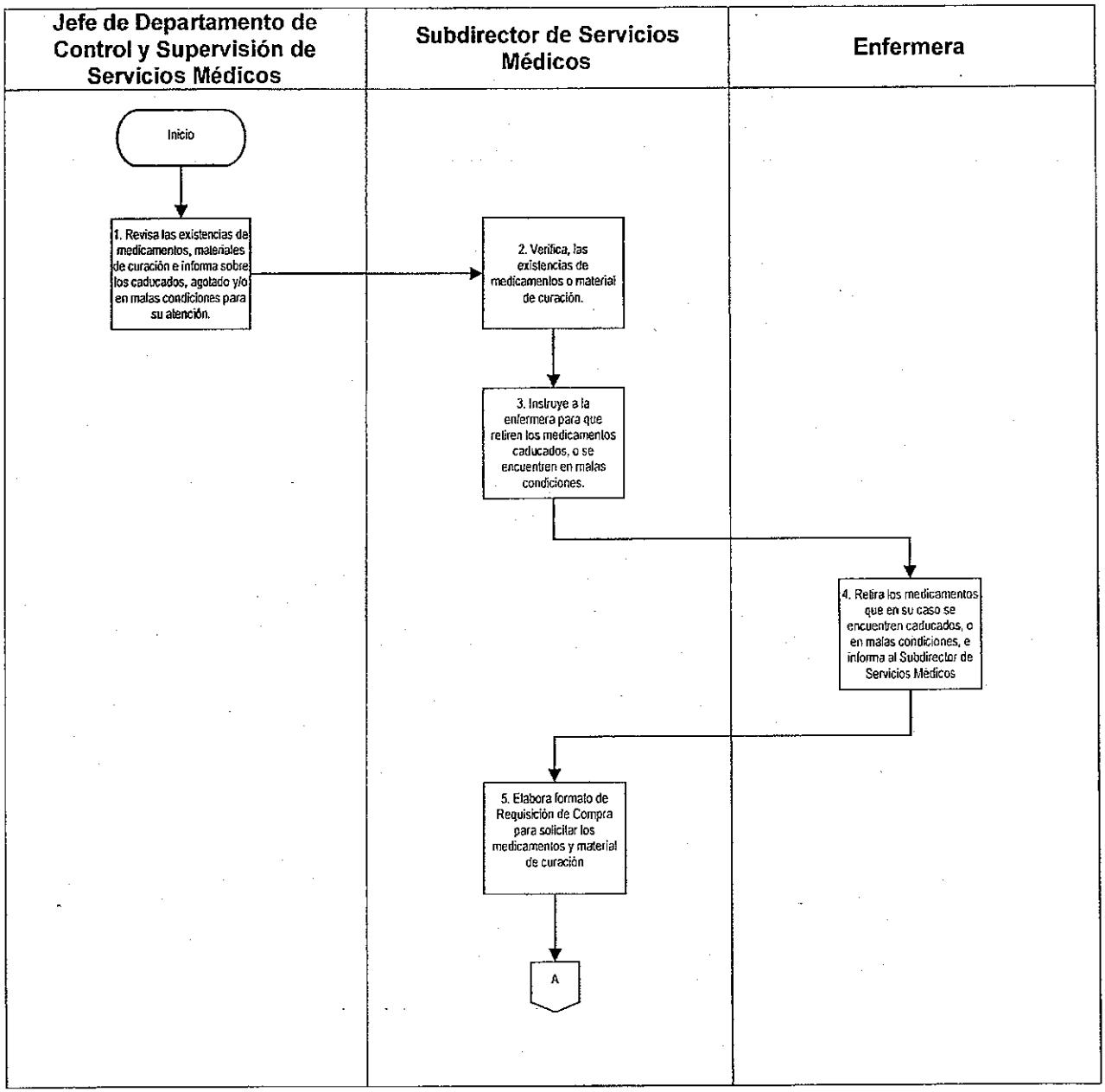
2. El Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos, deberá elaborar un registro de medicamentos, materiales de curación e insumos utilizados.

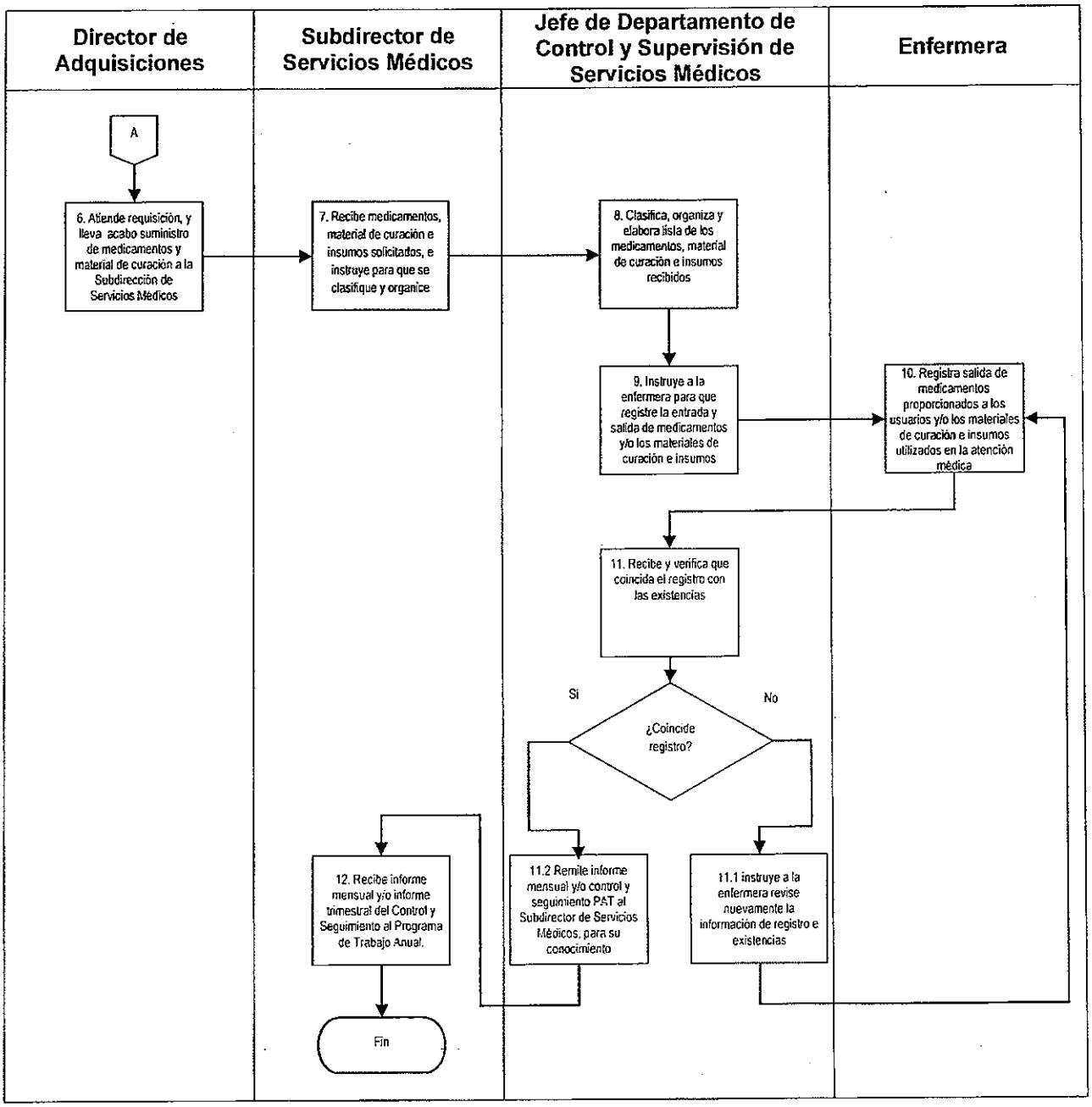
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	1. Revisa las existencias de medicamentos, materiales de curación e insumos e informa sobre los medicamentos caducados, agotados y/o en malas condiciones para su atención.	
Subdirector de Servicios Médicos	2. Verifica, las existencias de medicamentos o material de curación.	
	3. Instruye a la enfermera para que retiren los medicamentos caducados o se encuentren en malas condiciones.	
Enfermera	4. Retira los medicamentos que en su caso se encuentren caducados o en malas condiciones e informa al Subdirector de Servicios Médicos.	
Subdirector de Servicios Médicos	5. Elabora formato de Requisición de Compra (RRD-SMED-04-01) para solicitar los medicamentos y material de curación a la Dirección de Adquisiciones, el formato que se integra de original y cuatro copias y se distribuyen de la siguiente manera: • Original para el área de Adquisiciones • Copia para el área de Tesorería • Copia para el área solicitante • Copia para el área de Almacén • Copia para el Proveedor	Formato de requisición (RRD-SMED-04-01)
Director de Adquisiciones	6. Atiende requisición, y lleva acabo suministro de medicamentos y material de curación a la Subdirección de Servicios Médicos.	
Subdirector de Servicios Médicos	7. Recibe medicamentos, material de curación e insumos solicitados, e instruye para que se clasifique y organice.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	8. Clasifica, organiza y elabora lista de los medicamentos, material de curación e insumos recibidos.	
	9. Instruye a la enfermera para que registre la entrada y salida de medicamentos y/o los materiales de curación e insumos utilizados, en el formato Informe de medicamentos salida por período mensual (RD-SMED-04-01).	Informe de medicamentos de salida por período mensual(RD-SMED-04-01)
Enfermera	10. Registra salida de medicamentos proporcionados a los usuarios y/o los materiales de curación e insumos utilizados en la atención médica, y lo remite para su revisión.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos	11. Recibe y verifica que coincida el registro con las existencias. ¿Coincide registro? 11.1. No: Instruye a la enfermera revise nuevamente la información de registro y existencias. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Remite RD-SMED-01-05 y/o RD-SACE-10-02 al Subdirector de Servicios Médicos para su conocimiento.	Informe mensual (RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual(RD-SACE-10-02)
Subdirector de Servicios Médicos	12. Recibe informe para a la integración del RD-SMED-01-05 y/o trimestral de RD-SACE-10-02.	Informe mensual (RD-SMED-01-05) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual(RD-SACE-10-02)
Fin del procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director de Adquisiciones
Subdirector de Servicios Médicos
Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Médicos
Enfermera
A
6. Atiende requisición, y lleva acabo suministro de medicamentos y material de curación a la Subdirección de Servicios Médicos
7. Recibe medicamentos, material de curación e insumos solicitados, e instruye para que se clasifique y organice
8. Clasifica, organiza y elabora lista de los medicamentos, material de curación e insumos recibidos
9. Instruye a la enfermera para que registre la entrada y salida de medicamentos y/o los materiales de curación e insumos
10. Registra salida de medicamentos proporcionados a los usuarios y/o los materiales de curación e insumos utilizados en la atención médica
11. Recibe y verifica que coincida el registro con las existencias
¿Coincide registro?
Si
No
11.1 instruye a la enfermera revise nuevamente la información de registro e existencias
11.2 Remite informe mensual y/o control y seguimiento PAT al Subdirector de Servicios Médicos, para su conocimiento
12. Recibe informe mensual y/o informe trimestral del Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Formato de Requisición de Compra
RD-SMED-04-01	Formato de Informe de Medicamentos
RD-SMED-01-05	Formato Informe Mensual
RD-SACE-10-02	Formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Administración Subdirección de Servicios Médicos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

No. DE LA REQUISICION	1
PROGRESIVO	
ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL AREA DE ADQUISICIONES	2

FECHA DE ELABORACION	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES	LOS BIENES DEBEN SER ENTREGADOS A DOMICILIO	NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ACEPTAR	MONTO ESTIMADO
3 DIA MES AÑO HORA ___ DE ___	4 DIA MES AÑO	5	6	7

NUMERO CONSECUTIVO	CODIGO DESCRIPCION DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11

12	13	14
	15	
16	17	

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Cantidad.
11.	Unidad.	Unidad.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante
14.	Centro costo	Centro costo
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.

No	Nombre	Debe Anotarse
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza

Informe de Medicamentos del Mes (RD-SMED-04-02).

INFORME DE MEDICAMENTOS DEL MES (RD-SMED-04-02)

CANTIDAD UTILIZADA DURANTE EL MES

MEDICAMENTO	1ª QUINCENA	2ª QUINCENA	TOTAL CAJA	TOTAL UNIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Instructivo de llenado del formato de Informe de Medicamentos del Mes (RD-SMED-04-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Medicamento	Nombre del medicamento
2.	1ª. Quincena	1ª. Quincena
3.	2ª. Quincena.	2ª. Quincena.
4.	Total de caja	Total de caja
5.	Total de Unidad	Total de Unidad

Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
RD-SMED-01-05
I.-TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS:
(1)

II.- GRUPO DE PACIENTES ATENDIDOS:

GRUPO (2)	No. DE CASOS (3)			PORCENTAJE (4)
	F	M	TOTAL	
GRUPO I DIPUTADOS				
GRUPO II FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS				
GRUPO III ASESORES ASISITENTES				
GRUPO IV TRABAJADOR DE BASE				
GRUPO V VISITANTE/INTENDENCIA PERIODISTA/ OTROS				
TOTAL (5)				

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

III.- PRINCIPALES CAUSAS DE CONSULTA

ORDEN DE FRECUENCIA (6)	ENFERMEDAD (7)	CASOS (8)	PORCENTAJE (9)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

IV.- ACCIONES DE ENFERMERÍA. (11)

No	PROCEDIMIENTO	NÚMERO
(12)	(13)	(14)

V.- ESTUDIOS DE LABORATORIO REALIZADOS

ESTUDIO	CANTIDAD
(15)	(16)
TOTAL DE ESTUDIOS	(17)
TOTAL DE PACIENTES	(18)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE

VI.- URGENCIAS ATENDIDAS

(19)

VII.- TRASLADOS EN LA AMBULANCIA

1 FECHA (20)
PACIENTE: (21)
TRASLADO. (22)

VIII.- PROMOCIÓN A LA SALUD

ATENCION INTEGRAL A MUJERES EMBARAZADAS	(23)

DIA (24)	CAMPAÑA (25)	TOTAL (26)

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DE
IX.- MATERIAL DE CURACIÓN

MATERIAL DE CURACIÓN (27)	CANTIDAD (28)	MATERIAL DE CURACIÓN (29)	CANTIDAD (30)

Instructivo de llenado del formato de Informe Mensual (RD-SMED-01-05).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Total de pacientes atendidos	Número de pacientes atendidos durante el mes, del sexo femenino y masculino
2.	Grupo de pacientes atendidos	Grupo: 1. diputados, Grupo: 2.funcionarios administrativos, Grupo: 3. Asesores asistentes, Grupo: IV. trabajador de base, Grupo: V. visitante/intendencia/periodista /otros.
3.	Número de casos	El número de pacientes atendidos del sexo femenino, masculino, así mismo el total.
4.	Porcentaje	Porcentaje de los pacientes atendidos.
5.	Total	Total de pacientes atendidos del sexo femenino y masculino.
6.	Orden de frecuencia	La orden de frecuencia.
7.	Enfermedad	La enfermedad que se presenta.
8.	Casos	Número de casos.
9.	Porcentaje	Porcentaje de la enfermedad que se presenta.
10.	Total global	Número de casos y porcentaje.
11.	Acciones de enfermería	El número de acciones realizadas en consulta y fuera de consulta.
12.	Número	Número de frecuencia
13.	Procedimiento	Los procedimientos que se realizaron; aplicaciones de medicamentos, curación, electrocardiogramas, exceresis, férula, toma de presión arterial, vendajes, etc.
14.	Número	Número de acciones realizadas.

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Estudio	El estudio realizado.
16.	Cantidad	Cantidad de estudios realizados.
17.	Total de estudios	El total de estudios realizados.
18.	Total de pacientes	El total de pacientes atendidos.
19.	Urgencias atendidas	El número de urgencias atendidas durante el mes.
20.	Fecha	La fecha señalando día/mes, en que se traslada al paciente en la ambulancia.
21.	Paciente	El sexo del paciente; femenino o masculino que se traslada en la ambulancia.
22.	Traslado	Hospital a donde se trasladó el paciente.
23.	Programa de salud	A quien va dirigido el programa: adultos mayores, mujeres embarazadas.
24.	Día	El día en que se realiza la atención.
25.	Campaña	Tipo de campaña: aplicación de tetanos y sarampión-rubeola, estudios doppler (enfermedad varicosa) laboratorio rimsa, etc.
26.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
27.	Cantidad	Cantidad utilizada
28.	Material de curación	Tipo de material de curación utilizado.
29.	Cantidad	Cantidad utilizada

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

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Área responsable: (1)

CONTRALORIA GENERAL (2)

(3)Hoja de

(4) Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual RD-SACE-10-02

Objetivo del área: (5)

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance Cualitativo)
(6)	(7)	(8)

Formuló	Supervisó	Autorizo
(9) Nombre Firma Puesto	(10) Nombre Firma Puesto	(11) Nombre Firma Puesto

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Área Responsable	Unidad Administrativa, Dirección General o Área correspondiente.
2.	Contraloría General	Contraloría General.
3.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
4.	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual	Período del Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
5.	Objetivo del área	Objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Actividad	Acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, Dirección General o Área correspondiente.
7.	Unidad de Medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas.
8.	Comentario (Avance Cualitativo)	Indicar las causas por las que no se logró el cumplimiento de las metas.
9.	Formuló	Nombre y firma del funcionario público que elabora el informe.
10.	Supervisó	Nombre y firma del funcionario público que revisa informe.

No.	Campo	Debe anotarse
11.	Autorizó	Nombre y firma del funcionario público que da el visto bueno al informe.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE TRESCIENTAS CUARENTA Y UN FOJAS ÚTILES, DE LA FOJA UNO A LA TRESCIENTOS CUARENTA ESCRITAS POR AMBOS LADOS, Y LA FOJA TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO ESCRITA SÓLO POR SU LADO ANVERSO, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.----------

---

----------**DOY FÉ.**----------

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL

VI LEGISLATURA
CONTRALORÍA GENERAL

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

TOMO II

ASAMBLEA LEGISLATIVA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

Índice

Dirección General de Servicios

IV	Políticas Generales		4
V	Procedimientos		11
	Dirección de Servicios Generales		11
V.1	DSG-03-01	Prestación del Servicio de Fumigación	11
V.2	DSG-03-02	Prestación del Servicio de Limpieza	23
V.3	DSG-03-03	Asignación de Lugares de Estacionamiento	32
V.4	DSG-03-04	Asignación y Resguardo del Parque Vehicular	41
V.5	DSG-03-05	Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa	53
V.6	DSG-03-06	Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular	74
V.7	DSG-03-07	Atención de Casos de Robo o Siniestro	83
V.8	DSG-03-08	Correspondencia y Oficialía de Partes	95
V.9	DSG-03-09	Solicitudes de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Engargolado	107
V.10	DSG-03-10	Manejo de Residuos	118
V.11	DSG-03-11	Registro, Control, Actualización y Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles	127
V.12	DSG-03-12	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	153
V.13	DSG-03-13	Control de Existencias en Almacén	166

V.14	DSG-03-14	Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural	180
V.15	DSG-02-15	Transferencia Primaria	187
V.16	DSG-02-16	Valoración y Baja Documental	213
V.17	DSG-02-17	Transferencia Secundaria	227
V.18	DSG-02-18	Contratación de Servicios	250
Dirección de Eventos			261
V.19	DE-02-01	Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual	261
V.20	DE-01-02	Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	272
V.21	DE-02-03	Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales	288
V.22	DE-02-04	Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales	308
V.23	DE-02-05	Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipos de Proyección	331
V.24	DE-02-06	Proporcionar el Servicio de Diseño y Producción	352
V.25	DE-02-07	Realización de Visitas Guiadas	374
V.26	DE-01-08	Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	395

IV. Políticas Generales

Dirección de Servicios Generales

1. La Dirección General de Servicios y la Dirección de Servicios Generales, tendrán bajo su responsabilidad llevar el registro, identificación y control de los bienes muebles propiedad de la Asamblea Legislativa.

2. La Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Generales deberá:

   2.1. Coadyuvar a que todos los procedimientos de contratación de servicios generales se ejecuten bajo criterio de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, para lo cual, el Director General de Servicios y/o el Director de Servicios Generales, participarán en el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios de su competencia.

   2.2. Llevar el registro, control, levantamiento de bienes muebles, baja destino final de bienes muebles; protección de obras de arte y/o patrimonio histórico y cultural; manejo de bienes de consumo, proporcionar los servicios de limpieza, control de fauna nociva, manejo de residuos sólidos correspondencia y oficialía de partes; reproducción de documentos, asignación y uso del servicio de telefonía de red, de voz y datos (IP), convencional y celular, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, administración de estacionamiento administración, asignación y resguardo del parque vehicular, así como de los vales de gasolina, y atender asuntos relacionados con el robo, accidente o colisión de vehículos.

   2.3. Llevar a cabo el levantamiento anual de inventario de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa, registrar los valores en el sistema de inventarios y conciliar con la Tesorería General para la integración de los Estados Financieros.

3. La Dirección de Servicios Generales, por medio de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, elaborará mensualmente un informe en el que se consigne: los vehículos que recibieron servicio de mantenimiento preventivo y/o

correctivo, los que fueron reasignados y la gasolina consumida en el periodo, así como los vehículos sin asignar y en reparación.

4. Todo bien mueble que por adquisición, donación, donación en pago o por cualquier vía pase a formar parte del patrimonio de la Asamblea Legislativa, deberá ser dado de alta en el inventario, generando su registro correspondiente y la asignación que se realice será mediante resguardo a los usuarios.

5. Se proporcionará el servicio de equipo de multifuncionales para impresión, fotocopiado y escáner, estrictamente para atender las necesidades de operación bajo una política de racionalidad de recursos.

6. La Dirección General de Servicios deberá:

   6.1. Promover medidas de racionalización de los espacios con que cuenta la Asamblea Legislativa, a fin de que se distribuyan los mismos de acuerdo a las necesidades y número de trabajadores y en cumplimiento a las normas en materia de protección civil.

   6.2. Proponer e instrumentar los lineamientos que permitan disminuir el consumo y la utilización racional de líneas directas del servicio de larga distancia.

   6.3. Determinar la baja de los bienes muebles cuando se presenten los siguientes supuestos:

      a) Los bienes muebles por su estado físico, características técnicas u obsolescencia no resulten útiles o funcionales.

      b) El bien mueble se hubiere extraviado, siniestrado o robado teniendo como soporte el acta o denuncia respectiva.

   6.4. Integrar los expedientes de baja de los bienes muebles inventariados, observando lo siguiente:

      a) Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido daos de baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final.

b) La Dirección de Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá de emitir el dictamen técnico de la Dirección General de Informática.

7. Para la asignación de líneas telefónicas convencionales la Dirección General de Servicios, por conducto de la Dirección de Servicios Generales y en coordinación con la Dirección de Informática, deberá aplicar los lineamientos que al efecto emita a la Comisión de Gobierno, conforme a las funciones de los servidores públicos y el número de éstos en cada área de trabajo.

8. La Dirección de Servicios, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, deberá promover la distribución de espacios físicos institucionales, maximizando el aprovechamiento de los bienes de que se disponga, mediante los procedimientos correspondientes.

9. Para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles dictaminados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), como patrimonio histórico y cultural, se deberá seguir la normatividad que al efecto esté establecida.

10. El destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de la Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, será puesto a consideración del Subcomité de Bienes Muebles.

11. Las Direcciones Generales de Administración y de Servicios serán las responsables de realizar los procedimientos de enajenación de bienes muebles una vez obtenida la autorización del Subcomité, designando al efecto a los servidores públicos encargados de conducir los actos de los procedimientos de enajenación, mismos que deberán ser revisados por el Subcomité.

12. Los procedimientos de enajenación tendrán por objeto procurar el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de la Asamblea y se estará en todo caso a los determinado por la Norma 44 de las Normas para la Administración de Bienes Muebles de la Asamblea.

13. El presente Manual se revisará y actualizará periódicamente, a fin de contemplar los cambios que, de carácter normativo y operativo, se den en la Asamblea Legislativa.

14. La Dirección General de Servicios deberá establecer acciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, debiendo solicitar a la Dirección General de Administración la contratación de los servicios

15. La Dirección General de Servicios, la Dirección de Servicios Generales, por medio de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, elaborará mensualmente un informe en el que se consigne: los vehículos que recibieron servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, los que fueron reasignados y la gasolina consumida en el periodo, así como los vehículos sin asignar y en reparación.

16. El Archivo Central es el área responsable de establecer, observar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos archivísticos de la Asamblea Legislativa, para la preservación de la memoria documental legislativa y administrativa.

17. El Archivo Central deberá contar con una unidad de archivo de concentración y una unidad de archivo histórico.

18. Los procedimientos de preservación de la documentación deberán de organizarse bajo los criterios de identificación, ordenación, clasificación y catalogación de la documentación de acuerdo al origen de procedencia institucional y con base en las normas internacionales y disposiciones normativas en la materia.

19. En el Archivo Central de la Asamblea Legislativa se resguardará la información que transfieran el ente solicitante e instancias legislativas, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, a lo cual se le denominará genéricamente documento de archivo.

20. El Archivo Central será el responsable de observar y coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será su órgano consultivo.

21. Los entes solicitantes propondrán la clasificación de su información como pública, reservada o confidencial conforme a la normatividad vigente, procediendo a su posterior ratificación a través del Comité de Transparencia, actuando en coordinación con la Oficina de Información Pública.

Dirección de Eventos

1. Será responsabilidad del Director de Eventos:

   1.1. Apoyar técnica y administrativamente, las solicitudes de servicios en forma directa, de los siguientes casos:

   - Servicios del Pleno y la Diputación Permanente
   - Eventos Institucionales de las Comisión de Gobierno
   - Eventos institucionales de carácter urgente de las Comisiones y Comités

   1.2. Supervisar la integración y aplicación de los distintos procedimientos dirigidos a la prestación de servicios para los eventos de la Asamblea Legislativa, vigilando en todo momento su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

   1.3. Coordinar la expedición y trámite de las órdenes de servicios para la atención de los servicios básicos y especiales administrativos, de acuerdo a la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales.

2. El Subdirector de Organización de Eventos mantendrá e impulsará mecanismos de coordinación, para proporcionar los servicios de programación y logística, de apoyos y de edecanía, con la finalidad de atender oportunamente y garantizar los servicios requeridos para los eventos institucionales.

3. El Jefe de Departamento de Programación y Logística, será el responsable de aplicar los mecanismos para la programación adecuada en la realización de los eventos institucionales, así mismo verificará, entre otras cosas, la adecuada asignación de los lugares para el desarrollo de los eventos, de acuerdo a la disponibilidad de salones, capacidad de espacio, horario, día y tipo de eventos dando prioridad a la agenda legislativa de la Comisión de Gobierno, Sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.

4. El Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos establecerá mecanismos de control de existencias y consumo de los insumos de cafetería, supervisando el debido abastecimiento y revisión periódica de fechas de caducidad de los mismos,

con objeto de garantizar que se proporcionen oportunamente y en condiciones adecuadas los servicios.

5. El Jefe de Departamento de Edecanía, será responsable de coordinar, programar y asignar adecuadamente al personal de edecanía para el apoyo durante la celebración de los eventos, asegurando la disposición en la presentación de servicio y la actitud en su desempeño e imagen institucional.

6. El Jefe de Departamento de Control y Supervisión será responsable de garantizar el cumplimiento de los apoyos solicitados, a través de la supervisión de servicios conjuntamente con la Dirección de Eventos; así también es el encargado de la elaboración y difusión del boletín informativo en apego a los mecanismos internos establecidos a fin de mantener una coordinación estrecha con las áreas de servicio involucradas en la realización de los eventos.

7. El Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción, proporcionará los servicios de diseño y reproducción de diversos materiales gráficos requeridos por los diputados y unidades administrativas, previamente autorizados por la Oficialía Mayor, aplicando los criterios de imagen institucional vigente y de racionalidad en el gasto correspondiente.

V. Procedimientos

DSG-03-01 Prestación del Servicio de Fumigación.

A. Objetivo específico

Mantener las instalaciones que ocupa la Asamblea Legislativa, libres de plagas y fauna nocivas y la conservación de bienes muebles en general y archivos documentales, atendiendo a las medidas sanitarias establecidas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Resguardo
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Subdirección de Resguardo
- Departamento de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Departamento de Resguardo Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez

C. Glosario de términos

Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servicio de Fumigación	Es el servicio que se otorga para el control de plagas.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales, por conducto del Subdirector de Inventarios y Almacén y a través de los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante/Juárez, serán los responsables de la determinación de las necesidades en materia de servicios de fumigación (formulación del Anexo Técnico y ejecución del servicio).

2. El Director de Resguardo deberá vigilar que durante la realización de la fumigación, el personal prestador del servicio que ingrese a las áreas cumpla con las medidas de seguridad, custodiando al efecto las instalaciones y bienes, incluyendo documentos.

3. El Director de Servicios Generales deberá proporcionar una copia de las acciones de supervisión y evaluación del servicio de fumigación al Director de Resguardo para su conocimiento.

4. Será responsabilidad del Subdirector de Inventarios y Almacén:

   4.1. Llevar el control de acceso del personal asignado por la empresa prestadora del servicio. Para ello contará con el apoyo operativo del personal adscrito a la Dirección de Resguardo.

   4.2. Evaluar el servicio recibido a fin de detectar posibles deficiencias, la cual deberá consistir en la visita física a todas las instalaciones de la Asamblea Legislativa, solicitando la evaluación de los usuarios del servicio.

5. Será responsabilidad de los Departamentos de Intendencia de Edificios / Recinto / Zócalo / Gante / Juárez

   5.1. Supervisar el servicio de fumigación que proporcione la empresa contratada, cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato y el anexo técnico correspondiente.

   5.2. Evaluar el servicio recibido a fin de detectar posibles deficiencias, dicha evaluación deberá consistir en la visita física a todas las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

5.3. Prestar el apoyo necesario conforme a sus funciones para la realización del servicio, su vigilancia y evaluación.

5.4. Verificar que el prestador del servicio de fumigación, proporcione un padrón del personal responsable del servicio, incluyendo nombre, domicilio, teléfono y horario de labores. Este padrón deberá actualizarse y mostrar con oportunidad los cambios del personal programados.

5.5. Verificar que el personal contratado por la empresa prestadora del servicio de fumigación, esté debidamente uniformado y porten un gafete de identificación que lo acredite.

E. Descripción del procedimiento

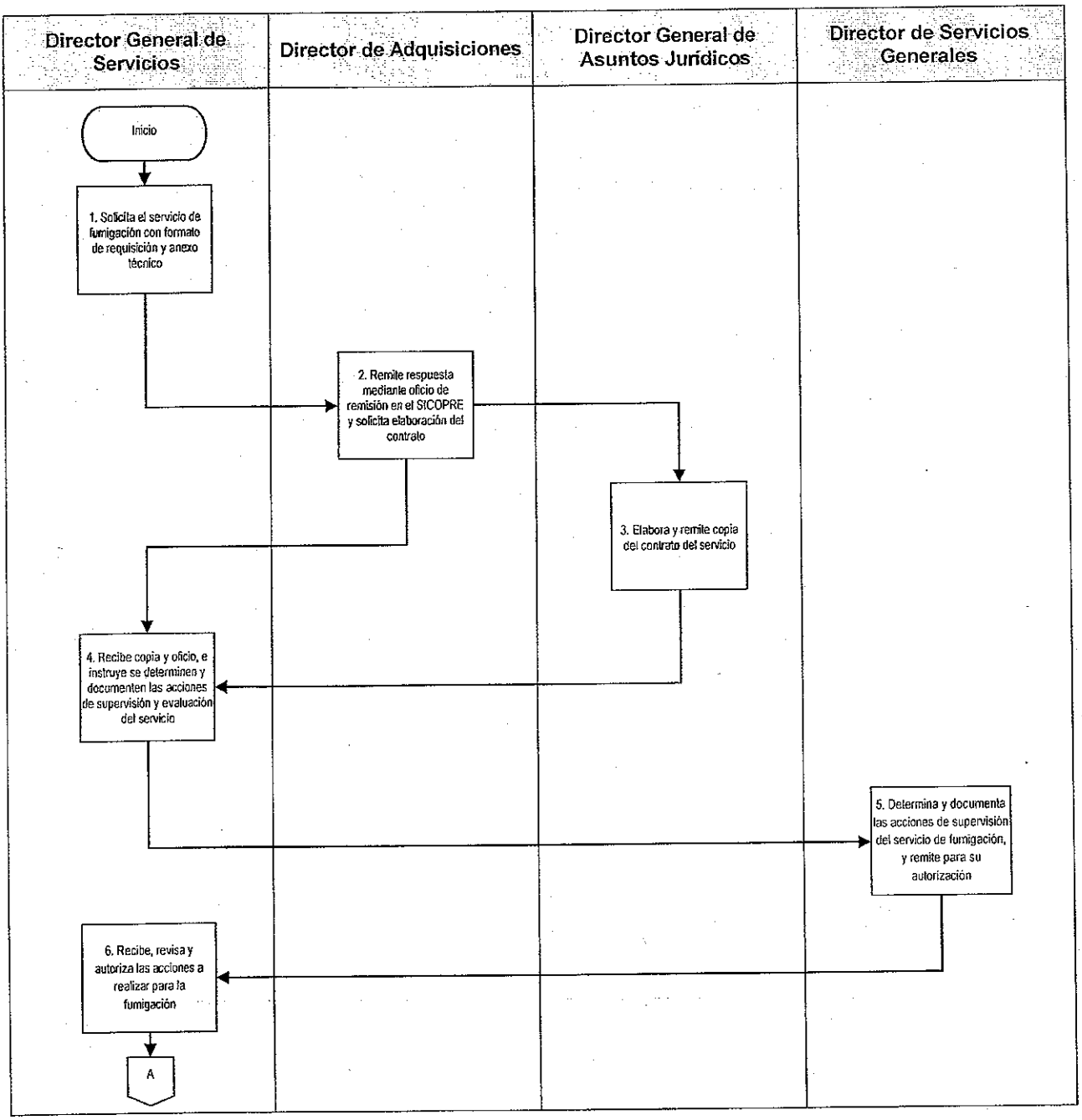
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, el servicio de fumigación, al Director de Adquisiciones.	Formato de requisición y anexo técnico
Director de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	
Director General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio, al Director General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Director General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con la asignación de remisión en el SICOPRE instruye al Director de Servicios Generales, para que determine y documente las acciones de supervisión y evaluación del servicio de fumigación, anexa la relación de personal autorizado para llevar a cabo la fumigación entregada por el prestador de servicios.	Copia de contrato de servicio
Director de Servicios Generales	5. Determina y documenta las acciones, establecidas en el anexo técnico de la requisición a realizar para la supervisión y evaluación del servicio de fumigación, y remite para su autorización al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	6. Recibe, revisa y autoriza las acciones a realizar para la fumigación; instruye al Director de Servicios Generales para su aplicación y al Director de Resguardo para que, a través de su personal operativo, participe en el control de acceso y vigilancia de las áreas a trabajarse, proporcionándole a cada uno copia de las acciones a realizar.	

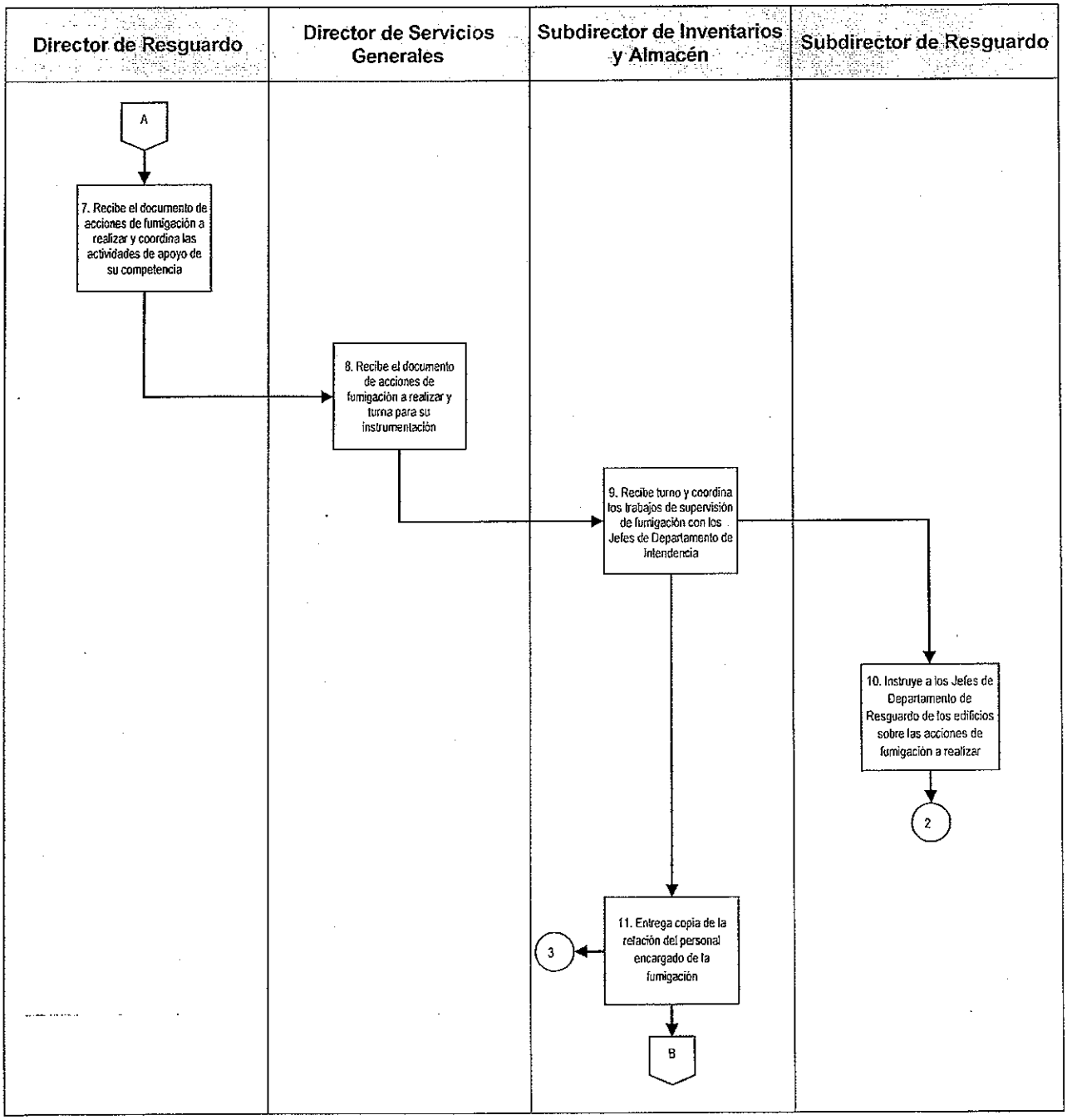
Responsable	Actividad	Registro
Director de Resguardo	7. Recibe el documento de acciones a realizar para la fumigación, remite y coordina las actividades con el Director de Servicios Generales sobre su participación; gira instrucciones al personal operativo para que realice las acciones de apoyo correspondiente.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Director de Servicios Generales	8. Recibe el documento de acciones a realizar para la fumigación y lo turna al Subdirector de Inventarios y Almacén para su instrumentación.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Subdirector de Inventarios y Almacén	9. Recibe documento de acciones a realizar para la fumigación y coordina los trabajos de supervisión de la prestación del servicio de fumigación con los Jefes de Departamento de Intendencia de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez. Y solicita el apoyo de la Subdirección de Resguardo. Pasa a la actividad 10 y 11.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Subdirector de Resguardo	10. Instruye a los Jefes de Departamento de Resguardo de Edificio Recinto /Zócalo / Gante / Juárez, acerca de la ejecución de las acciones a realizar para la fumigación. Pasa a la actividad 13.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	11. Entrega a los Jefes de Departamento de Resguardo e Intendencia de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, copia de la relación del personal encargado de llevar a cabo la fumigación, que le proporcionó el prestador de servicios. Pasa a la actividad 15.	Copia de la relación del personal
Jefes de Departamento de Resguardo de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez	12. Reciben relación del personal encargado de la fumigación, y recaban en sus respectivas listas de acceso a los inmuebles las firmas, tanto de entrada como de salida. Durante la realización de ésta, vigilan que se realicen únicamente las diligencias encomendadas en el contrato.	Lista de acceso

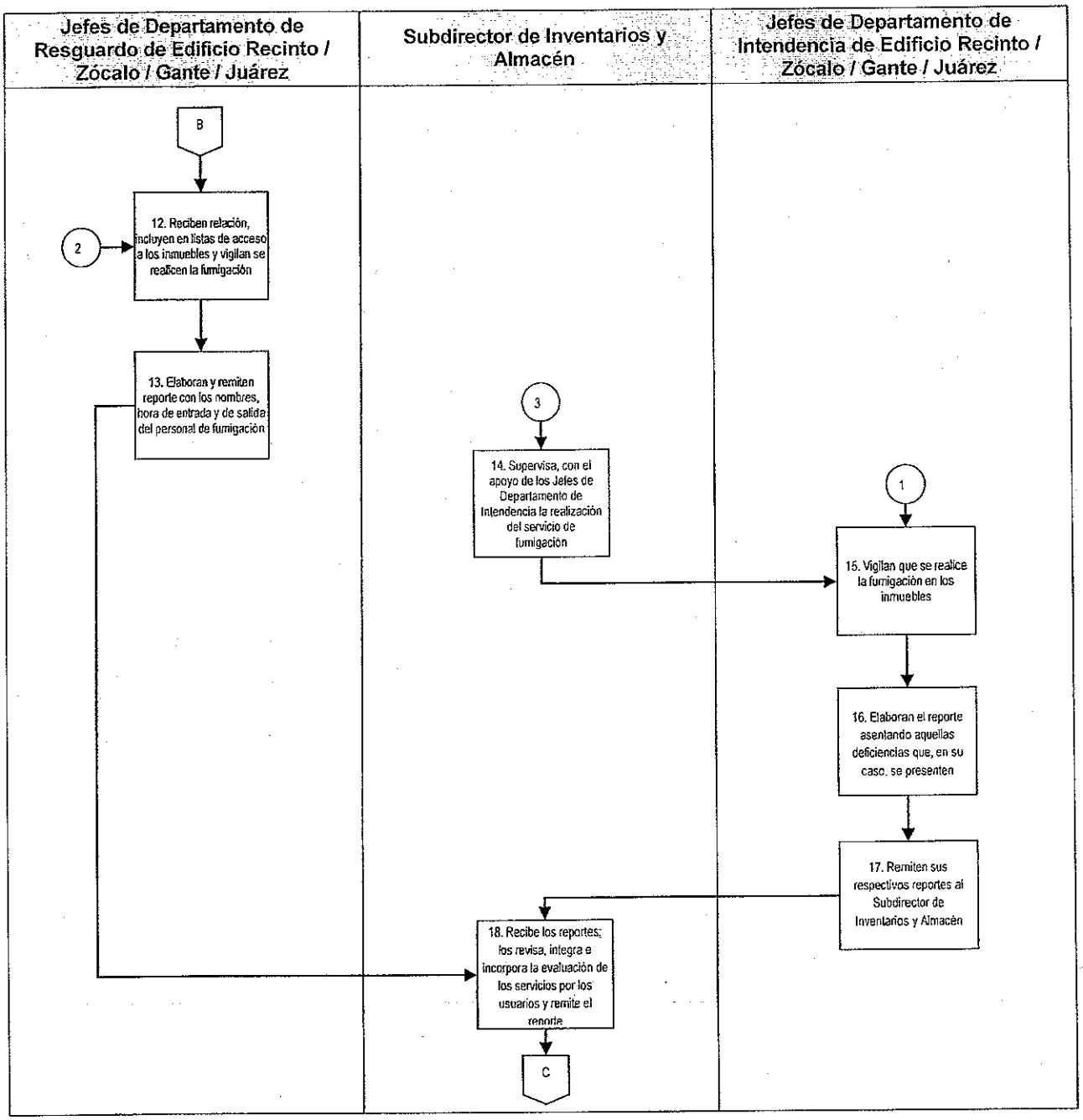
Responsable	Actividad	Registro
Jefes de Departamento de Resguardo de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez	13. Elaboran reporte con los nombres, hora de entrada y de salida del personal que realizó la fumigación y remite al Subdirector de Inventarios y Almacén. Pasa a la actividad 18.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	14. Supervisa, con el apoyo de los Jefes de Departamento de Intendencia de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, la realización del servicio de fumigación, por parte de la empresa prestadora del servicio.	
Jefes de Departamento de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez	15. Vigilan que el personal prestador del servicio, realice las labores de fumigación en sus respectivos inmuebles.	Reporte de labores de fumigación
	16. Elaboran el reporte correspondiente asentando aquellas deficiencias que, en su caso, se presenten.	Reporte de labores de fumigación
	17. Remiten sus respectivos reportes al Subdirector de Inventarios y Almacén.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	18. Recibe los reportes; los revisa e integra en uno solo, incorporando la evaluación que hagan del servicio los usuarios del mismo; y remite el reporte al Director de Servicios Generales.	Reporte y evaluación de servicio de fumigación
Director de Servicios Generales	19. Recibe y presenta el reporte al Director General de Servicios.	

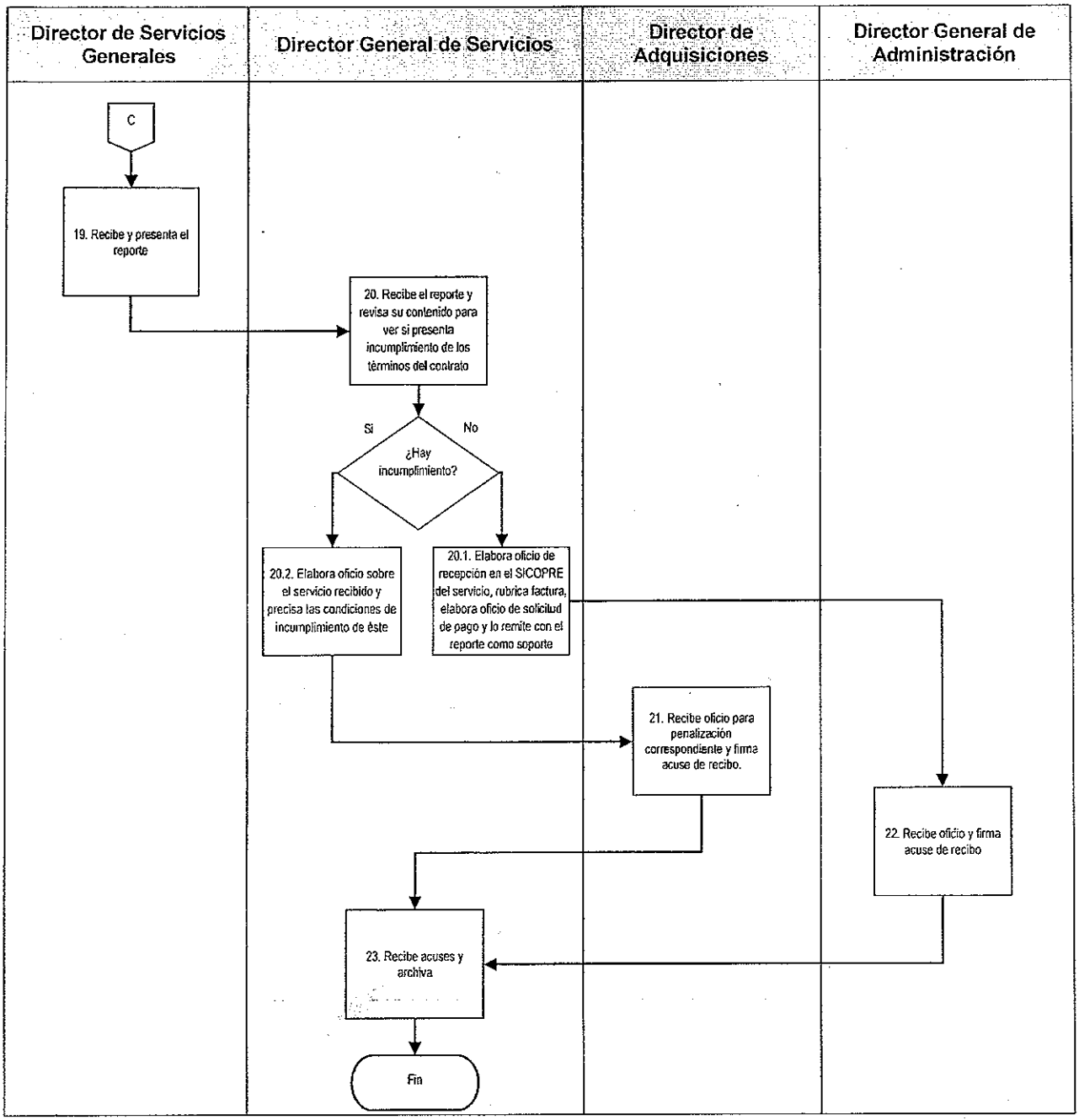
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	20. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato. ¿Hay incumplimiento? 20.1. No: Elabora oficio de recepción en el SICOPRE del servicio, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y lo remite con el reporte como documento soporte y, en su caso, con el oficio sobre características del servicio recibido, a la Dirección General Administración. Pasa a la actividad 22. 20.2. Sí: Elabora oficio sobre las características del servicio recibido, precisando, las condiciones de incumplimiento de éste, remitiéndose a la Dirección de Adquisiciones, para penalización correspondiente.	Oficio del servicio recibido Oficio de recepción Factura rubricada
Director de Adquisiciones	21. Recibe oficio para penalización correspondiente y firma acuse de recibo. Pasa a la actividad 23.	Oficio del servicio recibido
Director General de Administración	22. Recibe oficio y firma acuse de recibo.	Oficio del servicio recibido Oficio de recepción Factura rubricada
Director General de Servicios	23. Recibe acuses y los archiva.	Oficio del servicio recibido Oficio de recepción Factura rubricada
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director de Resguardo
Director de Servicios Generales
Subdirector de Inventarios y Almacén
Subdirector de Resguardo
A
7. Recibe el documento de acciones de fumigación a realizar y coordina las actividades de apoyo de su competencia
8. Recibe el documento de acciones de fumigación a realizar y turna para su instrumentación
9. Recibe turno y coordina los trabajos de supervisión de fumigación con los Jefes de Departamento de Intendencia
10. Instruye a los Jefes de Departamento de Resguardo de los edificios sobre las acciones de fumigación a realizar
2
3
11. Entrega copia de la relación del personal encargado de la fumigación
B


Jefes de Departamento de Resguardo de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefes de Departamento de Intendencia de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
B
2
12. Reciben relación, incluyen en listas de acceso a los inmuebles y vigilan se realicen la fumigación
13. Elaboran y remiten reporte con los nombres, hora de entrada y de salida del personal de fumigación
3
14. Supervisa, con el apoyo de los Jefes de Departamento de Intendencia la realización del servicio de fumigación
1
15. Vigilan que se realice la fumigación en los inmuebles
16. Elaboran el reporte asentando aquellas deficiencias que, en su caso, se presenten
17. Remiten sus respectivos reportes al Subdirector de Inventarios y Almacén
18. Recibe los reportes; los revisa, integra e incorpora la evaluación de los servicios por los usuarios y remite el reporte
C


Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
Director de Adquisiciones
Director General de Administración
C
19. Recibe y presenta el reporte
20. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato
Si
No
¿Hay incumplimiento?
20.2. Elabora oficio sobre el servicio recibido y precisa las condiciones de incumplimiento de éste
20.1. Elabora oficio de recepción en el SICOPRE del servicio, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y lo remite con el reporte como soporte
21. Recibe oficio para penalización correspondiente y firma acuse de recibo.
22. Recibe oficio y firma acuse de recibo
23. Recibe acuses y archiva
Fin

G. Formatos

No aplica.

DSG-03-02 Prestación del Servicio de Limpieza.

A. Objetivo específico

Mantener las instalaciones que ocupa la Asamblea Legislativa y sus bienes muebles en condiciones sanitarias y de limpieza con apego a las disposiciones normativas en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Intendencia Edificio Zócalo
- Departamento de Intendencia Edificio Recinto
- Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servicio de Limpieza	Es un servicio que reviste en la intendencia e higiene, la limpieza de las oficinas de la Asamblea.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales, por conducto del Subdirector de Inventarios y Almacén y a través de los Departamentos

de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez, serán los responsables de la determinación de las necesidades en materia del servicio de limpieza, formulación del anexo técnico y ejecución del servicio.

2. El Subdirector de Inventarios y Almacén, a través de los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez, serán responsables de la supervisión del servicio de limpieza que proporcione la empresa contratada. Al efecto, mantendrán una supervisión permanente mediante controles y vigilando que se cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato y el anexo técnico correspondiente.

3. Los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez deberán:

   3.1. Informar sobre el servicio de limpieza recibido, evaluando la calidad y cumplimiento en los horarios. Y en caso de que el servicio no cumpla con las especificaciones y calidad señaladas en el contrato, deberá informar al Director de Servicios Generales, para que éste solicite de manera inmediata la prestación del servicio.

   3.2. Verificar que los operarios de la empresa prestadora del servicio estén debidamente uniformados y porten un gafete de identificación que los acredite.

   3.3. Prestar el apoyo necesario conforme a sus funciones, para la realización del servicio, su vigilancia y evaluación.

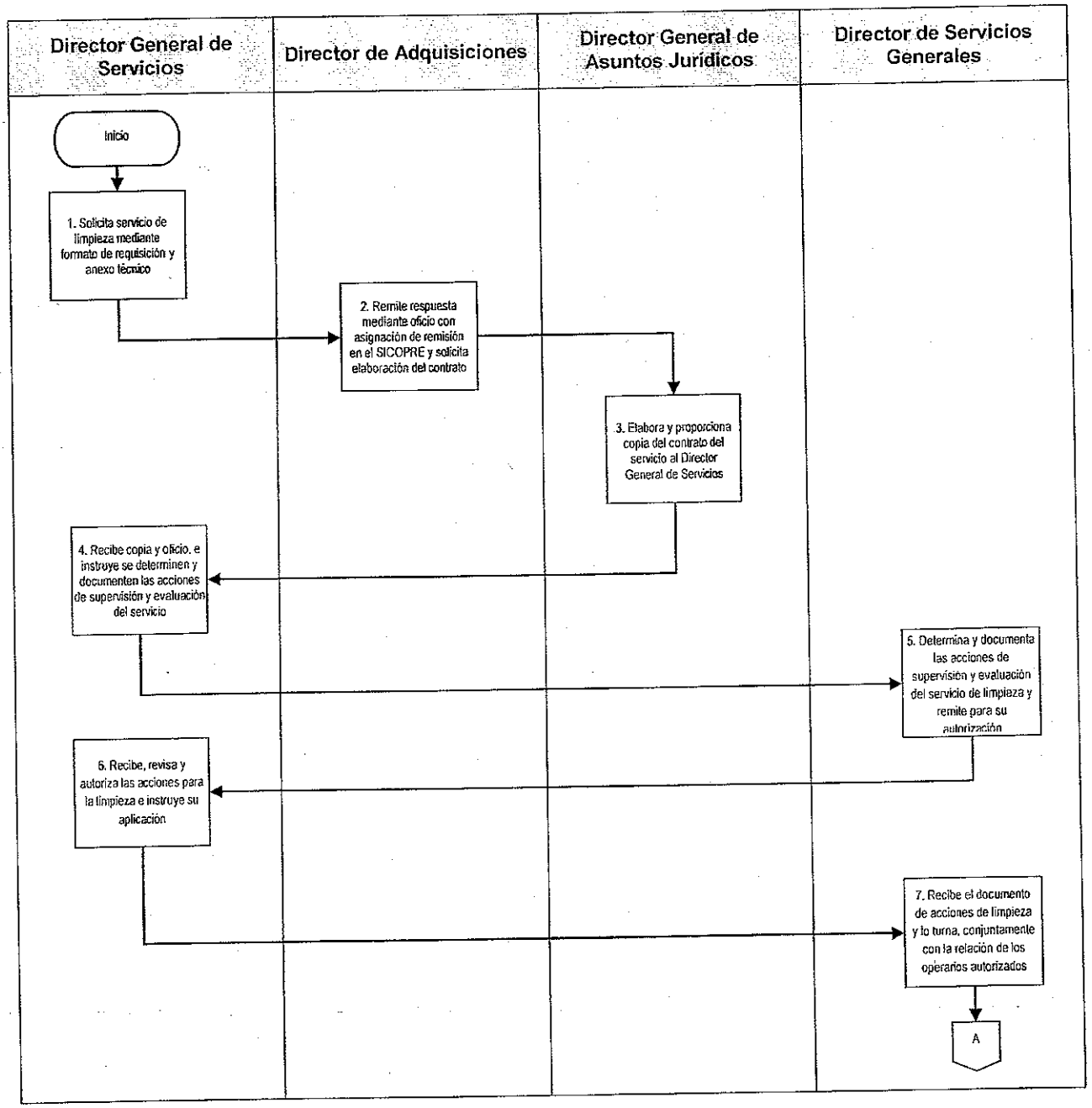
E. Descripción del procedimiento

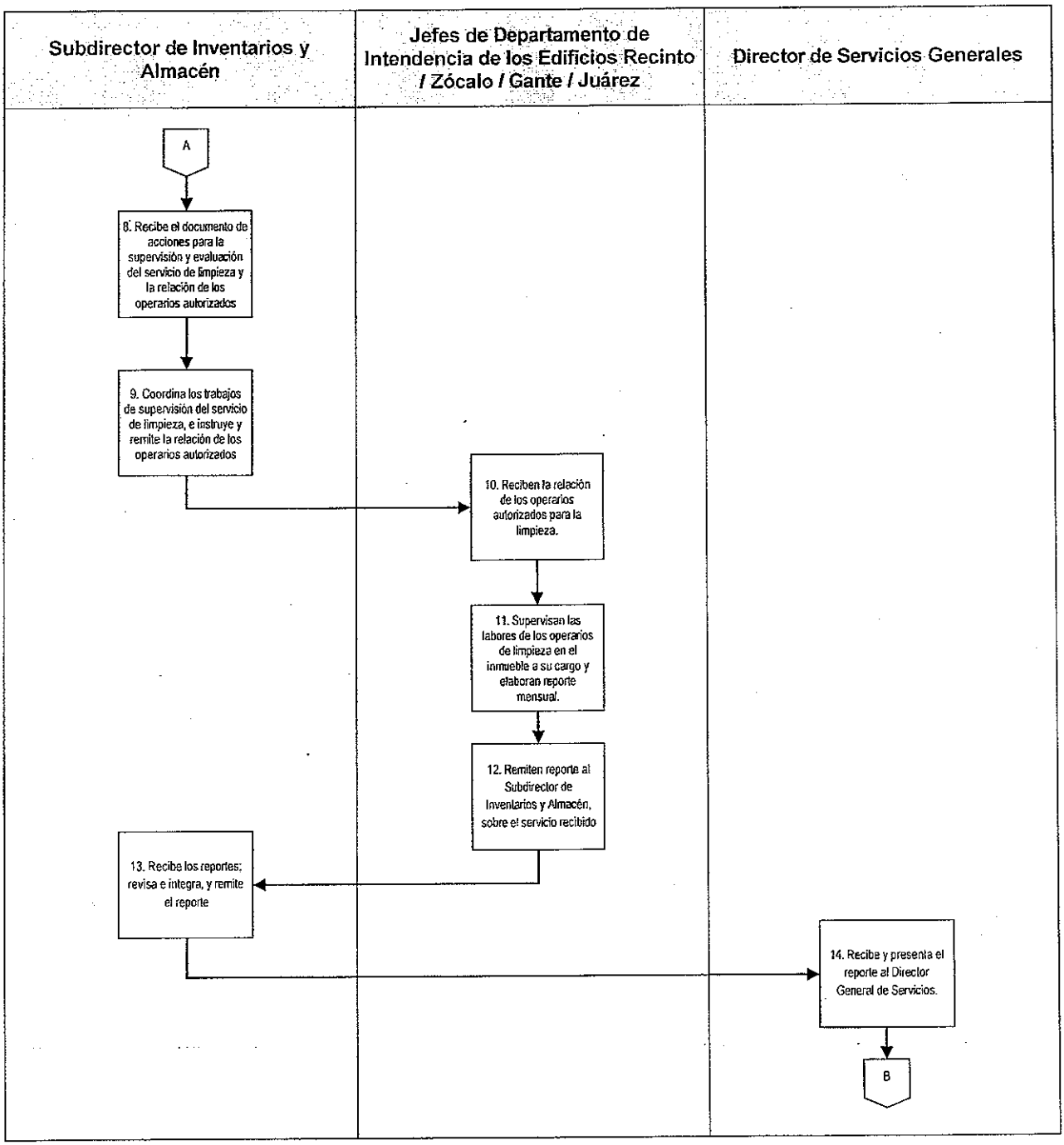
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, para el servicio de limpieza, al Director de Adquisiciones.	Copia de contrato de servicio
Director de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	Copia de contrato de servicio
Director General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio al Director General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Director General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con la asignación de remisión en el SICOPRE e instruye al Director de Servicios Generales para que determine y documente las acciones de supervisión y evaluación del servicio de limpieza, anexando la relación de personal autorizado para llevar a cabo el servicio de limpieza entregada por el prestador del servicio.	Copia de contrato de servicio
Director de Servicios Generales	5. Determina y documenta las acciones de supervisión y evaluación del servicio de limpieza y remite para su autorización.	
Director General de Servicios	6. Recibe, revisa y autoriza las acciones para la limpieza e instruye al Director de Servicios Generales para su aplicación.	
Director de Servicios Generales	7. Recibe el documento de acciones para la supervisión y evaluación limpieza y lo turna al Subdirector de Inventarios y Almacén para su instrumentación, conjuntamente con la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio de limpieza, entregada por el prestador de servicios.	Relación de los operarios autorizados

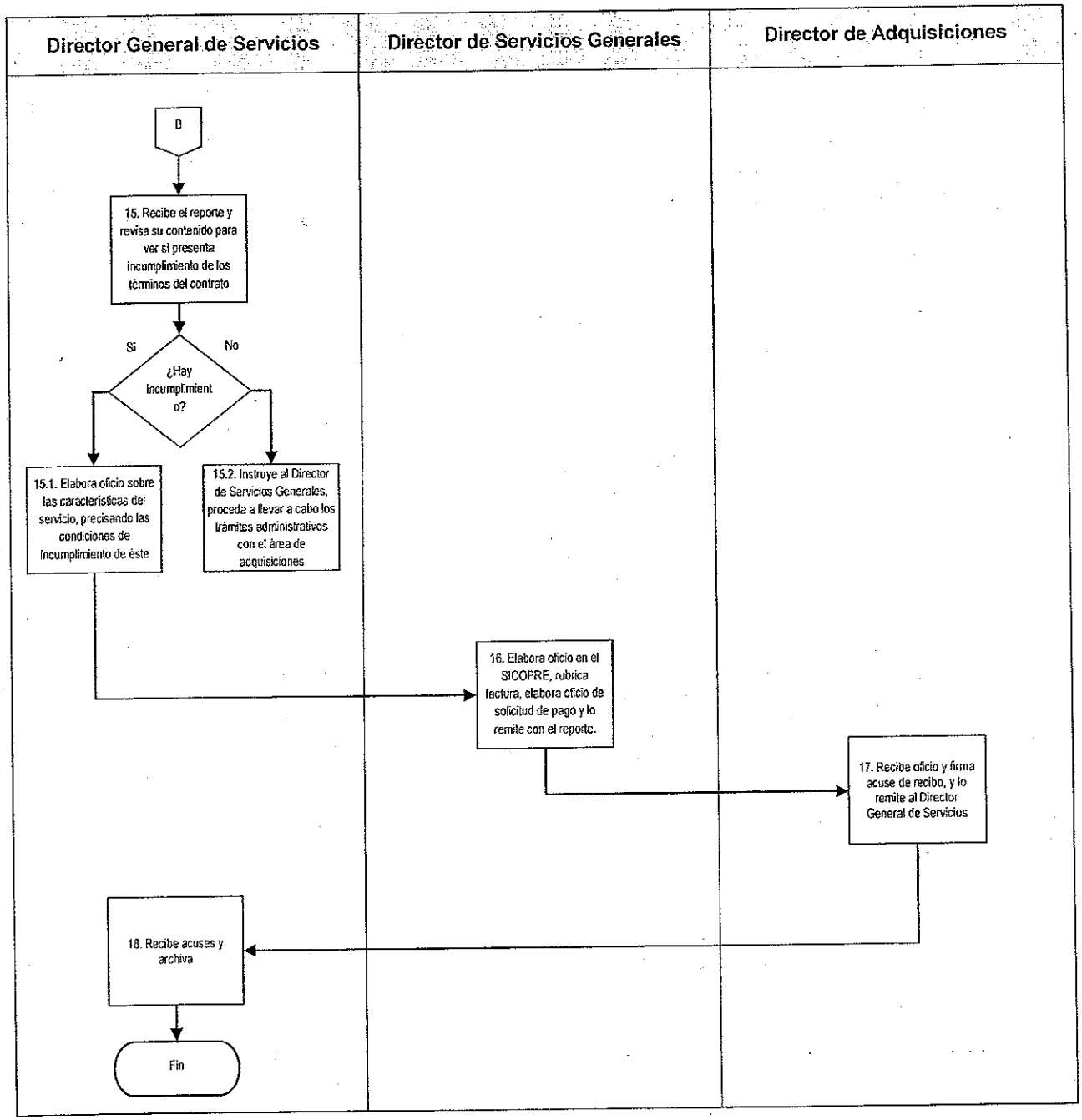
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Inventarios y Almacén	8. Recibe el documento de acciones para la supervisión y evaluación del servicio de limpieza y la relación de los operarios autorizados.	
	9. Coordina los trabajos de supervisión y evaluación de prestación del servicio de limpieza, e instruye y remite la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio a los Jefes de Departamento de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez.	
Jefes de Departamento de Intendencia de los Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez	10. Reciben la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio de limpieza.	
	11. Supervisan las labores de los operarios de limpieza en el inmueble a su cargo y elaboran reporte mensual.	Reporte mensual
	12. Remiten reporte al Subdirector de Inventarios y Almacén, sobre el servicio recibido.	Reporte mensual
Subdirector de Inventarios y Almacén	13. Recibe los reportes; revisa e integra en uno solo y remite el reporte al Director de Servicios Generales.	Reporte mensual
Director de Servicios Generales	14. Recibe y presenta el reporte al Director General de Servicios.	Reporte mensual
Director General de Servicios	15. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato. ¿Hay incumplimiento? 15.1. Sí: Elabora oficio sobre las características del servicio recibido, precisando las condiciones de incumplimiento de éste, al Director de Adquisiciones. Pasa a la actividad 16. 15.2. No: Instruye al Director de Servicios Generales, proceda a llevar a cabo los trámites administrativos con el área de adquisiciones.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	16. Elabora oficio de recepción del servicio en el SICOPRE, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y turna con el reporte como documento soporte y, en su caso con el oficio sobre características del servicio recibido al Director de Adquisiciones.	
Director de Adquisiciones	17. Recibe oficio y firma acuse de recibo, y lo remite al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	18. Recibe acuses y archiva.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefes de Departamento de Intendencia de los Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
Director de Servicios Generales
A
8. Recibe el documento de acciones para la supervisión y evaluación del servicio de limpieza y la relación de los operarios autorizados
9. Coordina los trabajos de supervisión del servicio de limpieza, e instruye y remite la relación de los operarios autorizados
10. Reciben la relación de los operarios autorizados para la limpieza.
11. Supervisan las labores de los operarios de limpieza en el inmueble a su cargo y elaboran reporte mensual.
12. Remiten reporte al Subdirector de Inventarios y Almacén, sobre el servicio recibido
13. Recibe los reportes; revisa e integra, y remite el reporte
14. Recibe y presenta el reporte al Director General de Servicios.
B


Director General de Servicios
Director de Servicios Generales
Director de Adquisiciones
B
15. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato
Si
No
¿Hay incumplimiento?
15.1. Elabora oficio sobre las características del servicio, precisando las condiciones de incumplimiento de éste
15.2. Instruye al Director de Servicios Generales, proceda a llevar a cabo los trámites administrativos con el área de adquisiciones
16. Elabora oficio en el SICOPRE, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y lo remite con el reporte.
17. Recibe oficio y firma acuse de recibo, y lo remite al Director General de Servicios
18. Recibe acuses y archiva
Fin

G. Formatos

No aplica.

DSG-03-03 Asignación de Lugares de Estacionamiento a Diputados y Servidores Públicos.

A. Objetivo específico

Proporcionar el servicio de estacionamiento a los diputados y a los servidores públicos con derecho a esta prestación, procurando que el servicio se otorgue con eficiencia y eficacia, bajo las mejores condiciones de calidad, para la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Servidor Público-Usuario

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Director de Servicios Generales a través del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá proporcionar el servicio de estacionamiento a los diputados y a los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, a éstos últimos hasta el nivel

de Subdirector de Área, así como los requeridos de acuerdo a las necesidades que se presenten, con el fin de brindar el apoyo de manera oportuna, así como lugares para vehículos de servicio y ambulancias de la Asamblea Legislativa.

2. En el caso de las ambulancias de la Asamblea Legislativa, el Director de Servicios Generales, a través del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Departamento de Control Vehicular, deberá precisar el lugar y estacionamiento donde éstas quedarán ubicadas.

3. El Director de Servicios Generales, por conducto del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Departamento de Control Vehicular, deberá proporcionar:

   3.1. Tres lugares de estacionamiento, a cada uno de los diputados y un lugar para cada servidor público, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de las funciones legislativas.

   3.2. A los diputados que presidan comisiones o comités, cinco lugares de estacionamiento.

   3.3. A los diputados y Secretario Técnico miembros de la Comisión de Gobierno un lugar de estacionamiento.

4. El Director de Servicios Generales, en coordinación con el Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento deberá:

   4.1. Elaborar y presentar al Director General de Servicios, para su autorización la propuesta de las empresas que proporcionen las mejores condiciones de ubicación calidad para la Asamblea Legislativa.

   4.2. Presentar al Director General de Servicios el informe mensual sobre la utilización de los lugares de estacionamiento contratados.

5. El Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá:

   5.1. Efectuar la entrega de tarjetas de acceso o del tarjetón de autorización y acuse de recibo correspondiente.

5.2. Verificar que los servidores públicos con derecho al uso del servicio de estacionamiento, una vez que hayan concluido su relación laboral con la Asamblea Legislativa, regresen la tarjeta de acceso o el tarjetón a su encargo y proporcionarles la liberación correspondiente.

6. El Director de Servicios Generales deberá solicitar a los usuarios del servicio de estacionamiento, un reporte por escrito en los caso de anomalías en el servicio, robo o extravío del tarjetón o tarjeta de acceso.

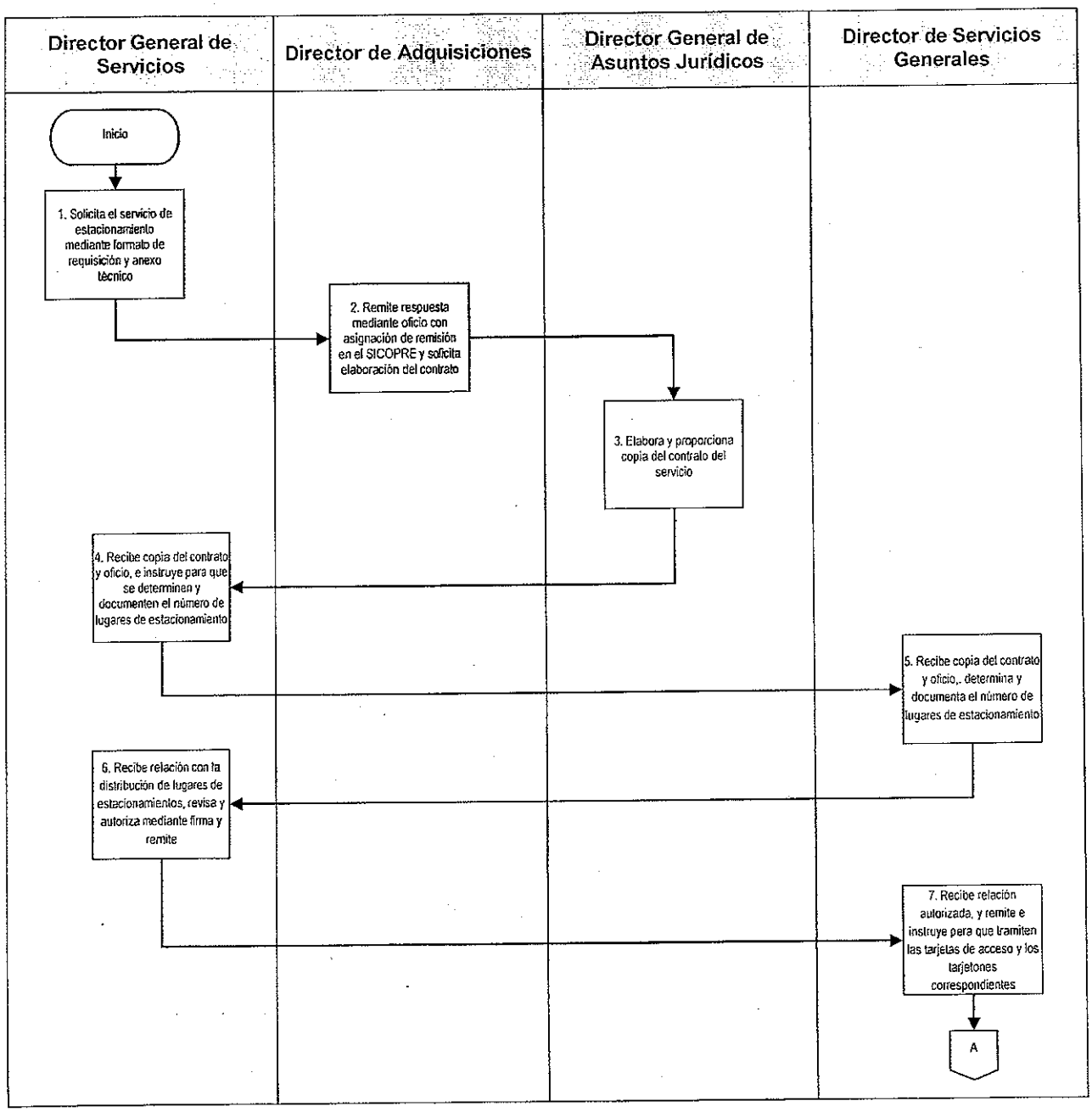
7. El Director General de Administración, y la Contraloría General deberán reportar al Director General de Servicio los movimientos de alta y baja de servidores públicos de mandos medios y superiores, para los efectos de alta y baja de acceso a estacionamiento.

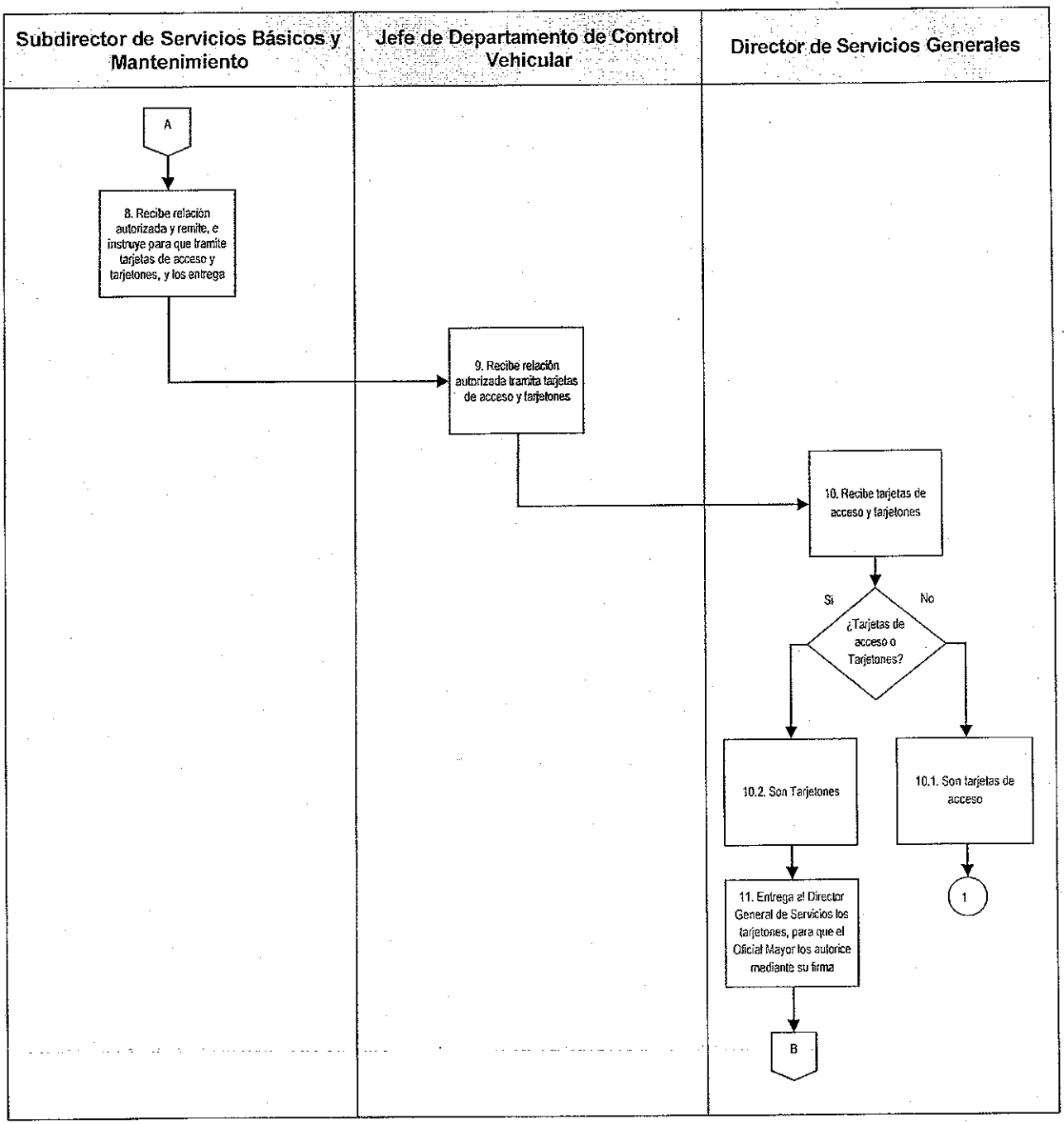
E. Descripción del procedimiento

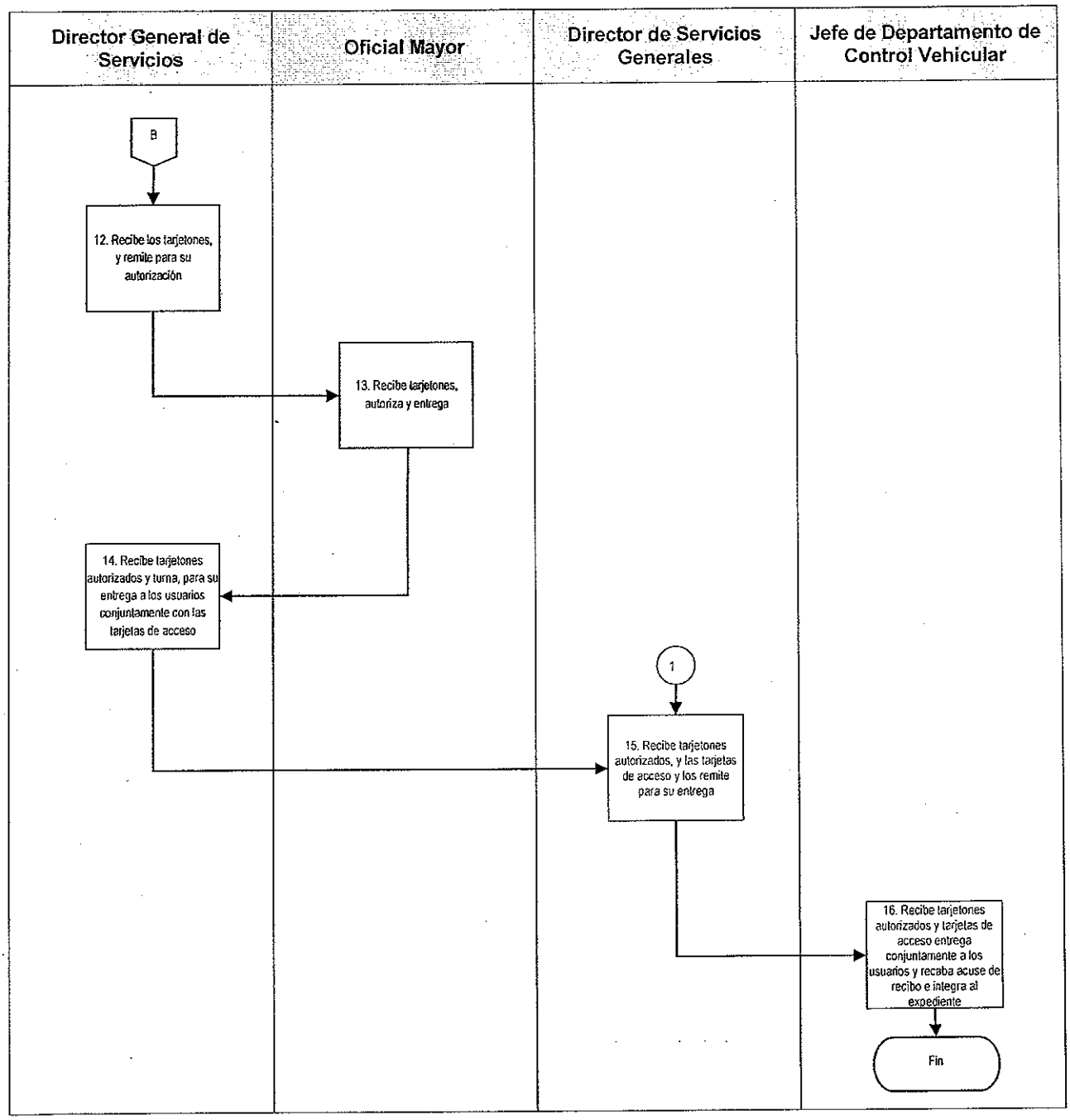
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, el servicio de estacionamiento al Director de adquisiciones.	Copia de contrato de servicio
Director de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	
Director General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio al Director General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Director General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con asignación de remisión del SICOPRE, e instruye al Director de Servicios Generales para que se determine y documente el número de lugares de estacionamiento autorizados y la distribución correspondiente.	Copia de contrato de servicio
Director de Servicios Generales	5. Recibe copia del contrato y oficio con asignación de remisión del SICOPRE, determina y documenta el número de lugares de estacionamiento autorizados y la distribución correspondiente, firma y lo envía al Director General de Servicios para su autorización.	Relación de lugares de estacionamiento y distribución
Director General de Servicios	6. Recibe relación con la distribución de lugares de estacionamientos, revisa y autoriza mediante firma y remite al Director de Servicios Generales.	Relación autorizada
Director de Servicios Generales	7. Recibe relación autorizada, y remite e instruye al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para que tramite las tarjetas de acceso y los tarjetones correspondientes.	Relación autorizada
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	8. Recibe relación autorizada y remite e instruye para que tramite tarjetas de acceso y tarjetones, y los entrega al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Tarjetas Tarjetones

Responsable	Actividad	Registro
Jefe del Departamento de Control Vehicular	9. Recibe relación autorizada tramita tarjetas de acceso y tarjetones.	Tarjetas Tarjetones
Director de Servicios Generales	10. Recibe tarjetas de acceso y tarjetones. ¿Se trata de tarjetas de acceso o de tarjetones? 10.1 No: Son tarjetas de acceso. Pasa a la actividad 15. 10.2 Sí: Son Tarjetones.	Tarjetas Tarjetones
	11. Entrega al Director General de Servicios los tarjetones, para que el Oficial Mayor los autorice mediante su firma.	Tarjetones
Director General de Servicios	12. Recibe los tarjetones, y remite al Oficial Mayor para su autorización.	Tarjetones
Oficial Mayor	13. Recibe tarjetones, autoriza y entrega al Director General de Servicios.	Tarjetones autorizados
Director General de Servicios	14. Recibe tarjetones autorizados y turna al Director de Servicios Generales, para su entrega a los usuarios conjuntamente con las tarjetas de acceso.	Tarjetones autorizados
Director de Servicios Generales	15. Recibe tarjetones autorizados, y las tarjetas de acceso y remite al Jefe de Control Vehicular para su entrega.	Tarjetas Tarjetones autorizados Acuse de recibo
Jefe de Departamento de Control Vehicular	16. Recibe tarjetones autorizados y las tarjetas de acceso, entrega conjuntamente a los usuarios y recaba el acuse de recibo correspondiente e integra al expediente correspondiente.	Tarjetas Tarjetones autorizados Acuse de recibo
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
Jefe de Departamento de Control Vehicular
Director de Servicios Generales
A
8. Recibe relación autorizada y remite, e instruye para que tramite tarjetas de acceso y tarjetones, y los entrega
9. Recibe relación autorizada tramita tarjetas de acceso y tarjetones
10. Recibe tarjetas de acceso y tarjetones
Si
No
¿Tarjetas de acceso o Tarjetones?
10.2. Son Tarjetones
10.1. Son tarjetas de acceso
11. Entrega al Director General de Servicios los tarjetones, para que el Oficial Mayor los autorice mediante su firma
1
B


Director General de Servicios
Oficial Mayor
Director de Servicios Generales
Jefe de Departamento de Control Vehicular
B
12. Recibe los tarjetones, y remite para su autorización
13. Recibe tarjetones, autoriza y entrega
14. Recibe tarjetones autorizados y turna, para su entrega a los usuarios conjuntamente con las tarjetas de acceso
1
15. Recibe tarjetones autorizados, y las tarjetas de acceso y los remite para su entrega
16. Recibe tarjetones autorizados y tarjetas de acceso entrega conjuntamente a los usuarios y recaba acuse de recibo e integra al expediente
Fin

G. Formatos

No aplica.

DSG-03-04 Asignación y Resguardo del Parque Vehicular.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo los trámites necesarios, con el fin de asignar unidades vehiculares oficiales a diputados y a los responsables de las unidades administrativas facilitando con ello su operatividad, en la realización de sus funciones legislativas y administrativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario autorizado del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servidor Público Resguardante	Diputado, Comisiones, Comités, Titulares de Unidades Administrativas, a quien se le ha asignado la unidad vehicular, para llevar a cabo su operatividad administrativa y legislativa.

D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, determinará por Acuerdo la asignación de vehículos y el Oficial Mayor deberá llevar a cabo la distribución pertinente, que le presente al Director General de Servicios.

2. El Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento a través del Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá de realizar la entrega-recepción del parque vehicular, proporcionándoles a cada uno de los resguardantes:

   - Copia de la tarjeta de circulación vigente.
   - Original de la póliza del seguro vigente.

3. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Vehicular:

   3.1 Asignar el parque vehicular, llevar a cabo la supervisión y el control del mismo.

   3.2 Asignar el vehículo al servidor público resguardante, obteniendo así mismo la firma del resguardo correspondiente.

   3.3 Supervisar que los vehículos sean asignados a las oficinas de los diputados, Comisiones, Comités y en caso de disponibilidades, a los titulares de las unidades administrativas y en su caso, hasta el nivel de Director General o equivalente.

   3.4 Asignar los vehículos a los servidores que desempeñen funciones específicas relacionadas con los servicios generales y de comunicación social.

   3.5 Controlar por parte del área responsable, los documentos comprobatorios de la propiedad y uso del vehículo, integración de bitácoras de uso y control, expedición y suscripción de resguardos y liberación de los mismos en caso de baja, renuncia o cambio de función.

   3.6 Tramitar la baja por las propias condiciones físicas y cuando los gastos de mantenimiento del vehículo superen el costo de vida útil y de reposición.

   3.7 Verificar que al momento de la adquisición y alta en inventario del vehículo, sea asegurado.

   3.8 Registrar en la bitácora de cada vehículo de la Asamblea Legislativa, la asignación a usuarios-resguardante, la póliza de seguro vigente, el pago de contribuciones, derechos y, en su caso, de infracciones.

3.9 Informar al servidor público resguardante del vehículo, que será directamente responsable del uso, aprovechamiento y en su caso, daños y perjuicios en el periodo en que se tenga el resguardo.

3.10 Informar al servidor público resguardante que se le haya asignado un vehículo, al término de su función, que deberá gestionar ante el Director de Servicios Generales, la liberación del resguardo correspondiente, a través del Subdirector de Inventarios y Almacén.

3.11 Verificar que todo servidor público resguardante de un vehículo cuente con licencia de conducir vigente.

3.12 Informar al servidor público resguardante, que será su responsabilidad el pago de multas y recargos por violaciones a los ordenamientos del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.

4. En el caso de las ambulancias de la Asamblea Legislativa, los paramédicos serán los resguardantes por su uso y deberán firmar como responsables en cada servicio que se realice. El resguardo del vehículo será firmado por el Subdirector de Servicios Médicos quien, al igual que el Director General de Administración, mantendrá bajo su custodia, copia de las llaves de las ambulancias.

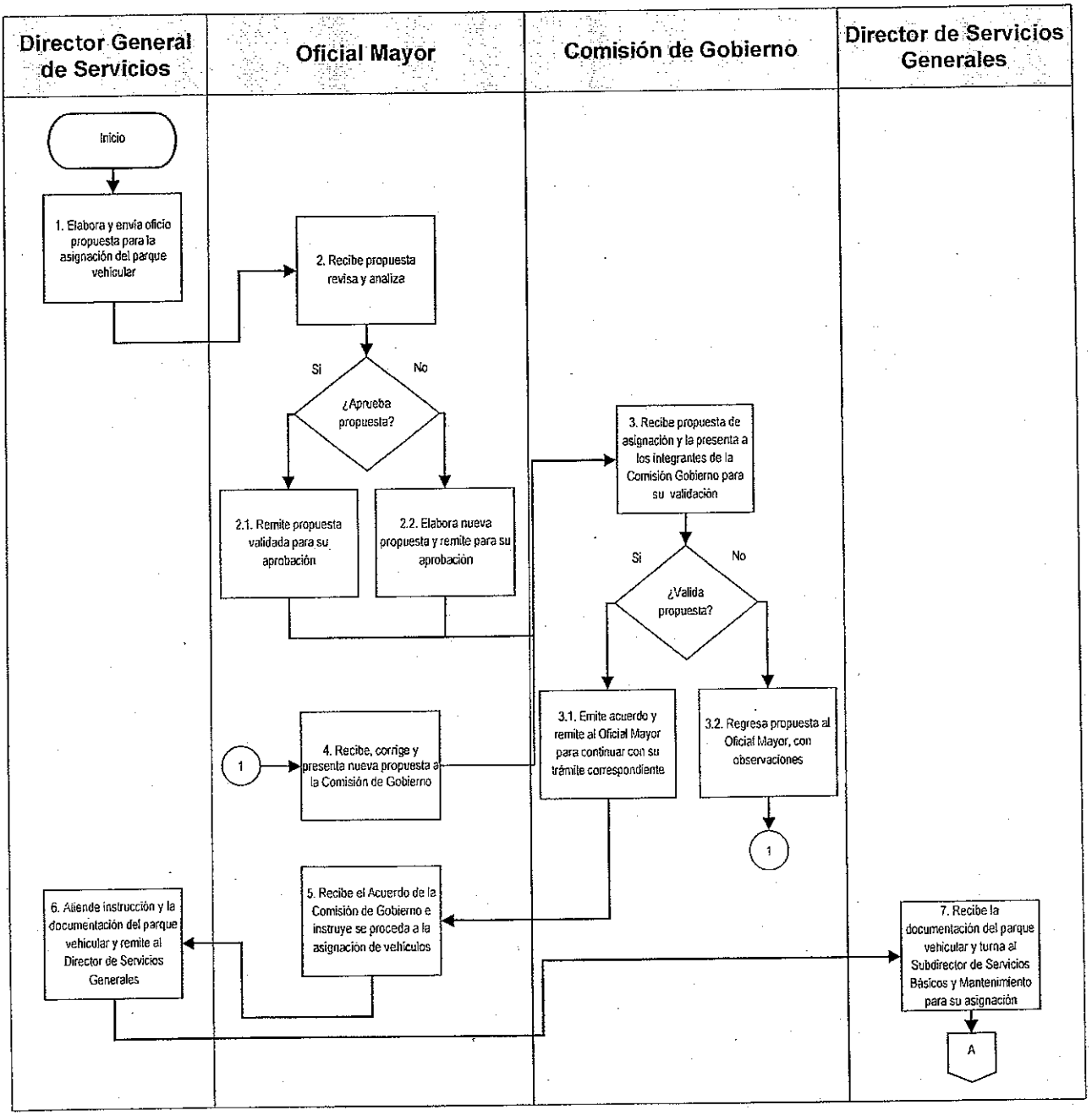
E. Descripción del procedimiento

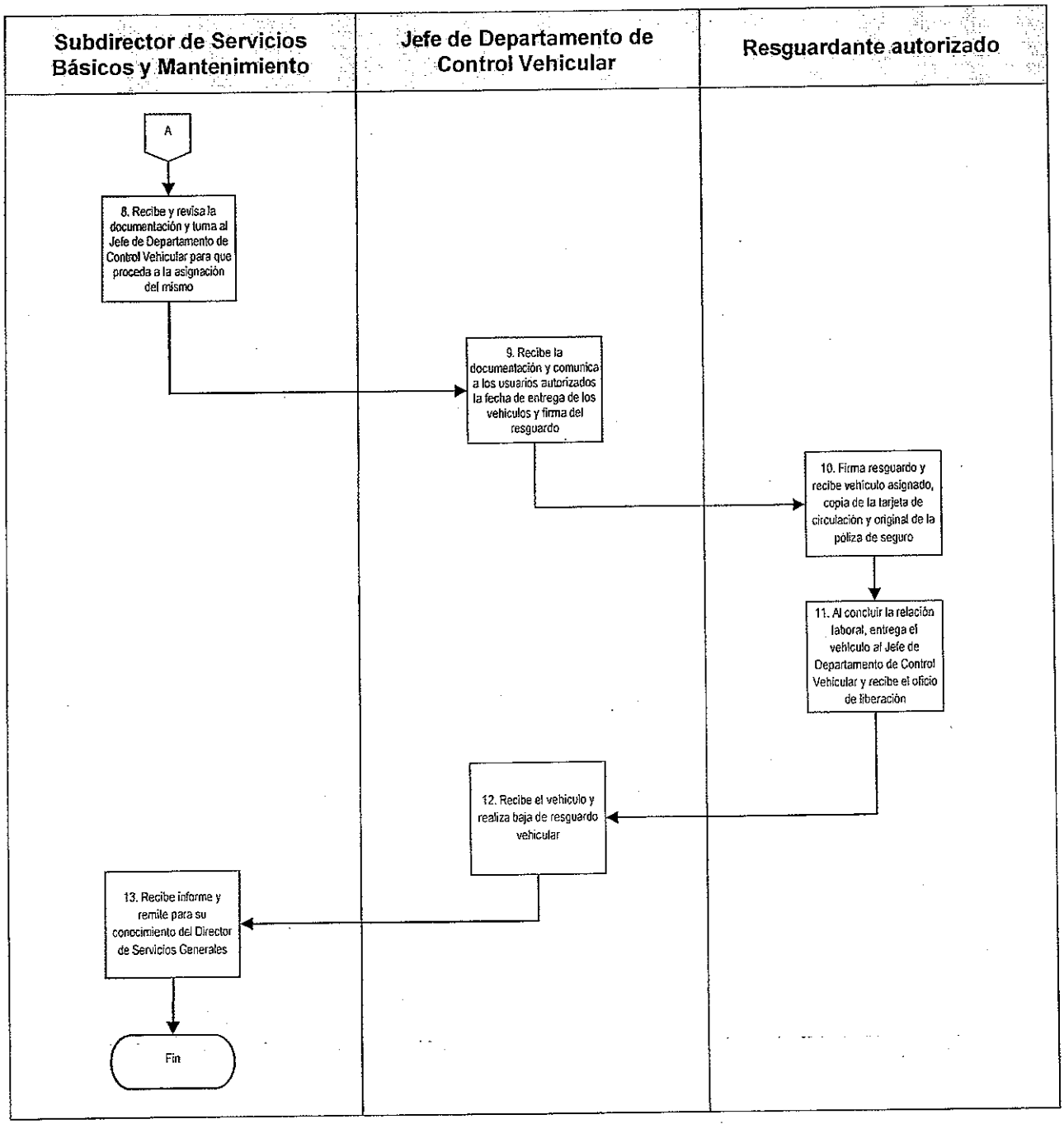
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Elabora mediante oficio propuesta para la asignación del parque vehicular y envía al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	2. Recibe propuesta revisa y analiza. ¿Aprueba propuesta? 2.1. Sí: Remite propuesta validada a Comisión de Gobierno para su aprobación. Pasa a la actividad 3. 2.2. No: Elabora nueva propuesta y remite a la Comisión de Gobierno para su aprobación.	
Comisión de Gobierno	3. Recibe propuesta para la asignación del parque vehicular y la presenta a los integrantes de la Comisión Gobierno para su validación. ¿Valida propuesta? 3.1. Sí: Emite acuerdo y remite al Oficial Mayor para continuar con su trámite correspondiente. Pasa a la actividad 5. 3.2. No: Regresa propuesta al Oficial Mayor, con observaciones.	
Oficial Mayor	4. Recibe, corrige y presenta nueva propuesta a la Comisión de Gobierno. Pasa a la actividad 3.	
	5. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Gobierno e instruye al Director General de Servicios para que proceda a la asignación de vehículos y remite la documentación del parque vehicular.	
Director General de Servicios	6. Atiende instrucción para la asignación del parque vehicular y la documentación del mismo y remite al Director de Servicios Generales.	

Responsable	Actividad	Registro

Director de Servicios Generales	7. Recibe y verifica la documentación del parque vehicular y turna al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para su asignación.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	8. Recibe la documentación del parque vehicular y turna al Jefe de Departamento de Control Vehicular para que proceda a la asignación del mismo.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	9. Recibe la documentación del parque vehicular y comunica a los usuarios autorizados la fecha en que serán entregados los vehículos y se procederá a la firma del Formato de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01), solicitando que en ese acto se entregue copia de la licencia para conducir vigente.	Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-01)
Resguardante autorizado	10. Acude a recibir el vehículo asignado, firma el RD-DSG-04-01 y recibe en el mismo acto copia de la tarjeta de circulación y original de la póliza de seguro vigente.	Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-01)
	11. Una vez concluida su relación laboral con la Asamblea Legislativa, entrega el vehículo al Jefe de Departamento de Control Vehicular y recibe el oficio de liberación por parte del Subdirector de Inventarios y Almacén.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	12. Recibe el vehículo y realiza Formato de la Baja de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02) e informa al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento.	Baja de Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-02)
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento/	13. Recibe informe y remite para conocimiento del Director de Servicios Generales.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
Jefe de Departamento de Control Vehicular
Resguardante autorizado
A
8. Recibe y revisa la documentación y turna al Jefe de Departamento de Control Vehicular para que proceda a la asignación del mismo
9. Recibe la documentación y comunica a los usuarios autorizados la fecha de entrega de los vehículos y firma del resguardo
10. Firma resguardo y recibe vehículo asignado, copia de la tarjeta de circulación y original de la póliza de seguro
11. Al concluir la relación laboral, entrega el vehículo al Jefe de Departamento de Control Vehicular y recibe el oficio de liberación
12. Recibe el vehículo y realiza baja de resguardo vehicular
13. Recibe informe y remite para su conocimiento del Director de Servicios Generales
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-04-01	Resguardo Vehicular
RD-DSG-04-02	Baja de Resguardo Vehicular

Formato de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01).

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
RD-DSG-04-01

ASAMBLEA DE TODOS

México, D.F. a de de 20 . (1)

RESGUARDO VEHICULAR

No. ECONOMICO: (2) MARCA: (3) SUBMARCA: (4)

PLACA: (5) MOTOR: (6) SERIE: (7)

MODELO: (8) COLOR: (9)

NOMBRE: (10)

PUESTO: (11)

ADSCRIPCION: (12)

(13)

INVENTARIO DE AUTOPARTES DE LA UNIDAD

	SI/NO		SI/NO		SI/NO
ALARMA C/ CORMT		LLANTA DE REF.		PARABRISAS	
AIRE ACONDICIONADO		GATO		MEDALLON	
SISTEMA DE AUDIO		LLAVE DE RUEDA		VISERA	
ANTENA		EXTINTOR		SEGUROS ELECT.	
RELOJ		REFLEJANTES		TAPETES (3)	
TOMA CORRIENTE		HERRAMIENTA		TAGASCLLAVE	
FARO DER.		CABLES PASA C.		TAPON DE ACEITE	
FARO IZQ.		ESPEJOS LAT.		TAPON DE AGUA	
CALAVERAS		ESPEJO RETRO.		TAPONES DE LLAN.	
CUARTOS		CENICERO		DEFENSAS DEL.	
BRAZOS LIMP.		CINTURON SEG DEL.		DEFENSA TRAS.	
PLUMAS		MANIJAS		CINTURON SEG. TRA.	
CLAXON		ELEVADORES		ESTRIBO DER.	
CANASTILLA		MOLDURAS		ESTRIBO IZQ.	
TACOMETRO		PARRILLA		VELOCIMETRO	
ACUMULADOR		MARC. TEMP. ORG.		MARC. GAS	
TARJ. CIRCUITO ORIG		INTERMITENTES		LLANTAS (4)	
MANUAL		POLIZA		LLAVES (1)	
CABLE POO		BOLSAS DE AIRE		CARNET DE SERV.	

OBSERVACIONES: (14)

ENTREGO (15) RECIBIO (16)

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

FIRMA: FIRMA:

Eucate N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.

Instructivo de llenado del formato de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año
2.	No. económico	Número económico consecutivo
3.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo
4.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo
5.	Placas	Número de placa del vehículo
6.	Motor	Número del motor del vehículo
7.	Serie	Número que identifica a cada vehículo
8.	Modelo	Año del vehículo
9.	Color	Color del vehículo
10.	Nombre	Nombre del resguardante
11.	Puesto	Cargo del resguardante
12.	Adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo
13.	Inventario	Poner sí o no a cada una de las opciones Área de adscripción del resguardante del vehículo con las que cuenta el vehículo
14.	Observaciones	Observaciones referentes al vehículo
15.	Entrego	Nombre del responsable asignado del Departamento de Control Vehicular, quien entrega el vehículo
16.	Recibió	Nombre del resguardante y cargo

Formato de Baja de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02).

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA DE TODOS

RD-DSG-04-02

México, D.F. a de de 20 . (1)

BAJA DE RESGUARDO VEHICULAR

No. ECONOMICO: (2) MARCA: (3) SUBMARCA: (4)

PLACA: (5) MOTOR: (6) SERIE: (7)

MODELO: (8) COLOR: (9)

NOMBRE: (10)

PUESTO: (11)

ADSCRIPCION: (12)

(13)

INVENTARIO DE AUTOPARTES DE LA UNIDAD

	SI/N O		SI/N O		SI/NO
ALARMA C/ CRMT.		LLANTA DE REF.		PARABRISAS	
AIRE ACONDICIONADO		GATO		MEDALLON	
SISTEMA DE AUDIO		LLAVE DE RUEDA		VISERA	
ANTENA		EXTINTOR		SEGUROS ELECT.	
RELOJ		REFLEJANTES		TAPETES (3)	
TOMA CORRIENTE		HERRAMIENTA		TRASCALAVE	
FARO DER.		CABLES PASA C.		TAPON DE ACEITE	
FARO IZQ.		ESPEJOS LAT.		TAPON DE AGUA	
CALAVERAS		ESPEJO RETRO		TAPONES DE LLAN	
CUARTOS		CENICERO		DEFENSAS DEL.	
BRAZOS LIMP.		CINTURON SEG DEL		DEFENSA TRAS.	
PLUMAS		MANIJAS		CINTURON SEG. TRA.	
CLAXON		ELEVADORES		ESTRIBO DER.	
CANASTILLA		MOLDURAS		ESTRIBO IZQ.	
TACOMETRO		PARRILLA		VELOCIMETRO	
ACUMULADOR		MARC. TEMP.DIG.		MARC. GAS	
TARJ. CIRCULA ORIG.		INTERMITENTES		LLANTAS (4)	
MANUAL		POLIZA		LLAVES (1)	
CABLE PROD.		BOLSAS DE AIRE		CARNET DE SERV.	

OBSERVACIONES: (14)

ENTREGO (15) RECIBIO (16)

NOMBRE DEL RESGUARDANTE Y CARGO DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

FIRMA: FIRMA:

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.

Instructivo de llenado del formato de Baja del Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año
2.	No. económico	Número económico consecutivo
3.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo
4.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo
5.	Placas	Número de placa del vehículo
6.	Motor	Número del motor del vehículo
7.	Serie	Número que identifica a cada vehículo
8.	Modelo	Año del vehículo
9.	Color	Color del vehículo
10.	Nombre	Nombre del resguardante
11.	Puesto	Cargo que ocupó el resguardante
12.	Adscripción	Área donde estaba adscrito el resguardante del vehículo
13.	Inventario	Poner sí o no a cada una de las opciones con las que cuenta el vehículo
14.	Observaciones	Observaciones referentes a la unidad vehicular, como presenta el resguardante la unidad
15.	Entrego	Nombre del resguardante y cargo
16.	Recibió	Responsable asignado del Departamento de Control Vehicular, quien recibe el vehículo

DSG-03-05 Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Mantener en condiciones de operación los vehículos con que cuenta la Asamblea Legislativa para el desempeño de sus funciones, instrumentando y aplicando al efecto, el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario autorizado del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Mantenimiento Preventivo	Son acciones que se realizan para disminuir el número de desperfectos y con ello lograr un buen funcionamiento y conservación del vehículo. Prolongando así su vida de utilidad.
Mantenimiento Correctivo	Son acciones que se realizan cuando el vehículo requiere de alguna reparación mecánica o algún servicio específico.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales, deberá formular la programación anual del mantenimiento preventivo de los vehículos y presentarla para su autorización al Oficial Mayor.

2. El Director de Servicios Generales deberá solicitar a la agencia o taller autorizado, según sea el caso, que haya realizado el mantenimiento al vehículo de la Asamblea Legislativa, las refacciones sustituidas y mantener éstas en el almacén por un periodo de tiempo no menor a seis meses.

3. El Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá:

   2.1. Conforme a la programación del mantenimiento preventivo autorizado, elaborar un calendario anual de períodos en que deberán ser entregados los vehículos por los usuarios a la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, con el fin de enviar los vehículos al taller autorizado y a la verificación vehicular.

   2.2. Verificar que el mantenimiento preventivo se efectúe antes de que se realice la verificación vehicular. Por tanto, para la calendarización del mantenimiento preventivo se tomarán en cuenta los momentos del año en que ha de llevarse a cabo la verificación del vehículo.

   2.3. Registrar en un tablero de control, el seguimiento al cumplimiento por parte de los usuarios del calendario de mantenimiento y verificación vehicular. En caso de incumplimiento, avisará por escrito con una semana de anticipación al usuario.

   2.4. Llevar una bitácora de cada vehículo de la Asamblea Legislativa y registrar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados y de la verificación vehicular.

   2.5. Informar a los usuarios que está estrictamente prohibido que lleven directamente a reparación y verificación los vehículos asignados, y que en caso de falla deberán avisar de inmediato al Departamento de Control Vehicular, para gestionar y proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo.

4. El Oficial Mayor deberá comunicar por escrito, a los usuarios el calendario de mantenimiento preventivo y de verificación del vehículo asignado, durante el primer bimestre del año.

5. Para el caso de mantenimiento correctivo, el Director de Servicios Generales deberá solicitar al prestador del servicio un diagnóstico y el presupuesto respectivo, mismos que deberán autorizarse por el Director General de Servicios.

6. En caso de que la reparación requerida del vehículo, sea fuera de días y horas hábiles, el usuario deberá llamar telefónicamente a la compañía de seguros, para que ésta otorgue el servicio menor en sitio o realice el arrastre del vehículo al taller autorizado.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Instruye al Director de Servicios Generales para que realice la programación anual del mantenimiento preventivo y verificación de los vehículos.	
Director de Servicios Generales	2. Elabora la programación anual de mantenimiento preventivo y verificación de cada vehículo de la Asamblea Legislativa, conjuntamente con el Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y el Jefe de Departamento de Control Vehicular, y lo presenta para autorización del Director General de Servicios.	Programa anual del mantenimiento preventivo y verificación vehicular
Director General de Servicios	3. Otorga su visto bueno a la programación de mantenimiento preventivo y verificación, y lo presenta para autorización del Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	4. Recibe programación de mantenimiento preventivo y verificación, y revisa. ¿Autoriza programación? 4.1. No: Ordena realice correcciones al Director General de Servicios. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Envía programación al Director General de Servicio. Pasa a la actividad 5 y 9.	
Director General de Servicios	5. Recibe e instruye al Director de Servicios Generales para que junto con el Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y el Jefe de Departamento de Control Vehicular, elaboren el Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01) y verificación de los vehículos de la Asamblea Legislativa, estableciendo los periodos para cada uno.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales / Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento / Jefe del Departamento de Control Vehicular	6. Llevan a cabo reunión, elaboran el RD-DSG-05-01 y verificación de los vehículos de la Asamblea Legislativa, estableciendo los períodos para cada vehículo.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)
Director de Servicios Generales	7. Envía para su autorización el Formato RD-DSG-05-01 y verificación de los vehículos, al Director General de Servicios.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)
Director General de Servicios	8. Recibe y autoriza el RD-DSG-05-01 y la verificación de los vehículos, y envía vía oficio.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo Autorizado (RD-DSG-05-01)
Oficial Mayor	9. Recibe y comunica por oficio a los usuarios resguardantes, sobre el RD-DSG-05-01 y la verificación del vehículo asignado.	Oficio Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo Autorizado (RD-DSG-05-01)
Jefe de Departamento de Control Vehicular	10. Da seguimiento a los periodos de mantenimiento preventivo y verificación establecidos para cada vehículo. ¿El usuario cumple en tiempo? 10.1. Sí: Recibe el vehículo por parte del usuario resguardante, Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) y verificación, elabora y firma el resguardo correspondiente en el que asienta el estado físico general del vehículo. 10.2. No: Emite oficio de recordatorio al usuario del vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) Oficio de recordatorio Resguardo firmado

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control Vehicular	11. En el proceso del mantenimiento del vehículo verifica. ¿Requiere mantenimiento correctivo? 11.1. No: Lleva a cabo el RD-DSG-05-02 y verificación, devuelve la unidad al resguardante, anexando certificado de verificación en el expediente. Fin del procedimiento. 11.2. Si: Elabora Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03). • Se envía a la agencia si el vehículo aún está en el periodo de garantía (en caso de que el vehículo fuera nuevo). • Al taller autorizado que corresponda, cuando ya esté fuera de garantía.	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
	Mantenimiento correctivo	
	12. Remite RD-DSG-05-03 al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, para su autorización.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	13. Recibe y revisa RD-DSG-05-03 y lo remite al Director General de Servicios para su autorización.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Director General de Servicios	14. Recibe revisa y autoriza RD-DSG-05-03 y remite al Director de Servicios Generales.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Director de Servicios Generales	15. Recibe RD-DSG-05-03 autorizada, e instruye al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para que la agencia o el taller autorizado proceda al mantenimiento correctivo del vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)

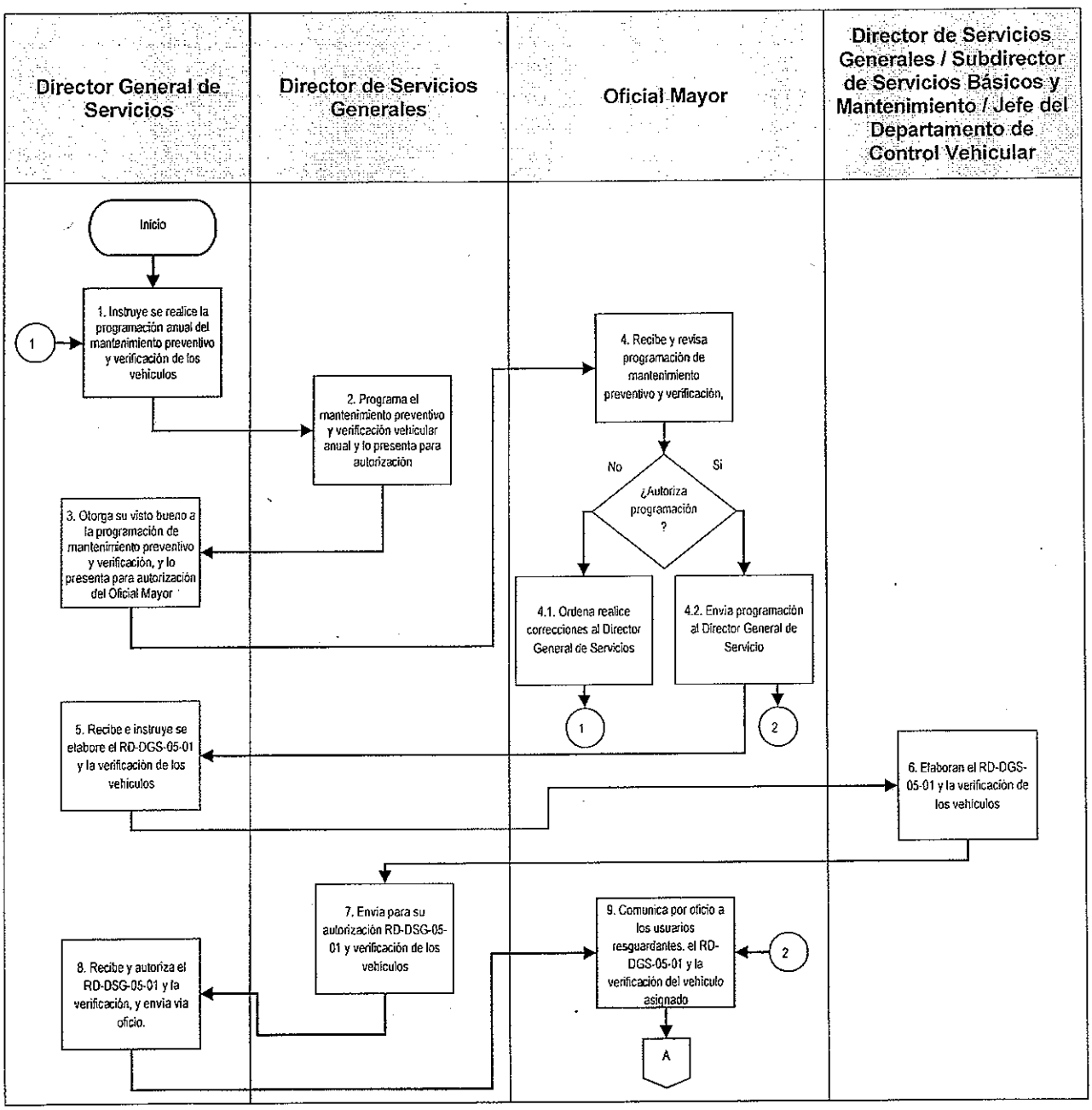
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	16. Instruye al Jefe de Departamento de Control Vehicular, para que registre y traslade el vehículo a la agencia o al taller autorizado según sea el caso, a fin de que reciba su mantenimiento correctivo.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	17. Traslada el vehículo a la agencia o taller autorizado.	
	18. Recibe por parte del taller autorizado, reporte de diagnóstico y presupuesto, remite al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	19. Recibe y revisa reporte de diagnóstico y presupuesto por parte del taller y lo remite al Director de Servicios Generales para su autorización.	
Director de Servicios Generales	20. Recibe y analiza el diagnóstico y presupuesto. ¿Cumple con el contrato? 20.1 Sí: Remite al Director General de Servicios, para su autorización. 20.2 No: Devuelve diagnóstico al taller autorizado, para su ajuste.	
Director de Servicios Generales	21. Recibe diagnóstico y presupuesto corregido por parte del taller autorizado y remite al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	22. Recibe y revisa diagnóstico y el presupuesto, autoriza y lo remite al Director de Servicios Generales.	Diagnóstico y presupuesto autorizados

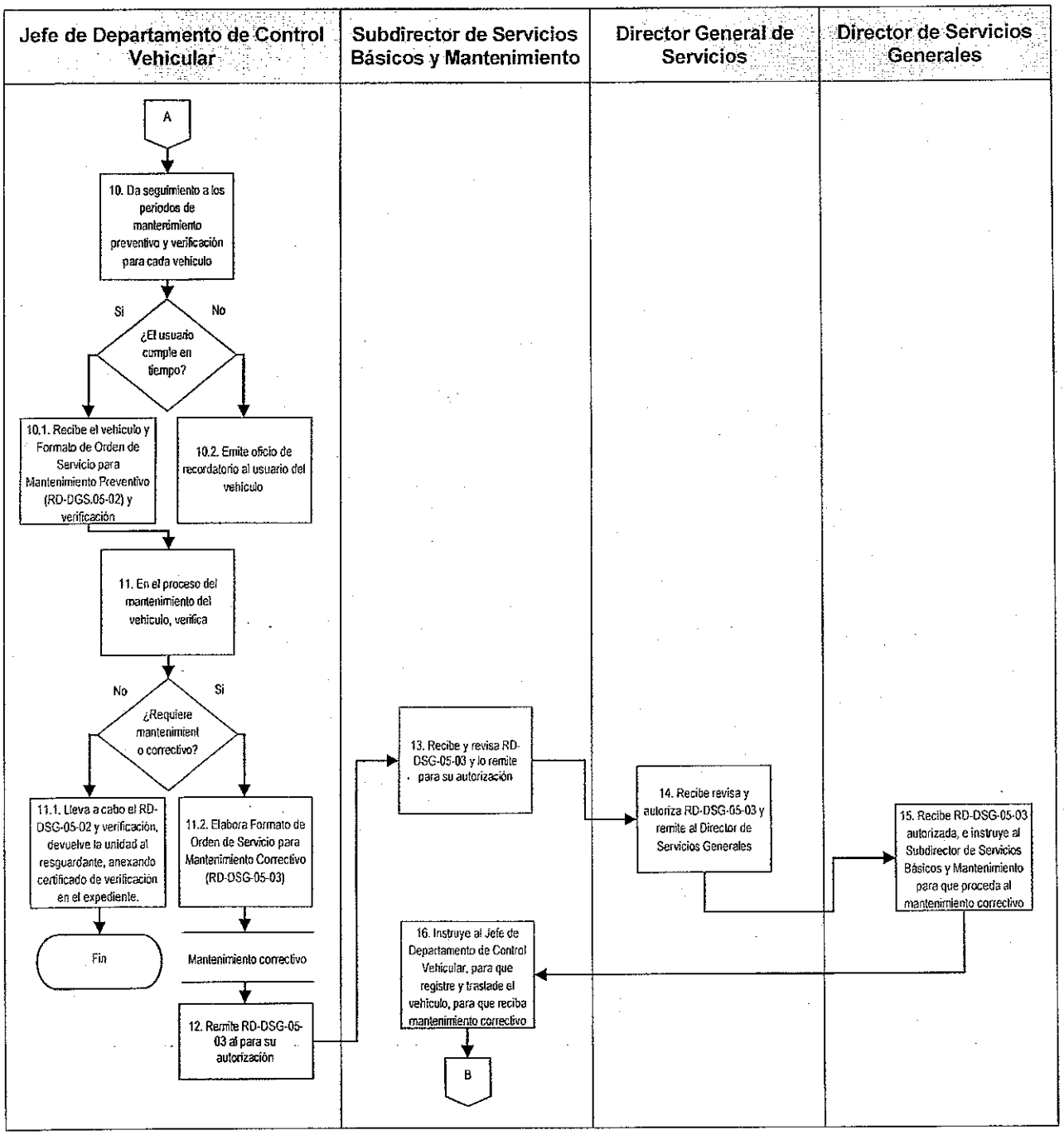
Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	23. Recibe diagnóstico, presupuesto autorizado y turna al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, para que gestione ante taller autorizado el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	24. Instruye al Jefe de Departamento de Control Vehicular, para que gestione ante el taller autorizado el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Jefe de Departamento de Control Vehicular	25. Indica al taller autorizado que proceda a realizar el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
	26. Una vez realizado el mantenimiento correctivo por parte de la agencia o el taller autorizado, recibe vehículo con las refacciones sustituidas, formato de reporte de servicio y factura.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03) Reporte de servicio Factura
	27. Informa y remite formato de reporte de servicio y factura junto con refacciones sustituidas, al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para la entrega del vehículo al usuario.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	28. Recibe reporte de servicio, factura junto con refacciones. Entrega vehículo al usuario, recabando su firma de conformidad en formato de reporte de servicio.	Reporte de servicio firmado
	29. Remite reporte de servicio junto con refacciones sustituidas y factura, al Director de Servicios Generales.	Reporte de servicio firmado

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	30. Recibe y da su visto bueno al formato de reporte de servicio y factura mediante su rúbrica; remite las refacciones sustituidas, junto con copia del formato de reporte de servicio, al Subdirector de Inventarios y Almacén, para que éstas se ingresen al almacén de la Asamblea Legislativa.	Reporte de servicio y factura con rúbrica
	31. Remite formato de reporte de servicio y factura, al Director General de Servicios.	Reporte de servicio y factura con rúbrica
Director General de Servicios	32. Recibe formato de reporte de servicio y factura y los autoriza mediante su rúbrica; elabora oficio por el que solicita se realice el pago de la factura; remite éste a la Dirección General de Administración, adjuntando la documentación soporte.	Reporte de servicio y factura con rúbrica Oficio de solicitud de pago
Director General de Administración	33. Recibe oficio, factura y documentación soporte; remite éstos para que se elabore oficio de trámite de pago.	Oficio de trámite de pago Factura rubricada Documentación soporte
Director de Adquisiciones	34. Elabora oficio para trámite de pago, rubrica la factura y remite conjuntamente con documentación soporte y adjuntando el expediente al Director General de Administración.	Oficio de trámite de pago Factura rubricada Documentación soporte
Director General de Administración	35. Recibe oficio y factura, los rubrica y remite al Oficial Mayor, adjuntando el expediente.	Oficio y factura con rubrica

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	36. Recibe y firma oficio, rubrica la factura y los remite al Director de Adquisiciones, a través del Director General Administración, para que se realice el trámite de pago ante la Tesorería General.	Oficio firmado Factura rubricada
Fin del Procedimiento		

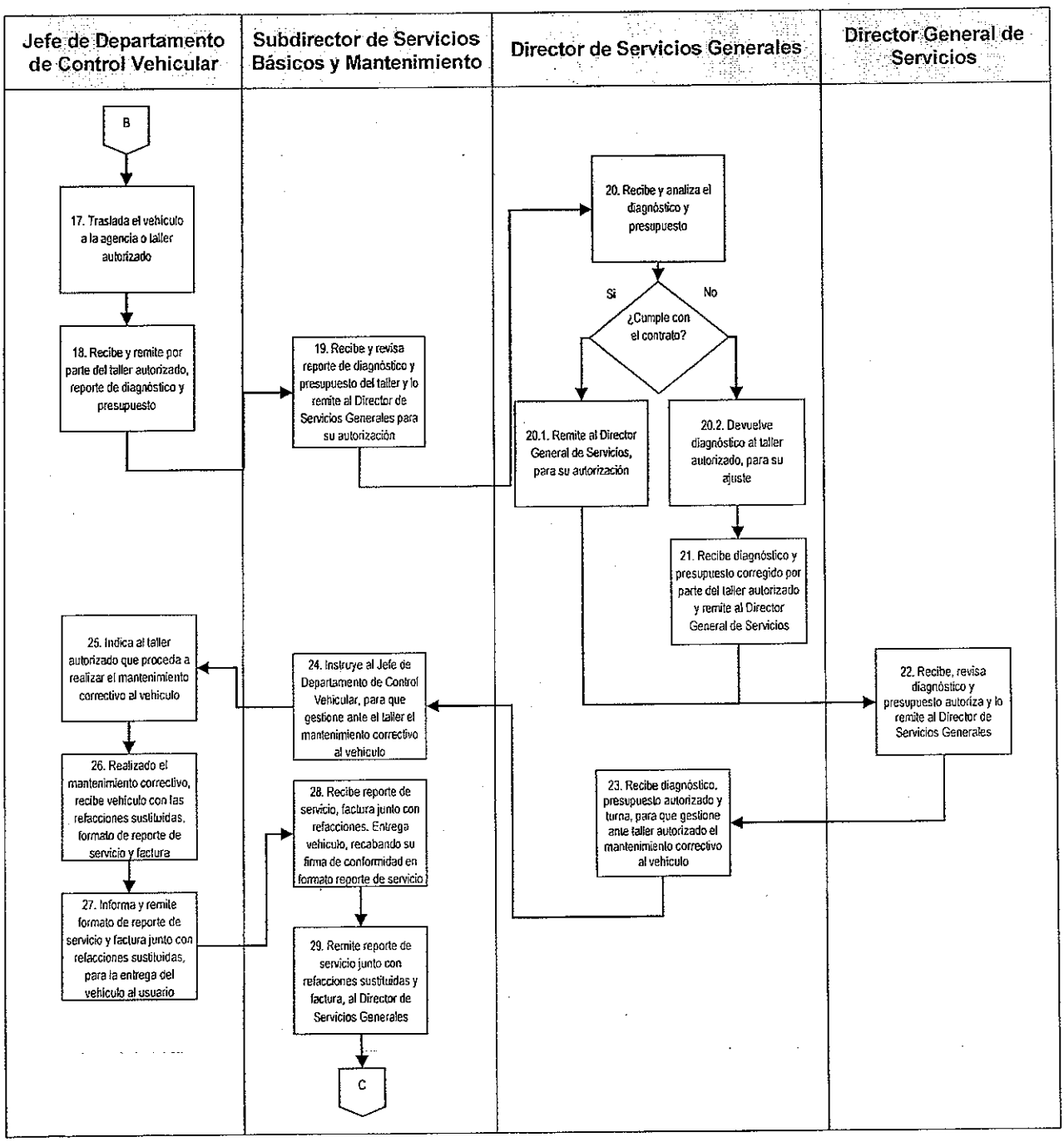
F. Diagrama de Flujo.

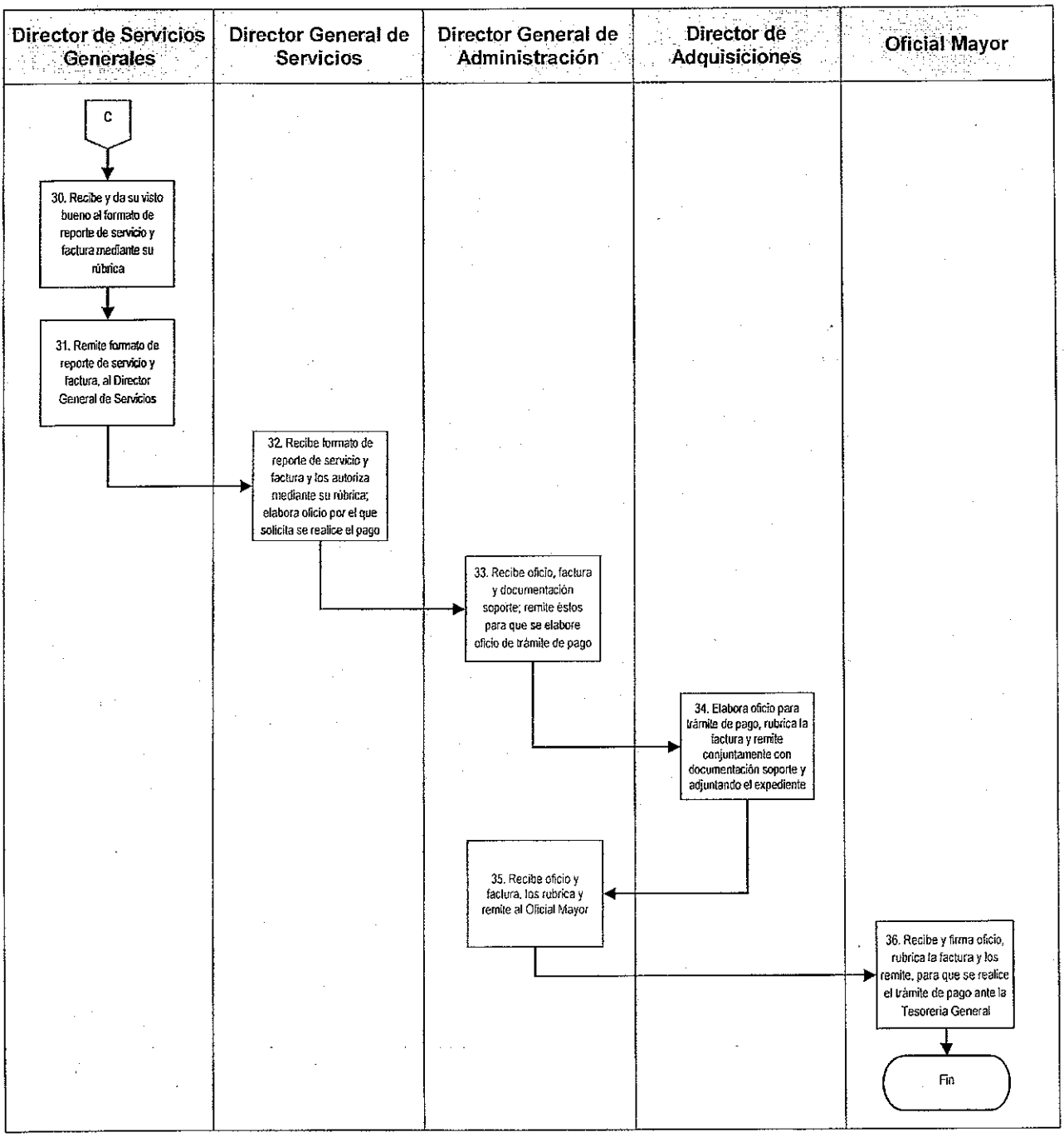



Jefe de Departamento de Control Vehicular
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
Director General de Servicios
Director de Servicios Generales
A
10. Da seguimiento a los periodos de mantenimiento preventivo y verificación para cada vehículo
Si
No
¿El usuario cumple en tiempo?
10.1. Recibe el vehículo y Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DGS.05-02) y verificación
10.2. Emite oficio de recordatorio al usuario del vehículo
11. En el proceso del mantenimiento del vehículo, verifica
No
Si
¿Requiere mantenimient o correctivo?
11.1. Lleva a cabo el RD-DSG-05-02 y verificación, devuelve la unidad al resguardante, anexando certificado de verificación en el expediente.
11.2. Elabora Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Fin
Mantenimiento correctivo
12. Remite RD-DSG-05-03 al para su autorización
13. Recibe y revisa RD-DSG-05-03 y lo remite para su autorización
14. Recibe revisa y autoriza RD-DSG-05-03 y remite al Director de Servicios Generales
15. Recibe RD-DSG-05-03 autorizada, e instruye al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para que proceda al mantenimiento correctivo
16. Instruye al Jefe de Departamento de Control Vehicular, para que registre y traslade el vehículo, para que reciba mantenimiento correctivo
B

Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 24/08/15




Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
Director General de Administración
Director de Adquisiciones
Oficial Mayor
C
30. Recibe y da su visto bueno al formato de reporte de servicio y factura mediante su rúbrica
31. Remite formato de reporte de servicio y factura, al Director General de Servicios
32. Recibe formato de reporte de servicio y factura y los autoriza mediante su rúbrica; elabora oficio por el que solicita se realice el pago
33. Recibe oficio, factura y documentación soporte; remite éstos para que se elabore oficio de trámite de pago
34. Elabora oficio para trámite de pago, rubrica la factura y remite conjuntamente con documentación soporte y adjuntando el expediente
35. Recibe oficio y factura, los rubrica y remite al Oficial Mayor
36. Recibe y firma oficio, rubrica la factura y los remite, para que se realice el trámite de pago ante la Tesorería General
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-05-01	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo
RD-DSG-05-02	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo
RD-DSG-05-03	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo

Formato de Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Calendario anual de mantenimiento preventivo

RD - DSG - 05 - 01

1er PERIODO ABRIL - MAYO (1)							
NO. (2)	ECO (3)	MARCA (4)	TIPO (5)	MOD (6)	PLACAS (7)	FECHAS PROGRAMADAS (8)	ASIGNACIÓN (9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

2do PERIODO OCTUBRE - NOVIEMBRE (10)							
NO. (2)	ECO (3)	MARCA (4)	TIPO (5)	MOD (6)	PLACAS (7)	FECHAS PROGRAMADAS (8)	ASIGNACIÓN (9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Instructivo de llenado del formato de Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Período	Primer período de Abril-Mayo, en que se lleva a cabo el mantenimiento preventivo
2.	No	Número
3.	Económico	Económico consecutivo
4.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo
5.	Tipo	Tipo del vehículo
6.	Modelo	Año del vehículo
7.	Placas	Número de placa del vehículo
8.	Fechas programadas	Los días en que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo
9.	Asignación	Diputado, Comisión, Comité o Unidad Administrativa

Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02).

VI LEGISLATURA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y MANTTO.
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ASAMBLEA DE TODOS

RD – DSG –05 – 02

AREA DE ADSCRIPCION (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

PLACAS (4)	MODELO (5)	MARCA (6)	TIPO (7)	ECO (8)

SERVICIOS A REALIZAR A LA UNIDAD (9)

TALLER ASIGNADO: (10)

FECHA DE ENTRADA: (11)

FECHA DE SALIDA: (12)

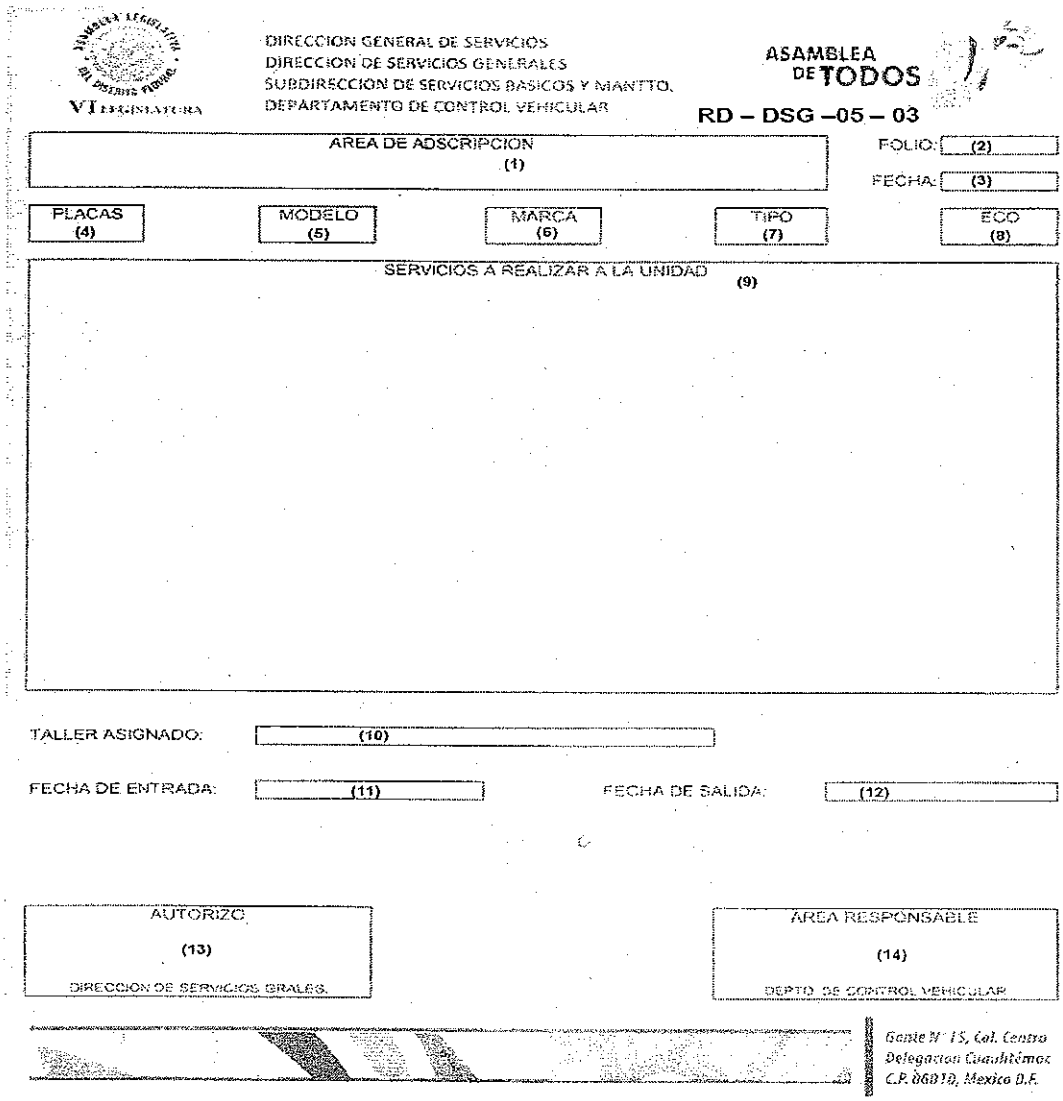
AUTORIZO	AREA RESPONSABLE
(13)	(14)
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.	DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.

Instructivo de llenado del formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área de adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo.
2.	Folio	Asignación consecutiva.
3.	Fecha	El día/mes/año, en que ingresa el vehículo.
4.	Placas	Número de placas del vehículo.
5.	Modelo	Año del vehículo.
6.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
7.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo
8.	Eco	Económico del vehículo.
9.	Servicios a realizar a la unidad	Mantenimiento preventivo.
10.	Taller asignado	De la agencia, o el taller contratado por la Asamblea Legislativa.
11.	Fecha de entrada	día/mes/año, en que se ingresa el vehículo.
12.	Fecha de salida	día/mes/año, en que sale el vehículo.
13.	Autorizo	Director de Servicios Generales.
14.	Área responsable	Jefe de Departamento de Control Vehicular.

Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03).



VI LEGISLATURA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y MANTTO.
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ASAMBLEA DE TODOS

RD – DSG –05 – 03

AREA DE ADSCRIPCION (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

PLACAS (4)	MODELO (5)	MARCA (6)	TIPO (7)	ECO (8)

SERVICIOS A REALIZAR A LA UNIDAD (9)

TALLER ASIGNADO: (10)

FECHA DE ENTRADA: (11)

FECHA DE SALIDA: (12)

AUTORIZO
(13)
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.

AREA RESPONSABLE
(14)
DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.

Instructivo de llenado del formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área de adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo
2.	Folio	Asignación consecutiva.
3.	Fecha	El día/mes/año, en que ingresa el vehículo
4.	Placas	Número de placa del vehículo
5.	Modelo	Año del vehículo
6.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo
7.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo
8.	Eco	Número económico consecutivo
9.	Servicios a realizar a la unidad	Mantenimiento correctivo según sea el caso.
10.	Taller asignado	De la agencia, o el taller contratado por la Asamblea Legislativa
11.	Fecha de entrada	día/mes/año, en que se ingresa el vehículo
12.	Fecha de salida	día/mes/año, en que sale el vehículo
13.	Autorizo	Dirección de Servicios Generales
14.	Área responsable	Departamento de Control Vehicular

DSG-03-06 Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular.

A. Objetivo específico

Dotar de tarjetas electrónicas de gasolina, a los usuarios que tengan asignado un vehículo de la Asamblea Legislativa, así como a los vehículos de apoyo para el servicio y a las ambulancias para el desempeño de sus funciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficial Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario resguardante del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tarjeta de gasolina	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina.
Usuario resguardante	Diputado, comisiones, comités, titulares de unidades administrativas y personal a quien se le ha asignado la unidad vehicular para facilitar sus tareas administrativas, legislativas o de gestión.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. La dotación de gasolina se realizará estrictamente conforme al programa de trabajo anual que establezca el Director General de Servicios y autorice el Oficial Mayor por vehículo y su usuario resguardante.

2. El Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá llevar a cabo la dotación de gasolina para los vehículos de la Asamblea Legislativa mensualmente, mediante tarjetas electrónicas de gasolina gestionadas por la empresa de suministro de los mismos.

3. El Director General de Servicios deberá proveer de tarjeta electrónica de gasolina al usuario resguardante que tengan asignado un vehículo de la Asamblea Legislativa, así como a los vehículos de apoyo para el servicio y las ambulancias, recabando sus respectivas firmas. Asimismo, les entregará el listado de gasolineras que aceptan las tarjetas electrónicas.

4. La dotación de gasolina para los vehículos de la Asamblea Legislativa asignados a las áreas de Eventos y Comunicación Social se hará con base en las necesidades del servicio y se registrará conforme a los servicios prestados y el kilometraje.

5. El Director de Servicios Generales, por conducto del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Jefe de Departamento de Control Vehicular, suspenderá la dotación de gasolina al vehículo, cuando:

   a) No se presente al mantenimiento preventivo que le corresponda en la fecha programada.

   b) No se presente a la verificación vehicular obligatoria.

   c) Esté en reparación.

   d) Esté detenido en la Agencia del Ministerio Público o la compañía aseguradora.

   e) Tratándose de transporte de carga, no se presente a revisión preliminar y/o revista reglamentaria anual.

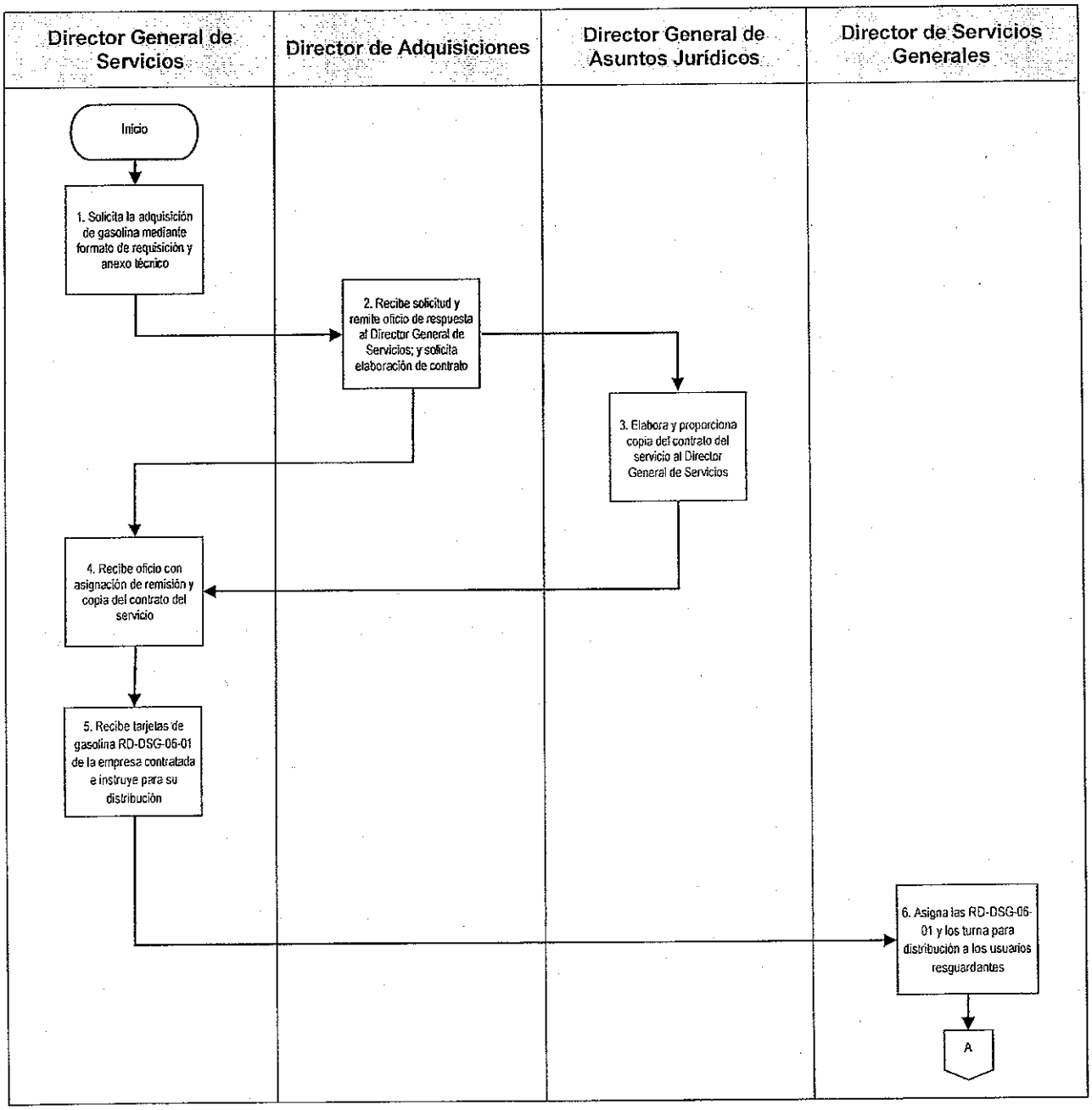
   f) Se haya accidentado o haya sido robado.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	1. Solicita la adquisición de gasolina al Director de Adquisiciones mediante formato de requisición y anexo técnico.	Formato de requisición Anexo Técnico
Director de Adquisiciones	2. Recibe solicitud y remite respuesta al Director General de Servicios mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora contrato del servicio y proporciona copia al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	4. Recibe oficio con asignación de remisión y copia del contrato del servicio.	
	5. Recibe por parte de la empresa contratada, Formato de Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01) e instruye para su distribución conforme al programa de trabajo anual, previamente establecido y autorizado por el Oficial Mayor, e instruye al Director de Servicios Generales para su distribución.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)
Director de Servicios Generales	6. Asigna RD-DSG-06-01, conforme al programa de trabajo anual y los turna para que se distribuyan entre los usuarios resguardantes de los vehículos de la Asamblea Legislativa.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe RD-DSG-06-01 e instruye al Jefe de Departamento para su distribución.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Jefe de Departamento de Control Vehicular	8. Recibe RD-DSG-06-01 y hace entrega de ellas a los usuarios resguardantes de los vehículos de la Asamblea Legislativa.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)

Responsable	Actividad	Registro
Usuario Resguardante	9. Recibe RD-DSG-06-01 y firma en el acuse de recibido, además de entregar copia de la bitácora correspondiente.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Jefe de Departamento de Control Vehicular	10. Elabora informe mensual detallado de la entrega RD-DSG-06-01, anexando copias de los acuses de recibido, y lo remite al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para su visto bueno.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	11. Recibe y revisa el informe mensual con los anexos de copias de los acuses de recibido. ¿Corresponde la información? 11.1. No: Remite a la Jefatura de Departamento de Control Vehicular para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Da visto bueno y lo remite en original y copia al Director de Servicios Generales para su revisión.	Informe mensual
Director de Servicios Generales	12. Revisa el informe mensual detallado en original y copia de la entrega de RD-DSG-06-01, da visto bueno y lo remite para su revisión al Director General de Servicios.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Director General de Servicios	13. Recibe informe mensual detallado en original y copia de la entrega de RD-DSG-06-01, lo revisa y presenta al Oficial Mayor para su conocimiento.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



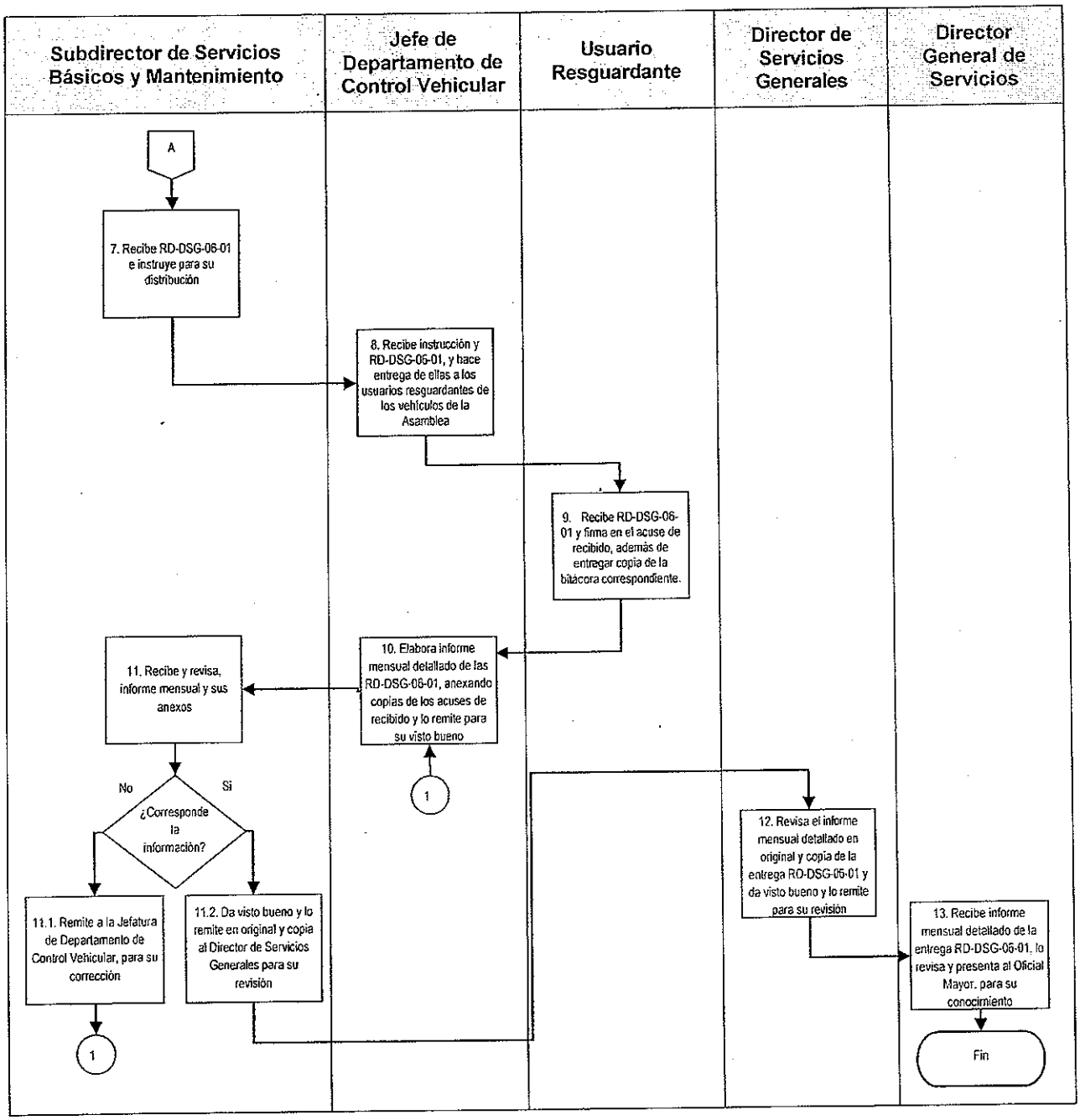
VI LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-06-01	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina.

Formato de Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01).

RD-DSG-06-01 DOTACION DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE (1)
AL MES DE: DEL 20

AREA. (2)

RECIBI DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES LA CANTIDAD DE $ (3)
EN TARJETA ELECTRONICA, PARA LA DOTACION ORDINARIA DE COMBUSTIBLE.

PARA EL VEHICULO CON PLACAS DE CIRCULACION No. (4)
MEXICO, D.F. A D E D E 20 (5)

RECIBI (6) ENTREGUE UNIDAD DE CONTROL DE VEHICULOS (7)

NOMBRE Y FIRMA

65

Instructivo de llenado del formato Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Mes a Mes, y el año que corresponde
2.	Área	Área de adscripción del resguardante
3.	Cantidad	Asignación de la cantidad en la tarjeta electrónica
4.	Placas	Número de placas
5.	Fecha de entrega	Fecha de entrega de la tarjeta electrónica (día, mes y año)
6.	Recibió	Nombre y firma del resguardante
7.	Entrego	Nombre del Jefe de Departamento de Control Vehicular, quien entrega el vehículo

DSG-03-07 Atención de Casos de Robo o Siniestro de los Vehículos

A. Objetivo específico

Dar atención y asesoría oportuna al usuario en los casos de accidente, robo que le lleguen a ocurrir a los vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario Resguardante del Vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Usuario Resguardante	Es quien tiene asignado la unidad vehicular, así mismo su resguardo.
Siniestro de Vehículo	Es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora. Aplicado al contrato de seguro, el siniestro es la concreción del riesgo cubierto.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios, por conducto del Director de Servicios Generales, será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de robos o siniestros.

2. Los diputados y titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa no podrán contratar ningún tipo de asesoría externa o póliza de seguro, para el vehículo bajo su resguardo.

3. El Jefe de Departamento de Control Vehicular deberá informar:

   3.1. A los usuarios resguardantes de los vehículos, que en caso de siniestro, deberán reportar a la aseguradora contratada, y posteriormente a las autoridades administrativas de la Asamblea Legislativa; Oficial Mayor, Director General de Asuntos Jurídicos y al Director General de Servicios.

   3.2. A los usuarios resguardantes de los vehículos, que en los casos de robo del vehículo, deberán de reportar a la aseguradora contratada, y levantar de inmediato la denuncia ante Ministerio Público, debiendo remitirla al Oficial Mayor, marcándole copia al Director General de Asuntos Jurídicos y al Director General de Servicios.

   3.3. A los usuarios de los vehículos, que deberán abstenerse de realizar cualquier negociación con el o los conductores involucrados en el siniestro, o en su caso con las aseguradoras involucradas.

4. La Tesorería General, deberá de entregar la factura original del vehículo a la Oficialía Mayor a fin de que pueda acreditarse la propiedad del vehículo.

5. La Dirección de lo Contencioso adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizará la ratificación de la denuncia ante Ministerio Público y acreditará la propiedad del vehículo, ante el Ministerio Público y la compañía aseguradora.

6. El Director General de Asuntos Jurídicos, deberá remitir al Director General de Servicios los documentos relacionados con la acreditación de la propiedad del vehículo.

7. El Oficial Mayor deberá entregar al Tesorero General los cheques que por cobertura de siniestros expida la compañía aseguradora.

8. El Director de Servicios Generales, deberá realizar a través de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, la baja del vehículo robado ante la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Usuario resguardante del vehículo	1. Reporta de forma inmediata a la aseguradora contratada vigente, el siniestro (robo, choque), del vehículo. Así mismo al Director Servicios Generales para conocimiento.	
Aseguradora	2. Envía a un ajustador al lugar de los hechos y proporciona al usuario hoja de siniestro, según sea el caso. ¿Se trata de un robo? 2.1. No: Es un choque, acude ajustador al lugar de los hechos para que una vez valorado el daño le proporcione el pase para la reparación del vehículo, o en su caso, expedición de carta de pérdida total. Pasa a la actividad 9. • Cuando el vehículo sea de un modelo reciente, no mayor de 2 años, tendrá que ingresar a la agencia que le corresponde para su reparación. • Cuando el vehículo sea de un modelo mayor a 2 años, tendrá la aseguradora que darle el pase al taller estipulado en el convenio. 2.2. Sí: Proporciona al ajustador detalle de los hechos y el ajustador solicita que acuda el mismo día a la agencia de Ministerio Público, para levantar la denuncia correspondiente.	Acta del Ministerio Público

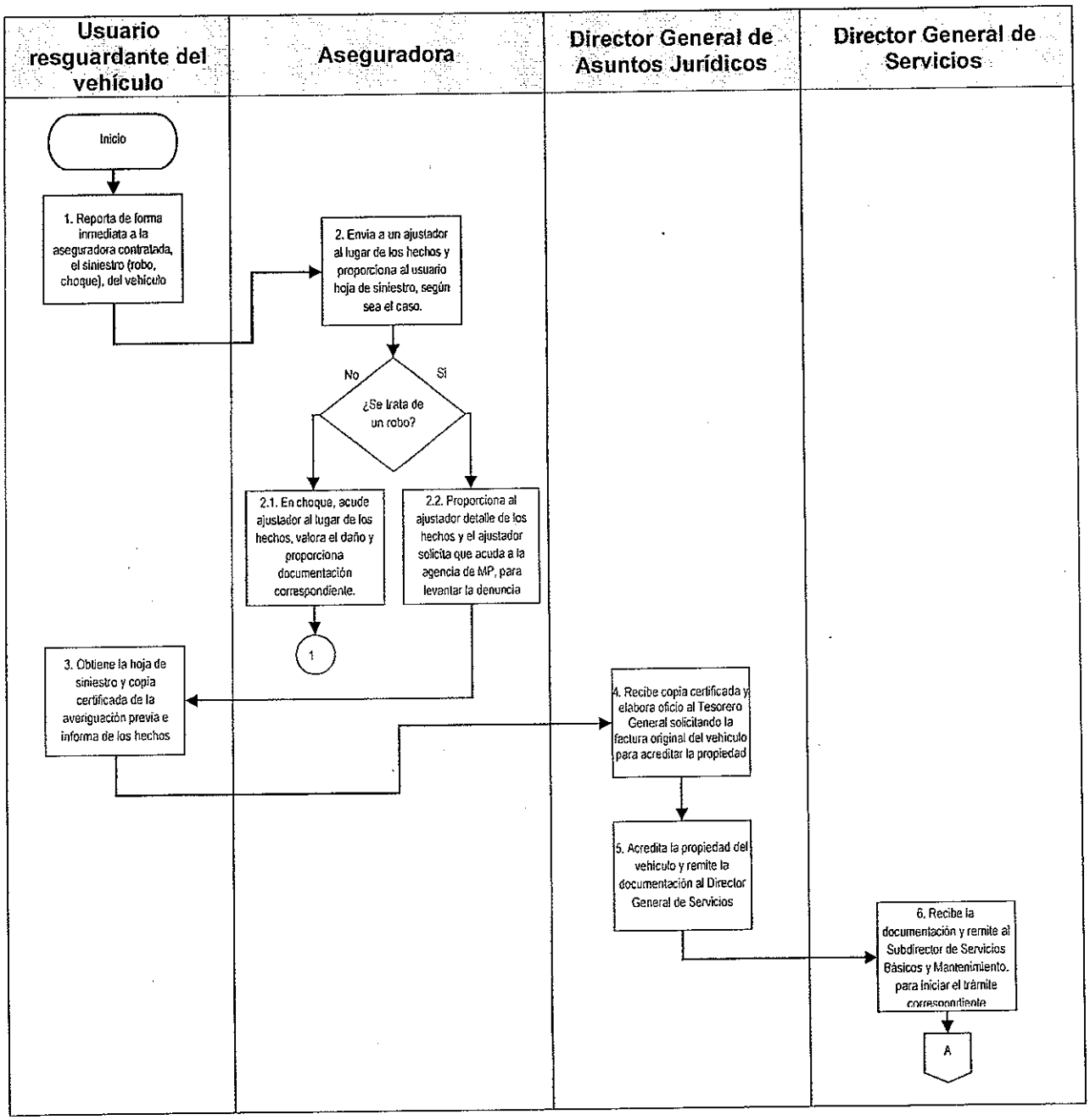
Responsable	Actividad	Registro
Usuario resguardante del vehículo	3. Obtiene la hoja de siniestro y copia certificada de la averiguación previa, informa mediante oficio al Oficial Mayor de los hechos ocurridos, anexando copia de la averiguación previa y de la hoja de siniestro proporcionada por la aseguradora. • Con copia del oficio, anexando la averiguación previa original debidamente certificada, así como copia de la hoja del siniestro al Director General de Asuntos Jurídicos, quien en su calidad de representante legal, acudirá ante la Agencia del Ministerio Público, para acreditar la propiedad del vehículo propiedad de la Asamblea Legislativa. • Copia del oficio al Director General de Servicios anexando copia de la averiguación previa y el original de la hoja de siniestro, a fin de dar continuidad con el trámite ante la aseguradora contratada.	
Director General de Asuntos Jurídicos	4. Recibe copia certificada de la averiguación previa y elabora oficio para firma del Oficial Mayor, dirigido al Tesorero General, solicitando la factura original del vehículo para acreditar la propiedad del mismo.	
	5. Acredita la propiedad del vehículo y remite la documentación al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	6. Recibe la documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificado) y remite al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para iniciar el trámite correspondiente.	

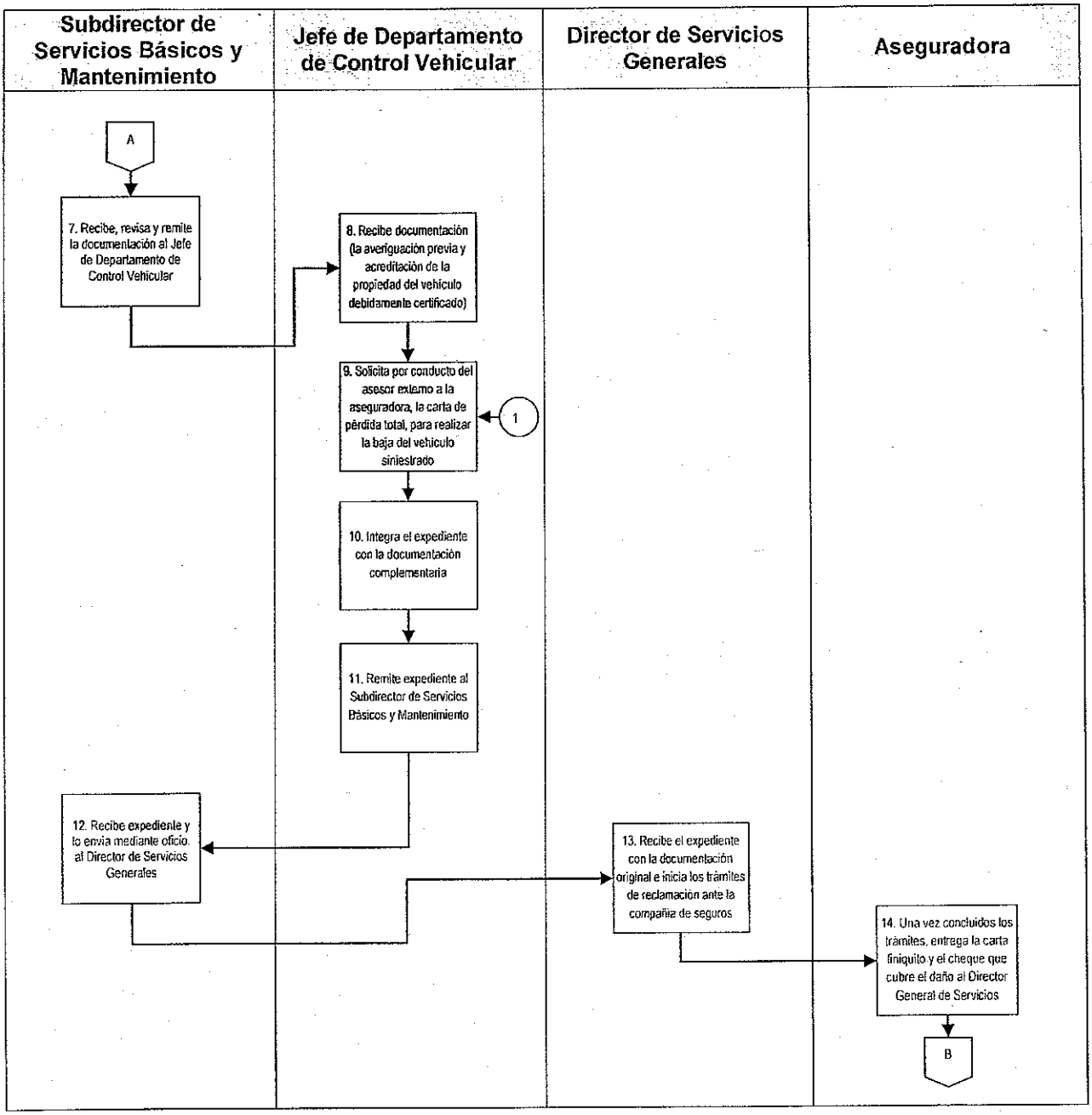
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe, revisa y remite documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificado) al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	8. Recibe documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificada).	
	9. Solicita por conducto del asesor externo a la aseguradora, la carta de pérdida total para realizar ante la Secretaría de Protección y Vialidad la baja del vehículo siniestrado.	
	10. Integra el expediente con la documentación complementaria: • Factura del vehículo debidamente endosada, por el oficial mayor a favor de la compañía de seguros. • Los originales de las tenencias de cinco años. • El comprobante original de la verificación del vehículo. • El último comprobante del servicio realizado. • Copia de la póliza de seguro vigente. • La averiguación previa y la acreditación de la propiedad debidamente certificadas en original. • Copia del poder notarial del representante legal de la Asamblea Legislativa. • Copia de IFE del representante legal. • Copia del nombramiento del Oficial Mayor, e IFE. • Llaves del vehículo. • Comprobante de domicilio fiscal de la Asamblea Legislativa (recibo de agua o luz).	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control Vehicular	11. Remite expediente al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	12. Recibe expediente y lo envía mediante oficio, al Director de Servicios Generales.	
Director de Servicios Generales	13. Recibe el expediente con la documentación original y en coordinación con el asesor externo inicia los trámites de reclamación ante la compañía de seguros.	
Aseguradora	14. Una vez concluidos los trámites, presenta ante el Director General de Servicios, la carta finiquito y el cheque con lo que se cubre el daño.	
Director General de Servicios	15. Recibe el cheque y recaba firma de la carta de finiquito, con el Director General de Asuntos Jurídicos, una vez obtenido la firma. Deposita el cheque a la cuenta de la Asamblea Legislativa.	
Director General de Servicios	16. Una vez realizado el depósito envía mediante oficio al Oficial Mayor, la ficha de depósito correspondiente para continuar el trámite.	
Oficial Mayor	17. Recibe oficio con la ficha de depósito y remite mediante oficio al Tesorero General, la documentación correspondiente, para la acreditación del siniestro.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	18. Solicita al Subdirector de Inventarios y Almacén, mediante oficio la baja del vehículo anexando copia de: • Averiguación previa. • Factura. • Baja del vehículo.	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Inventarios y Almacén	19. Procede a realizar la baja del activo fijo (vehículo) y lo remite mediante oficio al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
Jefe de Departamento de Control Vehicular	20. Recibe oficio de baja y lo integra en el expediente del vehículo.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
Jefe de Departamento de Control Vehicular
Director de Servicios Generales
Aseguradora
A
7. Recibe, revisa y remite la documentación al Jefe de Departamento de Control Vehicular
8. Recibe documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificado)
9. Solicita por conducto del asesor externo a la aseguradora, la carta de pérdida total, para realizar la baja del vehículo siniestrado
1
10. Integra el expediente con la documentación complementaria
11. Remite expediente al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
12. Recibe expediente y lo envía mediante oficio, al Director de Servicios Generales
13. Recibe el expediente con la documentación original e inicia los trámites de reclamación ante la compañía de seguros
14. Una vez concluidos los trámites, entrega la carta finiquito y el cheque que cubre el daño al Director General de Servicios
B

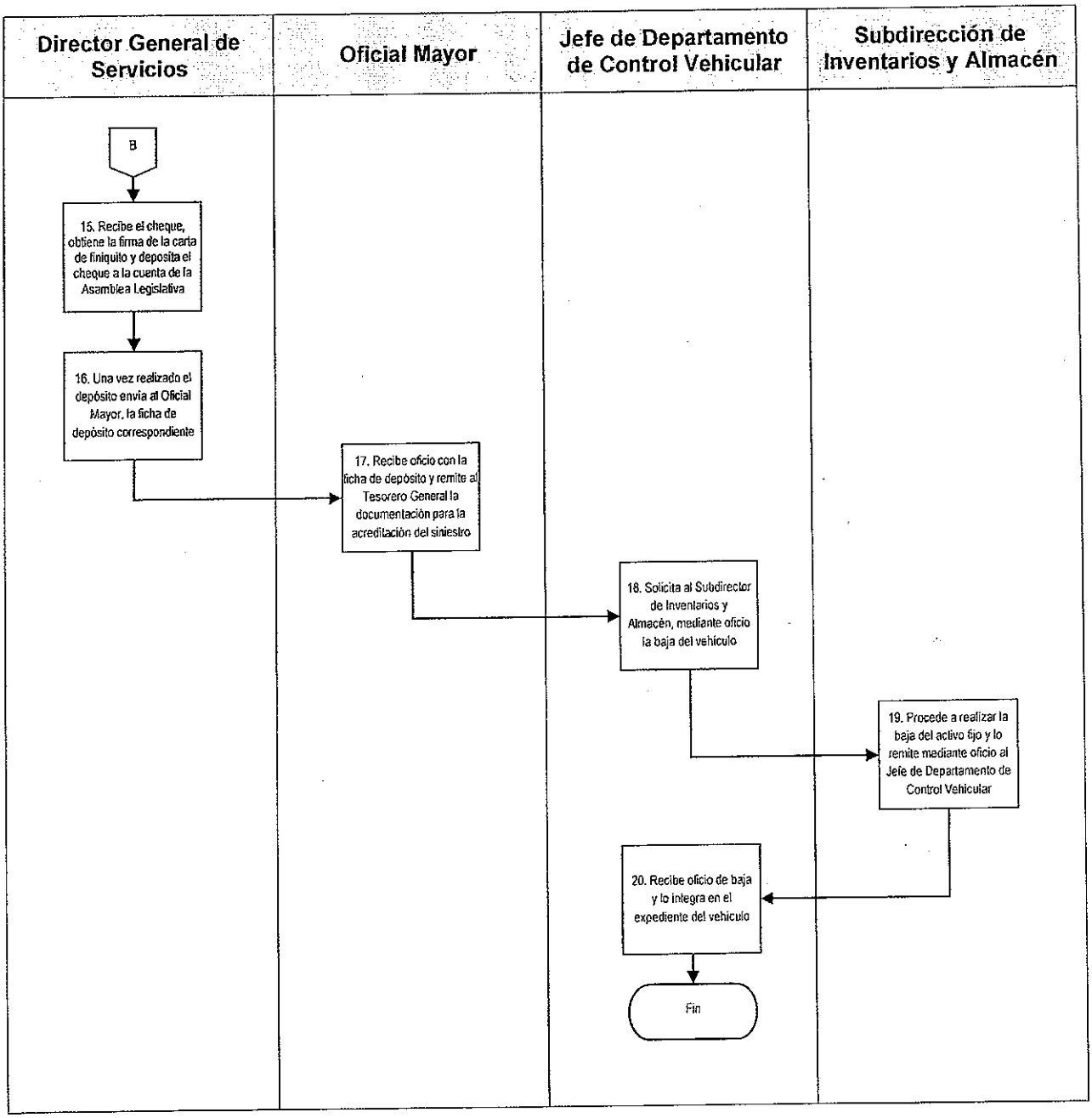
VI LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

No aplica.

DSG-03-08 Correspondencia y Oficialía de Partes.

A. Objetivo específico

Recibir y entregar correspondencia externa e interna, de manera expedita, eficiente y eficaz a través de las unidades de Oficialía de Partes.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Oficialía de Partes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Franqueo	Cantidad que se paga en sellos por concepto de correspondencia.
Franqueadora	Dispositivos que estampan como sellos postales.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios será el responsable de autorizar el envío de correspondencia a través de empresas de paquetería y el Director de Servicios Generales podrá autorizar el envío de correspondencia por franqueo, debiendo notificar los gastos mensuales de la franqueadora a las instancias correspondientes.

2. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales, el Subdirector de Inventarios y Almacén junto con los Jefes de los Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez deberá proporcionar el servicio de correspondencia a través las áreas de Oficialía de Partes.

3. Los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez deberán:

   3.1. Llevar un registro para el control mensual de envíos y gastos por ese concepto.

   3.2. Clasificar la correspondencia en ordinaria, metropolitana, nacional e internacional, entendiéndose por ordinaria a la correspondencia interna de la Asamblea Legislativa, a la cual se le asignara un número de folio, debiendo registrarse en el registro de control correspondiente.

   - La correspondencia externa, para su ingreso a Oficialía de Partes deberá remitirse con 48 horas de anticipación, con el fin de atender oportunamente el contenido de la misma.

   3.3. Verificar que todo servicio de correspondencia o paquetería para envío, deberá ser invariablemente de asuntos relacionados al quehacer cotidiano y oficial de la Asamblea Legislativa y será responsabilidad de quien lo solicite.

   3.4. Verificar que el servicio de correspondencia se solicite mediante oficio al Oficial Mayor, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requiera que los documentos estén en el domicilio correspondiente.

4. El Director de Servicios Generales por conducto de sus áreas de Oficialía de Partes, deberán turnar de inmediato al Director General de Asuntos Jurídicos y/o Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno, y de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, todos aquellos documentos que sean remitidos por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y/o que tengan un carácter legal, así como las propuestas, dictámenes e iniciativas de Ley.

5. En el marco de las disposiciones de austeridad del gasto público y de cuidado del medio ambiente y sus recursos, el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, estará disponible para su consulta en la página Web de la Asamblea Legislativa.

6. Será responsabilidad del Director de Servicios Generales la de conciliar los gastos mensuales de franqueadoras, con el Servicio Postal Mexicano.

7. El Director de Servicios Generales, deberá gestionar con el área correspondiente, los medios de traslado (vehículo, pasajes) a fin de que se realice la gestión de la mensajería de los diputados y áreas administrativas de la Asamblea Legislativa, con el fin de hacerla entrega de manera oportuna

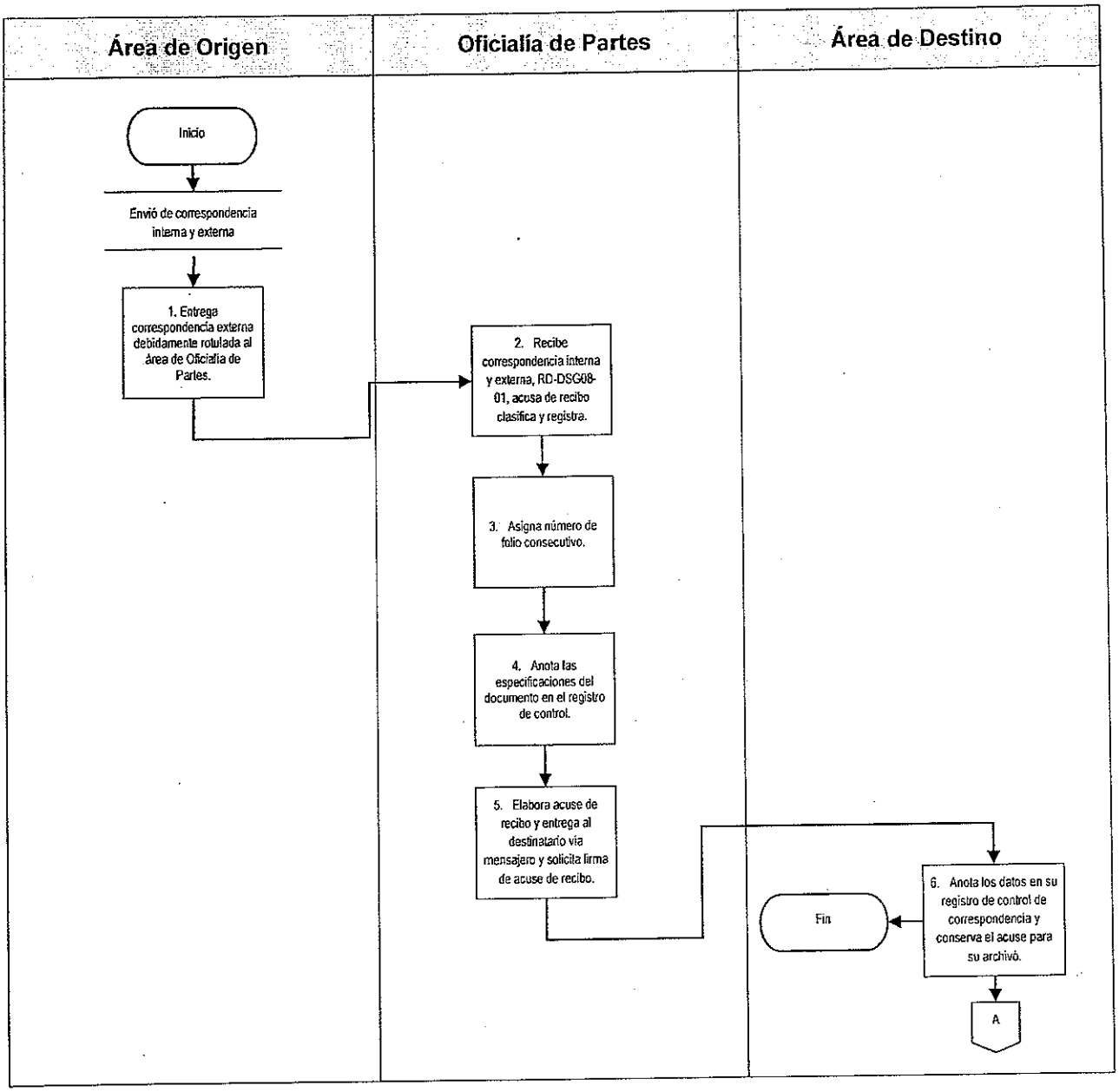
E. Descripción del procedimiento

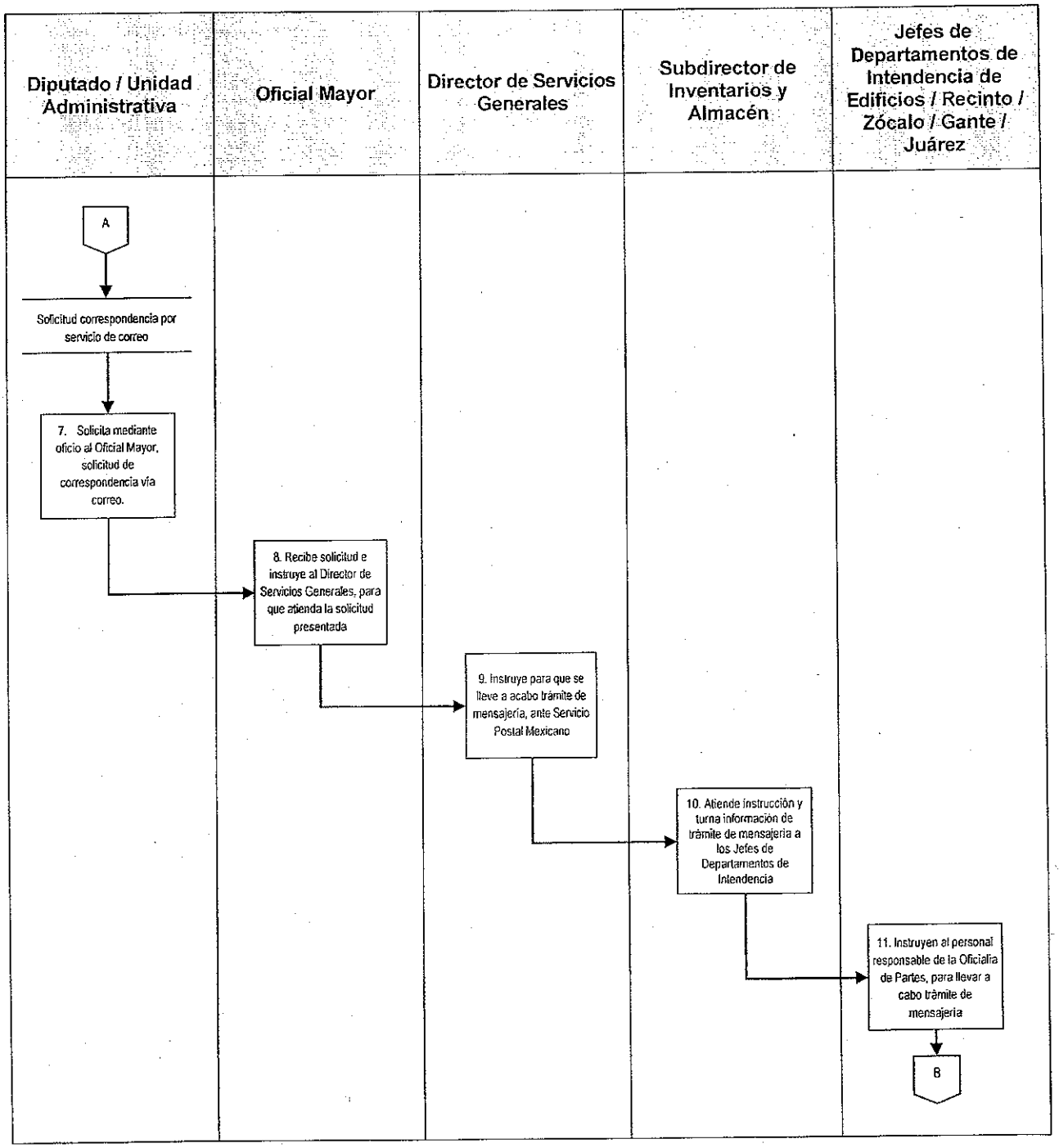
Responsable	Actividad	Registro
	Envió de correspondencia interna y externa	
Área de Origen	1. Entrega correspondencia externa debidamente rotulada al área de Oficialía de Partes.	
Oficialía de Partes	2. Recibe correspondencia interna y externa Formato de Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG08-01) acusa de recibo clasifica y registra. • Clasifica correspondencia externa en metropolitana, nacional o internacional.	Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG08-01)
	3. Asigna número de folio consecutivo.	
	4. Anota las especificaciones del documento en el registro de control.	
	5. Elabora acuse de recibo y entrega al destinatario vía mensajero y solicita firma de acuse de recibo.	Acuse de recibo
Área de Destino	6. Anota los datos en su registro de control de correspondencia y conserva el acuse para su archivó. Termina Correspondencia Interna. Fin del Procedimiento.	Registro en control de correspondencia
	Solicitud correspondencia por servicio de correo.	
Diputado / Unidad Administrativa	7. Solicita mediante oficio al Oficial Mayor, solicitud de correspondencia vía correo.	solicitud para trámite de correo
Oficial Mayor	8. Recibe solicitud para trámite de correo e instruye al Director de Servicios Generales, para que la atienda.	Solicitud para trámite de correo

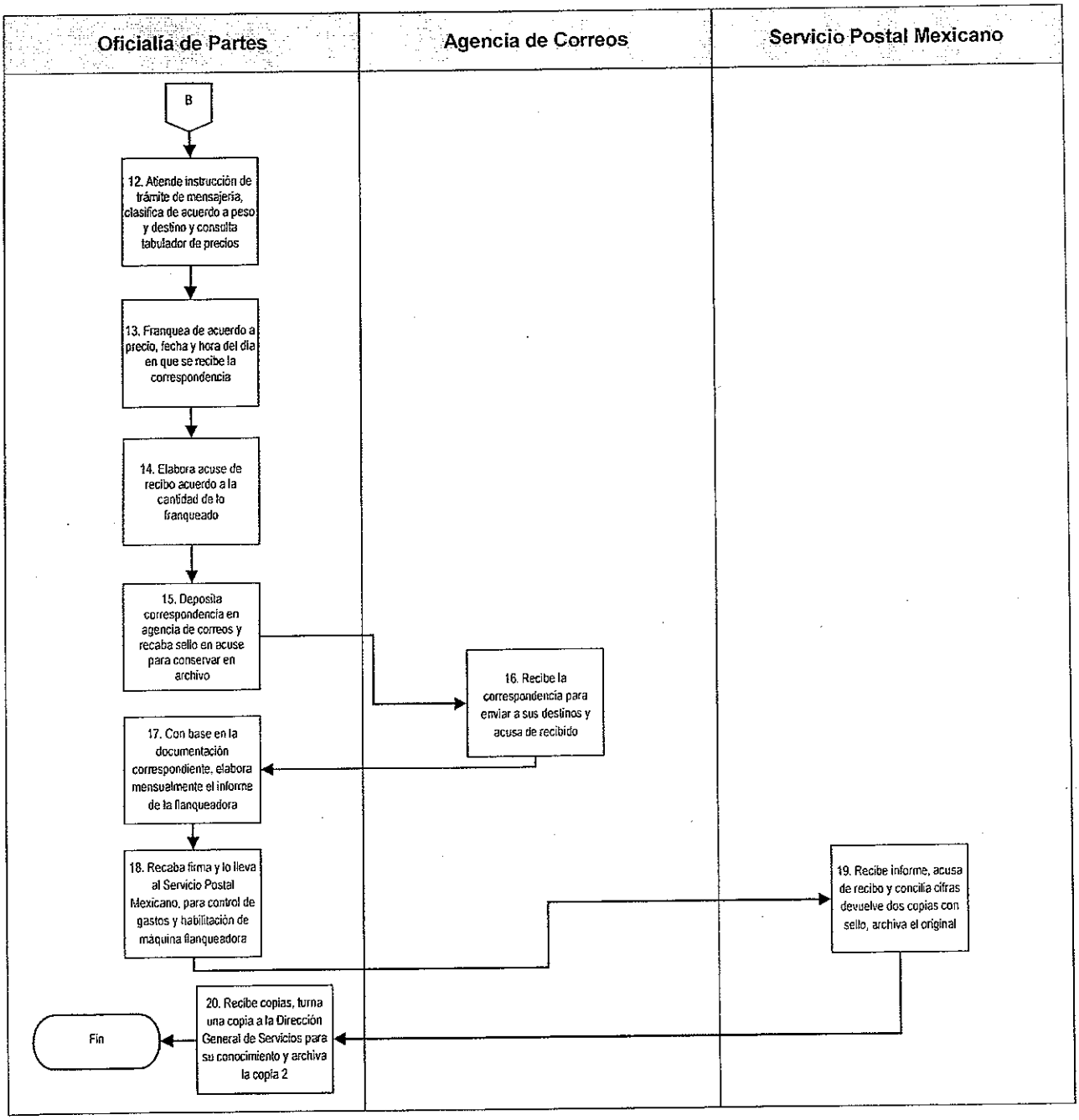
Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	9. Instruye al Subdirector de Inventarios y Almacén, para que se lleve a acabo trámite de mensajería, ante Servicio Postal Mexicano.	Solicitud para trámite de correo
Subdirector de Inventarios y Almacén	10. Atiende instrucción y turna información de trámite de mensajería a los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto, Zócalo, Gante Juárez, para su atención.	
Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios / Recinto / Zócalo / Gante Juárez	11. Instruyen al personal responsable de la Oficialía de Partes, para llevar a cabo trámite de mensajería.	
Oficialía de Partes	12. Atiende instrucción de trámite de mensajería, clasifica de acuerdo a peso y destino y consulta tabulador de precios.	
	13. Franquea de acuerdo a precio, fecha y hora del día en que se recibe la correspondencia.	
	14. Elabora acuse de recibo acuerdo a la cantidad de lo franqueado.	
	15. Deposita correspondencia en agencia de correos y recaba sello en acuse para conservar en archivo.	Acuse de recibo
Agencia de Correos	16. Recibe la correspondencia para enviar a sus destinos y acusa de recibido.	Acuse de recibo sellado
Oficialía de Partes	17. Con base en la documentación correspondiente, elabora mensualmente el informe de la franqueadora.	Informe de la franqueadora
	18. Recaba firma del Director de Servicios Generales en el informe y lo lleva al Servicio Postal Mexicano, para control de gastos y habilitación de máquina franqueadora.	Informe de la franqueadora firmado

Responsable	Actividad	Registro
Servicio Postal Mexicano	19. Recibe informe mensual de la franqueadora, acusa de recibo y concilia cifras devuelve dos copias con sello, archiva el original.	Acuse de recibo Informe de la franqueadora sellado (dos copias)
Oficialía de Partes	20. Recibe copias del informe mensual, turna una copia a la Dirección General de Servicios para su conocimiento y archiva la copia 2.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Diputado / Unidad Administrativa
Oficial Mayor
Director de Servicios Generales
Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios / Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
A
Solicitud correspondencia por servicio de correo
7. Solicita mediante oficio al Oficial Mayor, solicitud de correspondencia vía correo.
8. Recibe solicitud e instruye al Director de Servicios Generales, para que atienda la solicitud presentada
9. Instruye para que se lleve a acabo trámite de mensajería, ante Servicio Postal Mexicano
10. Atiende instrucción y turna información de trámite de mensajería a los Jefes de Departamentos de Intendencia
11. Instruyen al personal responsable de la Oficialía de Partes, para llevar a cabo trámite de mensajería
B


Oficialía de Partes
Agencia de Correos
Servicio Postal Mexicano
B
12. Atiende instrucción de trámite de mensajería, clasifica de acuerdo a peso y destino y consulta tabulador de precios
13. Franquea de acuerdo a precio, fecha y hora del día en que se recibe la correspondencia
14. Elabora acuse de recibo acuerdo a la cantidad de lo franqueado
15. Deposita correspondencia en agencia de correos y recaba sello en acuse para conservar en archivo
16. Recibe la correspondencia para enviar a sus destinos y acusa de recibido
17. Con base en la documentación correspondiente, elabora mensualmente el informe de la flanqueadora
18. Recaba firma y lo lleva al Servicio Postal Mexicano, para control de gastos y habilitación de máquina flanqueadora
19. Recibe informe, acusa de recibo y concilia cifras devuelve dos copias con sello, archiva el original
20. Recibe copias, turna una copia a la Dirección General de Servicios para su conocimiento y archiva la copia 2
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-08-01	Acuse de Entrada de Correspondencia.

Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG-08-01).

VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

OFICIALIA DE PARTES

SELLO DE REGISTRO
(1)

ACUSE DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

FOLIO	OFICINA	DESTINATARIO
(2)	(3)	(4)
TIPO DE DOCUEMENTO (5)		
RECIBO		
HORA	FECHA	NOMBRE Y FIRMA
(6)	(7)	(8)
		OBSERVACIONES
(9) CONTROL INTERNO		(10)

Instructivo de llenado del formato Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG-08-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Sello de registro	Colocarse el sello de registro.
2.	Folio	Número de folio consecutivo.
3.	Oficina	Número de oficina
4.	Destinatario	Diputado, Unidad Administrativa.
5.	Tipo de documento	El tipo de documento.
6.	Hora de recibo	Hora en que se recibe la correspondencia.
7.	Fecha de recibo	Fecha en que se recibe.
8.	Nombre y firma	Nombre y firma de quien entrega la correspondencia.
9.	Control Interno	Control interno.
10.	Observaciones	Observaciones que se generen de la correspondencia.

DSG-03-09 Servicio a Solicitudes de Fotocopiado, Impresión y Engargolado.

A. Objetivo específico

Realizar en tiempo y forma el servicio de fotocopiado, impresión y engargolado a las diferentes unidades administrativas e instancias de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Operador del Centro de Fotocopiado
- Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Solicitante	Diputados, titular de la unidad administrativa o servidores públicos autorizados.

D. Políticas específicas

1. Para la prestación de los servicios de multifuncionales; fotocopiado, impresiones y engargolados, el Director General de Servicios deberá observar y divulgar entre las unidades administrativas e instancias de la Asamblea Legislativa, los siguientes lineamientos:

   1.1. El servicio de fotocopiado, se dará a través del vale autorizado por el titular de la unidad administrativa o de los servidores públicos autorizados de las instancias de la Asamblea Legislativa, o en su caso de los diputados, conforme al catálogo de firmas autorizadas.

1.2. El Director de Servicios Generales deberá actualizar anualmente y al inicio de cada Legislatura, el catálogo de firmas autorizadas para el servicio de fotocopiado, impresiones y engargolados.

1.3. El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular, módulos y propagandas de los partidos políticos.

1.4. No se deberá fotocopiar publicaciones completas tales como; libros, Gaceta Oficial y similares, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

2. El Subdirector de Inventarios y Almacén, deberá de verificar que sólo se lleve a cabo el servicio de fotocopiado, impresiones y engargolado, cuando se presente documentación oficial propia de la Asamblea Legislativa como lo son:

   a) Iniciativas de Ley
   b) Decretos
   c) Dictámenes
   d) Efemérides
   e) Diario de los Debates
   f) Documentación interna de las Comisiones y Comités
   g) Documentación interna de las Unidades Administrativas

3. Cuando se requieran fotocopiar más de quinientas cuartillas, se deberá contar con la autorización del Director General de Servicios, o de la Secretaría Particular de la Oficial Mayor y/o quien designe el titular, Comité de Administración.

4. El Director General de Servicios, deberá conciliar el número de copias facturadas por el arrendador de las máquinas y la consignada en registros y deberá verificar que la facturación corresponda al consumo realizado.

5. Los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, serán los responsables de supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado, impresión y engargolado.

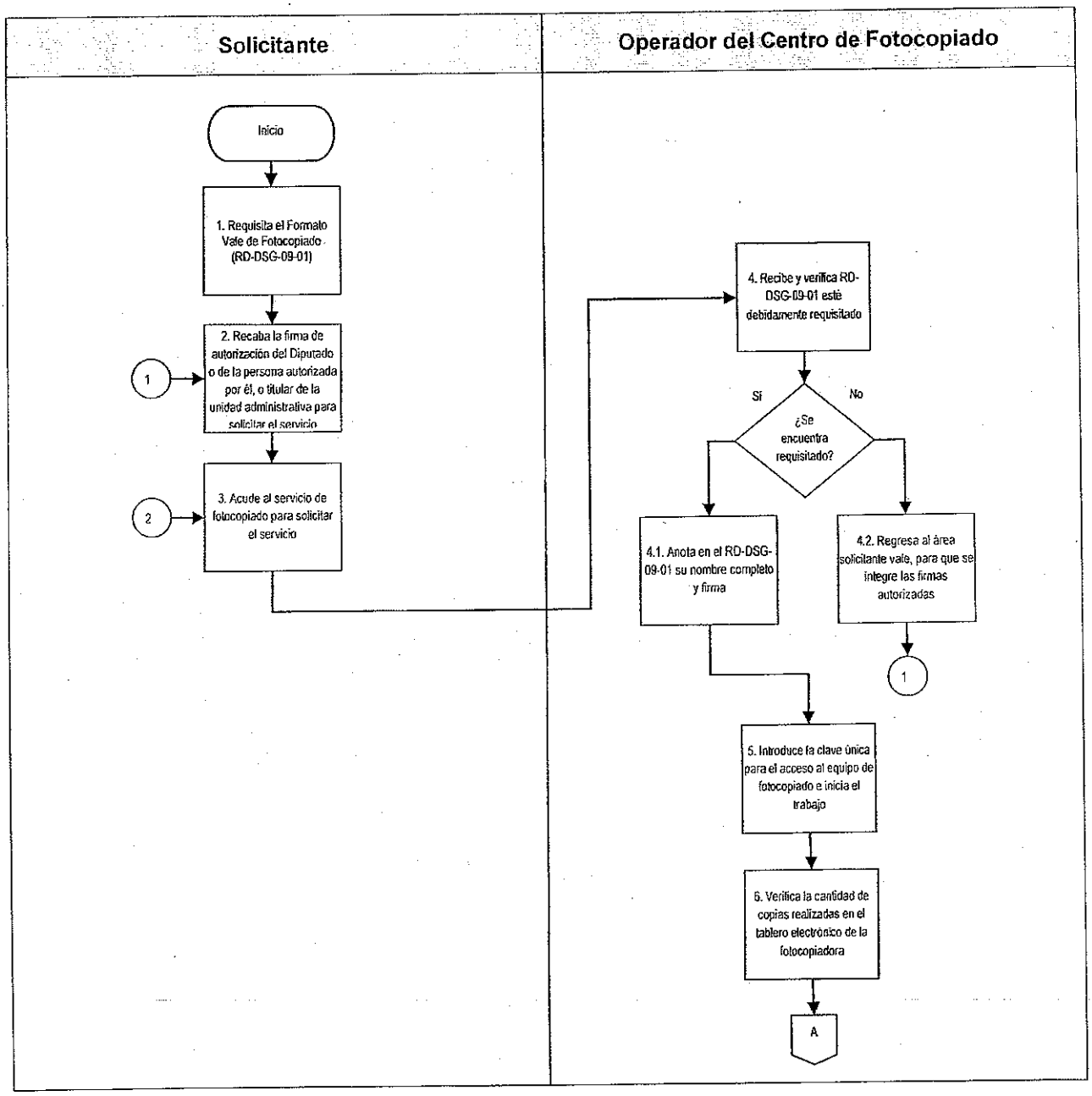
E. Descripción del procedimiento

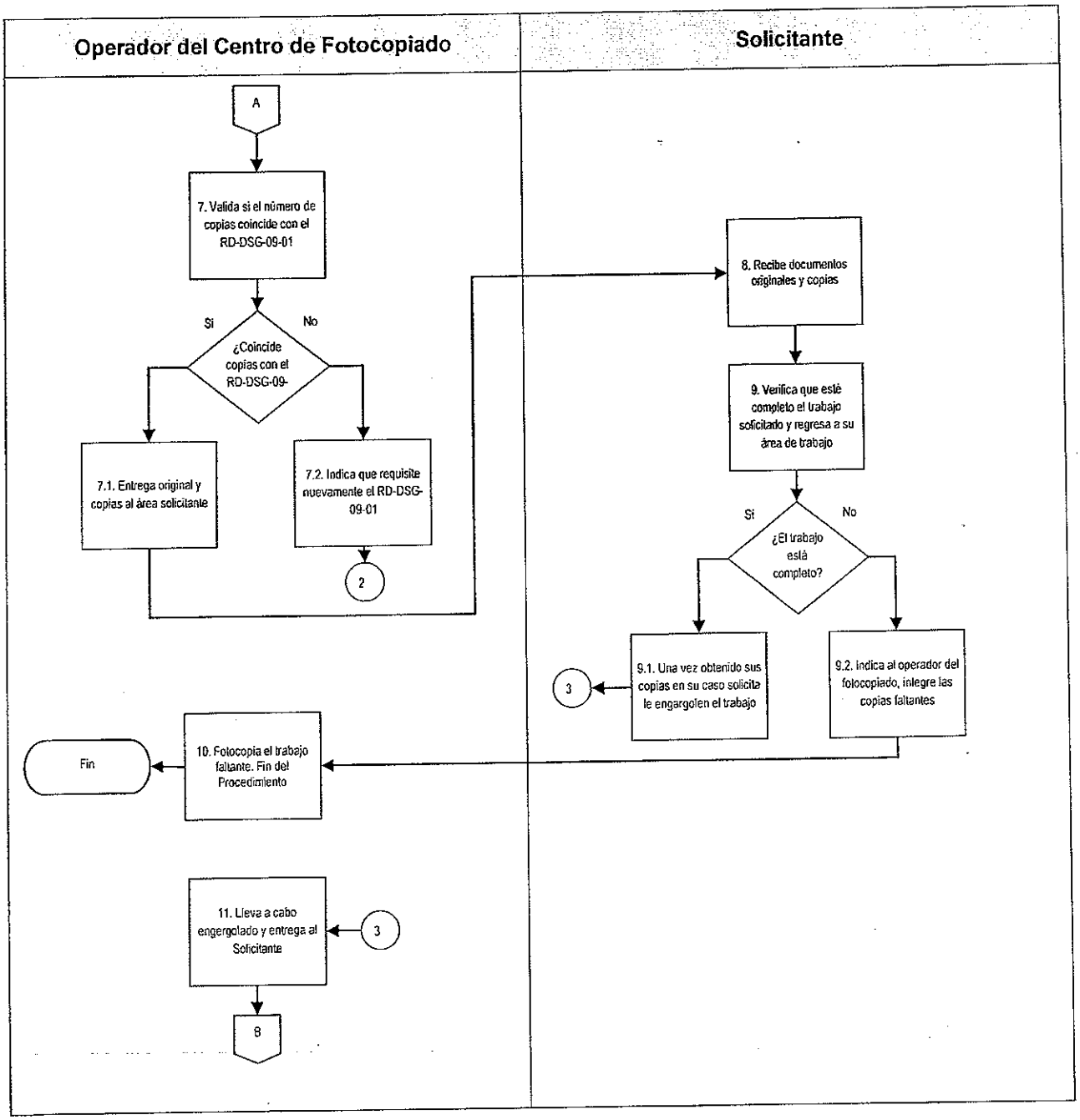
Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Requisita el Formato Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01) señalando: • La fecha de la solicitud • Nombre del Área solicitante • Documentos a fotocopiar • Cantidad de originales • Cantidad de copias • Total de copias (en número y letra) • Nombre y firma de autorización • Nombre y firma del servidor público que solicita el servicio, conforme al Catálogo de Firmas autorizadas.	Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)
	2. Recaba la firma de autorización del Diputado o de la persona autorizada por él, o titular de la unidad administrativa para solicitar el servicio.	Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)
	3. Acude al servicio de fotocopiado para solicitar el servicio.	
Operador del Centro de Fotocopiado	4. Recibe y verifica el RD-DSG-09-01 esté debidamente requisitado. ¿Se encuentra requisitado? 4.1. Sí: Anota en el RD-DSG-09-01 su nombre completo y firma. Pasa a la actividad 6. 4.2. No: Regresa al área solicitante vale, para que se integre las firmas autorizadas. Pasa a la actividad 2. • Descripción de los Documentos a fotocopiar. • Autorizaciones de firmas correspondientes.	Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01)

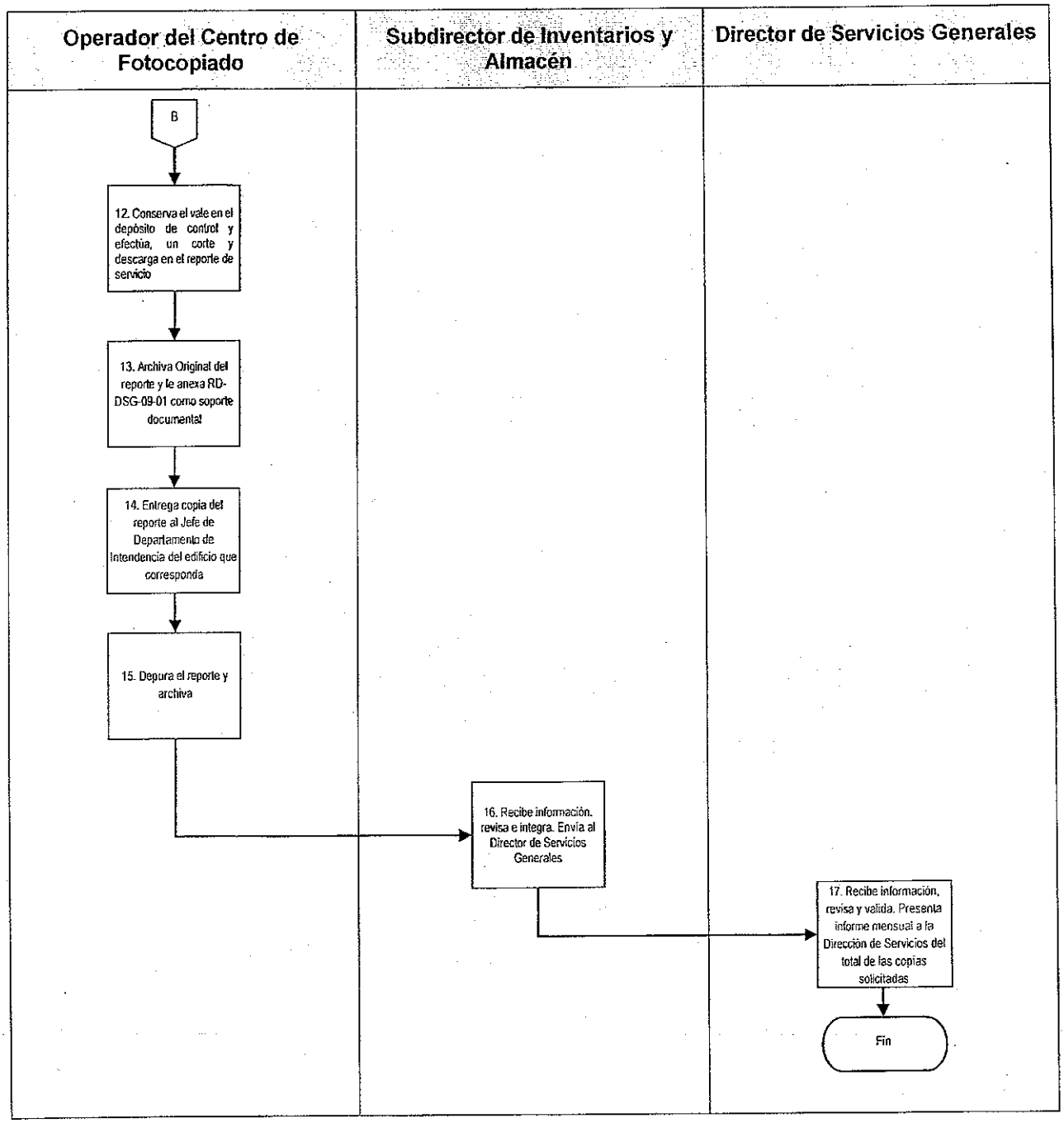
Responsable	Actividad	Registro
Operador del Centro de Fotocopiado	5. Introduce la clave única para el acceso al equipo de fotocopiado e inicia el trabajo.	
	6. Verifica la cantidad de copias realizadas en el tablero electrónico de la fotocopiadora.	
	7. Valida si el número de copias coincide con el RD-DSG-09-01. ¿Coincide copias con el RD-DSG-09-01? 7.1. Sí: Entrega original y copias al área solicitante. Pasa a la actividad 8. 7.2. No: Indica que requisite nuevamente el RD-DSG-09-01. Pasa a la actividad 3.	Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01)
Solicitante	8. Recibe documentos originales y copias.	
	9. Verifica que esté completo el trabajo solicitado y regresa a su área de trabajo. ¿El trabajo está completo? 9.1. Sí: Una vez obtenido sus copias en su caso solicita le engargolen el trabajo. Pasa a la actividad 11. 9.2. No: Indica al operador del fotocopiado, integre las copias faltantes	
Operador del servicio de Fotocopiado	10. Fotocopia el trabajo faltante. Fin del Procedimiento.	
	11. Lleva a cabo engargolado y entrega al Solicitante	

Responsable	Actividad	Registro
Operador del servicio de Fotocopiado	12. Conserva el vale en el depósito de control de su mesa de trabajo. Efectúa, al finalizar la jornada de trabajo, un corte y descarga en el reporte correspondiente lo siguiente: • Fecha. • Firma autorizada • Servicio de fotocopiado • Total de fotocopias • Gran total.	Reporte de servicio
	13. Archiva Original del reporte y le anexa RD-DSG-09-01 como soporte documental.	Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)
	14. Entrega copia del reporte al Jefe de Departamento de Intendencia del edificio que corresponda.	
	15. Depura el reporte y archiva.	
Subdirección de Inventarios y Almacén	16. Recibe información, revisa e integra. Envía al Director de Servicios Generales.	
Director de Servicios Generales	17. Recibe información, revisa y valida. Presenta informe mensual a la Dirección de Servicios del total de las copias solicitadas por los Diputado, Comisión Comité, y Unidad Administrativa y Áreas, para la integración del informe de actividades y archiva expedientes.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Operador del Centro de Fotocopiado
Solicitante
A
7. Valida si el número de copias coincide con el RD-DSG-09-01
Si
No
¿Coincide copias con el RD-DSG-09-
7.1. Entrega original y copias al área solicitante
7.2. Indica que requisite nuevamente el RD-DSG-09-01
2
8. Recibe documentos originales y copias
9. Verifica que esté completo el trabajo solicitado y regresa a su área de trabajo
Si
No
¿El trabajo está completo?
9.1. Una vez obtenido sus copias en su caso solicita le engargolen el trabajo
3
9.2. Indica al operador del fotocopiado, integre las copias faltantes
Fin
10. Fotocopia el trabajo faltante. Fin del Procedimiento
11. Lleva a cabo engergolado y entrega al Solicitante
3
8


Operador del Centro de Fotocopiado
Subdirector de Inventarios y Almacén
Director de Servicios Generales
B
12. Conserva el vale en el depósito de control y efectúa un corte y descarga en el reporte de servicio
13. Archiva Original del reporte y le anexa RD-DSG-09-01 como soporte documental
14. Entrega copia del reporte al Jefe de Departamento de Intendencia del edificio que corresponda
15. Depura el reporte y archiva
16. Recibe información, revisa e integra. Envía al Director de Servicios Generales
17. Recibe información, revisa y valida. Presenta informe mensual a la Dirección de Servicios del total de las copias solicitadas
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-09-01	Vale de Fotocopiado

Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01).

V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GANTE 15

FOLIO: (1)

(2) / / DÍA MES AÑO

VALE DE FOTOCOPIADO

SOLICITANTE: (3)
NOMBRE DEL C. DIPUTADO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DOCUMENTOS A FOTOCOPIAR: (4)

JUSTIFICACION DE CONSUMO MAYOR: (5)

NUMERO DE ORIGINALES	NUMERO DE COPIAS	TOTAL
(6)	(7)	(8)
TOTAL (NUMERO): (9)		

AUTORIZACIÓN CONSUMO MAYOR (más de 500 diarias)	CENTRO DE FOTOCOPIADO
(10)	(11)
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE

AUTORIZO:

(12)
FIRMA Y NOMBRE

RECIBIO:

(13)
FIRMA Y NOMBRE

Instructivo de llenado del formato de Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Folio	Número de folio asignado.
2.	Fecha	día/mes/ año.
3.	Solicitante	Diputado/Comisión/Comité/Unidad Administrativa.
4.	Documentos a fotocopiar	Describir que tipo de documentos son.
5.	Justificación de consumo mayor	Justificación de consumo mayor y autorización.
6.	Número de originales	El número de originales.
7.	Número de copias	Número de copias a reproducir.
8.	Total	Total de copias.
9.	Total de número	Total de originales.
10.	Autorización de Consumo Mayor	Autorización para más de 500 copias diarias.
11.	Centro de fotocopiado	Nombre y firma
12.	Autorizo	Nombre y firma
13.	Recibió	Nombre y firma

DSG-03-10 Manejo de Residuos.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo el manejo de residuos; basura, papel y cartón, plásticos, así como el control de consumo de agua, energía y lo que resulte necesario para la economía y eliminación de residuos de los diferentes edificios en uso de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Administración Sustentable
- Departamento de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Empresa Prestadora de Servicio de Limpieza

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Manejo de Residuos	Se designa al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de residuos. Estas acciones son a los efectos de reducir el nivel de impacto de los residuos sobre el medio ambiente y la sociedad.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios será responsable de coordinar el Programa de Residuos y su manejo en los diferentes edificios que constituyen la Asamblea Legislativa.

2. El Director de Servicios Generales, deberá de verificar que cada edifico de la Asamblea Legislativa, cuente con un espacio para el almacenamiento de los residuos separados.

3. El Jefe de Departamento de Administración Sustentable deberá de llevar a cabo el manejo de residuos en cada uno de los inmuebles que utiliza la Asamblea Legislativa, en coordinación con los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez y ordenarán la agrupación de residuos en:

   - Papel y cartón
   - Plástico
   - Vidrio
   - Materiales no reciclables
   - Desechos sanitarios

4. El Jefe Departamento de Administración Sustentable en coordinación con los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez deberá llevar el control del manejo de residuos, instruyendo al personal de la empresa contratada para el servicio de limpieza.

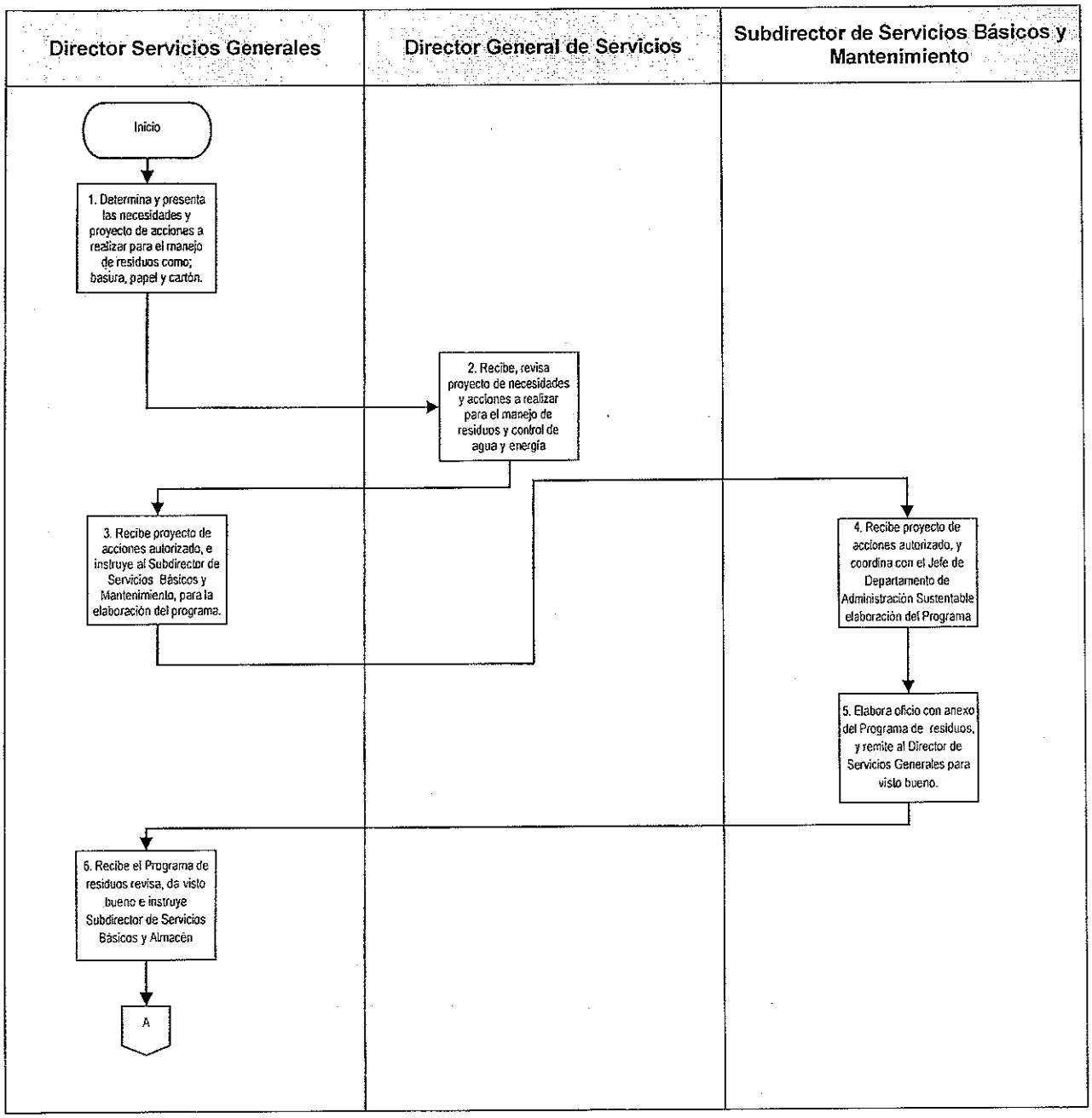
E. Descripción del procedimiento

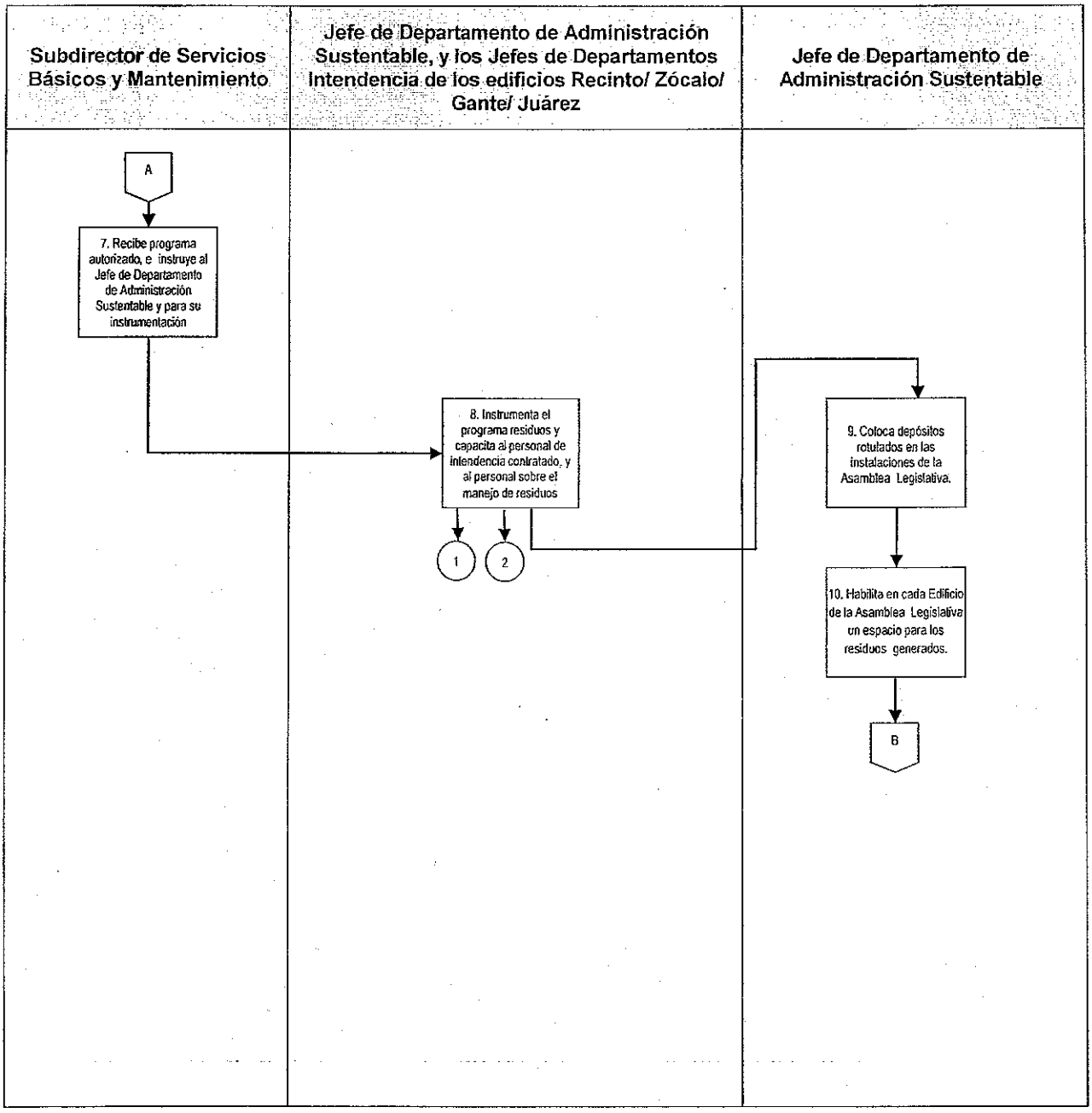
Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	1. Determina y presenta las necesidades y proyecto de acciones a realizar para el manejo de residuos como; basura, papel, cartón y plásticos. Así como para el control del agua y energía orientadas a economizar su consumo. Y remite para su revisión y autorización.	Proyecto de acciones
Director General de Servicios	2. Recibe, revisa proyecto de acciones a realizar para el manejo de residuos y para el control del consumo de agua y energía, da visto bueno e instruye al Director de Servicios Generales para que formule el Programa de Residuos.	Proyecto de acciones
Director de Servicios Generales	3. Recibe proyecto de acciones autorizado, e instruye al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento y en coordinación con el Jefe de Departamento de Administración Sustentable y los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez para la elaboración del Programa de Residuos.	Programa de actividades de desarrollo sustentable Proyecto de acciones
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	4. Recibe proyecto de acciones autorizado, y coordina con el Jefe de Departamento de Administración Sustentable, y los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez la elaboración del Programa de Residuos.	Proyecto de acciones Programa de Residuos
	5. Elabora oficio con anexo del Programa de Residuos, y remite al Director de Servicios Generales para visto bueno.	Programa de Residuos
Director Servicios Generales	6. Recibe el Programa de Residuos revisa, da visto bueno e instruye Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento para su aplicación.	Programa de Residuos

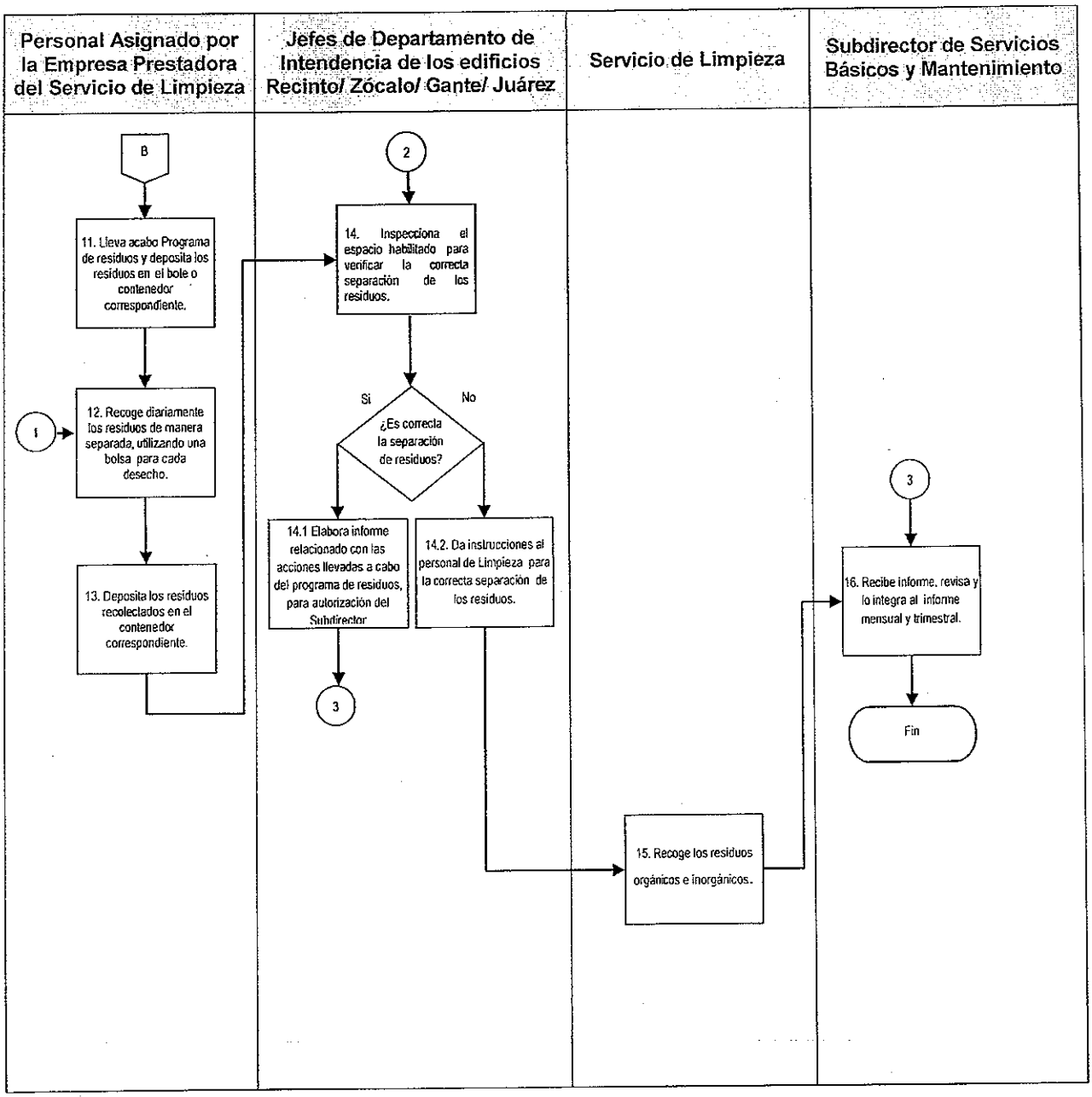
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe Programa de Residuos autorizado, e instruye al Jefe de Departamento de Administración Sustentable y los Jefes de Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez para su instrumentación y puesta en marcha.	Programa de Residuos
Jefe de Departamento de Administración Sustentable, y los Jefes de Departamentos Intendencia de los edificios Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez.	8. Llevan a cabo la instrumentación del Programa Residuos y capacita al personal de intendencia contratado, y al personal de sus áreas correspondientes, sobre el manejo de residuos. Pasa a la actividad 9,12 y 14.	Programa de Residuos
Jefe de Departamento de Administración Sustentable	9. Coloca depósitos rotulados en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.	
	10. Habilita en cada Edificio de la Asamblea Legislativa un espacio para los residuos generados.	
Personal Asignado por la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza	11. Lleva acabo el Programa de Residuos y deposita los residuos en el bote o contenedor correspondiente.	
	12. Recoge diariamente los residuos de manera separada, utilizando una bolsa para cada desecho.	
Personal Asignado por la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza	13. Deposita los residuos recolectados en el contenedor correspondiente.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Intendencia de los edificios Recinto/Anexo/Zócalo, Gante/Juárez	14. Inspecciona el espacio habilitado para verificar la correcta separación de los residuos. ¿Es correcta la separación de residuos? 14.1. Sí: Elabora informe relacionado con las acciones llevadas a cabo del Programa de Residuos, para autorización del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento. Pasa a la actividad 16. 14.2. No: Da instrucciones al personal de Limpieza para la correcta separación de los residuos.	
Servicio de Limpieza	15. Recoge los residuos orgánicos e inorgánicos.	
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	16. Recibe informe, revisa y lo integra al informe mensual y trimestral.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
Jefe de Departamento de Administración Sustentable, y los Jefes de Departamentos Intendencia de los edificios Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez
Jefe de Departamento de Administración Sustentable
A
7. Recibe programa autorizado, e instruye al Jefe de Departamento de Administración Sustentable y para su instrumentación
8. Instrumenta el programa residuos y capacita al personal de intendencia contratado, y al personal sobre el manejo de residuos
1
2
9. Coloca depósitos rotulados en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
10. Habilita en cada Edificio de la Asamblea Legislativa un espacio para los residuos generados.
B


Personal Asignado por la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza
Jefes de Departamento de Intendencia de los edificios Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez
Servicio de Limpieza
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento
B
11. Lleva acabo Programa de residuos y deposita los residuos en el bole o contenedor correspondiente.
1
12. Recoge diariamente los residuos de manera separada, utilizando una bolsa para cada desecho.
13. Deposita los residuos recolectados en el contenedor correspondiente.
2
14. Inspecciona el espacio habilitado para verificar la correcta separación de los residuos.
Si
No
¿Es correcta la separación de residuos?
14.1 Elabora informe relacionado con las acciones llevadas a cabo del programa de residuos, para autorización del Subdirector
14.2. Da instrucciones al personal de Limpieza para la correcta separación de los residuos.
3
15. Recoge los residuos orgánicos e inorgánicos.
3
16. Recibe informe, revisa y lo integra al informe mensual y trimestral.
Fin

G. Formatos

No aplica.

0064

DSG-03-11 Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

A. Objetivo Específico

Llevar el registro y control patrimonial de los bienes muebles propiedad de la Asamblea Legislativa, manteniendo actualizado en forma permanente el sistema de inventarios institucional, a través del registro oportuno de altas, bajas y modificaciones, así como del levantamiento anual del inventario físico.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- Departamento de Almacén

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Alta de Bienes Muebles	Registro en inventario para incorporación de bienes muebles al patrimonio de la Asamblea Legislativa.

Activo Fijo	Denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes que comprenden.
Baja de Bienes Muebles	Desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la Asamblea Legislativa.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas Específicas

1. El Subdirector de Inventarios y Almacén deberá:

   1.1. Llevar a cabo la conciliación anual con la Tesorería General, a efecto de la determinación en estados financieros del valor del activo fijo, dando cumplimiento a las disposiciones en la materia y del cuidado de los bienes patrimoniales.

   1.2. Llevar un control de las entradas y salidas de bienes de la bodega, así como de las solicitudes y autorizaciones que al efecto se emitan señalando el área de destino y el objeto de su guarda en bodega.

   1.3. Verificar que todos los bienes muebles que ingresen y pasen a formar parte del patrimonio de activo fijo de la Asamblea Legislativa, deberán ser debidamente registrados e inventariados creando para ello una base de datos que se revisará y actualizará permanentemente, y el registro y control de los bienes muebles deberá realizarse en forma individual.

2. El Jefe de Departamento de Inventarios de Activo Fijo deberá:

   2.1. Llevar acabo las altas, bajas y traslados, así como en la asignación y colocación del número de inventario y la emisión de resguardos a los servidores públicos a quienes les sean asignados bienes muebles para el desarrollo de sus actividades.

2.2. Verificar que los bienes adquiridos por la Asamblea Legislativa o aquellos bienes procedentes de compras consolidadas, tendrá que recibirse en el Almacén con excepción de las entradas virtuales.

2.3. Verificar que en el caso de que los bienes adquiridos que sean recibidos directamente por el solicitante, y será mediante una "Entrada Virtual", así mismo el solicitante deberá de informar mediante oficio en un período de 5 días hábiles al Subdirector de Inventarios y Almacén, para que se integre al SICOPRE. Mantener permanentemente actualizados los resguardos de los bienes muebles de activo fijo, considerando los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción del personal de la Asamblea Legislativa.

2.4. Realizar y autorizar los controles y registros del movimiento de entrada y salida de los bienes de la Asamblea Legislativa, así mismo solicitar su registro en el Sistema. SICOPRE.

2.5. Supervisar permanentemente que todos los bienes cuenten con el número de control (inventario) correspondiente, debiendo marcar o remarcar de inmediato aquellos que no lo tengan o ya no sea visible por deterioro.

3. Las diferentes unidades administrativas deberán comunicar al Director General de Servicios, los cambios de ubicación o condiciones que requieran del mobiliario y equipo que tengan asignado.

4. El Coordinador de Módulos, designado por el Diputado deberá ser dado de alta por el por el Director de Recursos Humanos, a través Sistema SICOPRE.

5. El Coordinador de Módulos, una vez que obtenga su alta, deberá de firmar el resguardo de bienes muebles que tenga bajo su responsabilidad.

6. El Director General de Servicios, será responsable de la guarda de los bienes del módulo, y en caso de que el Coordinador no sea dado de alta por parte del Director de Recursos Humanos.

7. El Oficial Mayor es el servidor público facultado para autorizar la donación, transferencia o permuta de bienes propiedad de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Subcomité de Bienes Muebles, siempre y cuando dichos bienes se hayan determinado por dictamen técnico como susceptibles de baja.

8. En caso de pérdida, robo o extravío de algún bien mueble; el resguardante deberá levantar de inmediato un Acta Administrativa y comunicarlo por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la pérdida, robo o extravío del bien asignado, así mismo deberá levantar un acta ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda.

9. El resguardante de los bienes muebles de activo fijo, será responsable del buen uso y cuidado que se le dé a los mismos, estando obligados a reponerlos por causas imputables a su persona, sea por descuido o negligencia, aun tratándose de robo, extravío o destrucción.

10. El Director General de Servicios a través del Director de Servicios Generales, deberá elaborar un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos.

11. El Subdirector de Inventarios y Almacén deberá requisitar la "Carta de liberación de No adeudo de bienes muebles de la Dirección de Servicios Generales", cuando el servidor público (resguardante) deje de prestar sus servicios en la Asamblea Legislativa.

12. El Director General de Servicios y Director de Servicios Generales, deberá de firmar las entradas y salidas del almacén.

13. El Jefe de Departamento de Almacén será el responsable de recibir y registrar las entradas en el almacén, así como surtir y registrar las salidas del mismo. En su ausencia, el Subdirector de Inventarios y Almacén deberá nombrar, por oficio, al responsable de realizar tales tareas.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 24/08/15	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Alta de un bien mueble que se adquiere y /o se genera.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	1. Recibe notificación, mediante nota informativa de la recepción o elaboración de un bien mueble de activo fijo, Formato de Alta de Activo (RD-DSG-11-O1) de parte del Almacén General (bien nuevo adquirido), anexando la factura correspondiente, y del Subdirector de Servicios de Mantenimiento (bien elaborado). Instruye al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la alta y asignación de dicho bien.	Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01)
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	2. Atiende instrucción revisa y verifica, que el alta es de bien mueble nuevo por parte de Almacén General. ¿El alta es de bien nuevo? 2.1. Sí: Señala que fue elaborado internamente, el año de fabricación y costo estimado Pasa a la actividad 3. 2.2. No: Consulta en la base de datos del sistema de inventarios para asignar el número de inventario siguiente y etiquetar el bien recién adquirido.	Base de datos
	3. Registra en la base de datos las especificaciones del bien. • Número de serie, y en su caso. • Marca, modelo.	
	4. Imprime el número asignado y procede a colocarlo en el bien recién adquirido o elaborado, en el Almacén General.	

Responsable	Actividad	Registro
Diputado/ Comisiones Comités y Unidades Administrativas	5. Solicita mediante oficio la asignación de un bien al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	6. Recibe oficio de solicitud remite al Director General de Servicios, para su atención.	
Director de Servicios Generales	7. Recibe oficio de solicitud de un bien mueble, y turna al Subdirector de Inventarios y Almacén, para su atención.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	8. Recibe solicitud de un bien mueble e instruye al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la designación del mismo.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	9. Atiende instrucción, asigna bien mueble. ¿El bien mueble se traslada a otro edificio de la Asamblea Legislativa? 9.1. Sí: Elabora y requisita RD-DSG-11-01 provisional para adjudicarse al resguardante la recepción del bien, y del Formato de Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02), para su traslado a otro edificio. Pasa a la actividad 10. 9.2. No: Elabora y requisita RD-DSG-11-01, asigna y traslada el bien inmueble en la misma instalación, con apoyo del personal de la Dirección de Servicios Generales o de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, recibe la firma de quien va a ser el resguardarte oficial.	Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01) Traslado de Activo Fijo (RD-DSG11-02)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	10. Da de alta en la base de datos del sistema de inventarios e imprime resguardo oficial (número de inventario) con la descripción completa del bien: • Nombre del resguardante. • Área general, a la que pertenece. • Área específica donde se encuentra el bien. • Responsable del área y fecha.	Resguardo oficial firmado Base de datos
	11. Recaba firma del resguardarte, en el formato de resguardo que se encuentra en el sistema de SICOPRE.	
	12. Abre expediente impreso individual del resguardante para archivar el resguardo original. Fin del procedimiento.	
Diputado/Comisiones/Comités y Unidades Administrativas	13. Solicita la baja o reasignación del bien mueble, al Oficial Mayor.	
	Baja o reasignación del bien mueble.	
Diputado/Comisiones/Comités y Unidades Administrativas	14. Elabora oficio de solicitud para la reasignación o baja bienes muebles y remite al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	15. Recibe oficio solicitud para la reasignación o baja bienes muebles revisa y remite al Director General de Servicios, para su atención.	
Director General de Servicios	16. Recibe solicitud para la reasignación o baja bienes muebles revisa y remite al Director de Servicios Generales.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales.	17. Recibe, revisa solicitud para la reasignación o baja bienes muebles e instruye para su atención y trámite correspondiente, al Subdirector de Inventarios y Almacén.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	18. Atiende instrucción de solicitud para la reasignación o baja de bienes muebles y remite al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	19. Atiende instrucción de solicitud para la reasignación o baja bienes muebles. ¿Es baja del bien mueble? 19.1. No: Es una reasignación, acude al área solicitante e identifica él o los bienes susceptibles a ser cambiados de oficina o edificio y recibe los datos del destino. Pasa a la actividad 20. 19.2. Sí: Requisita Formato de Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03) y registra baja definitiva del bien mueble, en la base de datos de bajas definitivas.	Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03) Base de datos de Microsoft Access
	Conecta con el procedimiento DSG-03-12 de baja y destino final de bienes muebles.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	20. Requisita formato RD-DSG-11-02 el cual deberá contener: • Número de inventario. • Descripción del bien mueble. • Nombre del Diputado o área administrativa (Solicitante), y • Firma autorizada de salida.	Traslado de Activo Fijo (RD-DSG11-02)
	21. Actualiza la base de datos ingresando la ubicación actual del bien que se traslada.	

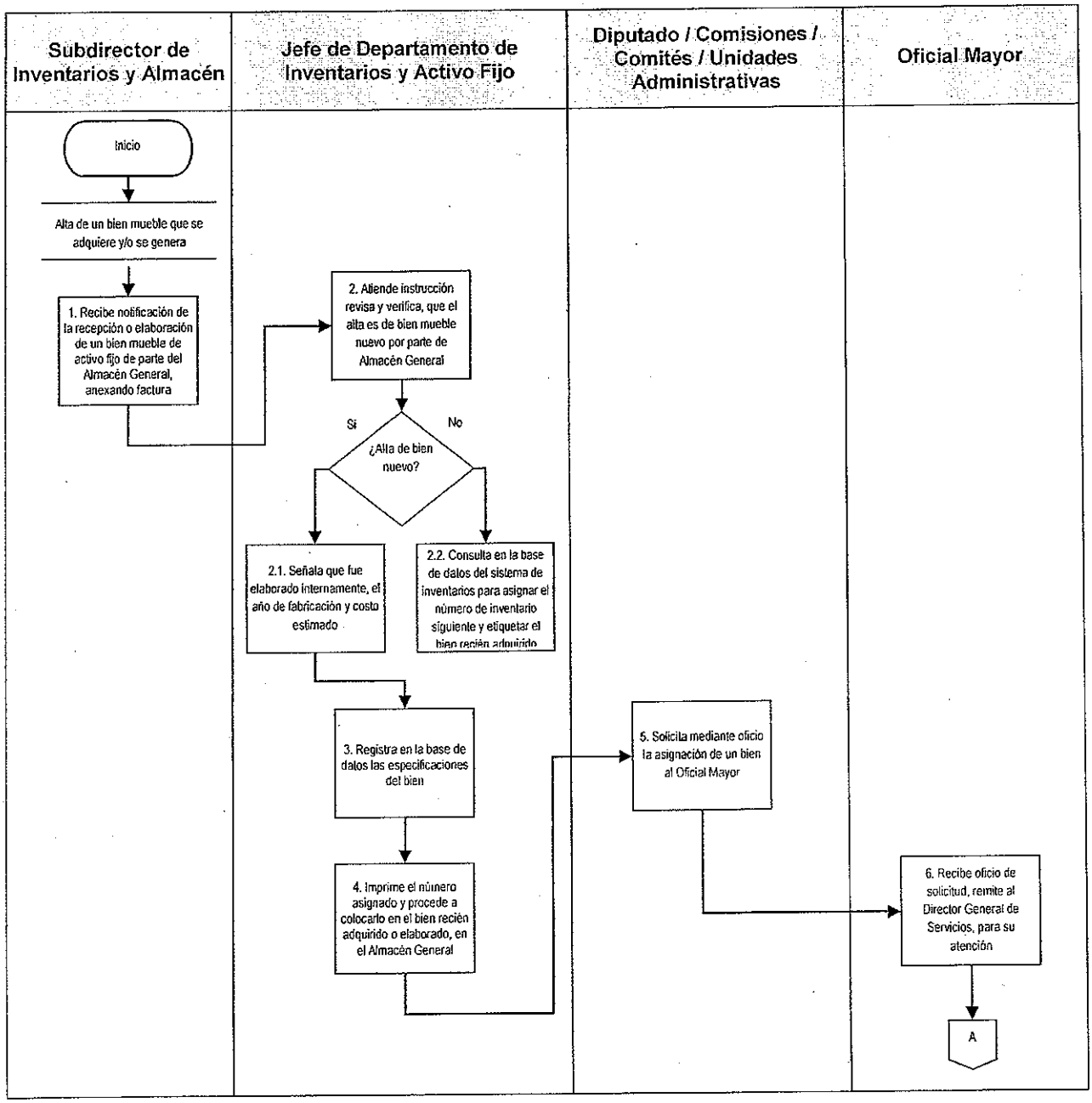
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	22. Elabora RD-DSG-11-01con los datos actuales del área y nombre del resguardante. Fin del Procedimiento.	Alta de Activo Fijo(RD-DSG-11-01) Resguardo actualizado
	Levantamiento de Inventario	
Subdirector de Inventarios y Almacén	23. Elabora y presenta el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, al Director de Servicios Generales	
Director de Servicios Generales	24. Analiza el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, valida y lo presenta al Director General de Servicios para su autorización	
Director General de Servicios	25. Recibe programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, revisa. ¿Autoriza programa? 25.1. No: Remite programa, para su corrección. Pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Instruye al Subdirector de Inventarios y Almacén, para que se lleve a cabo la ejecución del programa.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	26. Recibe programa autorizado e instruye al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la ejecución del programa de levantamiento de inventario de bienes muebles.	

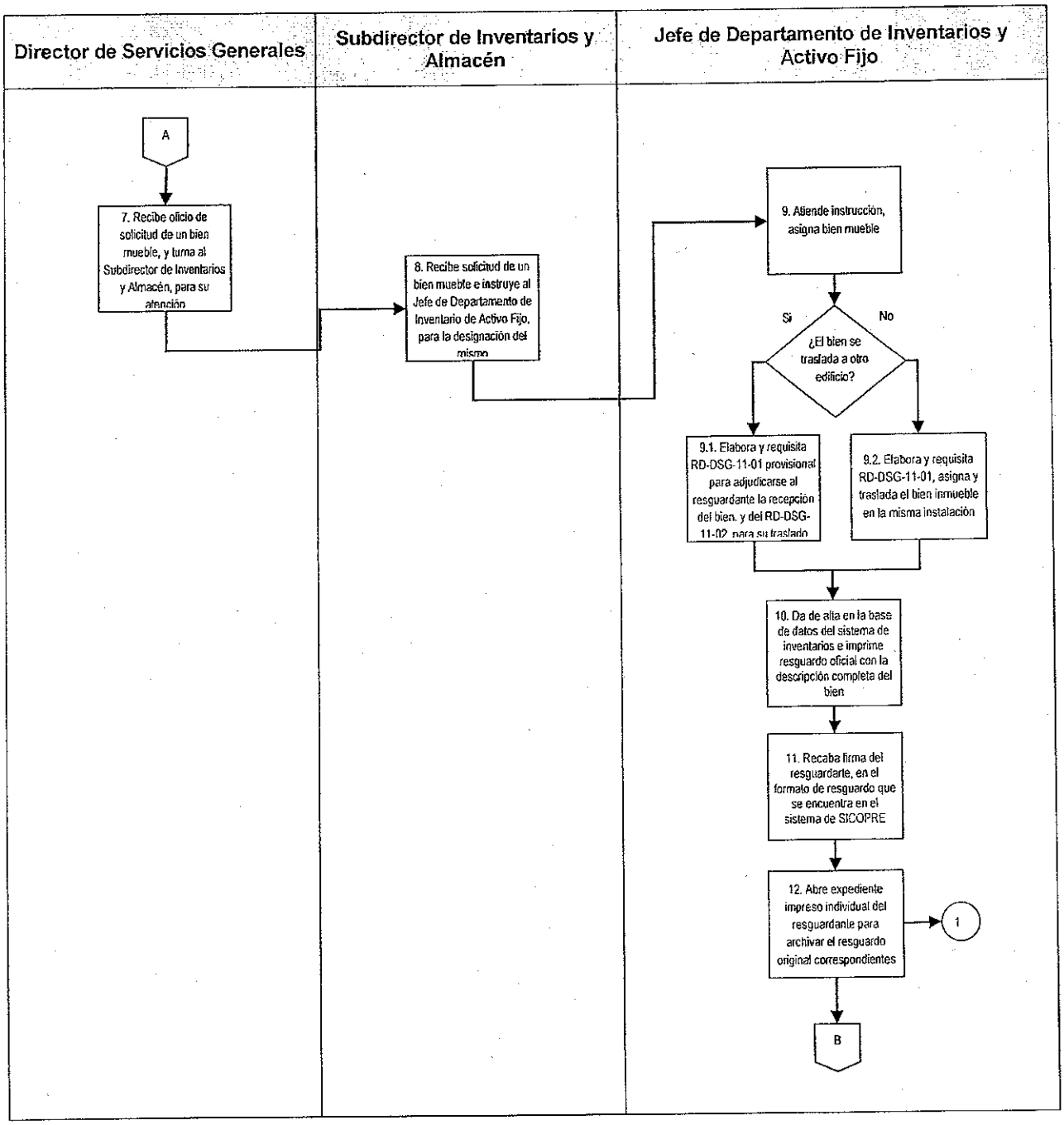
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	27. Recibe programa autorizado, ejecuta programa de levantamiento de inventario de bienes muebles verifica que se cuenta con el personal, material y equipo necesarios para la realización del Inventario. ¿Cuenta con el personal y equipo necesario? 27.1. No: Informa al Subdirector de Inventarios y Almacén, para su atención. Pasa a la actividad 26. 27.2. Sí: Elabora circular donde indica la programación de cada uno de los edificios y el tiempo que se llevara a cabo la actividad. y remite a través del Subdirector de Inventarios y Almacén, al Director General de Servicios y al Oficial Mayor, para su autorización.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	28. Instruye a su personal para que notifique a las áreas de la Asamblea Legislativa, entrega la Circular de Aviso de levantamiento de inventario, en oficina por oficina, y la coloca en espacios visibles de los edificios que ocupa la Asamblea Legislativa, para el conocimiento general.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	29. Recorre oficina por oficina para realizar las siguientes actividades : • Verificación física y validación de los bienes. • Actualización y verificación de placas o etiquetas de verificación. • Alta de bienes no registrados. ¿El número de inventario, corresponde con la descripción del bien? 29.1. No: Coloca correctamente la descripción del bien, en el SICOPRE e imprime. Pasa a la actividad 30. 29.2. Sí: Entrega original de su resguardo, al resguardante, para su acuse de recibo. Una vez concluido el inventariado.	

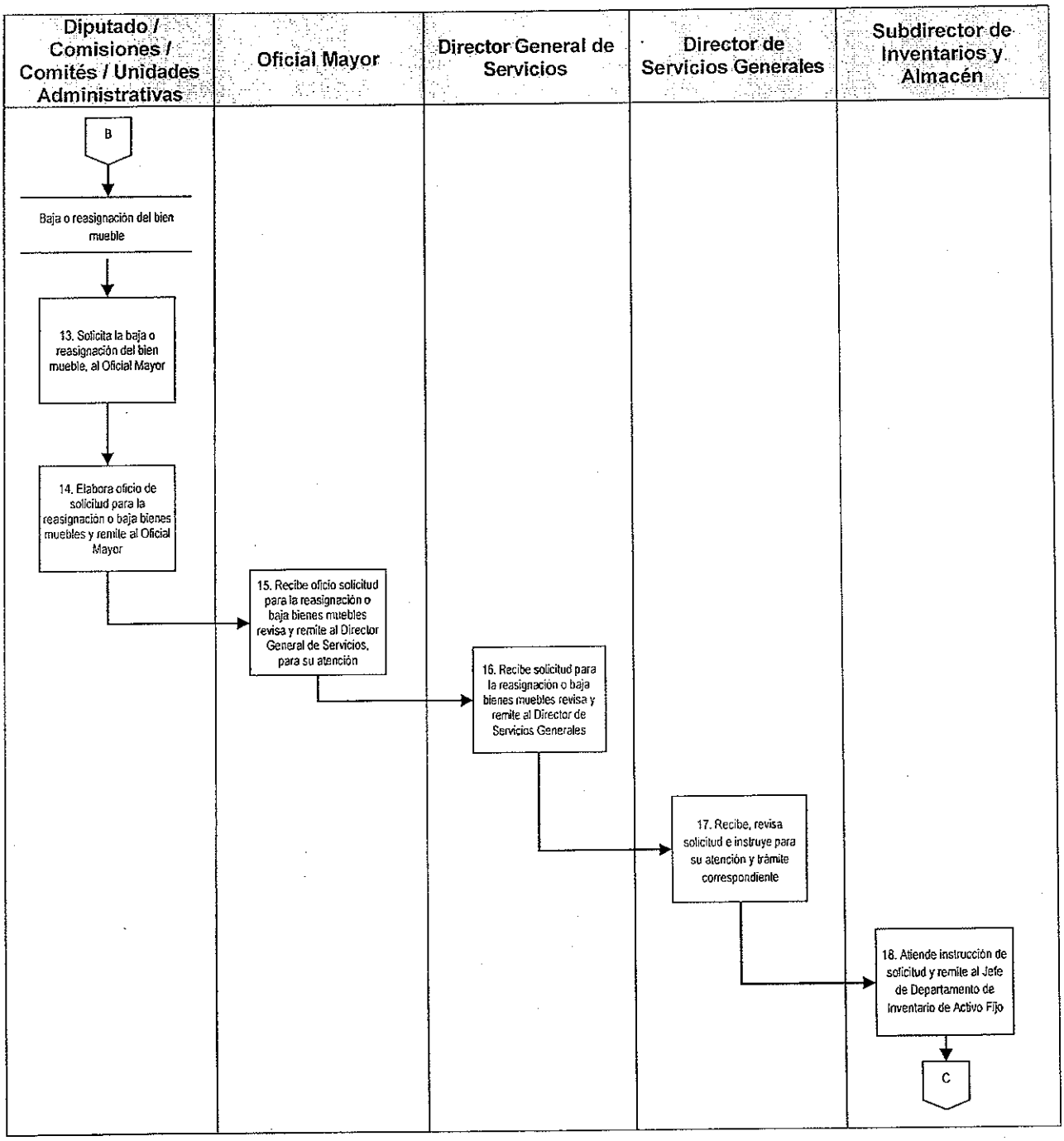
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	30. Con la totalidad de los resguardos ingresados en el SICOPRE, realiza una confronta con la base de datos Microsoft Access.	Base de datos de Microsoft Access
	31. Corrige en la base de datos conforme a las diferencias arrojadas por la confronta. Imprime los resguardos con los datos siguientes: • Unidad administrativa. • Área de adscripción • Número de bienes inventariar. • Ubicación.	Base de datos de Microsoft Access
	32. Recaba firma de resguardos.	
	33. Instruye su guarda y firma por su custodia, y envía informe de conclusión de actividades por medio magnético y documental, al Subdirector de Inventario de Activo Fijo.	Resguardos firmados Informe de conclusión de actividades
Subdirector de Inventario de Activo Fijo	34. Recibe y revisa resultados del informe de conclusión de actividades y, envía los resultados al Director de Servicios Generales.	
Director de Servicios Generales	35. Recibe informe y revisa. ¿El informe presenta observaciones? 35.1. No: Remite informe para Validación de Director General de Servicios. Pasa a la actividad 37. 35.2. Sí: Informa observaciones al Subdirector de Inventario de Activo Fijo.	
Subdirector de Inventario de Activo Fijo	36. Atiende observaciones y lleva a cabo la conciliación con la Tesorería General y revisan los Estados Financieros de acuerdo a los bienes de la Asamblea Legislativa.	

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	37. Recibe informe, valida y remite al Subdirector de Inventario de Activo Fijo.	
Subdirector de Inventario de Activo Fijo.	38. Recibe informe validado y remite al área de transparencia, para que suba el informe a la página web de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

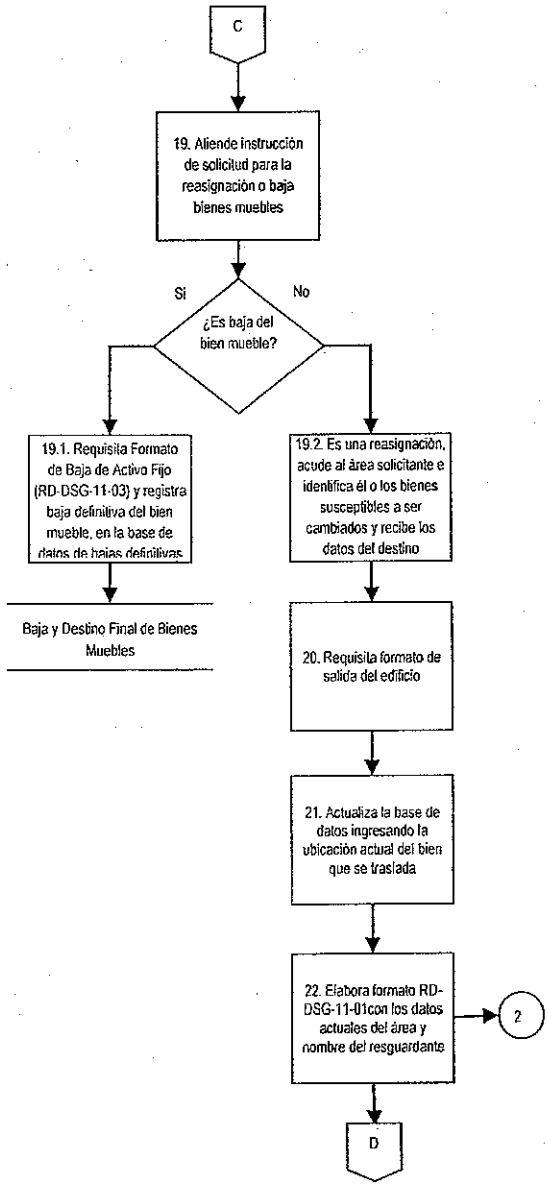
F. Diagrama de flujo

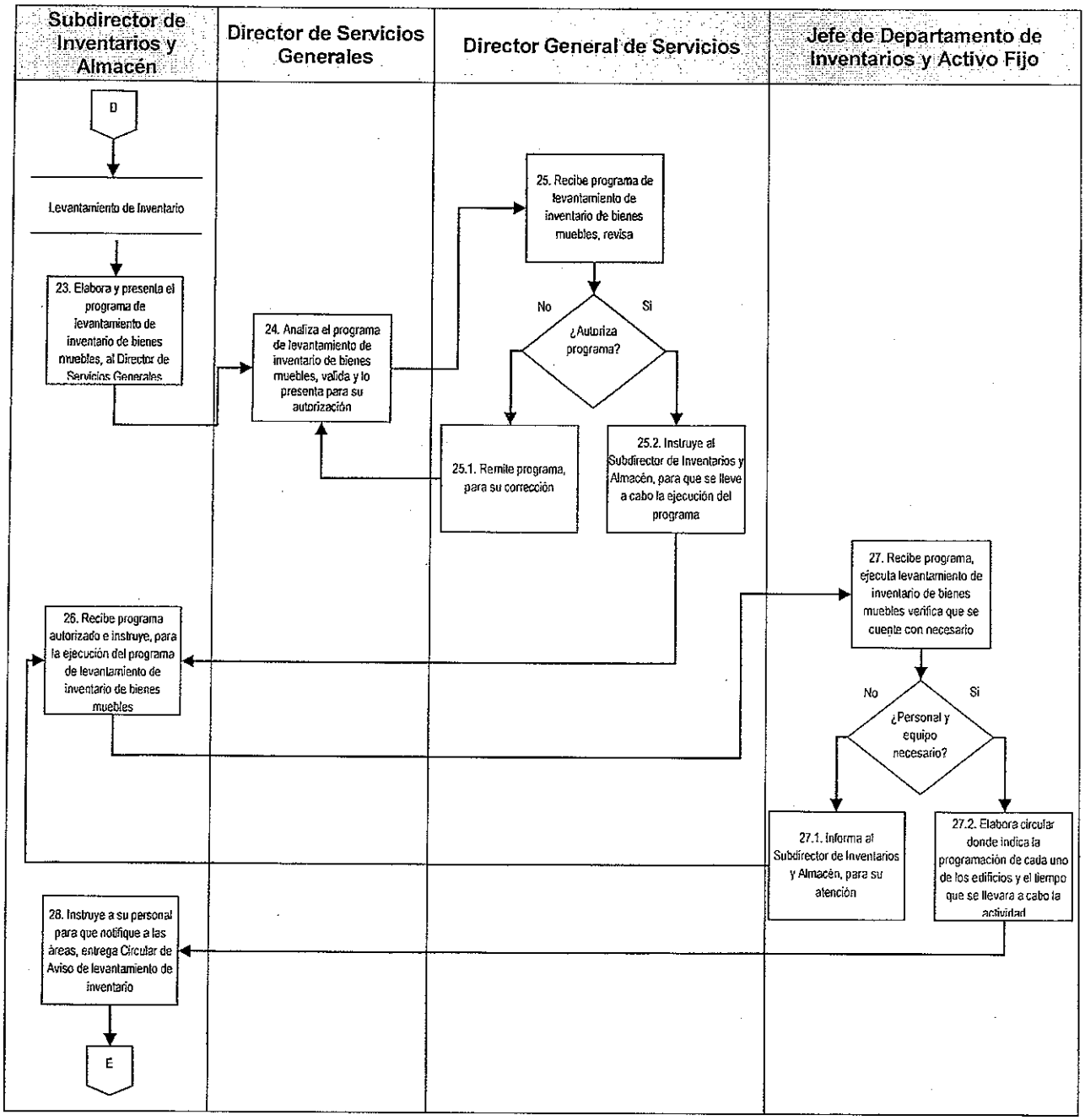


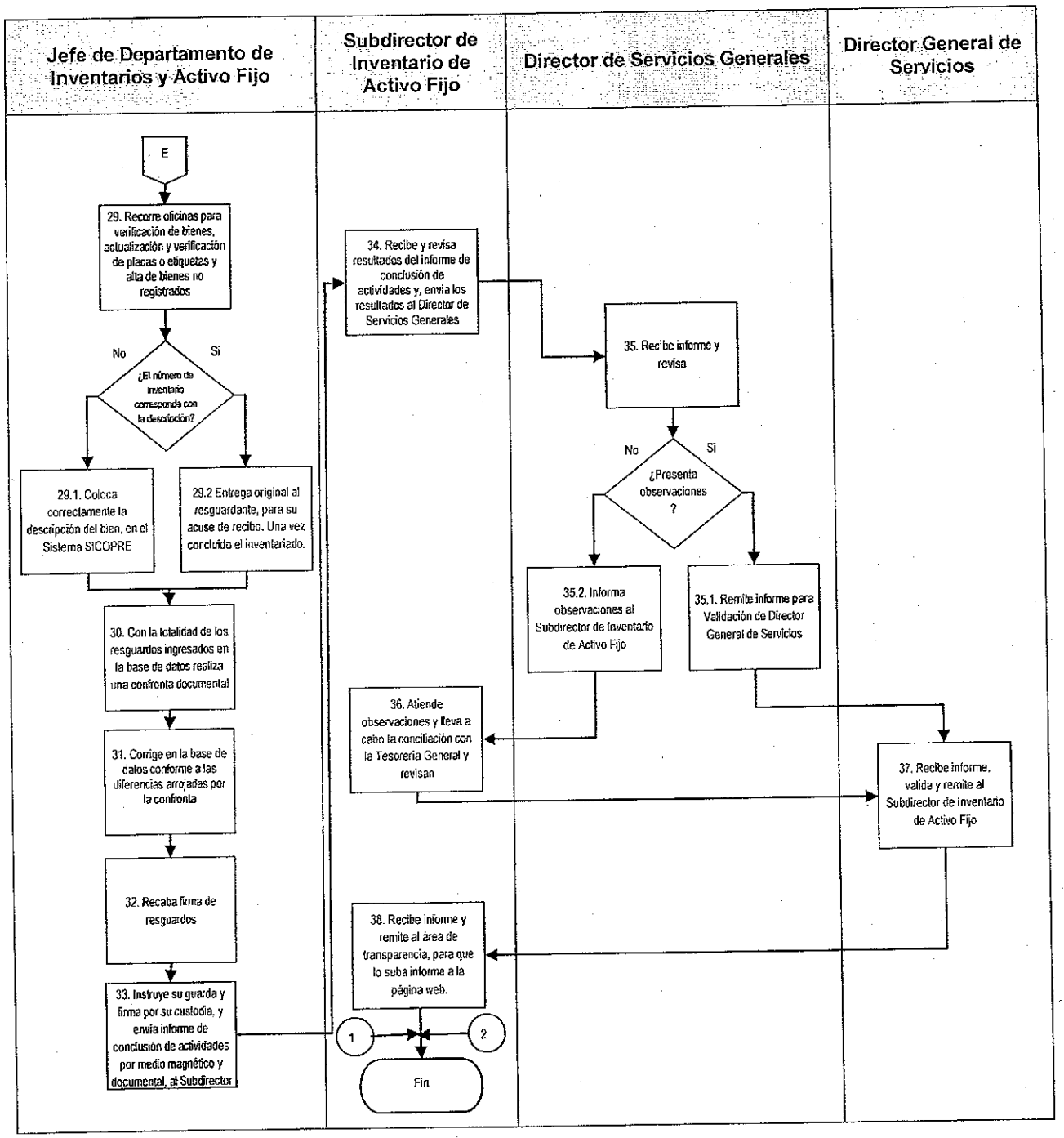

Director de Servicios Generales
Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
A
7. Recibe oficio de solicitud de un bien mueble, y turna al Subdirector de Inventarios y Almacén, para su atención
8. Recibe solicitud de un bien mueble e instruye al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la designación del mismo
9. Atiende instrucción, asigna bien mueble
Si
No
¿El bien se traslada a otro edificio?
9.1. Elabora y requisita RD-DSG-11-01 provisional para adjudicarse al resguardante la recepción del bien, y del RD-DSG-11-02 para su traslado
9.2. Elabora y requisita RD-DSG-11-01, asigna y traslada el bien inmueble en la misma instalación
10. Da de alta en la base de datos del sistema de inventarios e imprime resguardo oficial con la descripción completa del bien
11. Recaba firma del resguardante, en el formato de resguardo que se encuentra en el sistema de SICOPRE
12. Abre expediente impreso individual del resguardante para archivar el resguardo original correspondientes
1
B


Diputado / Comisiones / Comités / Unidades Administrativas
Oficial Mayor
Director General de Servicios
Director de Servicios Generales
Subdirector de Inventarios y Almacén
B
Baja o reasignación del bien mueble
13. Solicita la baja o reasignación del bien mueble, al Oficial Mayor
14. Elabora oficio de solicitud para la reasignación o baja bienes muebles y remite al Oficial Mayor
15. Recibe oficio solicitud para la reasignación o baja bienes muebles revisa y remite al Director General de Servicios, para su atención
16. Recibe solicitud para la reasignación o baja bienes muebles revisa y remite al Director de Servicios Generales
17. Recibe, revisa solicitud e instruye para su atención y trámite correspondiente
18. Atiende instrucción de solicitud y remite al Jefe de Departamento de Inventario de Activo Fijo
C

Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo




Subdirector de Inventarios y Almacén
Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
D
Levantamiento de Inventario
23. Elabora y presenta el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, al Director de Servicios Generales
24. Analiza el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, valida y lo presenta para su autorización
25. Recibe programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, revisa
No
Si
¿Autoriza programa?
25.1. Remite programa, para su corrección
25.2. Instruye al Subdirector de Inventarios y Almacén, para que se lleve a cabo la ejecución del programa
26. Recibe programa autorizado e instruye, para la ejecución del programa de levantamiento de inventario de bienes muebles
27. Recibe programa, ejecuta levantamiento de inventario de bienes muebles verifica que se cuente con necesario
No
Si
¿Personal y equipo necesario?
27.1. Informa al Subdirector de Inventarios y Almacén, para su atención
27.2. Elabora circular donde indica la programación de cada uno de los edificios y el tiempo que se llevara a cabo la actividad
28. Instruye a su personal para que notifique a las áreas, entrega Circular de Aviso de levantamiento de inventario
E


Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
Subdirector de Inventario de Activo Fijo
Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
E
29. Recorre oficinas para verificación de bienes, actualización y verificación de placas o etiquetas y alta de bienes no registrados
No
Si
¿El número de inventario corresponde con la descripción?
29.1. Coloca correctamente la descripción del bien, en el Sistema SICOPRE
29.2 Entrega original al resguardante, para su acuse de recibo. Una vez concluido el inventariado.
30. Con la totalidad de los resguardos ingresados en la base de datos realiza una confronta documental
31. Corrige en la base de datos conforme a las diferencias arrojadas por la confronta
32. Recaba firma de resguardos
33. Instruye su guarda y firma por su custodia, y envía informe de conclusión de actividades por medio magnético y documental, al Subdirector
34. Recibe y revisa resultados del informe de conclusión de actividades y, envía los resultados al Director de Servicios Generales
35. Recibe informe y revisa
No
Si
¿Presenta observaciones ?
35.2. Informa observaciones al Subdirector de Inventario de Activo Fijo
35.1. Remite informe para Validación de Director General de Servicios
36. Atiende observaciones y lleva a cabo la conciliación con la Tesorería General y revisan
37. Recibe informe, valida y remite al Subdirector de Inventario de Activo Fijo
38. Recibe informe y remite al área de transparencia, para que lo suba informe a la página web.
1
2
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DSG-11-01	Alta de Activo Fijo
RD-DSG-11-02	Traslado de Activo Fijo
RD-DSG-11-03	Baja de Activo Fijo

Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01).

VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Inventarios y Almacén

ASAMBLEA DE TODOS

ALTA DE ACTIVO FIJO		RD-DSG-11-03		
UNIDAD GENERAL:	1	FECHA: 5		
ÁREA RESGUARDADA:	2	RESGUARDO AFECTADO:		6
USUARIO:	3	EDIFICIO:	7	
CARGO:	4	TOTAL DE BIENES:		8

CODIGO ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE
9	10	11	12	13

Instructivo de llenado del formato de Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Unidad General	Área de adscripción general.
2.	Área Resguardada	Área donde se genera el alta activo fijo, y se genera el resguardo.
3.	Usuario	El nombre completo del usuario.
4.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
5.	Fecha	Fecha de movimiento comenzando por día/mes/año.
6.	Resguardo Afectado	Número de resguardo afectado.
7.	Edificio	Lugar en donde se encuentra el alta de activo fijo.
8.	Total de Bienes	Número de bienes que se cambian.
9.	Código Anterior	Etiquetas de legislaturas anteriores.
10.	Descripción del Bien	Qué tipo de bien, es de que material está elaborado, su color.
11.	Marca	Tipo de marca del bien.
12.	Modelo	Modelo del bien, asignado por el fabricante.
13.	Serie	Número de serie.
14.	Autorizó	Nombre del Subdirector de Inventarios y Almacén, y firma.
15.	Resguardante	Nombre del resguardante y firma.
16.	Elaboró	Nombre de quien elaboró la alta de activo fijo, y firma.

Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D.F. VI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBD. DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

VI LEGISLATURA

TRASLADO DE ACTIVO FIJO

RD-DSG-11-02

FOLIO: 1

TIPO MOV 2 REPORTE 3 FECHA 4

SOLICITANTE 5

AREA SOLICITANTE 6

UBICACION 7

TELEFONO 8 OFICINA 9

CB	IVLE	BIENS	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	NO DE SERIE
10		11		12	13	14

ORIGEN 15		RESPONSABLE DEL TRASLADO 17
DESTINO 16		FIRMA DEL RESGUARDANTE 18
OBSERVACIONES 19		AUTORIZO 20

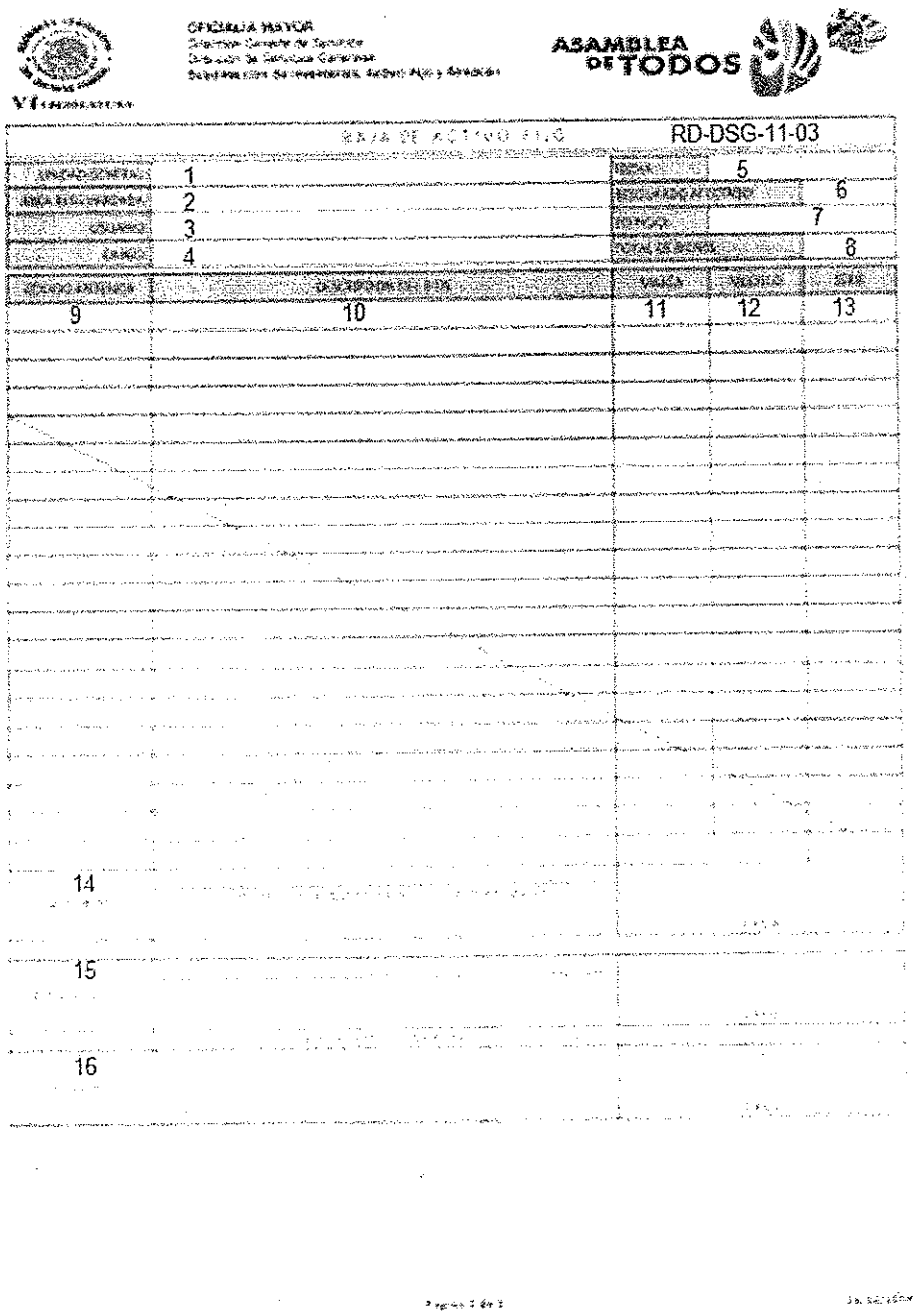
martes, 16 de diciembre de 2014 Página 1 de 1

Instructivo de llenado del formato de Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Folio	El folio en relación al Sistema de Microsoft Access
2.	Tipo de Movimiento	El movimiento que se genera: Traslado a otro edificio, Entrada, Salida.
3.	Reporte	Número de reporte que maneja la Subdirección de Servicios Generales.
4.	Fecha	día/mes/año
5.	Solicitante	Nombre del diputado o área administrativa
6.	Área solicitante	Área de adscripción, o en su caso Oficina del Diputado.
7.	Ubicación	Nombre del edificio en donde es trasladado el bien.
8.	Teléfono	Número telefónico.
9.	Oficina	Número de oficina.
10.	CB	Código de Barras, asignado por el Departamento de Inventario de Activo Fijo.
11.	Descripción	El Tipo de bien que es.
12.	Modelo	El modelo de fabricación del bien.
13.	Marca	Marca del bien.
14.	Número de serie	Número de serie de fabricación.
15.	Origen	Lugar donde se encuentra el bien. (Recinto/Donceles/Zócalo/Gante-Juárez).
16.	Destino	Lugar donde se asigna el bien Recinto/Donceles/Zócalo/Gante-Juárez).

No.	Nombre	Debe Anotarse
17.	Responsable del Traslado	Nombre del personal, designado por el Subdirector de Inventarios y Almacén.
18.	Firma del Resguardante	Firma del responsable de resguardo.
19.	Observaciones	Observaciones relacionadas al bien asignado.
20.	Autorizo	Nombre del Subdirector de Inventarios y Almacén.

Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03).



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Inventarios, Activo Fijo y Servicios

ASAMBLEA DE TODOS

BAJA DE ACTIVO FIJO RD-DSG-11-03

[illegible]	1	[illegible]	5
[illegible]	2	[illegible]	6
[illegible]	3	[illegible]	7
[illegible]	4	[illegible]	8

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	10	11	12	13
14				
15				
16				

Instructivo de llenado del formato Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Unidad General	Área de adscripción general.
2.	Área Resguardada	Área donde se genera la baja de activo fijo, y se genera el resguardo.
3.	Usuario	El nombre completo del usuario.
4.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
5.	Fecha	Fecha de movimiento comenzando por día/mes/año.
6.	Resguardo Afectado	Número de resguardo afectado.
7.	Edificio	Lugar en donde se encuentra la baja de activo fijo.
8.	Total de Bienes	Número de bienes que se cambian.
9.	Código Anterior	Etiquetas de legislaturas anteriores.
10.	Descripción del Bien	Qué tipo de bien, es de que material está elaborado, su color.
11.	Marca	Tipo de marca del bien.
12.	Modelo	Modelo del bien, asignado por el fabricante.
13.	Serie	Número de serie.
14.	Autorizó	Nombre del Subdirector de Inventarios de y Almacén y firma.
15.	Resguardante	Nombre del resguardante y firma.
16.	Elaboró	Nombre de quien elaboró la baja de activo fijo, y firma.

DSG-03-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

A. Objetivo Específico

Desincorporar del patrimonio de la Asamblea Legislativa los bienes muebles que por su estado físico, características técnicas u obsolencia no resulten útiles o funcionales para el servicio y realizar su enajenación procurando el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de la Asamblea.

B. Órganos y Unidades Administrativas Participantes

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Oficialía Mayor
- Tesorería General
- Contraloría General
- Subcomité de Bienes Muebles
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Informática
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Baja del Bienes Muebles	Desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas Específicas

1. Será responsabilidad del Director General de Servicios:

   a. Llevar a cabo los procedimientos de dictaminación de estado físico para reparación o baja que proceda del bien mueble.

   b. Determinar la baja de bienes muebles extraviados o robados, conforme a los procedimientos previstos en el presente manual.

   c. Emitir el dictamen técnico correspondiente a la baja de los bienes que por su estado físico o características técnicas no resulten útiles al servicio, o en su caso, proceder a la reparación del mismo a través del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento.

2. El destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, serán puestos a consideración del Subcomité de Bienes Muebles, para la dictaminación que corresponda, en términos del numeral 16, título siete del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles.

3. Sí el valor de los bienes muebles es inferior a los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se da la baja.

4. El Director General de Administración, y el Director General de Servicios, serán los responsables de realizar los procedimientos de enajenación de bienes muebles una vez obtenida la autorización del Subcomité de Bienes Muebles, designando al efecto a los servidores públicos encargados de conducir los actos de los procedimientos de enajenación, mismos que deberán ser revisados por el Subcomité de Bienes Muebles.

5. El Director de Servicios Generales y el Subdirector de Inventarios y Almacén y el Departamento de Inventario de Activo Fijo, deberán integrar los expedientes para la

baja de los bienes muebles, y retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final.

6. El Director de Servicios Generales, a través del Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá emitir el dictamen técnico correspondiente a la baja del bien, o en su caso proceder a la reparación del mismo.

7. El Director General de Informática, deberá informar al Subdirector de Inventarios y Almacén del dictamen técnico, de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, sustituidos en las áreas solicitantes de la Asamblea Legislativa, con el fin de llevar a cabo las altas y bajas de los mismos.

8. El Director General de Servicios deberá de integrar el expediente de baja definitiva con los siguientes documentos:

   - Acta de Baja Interna.
   - Solicitud de Destino Final con dictamen Técnico.
   - Relación de bienes muebles para baja incluyendo su avalúo o estimación, el destino final que se proponga.

9. El Director General de Administración y el Tesorero General, deberán fijar el valor de enajenación de los bienes muebles dictaminados para baja.

10. El Director General de Servicios y el Director General de Administración, deberán de verificar el destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, serán puestos a consideración del Subcomité de Bienes Muebles, para la dictaminación que corresponda.

11. El Oficial Mayor, por mandato de la Comisión de Gobierno y del Comité de Administración podrá donar a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia.

E. Descripción del procedimiento

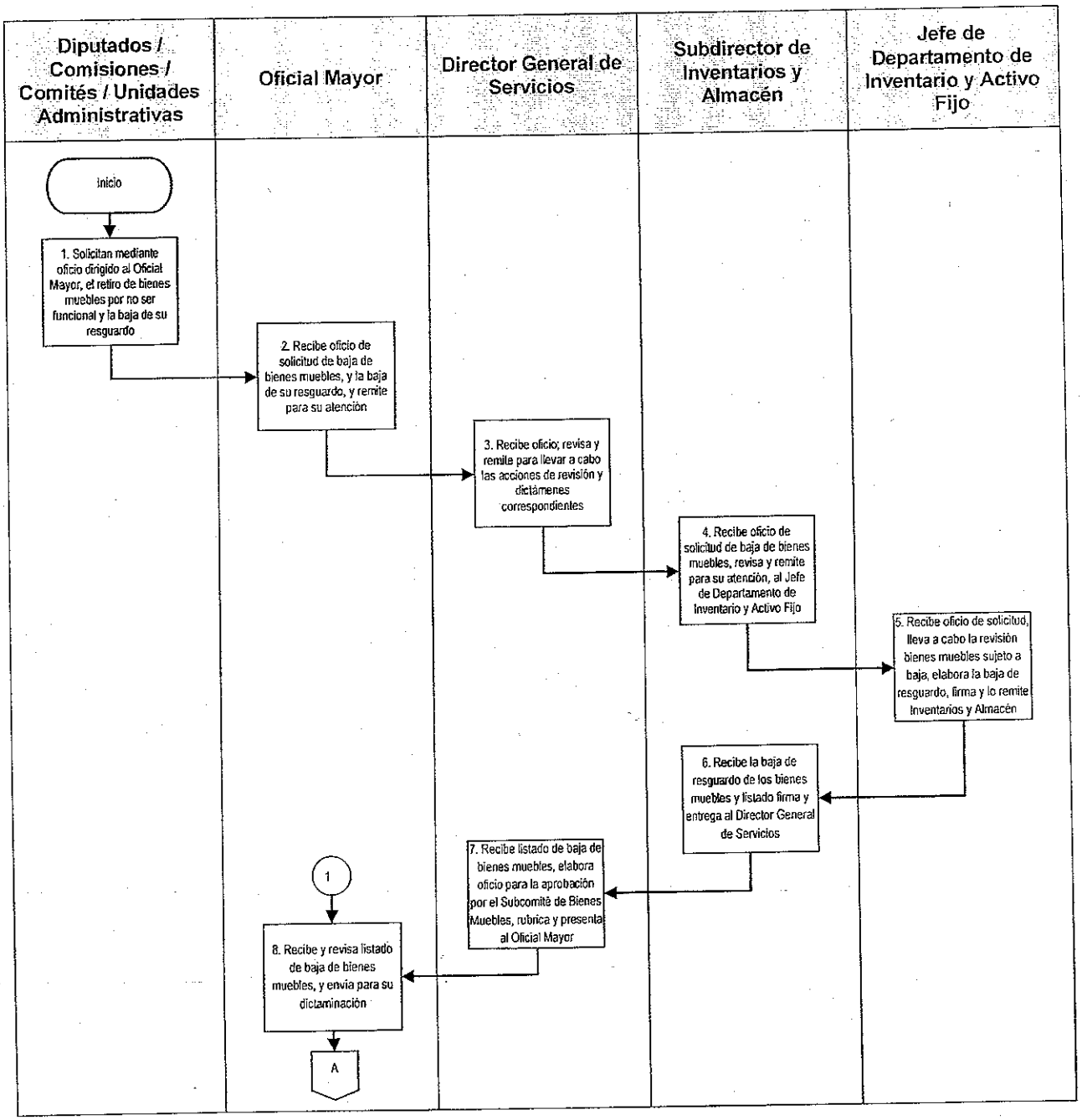
Responsable	Actividad	Registro
Diputados/ Comisiones/Comités/ Unidades Administrativas	1. Solicitan mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, el retiro de bienes muebles por no ser funcional y la baja de su resguardo.	
Oficial Mayor	2. Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, y la baja de su resguardo, y remite para su atención, al Director General de Servicios.	Oficio de solicitud de baja
Director General de Servicios	3. Recibe oficio solicitud de baja de bienes muebles, revisa y remite para llevar a cabo las acciones de revisión y dictámenes correspondientes al Subdirector de Inventarios y Almacén.	Oficio de solicitud de baja
Subdirector de Inventarios y Almacén	4. Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, revisa y remite para su atención, al Jefe de Departamento de Inventario y Activo Fijo.	Oficio de solicitud de baja
Jefe de Departamento de Inventario y Activo Fijo	5. Recibe oficio de solicitud, lleva a cabo la revisión bienes muebles sujeto a baja, elabora la baja de resguardo, firma y lo remite al Subdirector de Inventarios y Almacén.	Oficio de solicitud de baja
Subdirector de Inventarios y Almacén	6. Recibe la baja de resguardo de los bienes muebles y listado firma y entrega al Director General de Servicios.	Relación de baja de resguardo de los bienes muebles
Director General de Servicios	7. Recibe listado de baja de bienes muebles, elabora oficio para la aprobación por el Subcomité de Bienes Muebles, rubrica y presenta al Oficial Mayor.	Dictámenes firmados Oficio de aprobación

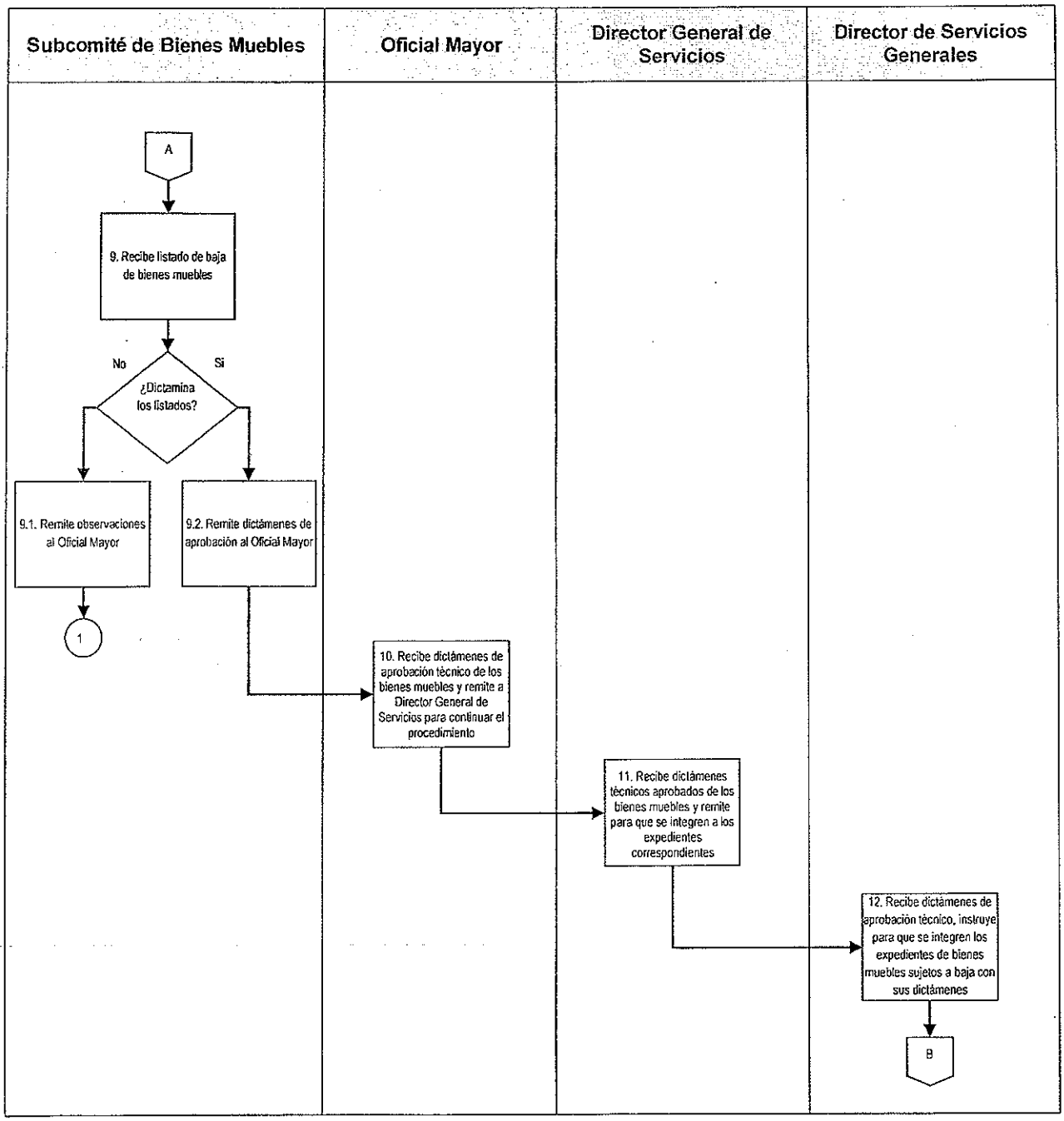
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	8. Recibe y revisa listado de baja de bienes muebles, y envía al Subcomité de Bienes Muebles, para su dictaminación.	Dictámenes firmados Oficio de aprobación rubricado
Subcomité de Bienes Muebles	9. Recibe listado de baja de bienes muebles. ¿Dictamina los listados? 9.1. No: Remite observaciones al Oficial Mayor. Pasa a la actividad 8. 9.2. Si: Remite dictámenes de aprobación al Oficial Mayor.	Dictámenes
Oficial Mayor	10. Recibe dictámenes de aprobación técnico de los bienes muebles y remite a Director General de Servicios para continuar el procedimiento.	Dictámenes
Director General de Servicios	11. Recibe dictámenes técnicos aprobados de los bienes muebles y remite al Director de Servicios Generales para que se integren a los expedientes correspondientes.	Dictámenes
Director de Servicios Generales	12. Recibe dictámenes de aprobación técnico, instruye al Subdirector de Inventarios y Almacén para que integre los expedientes de bienes muebles sujetos a baja con sus dictámenes.	Dictámenes
Subdirector de Inventarios y Almacén	13. Recibe dictámenes de aprobación técnico, instruye al Jefe de Departamento de Activo Fijo, para que integre los expedientes de los bienes muebles sujetos a baja, con dictámenes.	Dictámenes
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo.	14. Recibe dictámenes de aprobación técnico, requisita formato de baja e integra a los expedientes con dictámenes y remite al Subdirector de Inventarios y Almacén.	Expedientes

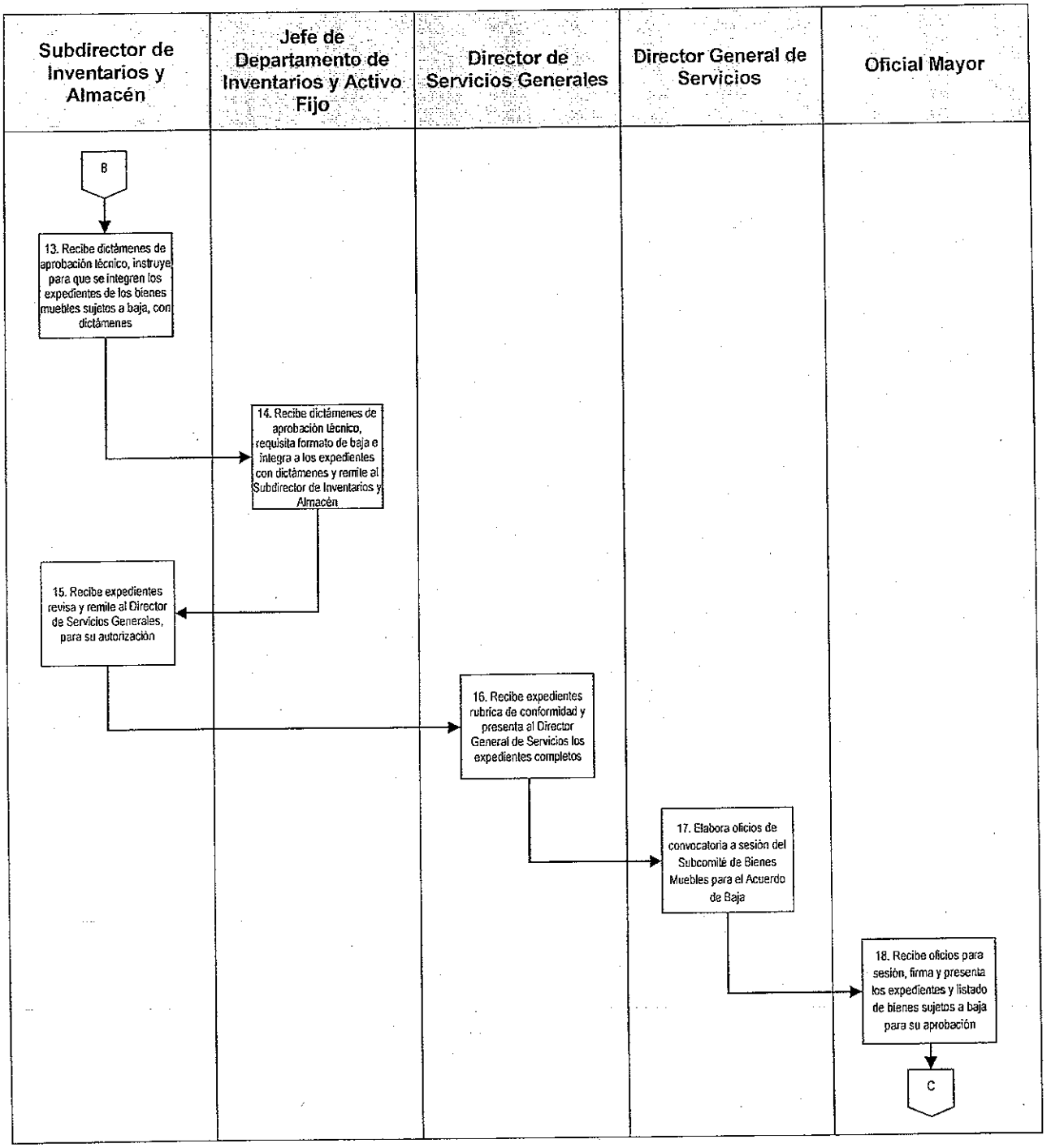
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Inventarios y Almacén	15. Recibe expedientes revisa y remite al Director de Servicios Generales, para su autorización.	Expedientes
Director de Servicios Generales	16. Recibe expedientes rubrica de conformidad y presenta al Director General de Servicios los expedientes completos.	Expedientes rubricados
Director General de Servicios	17. Elabora oficios de convocatoria a sesión del Subcomité de Bienes Muebles para el Acuerdo de Baja de bienes muebles, para firma del Oficial Mayor.	Oficios de convocatoria
Oficial Mayor	18. Recibe oficios de convocatoria para sesión firma y presenta al Subcomité de Bienes Muebles, los expedientes y listado de bienes sujetos a baja para su aprobación.	Oficios de convocatoria
Subcomité de Bienes Muebles	19. En Sesión, se hace la presentación de listado de bienes susceptibles a enajenación para su valoración. ¿Se dictamina procedencia? 19.1. Sí: Se acuerda que el Director General de Administración lleve a cabo el proceso de enajenación, mediante los procesos de licitación correspondiente, e informa mediante oficio a la Comisión de Gobierno. Pasa a la actividad 20. 19.2. No: Los bienes se quedan en bodega. Fin del procedimiento.	
Oficial Mayor	20. Instruye al Director General de Servicios, para que se lleve a cabo las acciones de baja, retiro y concentración de bienes.	
Director General de Servicios	21. Analiza y determina la estrategia para baja y destino final de los bienes e instruye al Director de Servicios Generales.	

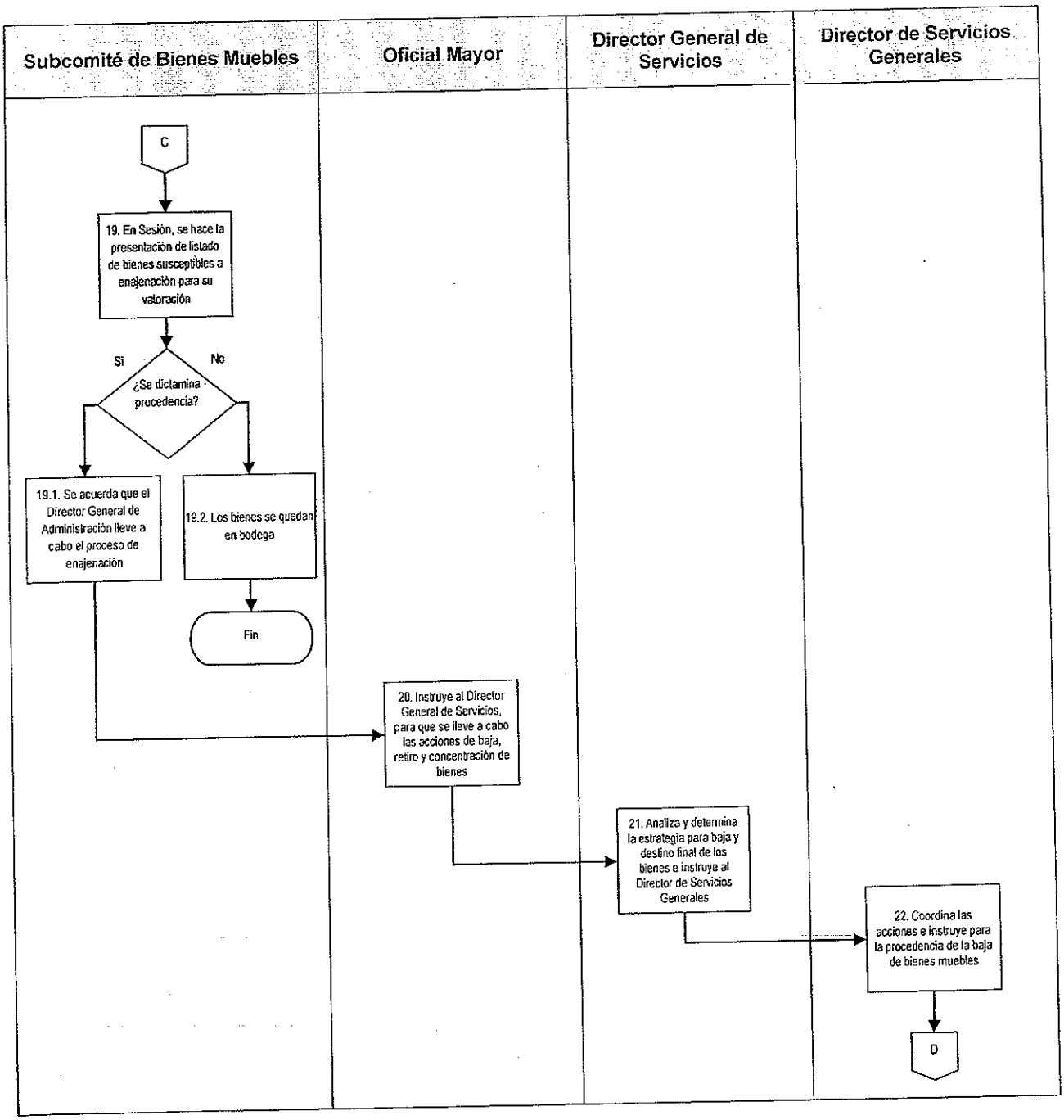
Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	22. Coordina las acciones conjuntamente con el Subdirector de Inventario y Almacén, e instruye al Jefe de Departamento de Activo Fijo para la procedencia de la baja de bienes muebles.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Almacén	23. Prepara expedientes y documentación de baja de bienes muebles, retira y concentra en bodega de bienes para destino final, remite documentación e informa al Director de Servicios Generales, a través del Subdirector de Inventario y Almacén.	
Director de Servicios Generales	24. Entrega expedientes y documentación de baja debidamente formalizada al Director General de Servicios.	Expedientes y Documentación
Director General de Servicios	25. Recibe expedientes y prepara oficios para firma del Oficial Mayor, rubrica y presenta al Oficial Mayor los expedientes y bajas debidamente formalizadas y recaba su firma en los oficios de envío para procedimiento enajenación que corresponda al Director General de Administración.	Expedientes y Documentación Oficios de baja
Director General de Administración	26. Remite expedientes para el desarrollo del procedimiento al Director de Adquisiciones	Expedientes y Documentación
Director de Adquisiciones	27. Instrumenta y ejecuta el procedimiento de enajenación que corresponda.	Expedientes y Documentación
Fin del Procedimiento		

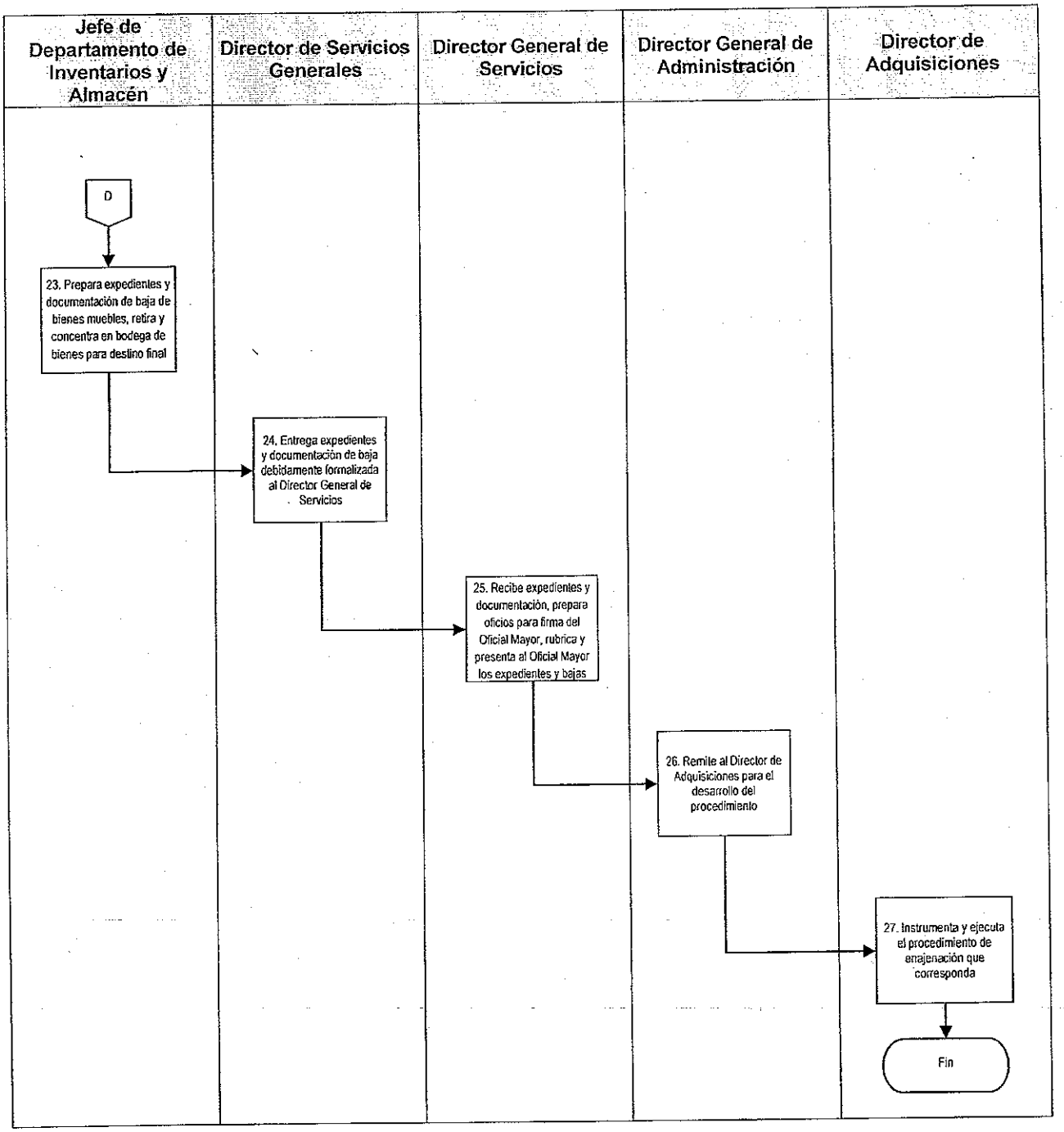
F. Diagrama de flujo




Subcomité de Bienes Muebles
Oficial Mayor
Director General de Servicios
Director de Servicios Generales
A
9. Recibe listado de baja de bienes muebles
No
Si
¿Dictamina los listados?
9.1. Remite observaciones al Oficial Mayor
9.2. Remite dictámenes de aprobación al Oficial Mayor
1
10. Recibe dictámenes de aprobación técnico de los bienes muebles y remite a Director General de Servicios para continuar el procedimiento
11. Recibe dictámenes técnicos aprobados de los bienes muebles y remite para que se integren a los expedientes correspondientes
12. Recibe dictámenes de aprobación técnico, instruye para que se integren los expedientes de bienes muebles sujetos a baja con sus dictámenes
B


Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
Oficial Mayor
B
13. Recibe dictámenes de aprobación técnico, instruye para que se integren los expedientes de los bienes muebles sujetos a baja, con dictámenes
14. Recibe dictámenes de aprobación técnico, requisita formato de baja e integra a los expedientes con dictámenes y remite al Subdirector de Inventarios y Almacén
15. Recibe expedientes revisa y remite al Director de Servicios Generales, para su autorización
16. Recibe expedientes rubrica de conformidad y presenta al Director General de Servicios los expedientes completos
17. Elabora oficios de convocatoria a sesión del Subcomité de Bienes Muebles para el Acuerdo de Baja
18. Recibe oficios para sesión, firma y presenta los expedientes y listado de bienes sujetos a baja para su aprobación
C


Subcomité de Bienes Muebles
Oficial Mayor
Director General de Servicios
Director de Servicios Generales
C
19. En Sesión, se hace la presentación de listado de bienes susceptibles a enajenación para su valoración
Si
No
¿Se dictamina procedencia?
19.1. Se acuerda que el Director General de Administración lleve a cabo el proceso de enajenación
19.2. Los bienes se quedan en bodega
Fin
20. Instruye al Director General de Servicios, para que se lleve a cabo las acciones de baja, retiro y concentración de bienes
21. Analiza y determina la estrategia para baja y destino final de los bienes e instruye al Director de Servicios Generales
22. Coordina las acciones e instruye para la procedencia de la baja de bienes muebles
D


Jefe de Departamento de Inventarios y Almacén
Director de Servicios Generales
Director General de Servicios
Director General de Administración
Director de Adquisiciones
D
23. Prepara expedientes y documentación de baja de bienes muebles, retira y concentra en bodega de bienes para destino final
24. Entrega expedientes y documentación de baja debidamente formalizada al Director General de Servicios
25. Recibe expedientes y documentación, prepara oficios para firma del Oficial Mayor, rubrica y presenta al Oficial Mayor los expedientes y bajas
26. Remite al Director de Adquisiciones para el desarrollo del procedimiento
27. Instrumenta y ejecuta el procedimiento de enajenación que corresponda
Fin

G. Formatos

No aplica.

DSG-03-13 Control de Existencias en Almacén.

A. Objetivo específico

Administrar los bienes de consumo, con el fin de otorgarlos conforme a sus requerimientos de operación, disponibilidad y racionalidad, al Diputado, Comisiones, Comité, Unidades Administrativas, que conforman la Asamblea Legislativa. Bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Director General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- Departamento de Almacén

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Almacén	Espacio físico para la guarda y custodia de los bienes muebles adquiridos.
Bienes de consumo	Computo, papelería, cafetería y material de mantenimiento (eléctrico, herramientas, pintura).
Bienes muebles instrumentales	Bienes muebles de activo fijo adquiridos con cargo al Capítulo 5000 Clasificador por objeto del gasto.

SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Servicios Generales:

   a. Recibir, guardar y custodiar los bienes de consumo que sean adquiridos por la Asamblea Legislativa.

   b. Supervisar, en coordinación con el Subdirector de Inventarios y Almacén, que el inventario de bienes del almacén se conserve en buen estado, procurando el mínimo deterioro por el manejo de los mismos.

   c. Supervisar que el personal adscrito a los almacenes de la Asamblea Legislativa, se conduzca con toda probidad y cumpla y haga cumplir dentro de sus instalaciones, a los servidores públicos solicitantes y proveedores, con las normas de seguridad y demás normatividad relativa al desarrollo de sus actividades.

   d. Supervisar que en el almacén se realicen los métodos más adecuados sobre seguridad, acomodo y localización de los bienes, considerando características de los artículos, tales como: lento movimiento, movimiento constante, lotes homogéneos, bienes de nulo movimiento, etc., debiendo identificar y separar áreas para bienes de desecho, para muestras y para bienes de riesgo o peligrosos, procurando que se cuente con los equipos de extintores necesarios y adecuados.

   e. Informar mensualmente al Director General de Administración, a través del Director General de Servicios, sobre movimientos y existencias del almacén.

2. El Director de Adquisiciones, como parte de los procedimientos de compra, deberá entregar copia de las requisiciones y pedidos que se gestionen al Director de Servicios Generales, a efecto de que el Almacén General, verifique que los proveedores cumplan con los plazos y términos que se establecen en dichos documentos.

3. El Subdirector de Inventario y Almacén, a través del Jefe de Departamento de Almacén, deberá verificar que se tenga copia de las requisiciones y pedidos que se gestionen, con el fin de ver que los proveedores cumplan con los plazos y términos que se establecen en dichos documentos, como parte de los procedimientos de compra.

4. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén:

   4.1 Verificar, para toda recepción de bienes, que estos concuerden con las especificaciones y características señaladas en los pedidos y tratándose de bienes que por su naturaleza requieran de verificación especial, deberá requerir oportunamente al área solicitante la intervención de un técnico o usuario especializado.

   4.2 Realizar cuando menos dos tomas de inventario físico al año en el almacén general, manteniendo actualizados sus registros y movimientos de entradas y salidas en el SICOPRE, o kardex generando vale de salida de SAE, a fin de que el inventario físico de bienes concuerde con la información descrita en el SICOPRE.

   4.3 Informar de inmediato al Director de Servicios Generales y al Director de Adquisiciones acerca de la recepción de bienes, así como de los días de atraso; y en su caso; los rechazos a los proveedores y sus causas.

E. Descripción del procedimiento

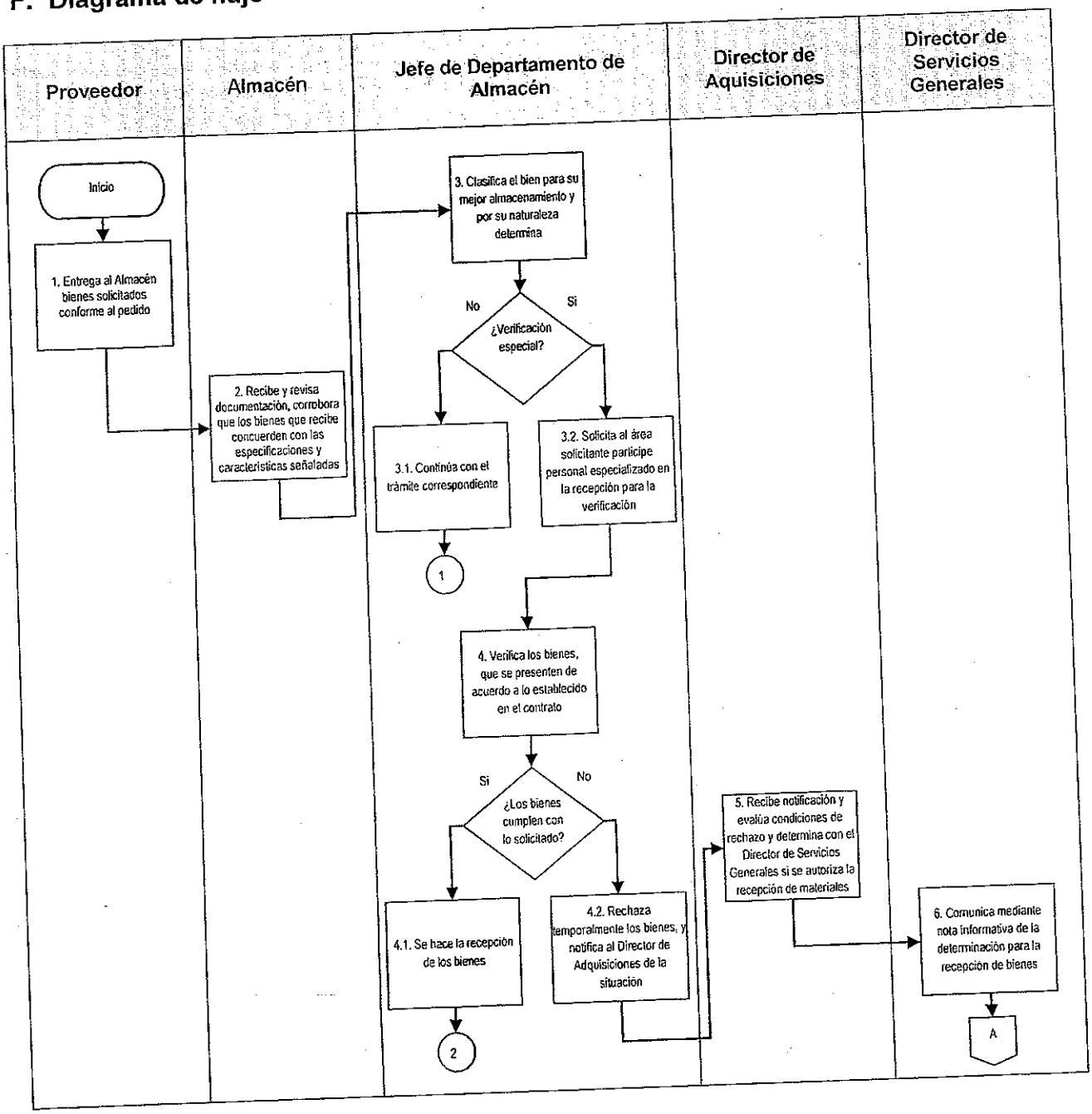
Responsable	Actividad	Registro
Proveedor	1. Entrega al Almacén bienes solicitados conforme al pedido.	
Jefe de Departamento de Almacén	2. Recibe y revisa pedido o contrato, corrobora que los bienes que recibe concuerden con las especificaciones y características señaladas en los pedidos, utilizando su copia del pedido o contrato, con sus respectivos anexos técnicos.	
	3. Clasifica el bien para su mejor almacenamiento y por su naturaleza determina. ¿Requieren verificación especial? 3.1. No: Continúa con el trámite correspondiente. Pasa a la actividad 11. 3.2. Sí: Solicita al área solicitante, participe personal especializado en la recepción para la verificación.	
	4. Verifica los bienes, que se presenten de acuerdo a lo establecido en el contrato. ¿Los bienes cumplen con lo solicitado? 4.1. Sí: Se hace la recepción de los bienes. Pasa a la actividad 11. 4.2. No: Rechaza temporalmente los bienes, y notifica al Director de Adquisiciones de la situación.	
Director de Adquisiciones	5. Recibe notificación y evalúa condiciones de rechazo y determina con el Director de Servicios Generales si se autoriza la recepción de materiales.	
Director de Servicios Generales	6. Comunica al Jefe del Departamento de Almacén, mediante nota informativa de la determinación para la recepción de bienes.	

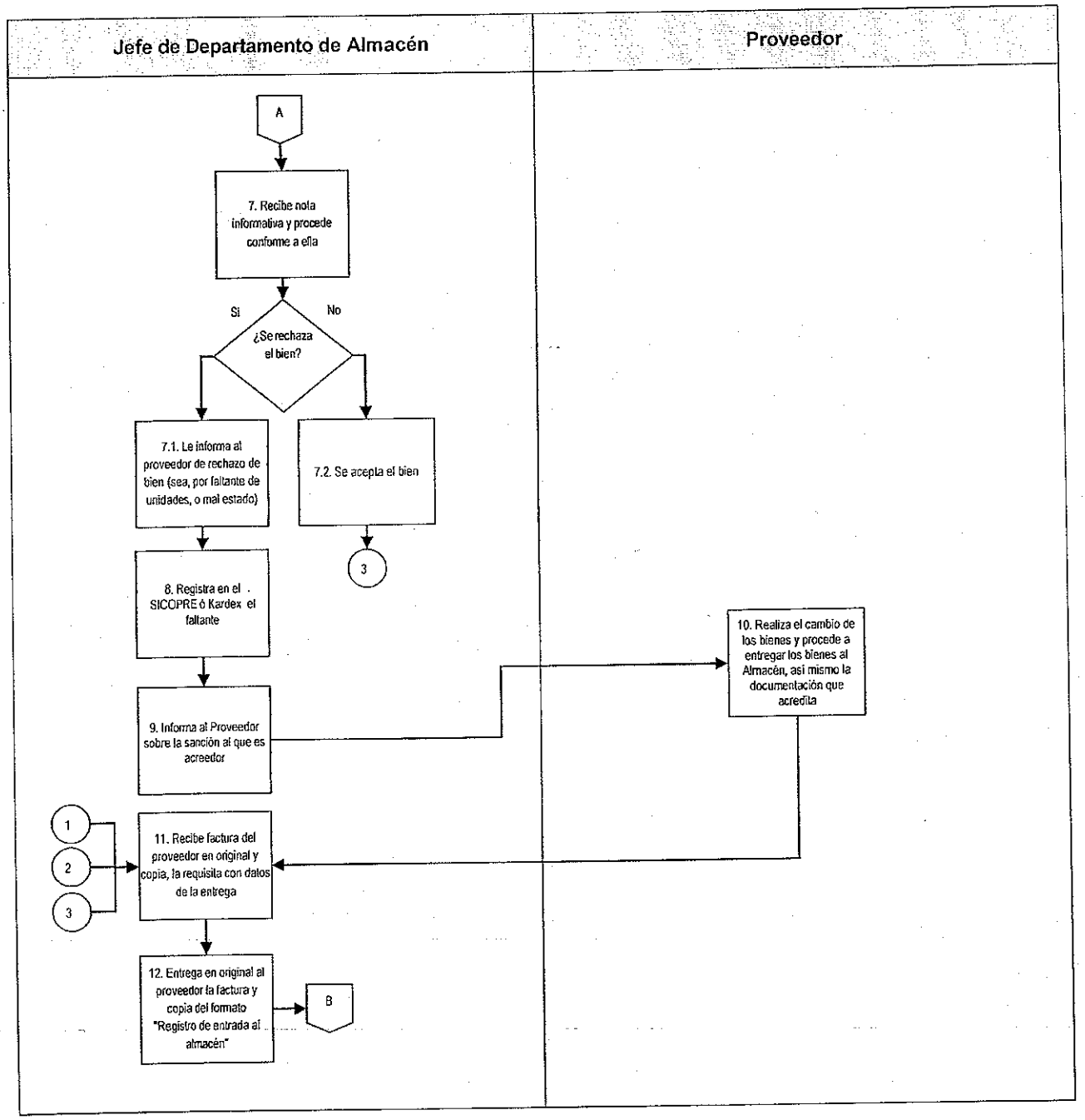
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Almacén	7. Recibe nota informativa y procede conforme a ella. ¿Se rechaza el bien? 7.1. Sí: Le informa al proveedor de rechazo de bien (sea, por faltante de unidades, o mal estado), Pasa a la actividad la actividad 8. 7.2. No: Se acepta el bien. Pasa a la actividad 11	
	8. Registra en el SICOPRE ó Kardex el faltante.	Kardex
	9. Informa al Proveedor, a travez del área de adquisiciones sobre la sanción al que es acreedor.	
Proveedor	10. Realiza el cambio de los bienes y procede a entregar los bienes al Almacén, así mismo la documentación que acredita (original y copia).	
Jefe de Departamento de Almacén	11. Recibe factura del proveedor en original y copia, la requisita con datos de la entrega, elabora "Registro de entrada al almacén" en original y copia.	Factura (original y copia) Registro de entrada al almacén (original y copia)
	12. Entrega en original al proveedor la factura y copia del formato "Registro de entrada al almacén". Integra documentación al expediente.	Factura (original y copia) Registro de entrada al almacén (original y copia)
Proveedor	13. Recibe factura original, requisitada con datos de la recepción, para su trámite de pago, y copia del formato "Registro de Entrada al Almacén".	Formato "Registro de Entrada al Almacén

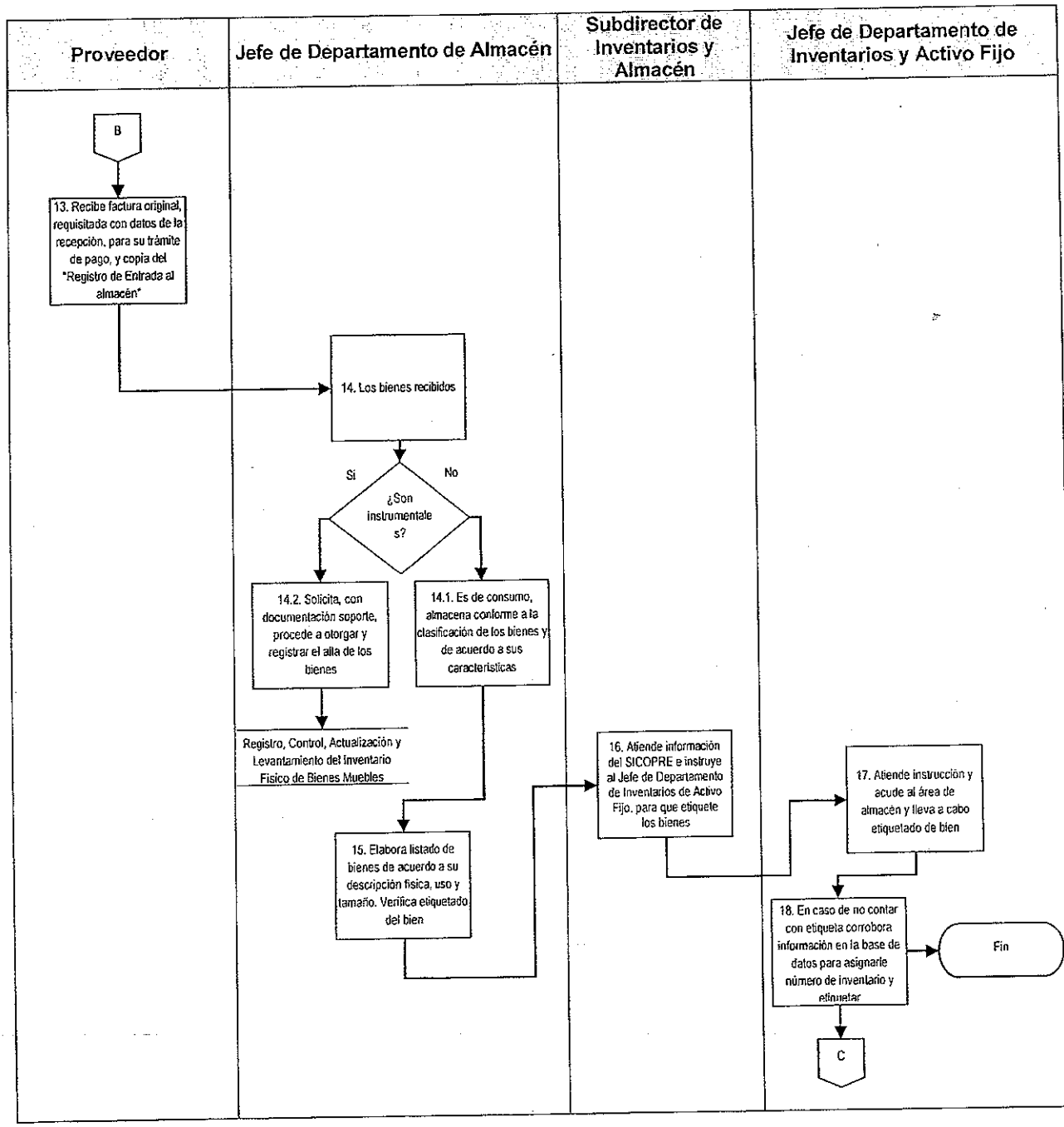
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Almacén	14. Los bienes recibidos. ¿Son bienes muebles instrumentales? 14.1. No: Es de consumo, almacena conforme a la clasificación de los bienes y de acuerdo a sus características físicas, tamaño, tipo y requerimientos de guarda según especificaciones. Pasa a la actividad 15. 14.2. Sí: Solicita, documentación soporte, al Jefe de Departamento de Inventarios de Activo Fijo, proceda a otorgar y registrar el alta de los bienes, conforme al procedimiento aplicable.	
	Conecta con el procedimiento DSG-03-11 Registro, Control Actualización y Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles.	
Jefe de Departamento de Almacén	15. Elabora listado de bienes de acuerdo a su descripción física, uso y tamaño. Verifica etiquetado del bien que sea coincidente con la base de datos.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	16. Atiende información del SICOPRE e instruye al Jefe de Departamento de Inventarios de Activo Fijo, para que etiquete los bienes.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	17. Atiende instrucción y acude al área de almacén y lleva a cabo etiquetado de bien.	
	18. En caso de no contar con etiqueta corrobora información en la base de datos para asignarle número de inventario y etiquetar. Fin del procedimiento.	

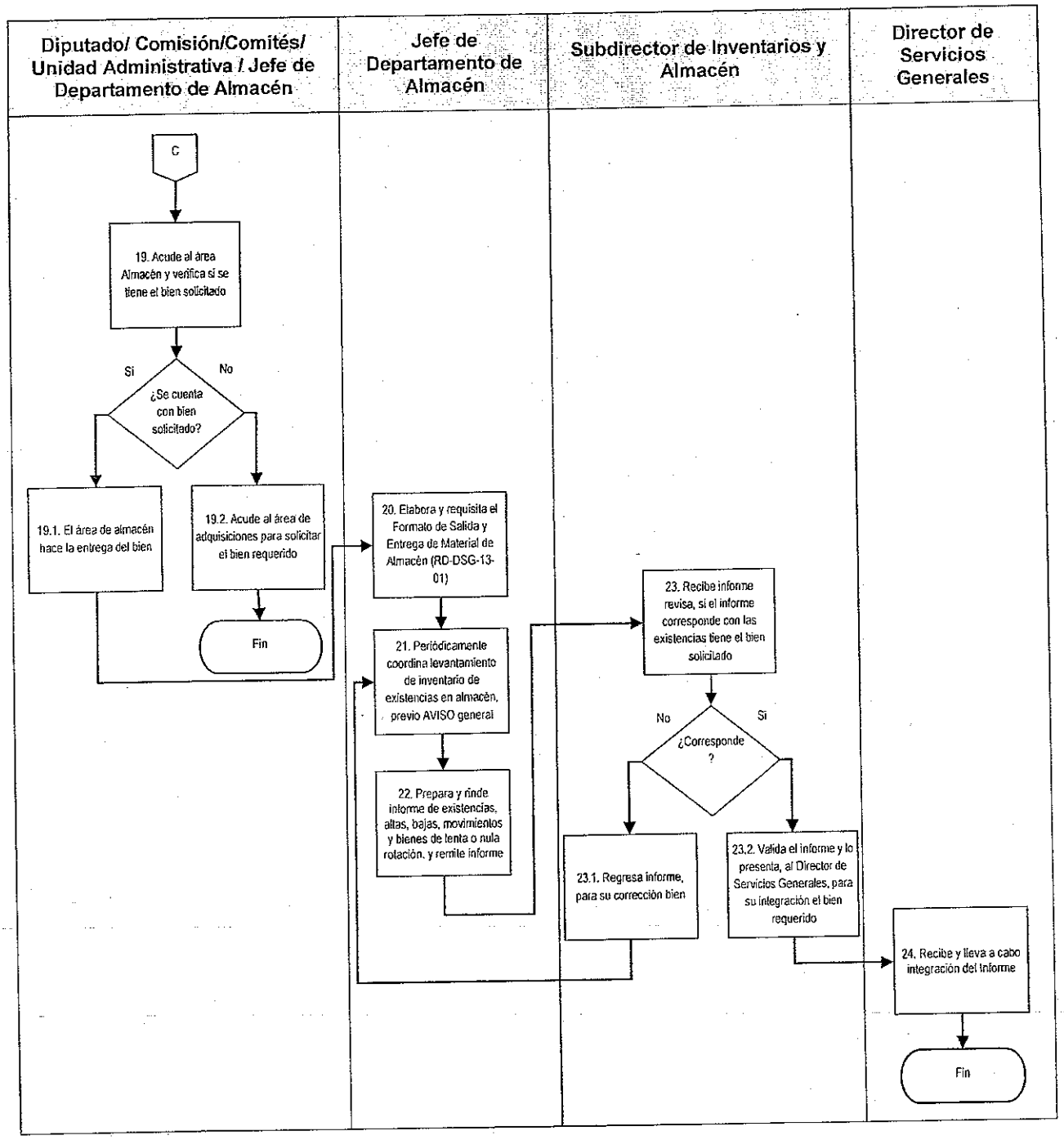
Responsable	Actividad	Registro
Diputado/ Comisión/Comités/ Unidad Administrativa / Jefe de Departamento de Almacén	19. Acude al área Almacén y verifica si se tiene el bien solicitado. ¿Se cuenta con bien solicitado? 19.1. Sí: El área de almacén hace la entrega del bien. Pasa a la actividad 20. 19.2. No: Acude al área de adquisiciones para solicitar el bien requerido. Fin del procedimiento.	
Jefe de Departamento de Almacén	20. Elabora y requisita el Formato de Salida y Entrega de Material de Almacén (RD-DSG-13-01), e indica al solicitante que firme de recibido.	Salida y Entrega de Material de Almacén (RD-DSG-13-01)
	21. Periódicamente coordina levantamiento de inventario de existencias en almacén, previo AVISO general de cierre de almacén por el lapso previsto para llevarlo a cabo.	
	22. Prepara y rinde informe de existencias, altas, bajas, movimientos y bienes de lenta o nula rotación, y remite informe, al Subdirector de Inventarios y Almacén.	Informes de existencias, altas, bajas, movimientos y bienes de lenta o nula rotación
Subdirector de Inventarios y Almacén	23. Recibe informe revisa, si el informe corresponde con las existencias. ¿Corresponde? 23.1. No: Regresa informe, para su corrección. Pasa a la actividad 21. 23.2. Sí: Valida el informe y lo presenta, al Director de Servicios Generales, para su integración	
Director de Servicios Generales	24. Recibe y lleva a cabo integración del Informe.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Almacén
Proveedor
A
7. Recibe nota informativa y procede conforme a ella
Si
No
¿Se rechaza el bien?
7.1. Le informa al proveedor de rechazo de bien (sea, por faltante de unidades, o mal estado)
7.2. Se acepta el bien
3
8. Registra en el SICOPRE ó Kardex el faltante
9. Informa al Proveedor sobre la sanción al que es acreedor
10. Realiza el cambio de los bienes y procede a entregar los bienes al Almacén, así mismo la documentación que acredita
1
2
3
11. Recibe factura del proveedor en original y copia, la requisita con datos de la entrega
12. Entrega en original al proveedor la factura y copia del formato "Registro de entrada al almacén"
B


Proveedor
Jefe de Departamento de Almacén
Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
B
13. Recibe factura original, requisitada con datos de la recepción, para su trámite de pago, y copia del "Registro de Entrada al almacén"
14. Los bienes recibidos
¿Son instrumentales?
Si
No
14.2. Solicita, con documentación soporte, procede a otorgar y registrar el alla de los bienes
14.1. Es de consumo, almacena conforme a la clasificación de los bienes y de acuerdo a sus características
Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Fisico de Bienes Muebles
15. Elabora listado de bienes de acuerdo a su descripción fisica, uso y tamaño. Verifica etiquetado del bien
16. Atiende información del SICOPRE e instruye al Jefe de Departamento de Inventarios de Activo Fijo, para que etiquete los bienes
17. Atiende instrucción y acude al área de almacén y lleva a cabo etiquetado de bien
18. En caso de no contar con etiqueta corrobora información en la base de datos para asignarle número de inventario y etiquetar
Fin
C


Diputado/ Comisión/Comités/ Unidad Administrativa / Jefe de Departamento de Almacén
Jefe de Departamento de Almacén
Subdirector de Inventarios y Almacén
Director de Servicios Generales
C
19. Acude al área Almacén y verifica si se tiene el bien solicitado
Si
No
¿Se cuenta con bien solicitado?
19.1. El área de almacén hace la entrega del bien
19.2. Acude al área de adquisiciones para solicitar el bien requerido
Fin
20. Elabora y requisita el Formato de Salida y Entrega de Material de Almacén (RD-DSG-13-01)
21. Periódicamente coordina levantamiento de inventario de existencias en almacén, previo AVISO general
22. Prepara y rinde informe de existencias, altas, bajas, movimientos y bienes de lenta o nula rotación, y remite informe
23. Recibe informe revisa, si el informe corresponde con las existencias tiene el bien solicitado
No
Si
¿Corresponde ?
23.1. Regresa informe, para su corrección bien
23.2. Valida el informe y lo presenta, al Director de Servicios Generales, para su integración el bien requerido
24. Recibe y lleva a cabo integración del informe
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DSG-13-01	Salida y Entrega de Material Almacén.

Salida y Entrega de Material Almacén. (RD-DSG-13-01).

SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL ALMACEN

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS Y ALMACEN
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
RD-DSG-13-01

VI LEGISLATURA

ÁREA SOLICITANTE:	FECHA:	FOLIO:
1	2	3

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	UNIDAD
4	5	6	7	8

AUTORIZO	RECIBIO MATERIAL	ENTREGO
9	10	11
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Salida y Entrega de Material Almacén. (RD-DSG-13-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área Solicitante	Área de adscripción general.
2.	Fecha	día/mes/año.
3.	Folio	Número consecutivo de acuerdo a las solicitudes atendidas.
4.	Cantidad solicitada	Cantidad que el solicitante requiere.
5.	Unidad	Número de piezas que el solicitante requiere.
6.	Descripción	El tipo de material que el solicitante requiere.
7.	Cantidad entregada	El número de cantidad que se le entrega al solicitante.
8.	Unidad	Número de piezas que se entrega al solicitante
9.	Autorizó	Nombre y firma de la persona autorizada.
10.	Recibió Material	Nombre y firma de la persona que recibe el material.
11.	Entregó	Nombre y firma que entrega el material solicitado.

DSG-03-14 Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural.

A. Objetivo Específico

Administrar y preservar los bienes muebles que hayan sido dictaminados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia como patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas participantes

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Resguardo
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Inventarios de Activo Fijo
- Instituto Nacional de Antropología e Historia / Instituto Nacional de Bellas Artes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Patrimonio Histórico y/o Cultural	Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que está vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

D. Políticas Específicas

1. El Oficial Mayor a través del Director General de Servicios, deberá de administrar y preservar el Recinto Legislativo, considerado como el patrimonio histórico y/o cultural, aplicando y observando al efecto las disposiciones.

2. El Oficial Mayor deberá solicitar la dictaminación por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia, del carácter histórico y/o cultural de aquellos bienes muebles que por sus característica sean susceptibles de dictaminarse como tales, así como de los que con tal carácter, se estime necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento para conservación y restauración, mismos que deberán ser realizados por los peritos acreditados por dichas entidades federales.

3. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales y de los Subdirectores de Inventarios y Almacén, y de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberán:

   3.1 Diseñar las normas y formular las recomendaciones internas para la administración, guarda, custodia y preservación del patrimonio histórico y/o cultural al cuidado y custodia de la Asamblea Legislativa y las someterá a la autorización del Oficial Mayor para los efectos procedentes.

   3.2 Realizar dos veces al año la inspección física de los bienes muebles e inmuebles dictaminados como patrimonio histórico y/o cultural.

4. El Director de Resguardo, se encargara de cumplir y hacer cumplir las normas de preservación, conservación y restauración del patrimonio histórico y/o cultural.

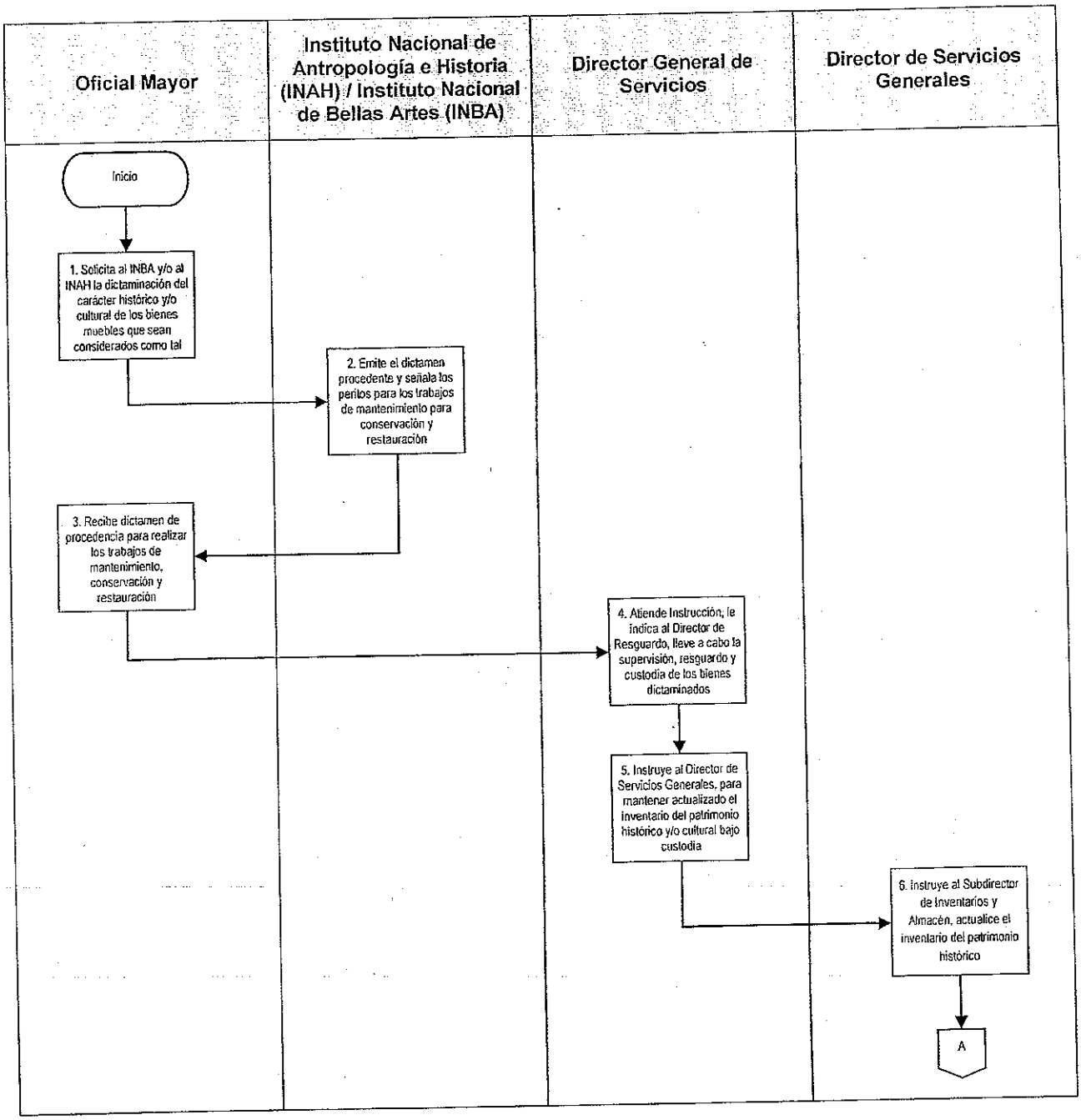
5. El Director de Servicios Generales a través del Subdirector de Inventarios y Almacenes y el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, deberá registrar, y actualizar en inventario el patrimonio histórico y/o cultural.

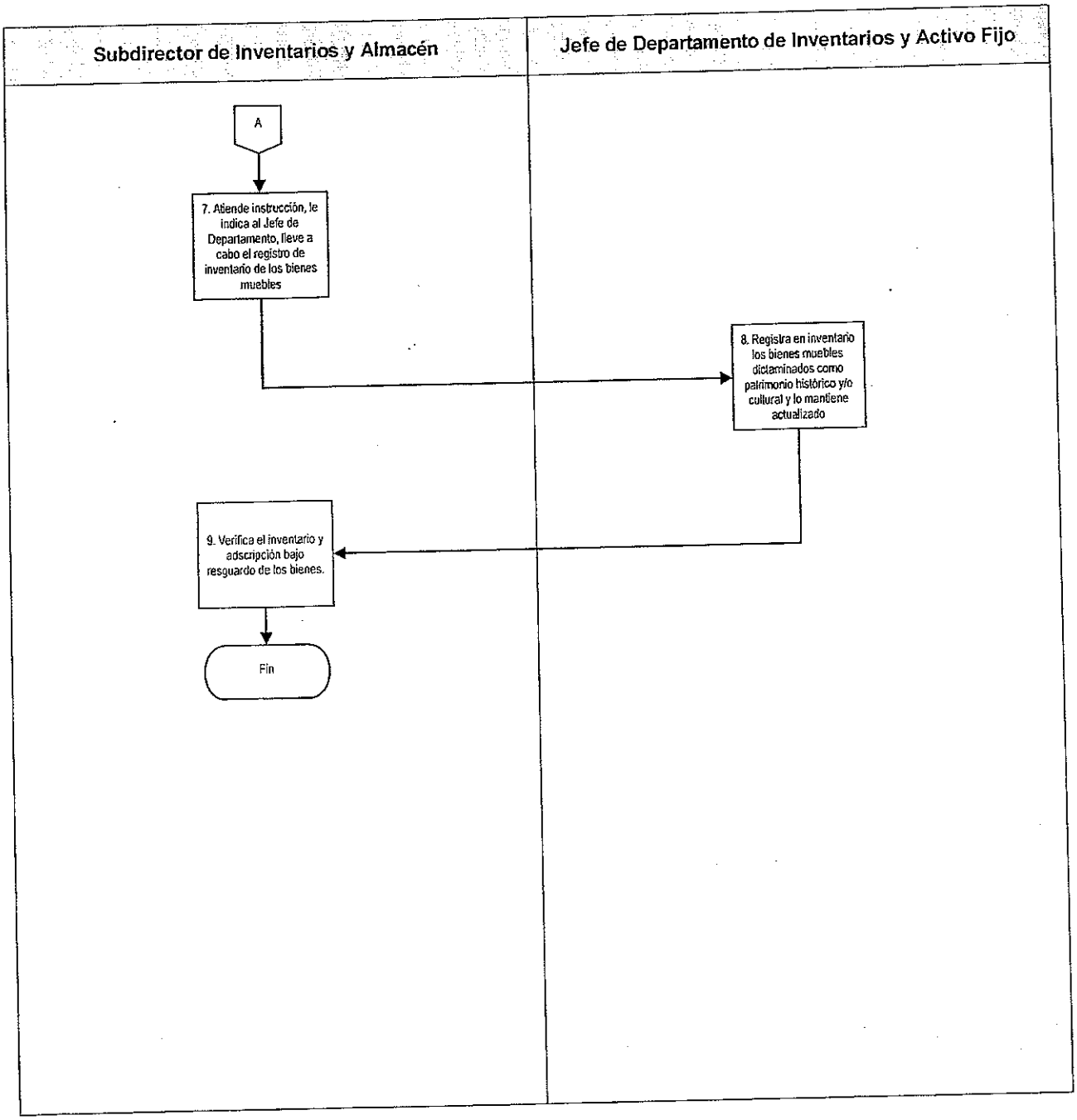
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Solicita al Instituto Nacional de Bellas Artes y/o al Instituto Nacional de Antropología e Historia su intervención que proceda para la dictaminación del carácter histórico y/o cultural de aquellos bienes muebles que por sus características sean susceptibles de dictaminarse como tales, así como de los que con tal carácter, se estime necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento para restauración.	
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) / Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)	2. Emite el dictamen procedente y en su caso, señala los peritos para la realización de trabajos de mantenimiento para conservación y restauración del Recinto Legislativo e informa al Oficial Mayor de la Asamblea Legislativa.	
Oficial Mayor	3. Recibe dictamen de procedencia para realizar los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración del Recinto Legislativo e instruye al Director General de Servicios, para que proceda.	
Director General de Servicios	4. Atiende Instrucción, le indica al Director de Resguardo, lleve a cabo la supervisión, resguardo y custodia de los bienes dictaminados.	
	5. Instruye al Director de Servicios Generales, para mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa.	
Director de Servicios Generales	6. Instruye al Subdirector de Inventarios y Almacén, actualice el inventario del patrimonio histórico.	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Inventarios y Almacén	7. Atiende instrucción, le indica al Jefe de Departamento, lleve a cabo el registro de inventario de los bienes muebles.	
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	8. Registra en inventario los bienes muebles dictaminados como patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa y lo mantiene actualizado, y le informa al Subdirector de Inventarios y Almacén.	
Subdirector de Inventarios y Almacén	9. Verifica el inventario de resguardo de los bienes.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Inventarios y Almacén
Jefe de Departamento de Inventarios y Activo Fijo
A
7. Atiende instrucción, le indica al Jefe de Departamento, lleve a cabo el registro de inventario de los bienes muebles
8. Registra en inventario los bienes muebles dictaminados como patrimonio histórico y/o cultural y lo mantiene actualizado
9. Verifica el inventario y adscripción bajo resguardo de los bienes.
Fin

G. Formatos

No aplica

DSG-02-15 Transferencia Primaria.

A. Objetivo específico

Proporcionar la metodología teórico–práctica, aplicable para el proceso de Transferencia Primaria, y el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas e instancias legislativas, cuyos expedientes han sido cerrados por haberse concluido el trámite de sus asuntos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Representante de Contraloría
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
- Ente Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
Ente Solicitante	Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas.
Transferencia	Envió controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la unidad de archivo de trámite a la unidad de archivo de concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la unidad de archivo de

	concentración a la unidad de archivo histórico para su conservación permanente.
Transferencia Primaria	Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: Administrativos, Legal, Fiscal.

D. Políticas específicas

1. Los expedientes que concluyan su ciclo de 5 años y sean cerrados por el ente solicitante y/o instancias legislativas, deberán remitirse a la Subdirección de Archivo Central. Dichos expedientes seguirán siendo responsabilidad en su contenido del ente solicitante e instancias legislativas, quedando a cargo del Archivo Central su guarda y custodia.

2. El ente solicitante deberá designar a una persona como responsable de la transferencia, misma que firmará el Acta de Transferencia Primaria y el Inventario de Transferencia Primaria.

3. El Contralor General deberá verificar que la transferencia se realice con estricto apego a la normatividad, suscribiendo el acta correspondiente que al efecto se levante.

4. El Subdirector de Archivo Central deberá:

   4.1. Verificar que toda documentación que se transfiera al Archivo Central esté correctamente organizada, clasificada, relacionada y en cajas, por sus gestores, de acuerdo a los criterios aprobados por el COTECIAD, de conformidad a los artículos 21 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, por lo que no será aceptada aquella que no cuente con dichos requisitos.

   4.2. Verificar que los plazos de conservación de la documentación sean los que se establezcan en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

   4.3. Verificar, que en el supuesto de que el acto de transferencia documental se llegase a interrumpir, se deberán colocar sellos de seguridad en los contenedores de los archivos, rubricados por el personal de archivo, el representante del ente solicitante y el representante de la Contraloría General.

4.4. Establecer la forma de conservación de los materiales en la Unidad de Archivo de Concentración, con base en sus valores primarios, su estado físico y las tecnologías de que disponga para ese fin.

5. El Subdirector de Archivo Central y el COTECIAD deberán definir con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuáles series tienen que conservarse de manera precautoria y cuales permanentemente, así como cuáles serán eliminados por no contar ya con valor alguno que justifique su conservación por más tiempo.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Ente Solicitante	1. Solicita mediante oficio al Director de Servicios Generales, la asesoría para el llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01).	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Director de Servicios Generales	2. Recibe oficio de solicitud para asesoría de llenado del RD-DSG-15-01 y remite al Subdirector de Archivo Central, para su atención.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Subdirector de Archivo Central	3. Recibe oficio de solicitud, revisa y turna al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, para su trámite correspondiente.	
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	4. Recibe oficio de solicitud para la asesoría llenado del RD-DSG-15-01 y acude con el ente solicitante.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Jefe de la Unidad de Archivo de Concentración Ente solicitante	5. Proporciona Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02), al ente solicitante para el llenado del RD-DSG-15-01 y requisita formato por la asesoría recibida.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01) Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02)
Ente solicitante	6. Integra los expedientes, de acuerdo a la asesoría recibida.	
Jefe de la Unidad de Archivo de Concentración Ente solicitante	7. Revisan en conjunto los expedientes a transferir.	

Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante	8. Solicita vía oficio al Oficial Mayor la transferencia documental, y anexa el RD-DGS-15-01 impreso y electrónico, e indica de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación. Pasa la actividad 9 y 17.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Oficial Mayor	9. Recibe oficio solicitud de transferencia documental con anexo del RD-DGS-15-01 impreso y electrónico, y de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación y remite al Director de Servicios Generales para su trámite correspondiente.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Director de Servicios Generales	10. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, con anexo del RD-DGS-15-01 impreso, electrónico, y de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
	11. Solicita mediante oficio la intervención del Contralor General para el acto de transferencia, pone a su consideración las fechas programadas para realizarlo.	
Contralor General	12. Recibe oficio para la intervención del acto de transferencia.	
	13. Revisa y establece hora, fecha y el nombre del servidor público asignado como representante de la Contraloría General para asistir al acto de transferencia, y envía mediante oficio la información al Director de Servicios Generales.	
Director de Servicios Generales	14. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia, y remite con anexo el RD-DSG-15-01 en impreso y electrónico, al Subdirector de Archivo Central, para su atención.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)

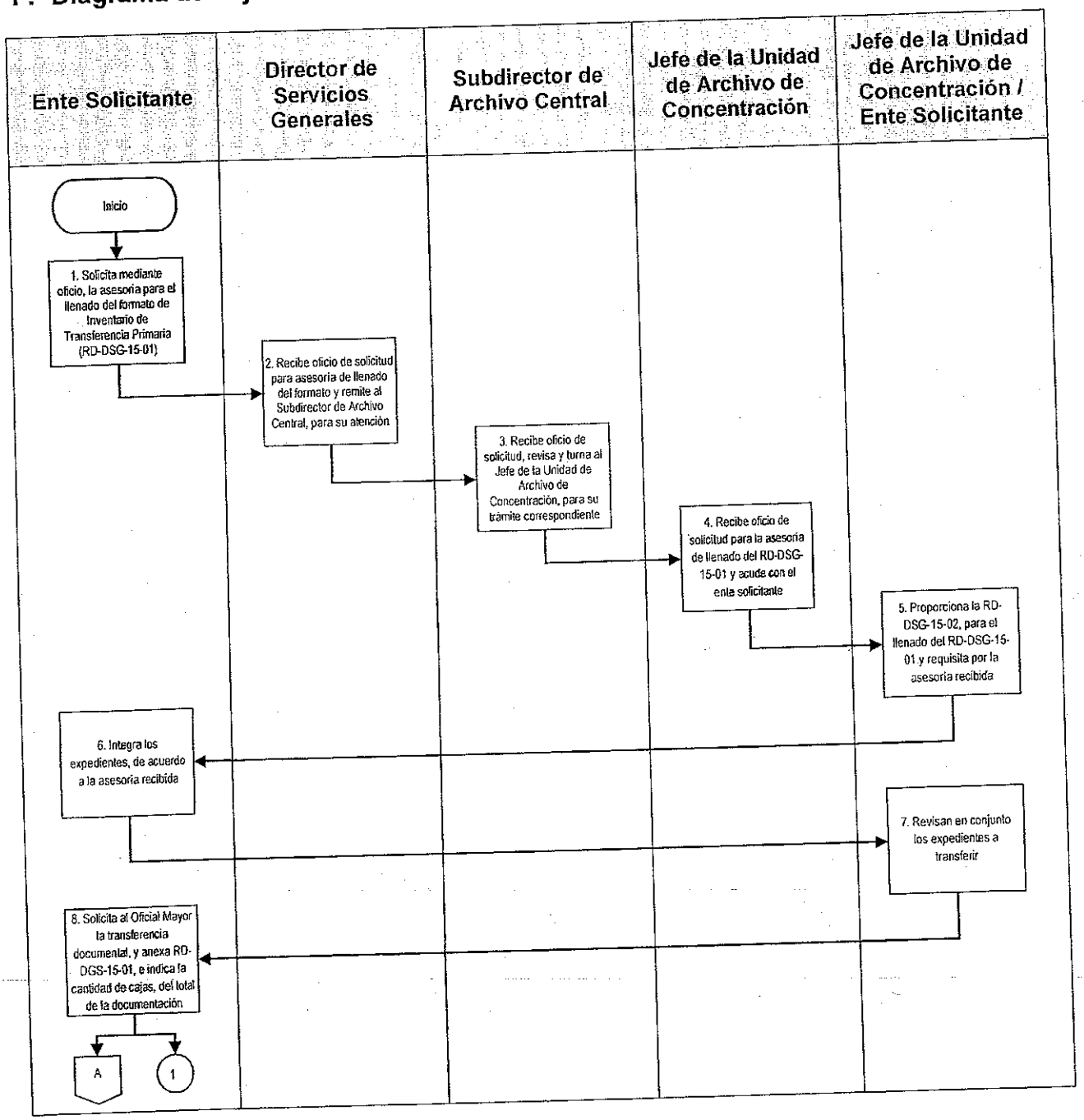
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Archivo Central	15. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, con anexo del RD-DSG-15-01, impreso y electrónico, revisa y remite para su atención al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	16. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental con anexo del RD-DSG-15-01, impreso y electrónico, revisa y asigna la clave de transferencia y sus plazos de ejecución. Pasa a la actividad 18.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Ente solicitante	17. Traslada las cajas a las instalaciones de la Subdirección de Archivo Central, acompañado de su propio personal, previamente rotuladas e identificadas con los formatos RD-DSG-15-01.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Ente solicitante/ Subdirector de Archivo Central / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General	18. Asisten al acto, y verifican que la transferencia primaria se realice conforme a la normatividad. ¿Se realiza la transferencia primaria? 18.1. No: Elabora Constancia de No Suscripción el representante de la Contraloría General, en la que se asienta las causas por las que no se celebró el acto, entrega copias al Subdirector de Archivo Central y ente solicitante, y determina nueva fecha de programación. Fin del Procedimiento. 18.2. Revisa la información, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración. Pasa a la actividad 19.	Constancia de No Suscripción

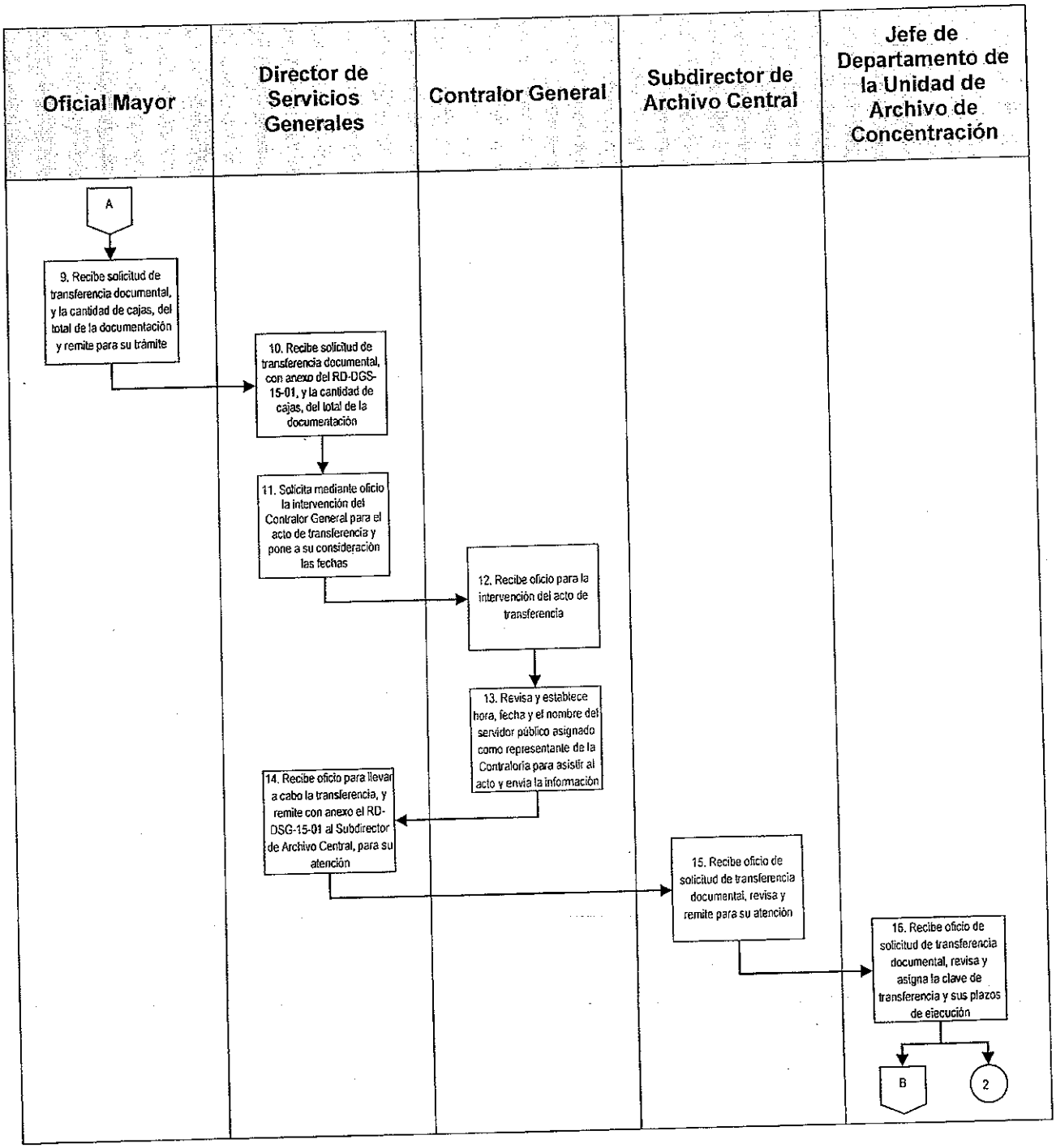
Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante/ Subdirector de Archivo Central / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General	19. Coteja físicamente la documentación y el correcto llenado del RD-DGS-15-01 y. las carátulas estandarizadas de acuerdo a las especificaciones establecidas por el COTECIAD. ¿Cumple con los requisitos del COTECIAD? 19.1. Sí. Registra el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, en el formato de Control de Transferencias Primarias (RD-DSG-15-03), lo siguiente: N° progresivo de transferencia, N° de transferencia por área, N° total de cajas, fechas extremas, fecha de recepción del ente solicitante, abre expediente. Pasa a la actividad 21. 19.2. No: Regresa las cajas, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, al ente solicitante para su debida integración.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01) Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03)
Ente solicitante	20. Recibe las cajas, corrige y presenta nuevamente. Pasa a la actividad 17.	
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	21. Imprime dos hojas de RD-DSG-15-01, que se colocan en las cajas, y de manera manual escribe la clave de transferencia en la pestaña de la misma.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
	22. Elabora el Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04), en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DGS-15-01.	Acta de Transferencia Primaria RD-DSG-15-04) Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
	23. Recaba las firmas correspondientes del ente solicitante y del representante de la Contraloría General	

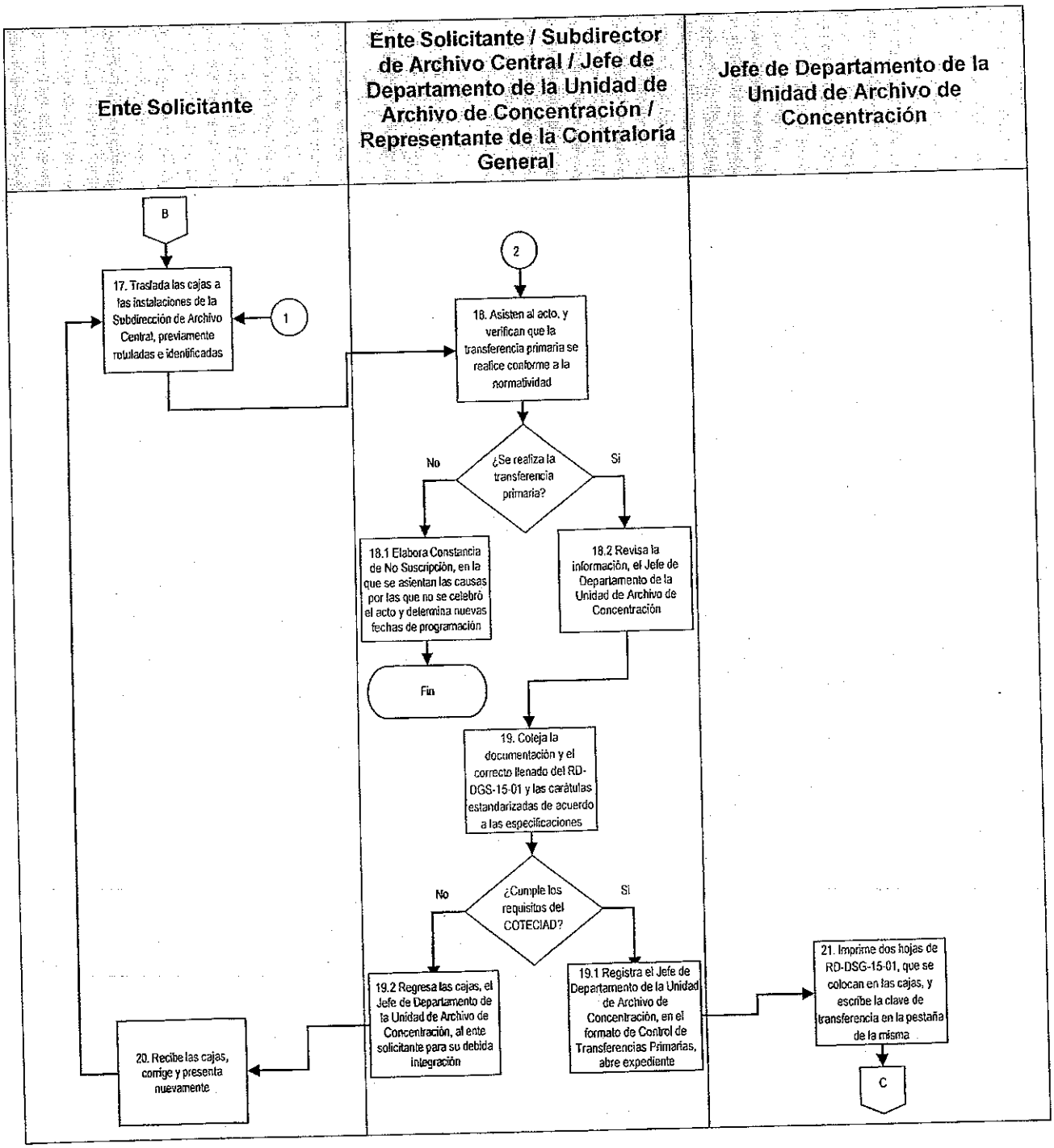
Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante	24. Firma y rúbrica el RD-DSG-15-04 y los formatos RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01) Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04)
Representante de la Contraloría General	25. Recibe, firma y rubrica RD-DSG-15-04 y los formatos de RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite.	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04) Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	26. Recibe las RD-DSG-15-04 firmadas y remite al Subdirector de Archivo Central.	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04)
Subdirector de Archivo Central	27. Recibe, verifica firmas y rubricas, con las credenciales de identificación oficial, y concluido el acto, entrega al representante del Contraloría General y del ente solicitante. • Original del RD-DSG-15-04 • Formatos RD-DSG-15-01	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04) Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Subdirector de Archivo Central	28. Instruye al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, lleve a cabo el trámite correspondiente.	
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	29. Registra la Transferencia Primaria como concluida, en el formato RD-DSG-15-03.	Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03)

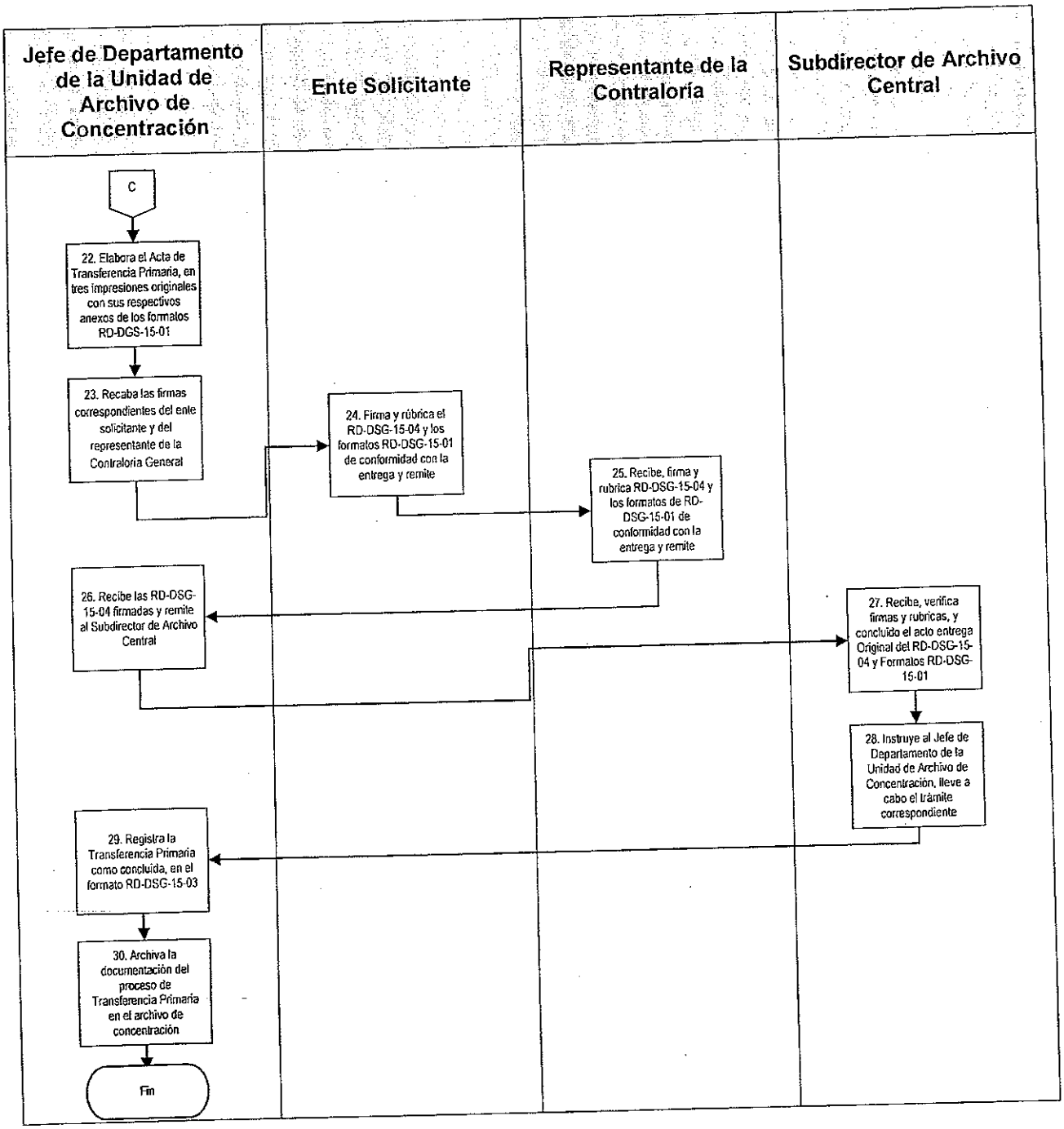
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	30. Archiva la documentación del proceso de Transferencia Primaria en el archivo de concentración.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Oficial Mayor
Director de Servicios Generales
Contralor General
Subdirector de Archivo Central
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
A
9. Recibe solicitud de transferencia documental, y la cantidad de cajas, del total de la documentación y remite para su trámite
10. Recibe solicitud de transferencia documental, con anexo del RD-DGS-15-01, y la cantidad de cajas, del total de la documentación
11. Solicita mediante oficio la intervención del Contralor General para el acto de transferencia y pone a su consideración las fechas
12. Recibe oficio para la intervención del acto de transferencia
13. Revisa y establece hora, fecha y el nombre del servidor público asignado como representante de la Contraloría para asistir al acto y envía la información
14. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia, y remite con anexo el RD-DSG-15-01 al Subdirector de Archivo Central, para su atención
15. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, revisa y remite para su atención
16. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, revisa y asigna la clave de transferencia y sus plazos de ejecución
B
2


Ente Solicitante
Ente Solicitante / Subdirector de Archivo Central / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
B
17. Traslada las cajas a las instalaciones de la Subdirección de Archivo Central, previamente rotuladas e identificadas
1
2
18. Asisten al acto, y verifican que la transferencia primaria se realice conforme a la normatividad
¿Se realiza la transferencia primaria?
No
Si
18.1 Elabora Constancia de No Suscripción, en la que se asientan las causas por las que no se celebró el acto y determina nuevas fechas de programación
18.2 Revisa la información, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
Fin
19. Coteja la documentación y el correcto llenado del RD-DGS-15-01 y las carátulas estandarizadas de acuerdo a las especificaciones
¿Cumple los requisitos del COTECIAD?
No
Si
19.2 Regresa las cajas, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, al ente solicitante para su debida integración
19.1 Registra el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, en el formato de Control de Transferencias Primarias, abre expediente
21. Imprime dos hojas de RD-DSG-15-01, que se colocan en las cajas, y escribe la clave de transferencia en la pestaña de la misma
C
20. Recibe las cajas, corrige y presenta nuevamente


Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
Ente Solicitante
Representante de la Contraloría
Subdirector de Archivo Central
C
22. Elabora el Acta de Transferencia Primaria, en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DGS-15-01
23. Recaba las firmas correspondientes del ente solicitante y del representante de la Contraloría General
24. Firma y rúbrica el RD-DSG-15-04 y los formatos RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite
25. Recibe, firma y rubrica RD-DSG-15-04 y los formatos de RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite
26. Recibe las RD-DSG-15-04 firmadas y remite al Subdirector de Archivo Central
27. Recibe, verifica firmas y rubricas, y concluido el acto entrega Original del RD-DSG-15-04 y Formatos RD-DSG-15-01
28. Instruye al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, lleve a cabo el trámite correspondiente
29. Registra la Transferencia Primaria como concluida, en el formato RD-DSG-15-03
30. Archiva la documentación del proceso de Transferencia Primaria en el archivo de concentración
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-15-01	Inventario de Transferencia Primaria
RD-DSG-15-02	Orden de Asesoría para Transferencia Primaria
RD-DSG-15-03	Control de Transferencia Primaria
RD-DSG-15-04	Acta de Transferencia Primaria

Inventario Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01).

ITP

Inventario de Transferencia Primaria

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
RD-DSG-15-01

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)
SERIE: (4)
Nº DE TRANSFERENCIA: (6)

C

SUBSECCIÓN: (3)
SUBSERIE: (5)
FECHA: (7) HOJA: DE (8)

Nº PROG.	Nº CAJA	TITULO	UNIDAD DE INSTALACIÓN	Nº HOJAS	TRAD. DOCTAL. (O / X)	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN AÑOS	CLASIFICACIÓN (17)			OBSERVACIONES
								P	RV	CONF	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(18)

(19)
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO

(20)
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

Instructivo de llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Ente Solicitante. Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas
2.	Sección	Ente Solicitante, donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Ente Solicitante, donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la Subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	N° Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de conservación	El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observación	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y firma de entregado	Nombre del responsable de la documentación.
20.	Nombre y firma de recibido	Nombre del responsable que recibe la documentación.

*Los campos 4 a 7 y 20 deben ser llenador por la Subdirección de Archivo Central. Por su parte, el campo 18 ha de ser llenado por esta Subdirección y el ente solicitante, responsable de llenar los campos restantes.

Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02).

VI LEGISLATURA

Orden de Asesoría para Transferencia Primaria

ASAMBLEA DE TODOS

RD-DSG-15-02

Folio: (1)

Fecha de Solicitud: (2) Hora: (3)

Ente Solicitante: (4) Oficio: (5)

Edificio: (6) Área: (7) Telefono: (8)

Turnado a: (9)

Fecha Realizada: (10) Hora Realizada: (11)

Nombre de quien recibio el servicio: (12) Firma: (13)

Instructivo de llenado del formato de Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	Número de folio que genera el área.
2.	Fecha de Solicitud	Fecha en que el ente solicitante, solicita la asesoría.
3.	Hora	La hora en que se recibe el oficio de solicitud de la asesoría.
4.	Ente Solicitante	Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas.
5.	Oficio	El número de referencia del oficio.
6.	Edificio	En qué lugar se lleva a cabo la asesoría.
7.	Oficina	Número de Oficina.
8.	Teléfono	Número de Teléfono o Extensión.
9.	Turnado a	Persona que se designa por parte del área.
10.	Fecha realizada	Día/mes/año, en que se otorgó la asesoría.
11.	Hora realizada	Hora en que se realizó la asesoría.
12.	Nombre de quien recibió el servicio	Nombre de quien recibió el servicio.
13.	Firma de quien recibió el servicio	Firma de quien recibió el servicio.

Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03).

CTP

Control de Transferencia Primaria

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

VI LEGISLATURA

CONTROL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
RD-DSG-15-03

Nº PROGRESIVO	CLAVE TRANSFERENCIA	Nº TOTAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS	FECHA DE RECEPCIÓN	ÁREA REMITENTE	PROCESO DE LA ACTIVIDAD (7)			OBSERVACIONES
						A	P	C	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				(8)

FECHA: (9)

ELABORÓ: (10)

Instructivo de llenado del formato de Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo relacionado.
2.	Clave de Transferencia	Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de la transferencia por área solicitante, número de transferencia y año.
3.	N° Total de cajas	Total de cajas entregadas al archivo.
4.	Fechas extremas	Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
5.	Fecha de recepción	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
6.	Área remitente	Nombre del área remitente donde producen los documentos.
7.	Proceso de la actividad	A cuando este en proceso de entrega, P cuando estén haciendo correcciones y C cuando se entrega acta de transferencia primaria firmada.
8.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
9.	Fecha	Fecha de elaboración; Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
10.	Elaboró	Nombre del responsable del llenado del formato.

Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04).

ARCHIVO CENTRAL

VI LEGISLATURA

ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA #
RD-DSG-15-04

LUGAR Y FECHA: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ..(1). horas del (2) de ..(3). del año Dos Mil (4)., se reunieron en las oficinas que ocupa el ARCHIVO CENTRAL, sita en Gante N° 15 Planta Baja, Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc en el Distrito Federal, México, las personas que a continuación se indican:----------

PARTICIPANTES: Por parte de la CONTRALORIA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ……(5)……CONTRALOR GENERAL.----------

Por parte de la DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: el LIC. ……(6)……, su titular; y la LIC. ……(7)……, JEFE de DEPARTAMENTO de la UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO, quienes se acreditan todos ellos como servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.----------

Por parte de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC. ……(8)…… designado con el oficio No. ……(9)……----------

MOTIVO DEL ACTA: TRANSFERENCIA PRIMARIA de Acervo Documental de Valor Primario con carácter administrativo desde la ….. (10)…… de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

ANTECEDENTES:----------

PRIMERO.- La CONTRALORIA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL es depositaria de un acervo documental en original y copia de ……(11)…… propiedad de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, que constituyen parte del Patrimonio Documental en cuanto a material tangible de la historia de la entidad.----------

SEGUNDO.-Los documentos que componen el acervo del que se trata esta Acta son bienes muebles documentales de acuerdo a la "Ley General de Bienes Nacionales", Capítulo Primero, Artículo Sexto en su Fracción XVIII; pues por su naturaleza no son normalmente sustituibles y forman parte de un expediente semiactivo de gestión administrativa de la …. (12)…… de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

TERCERO.- En vista de las atribuciones del OFICIAL MAYOR de compilar y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del órgano legislativo del Distrito Federal (Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER y QUINTUS), LA ……(13)…… hizo solicitud mediante oficio conveniencia de que el acervo en cuestión fuese trasladado a las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL para su resguardo, custodia y conservación. En atención al oficio en comento, EL LIC. ……(14)…… OFICIAL MAYOR turno dicha solicitud mediante el volante de turno No. 7994, a la DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS, en consecuencia su titular, el LIC. ……(15)…… responde a los requerimientos citados mediante el oficio …(16)…… con fecha 20 de Septiembre del año Dos Mil (17).. manifestando la entera disposición para realizar el traslado solicitado. (Estos documentos se agregan en copia simple como ANEXO DOS de esta Acta).----------

DECLARACIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PRESENTE ACTO:----------

PRIMERA.- EL ARCHIVO CENTRAL realizó inspección del acervo objeto de la presente Acta determinada que tiene un alto valor administrativo, fiscal, legal y contable, solicitando en este acto que la …… de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL realice su transferencia al Archivo mencionado, para su conservación y debido resguardo; para su catalogación detallada; para su apropiada difusión y para el control adecuado del servicio de préstamo y consulta.----------

SEGUNDA.- LA MTRA. ……(18)…… declara que acepte transferir el acervo objeto de la presente Acta al ARCHIVO CENTRAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, contando para tal efecto con la autorización del OFICIAL MAYOR de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

- 1 -

TERCERA.- Declara el personal de la .... (19).. ..... de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL que el material objeto de esta Acta no tiene registrado valor de adquisición por lo que no, es aplicable la parte del TITULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO, ARTICULO 133 Y 134, Ley General de Bienes Nacionales.-----

---

CUARTA.- Declara el ARCHIVO CENTRAL, realizar los trámites que sean necesarios para documentar el resguardo del acervo objeto de esta Acta, incluyendo los relacionados con el control de inventarios----------

---

QUINTA.- Declara.- ...(20) ..... que el número de hojas y carpetas contenidas en la Transferencia Primaria, lo cual será corroborado por el Archivo Central una vez que se realice el primer préstamo documental correspondiente a dicha transferencia.----------

---

FUNDAMENTO LEGAL: Lo pactado en esta Acta de Transferencia Documental se sujeta en lo conducente a lo dispuesto en:----------

---

LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, *Capítulo X. Artículo 87 TER, QUATER Y QUINTUS. Publicada en la G O D F 27-V-2005.*----------

---

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL. *Capítulo III. Artículo 60. Fracción IX. Publicada en la G O D F 27-V-2005.*----------

---

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, *Capítulo Primero, Artículo 6, Fracción XVIII; Artículo 133 y 134. Ultima Reforma DOF 13-VII-2011.*----------

---

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES LOS SERVIDORES PÚBLICOS, *Artículo 47, Fracción IV Última Reforma DOF 13-VI-2003.*----------

---

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, *Artículo 27 y 35. Publicada G O D F 08-V-2008.*----------

---

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. *Artículo 41. Publicada G O D F 29-VII-2011.*----------

---

CIERRE DEL ACTA: Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (21) horas del ..(22).. de ..(23).. del año (Año Mil ..(24).., se firma en tres tantos originales para efectos legales en cada una de las hojas que integran, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen----------

POR LA ..(25).. DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ENTREGA	POR LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL RECIBE
(26) TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA	(27) POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

(28)
POR LA CONTRALORÍA INTERNA
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Instructivo de llenado del Formato de Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hora	La hora en que se comienza el acto de transferencia primaria.
2.	Día	El día en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
3.	Mes	Mes en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
4.	Año	Año en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
5.	Titular de la Contraloría General	Nombre del titular de la Contraloría General.
6.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Nombre del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
7.	Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	Nombre del Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.
8.	Representante de la Contraloría General	Nombre del representante de la Contraloría General.
9.	Oficio	El número de oficio, mediante el cual se designa al representante de la Contraloría General.
10.	Motivo del Acta	La transferencia primaria de acervo documental de valor primario.
11.	Primero	Se describe el acervo documental que deposita, el ente solicitante.
12.	Segundo	Se describe los documentos que componen el acervo documental.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	Tercero	Nombre del ente solicitante, y el oficio de referencia mediante el cual solicita al Oficial Mayor, el traslado solicitado
14.	N° de Volante de Turno	Nombre del titular de la unidad administrativa, con el número de volante de turno correspondiente al acta.
15.	Titular de la Dirección General de Servicios	Nombre del Titular de la Dirección General de Servicios.
16.	N° de Oficio	Número de oficio mediante el cual, la Dirección General de Servicios Generales da respuesta al ente solicitante del traslado solicitado.
17.	Fecha	La fecha en que se dio respuesta a la solicitud del ente solicitante.
18.	Declaraciones de quienes intervienen en el acto	Nombre del Contralor General y la descripción verbal del acto de transferencia.
19.	Declaración por parte del ente solicitante	Descripción verbal del acto de transferencia.
20.	Declaración por parte del representante de la Contraloría General	Descripción verbal del acto de transferencia.
21.	Hora de cierre	La hora en que se da por concluido el acto de transferencia.
22.	Día de cierre	El día en que se da por concluido el acto de transferencia.
23.	Mes	El mes en curso
24.	Año	El año en curso.

No.	Campo	Debe anotarse
25.	Director de Responsabilidades	Nombre del Director de Responsabilidades
26.	Técnico Operativo de Confianza	Firma del Técnico Operativo de Confianza, de quien entrega la documentación.
27.	Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Central	Firma del Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Central, quien recibe la documentación.
28.	Representante de la Contraloría General.	Firma del representante de la Contraloría General.

DSG-02-16 Valoración y Baja Documental.

A. Objetivo específico

Establecer los lineamientos para la Valoración y Baja Documental de la documentación resguardada en el Archivo Central de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
- Grupo de Trabajo de Valoración Documental

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Baja Documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Valoración documental	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Archivo Central a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), deberá de verificar que toda valoración documental se lleve a cabo mediante un proceso de análisis de documentación que permita detectar la prescripción de valores: administrativos, legales o fiscales y determinar si poseen valores secundarios o históricos: evidénciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración del Catálogo de Disposición Documental, los inventarios y la revisión física.

2. El Subdirector de Archivo Central deberá:

   2.1 Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, cada cuatro meses en la página web de la Asamblea Legislativa.

   2.2 Verificar que en el proceso de Valoración Documental, intervenga necesariamente un representante del ente solicitante.

3. El COTECIAD deberá:

   3.1. Elaborar el Dictamen de Valoración Documental, de acuerdo a lo señalado en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

3.2. Resolver los casos que por su condición de excepcionalidad no sean contemplados en el presente manual.

3.3. Definir si considera necesaria la intervención de especialistas (internos y/o externos) en el proceso de valoración a fin de establecer el destino final de la documentación.

4. El Director General de Servicios, a través del Director de Servicios Generales, deberán solicitar ante las unidades administrativas correspondientes la contratación de especialistas externos, para en caso necesario del proceso de valoración documental.

5. El Subdirector del Archivo Central deberá supervisar los trabajos realizados por el Grupo de Trabajo (especialistas externos).

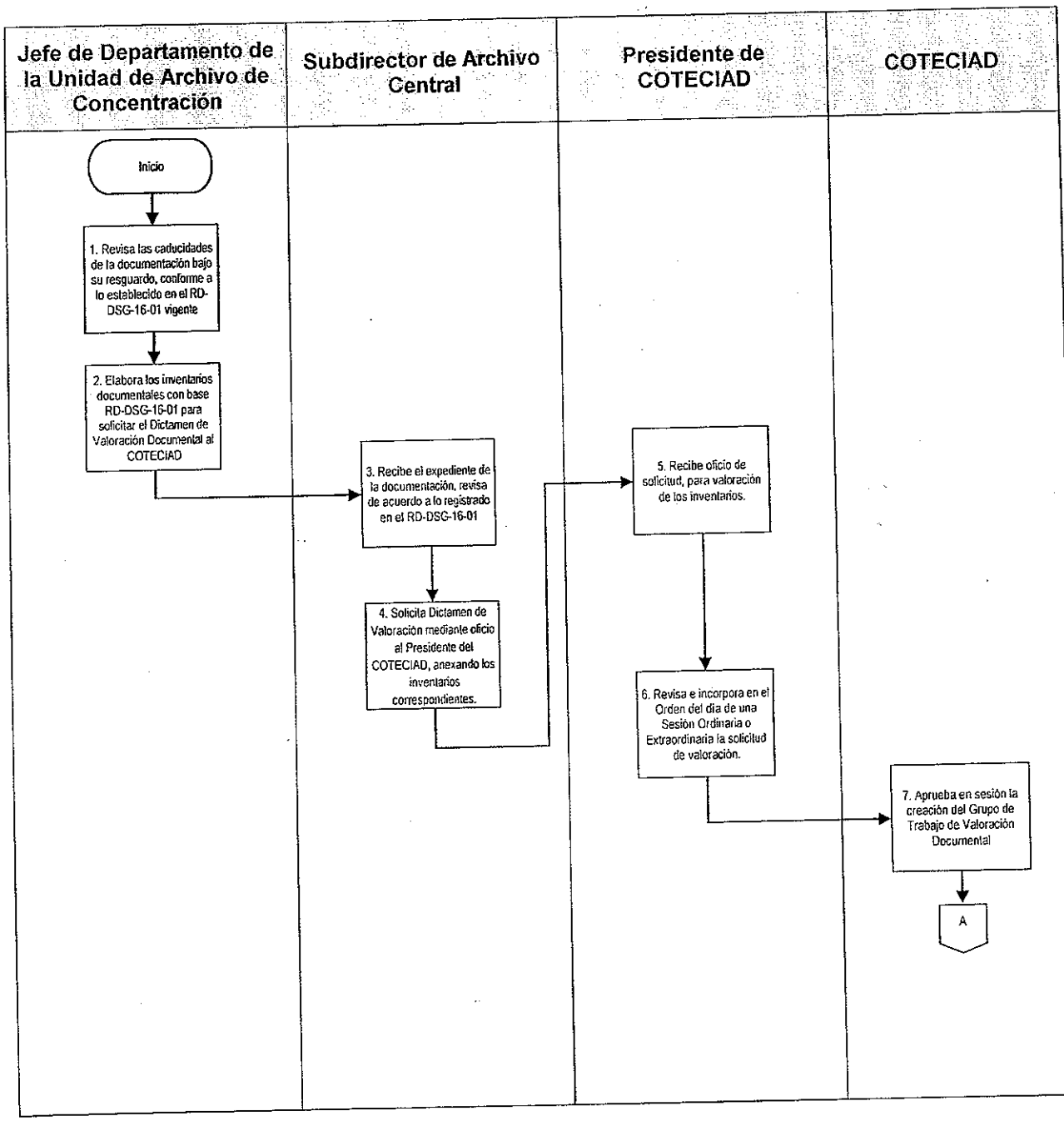
E. Descripción del procedimiento

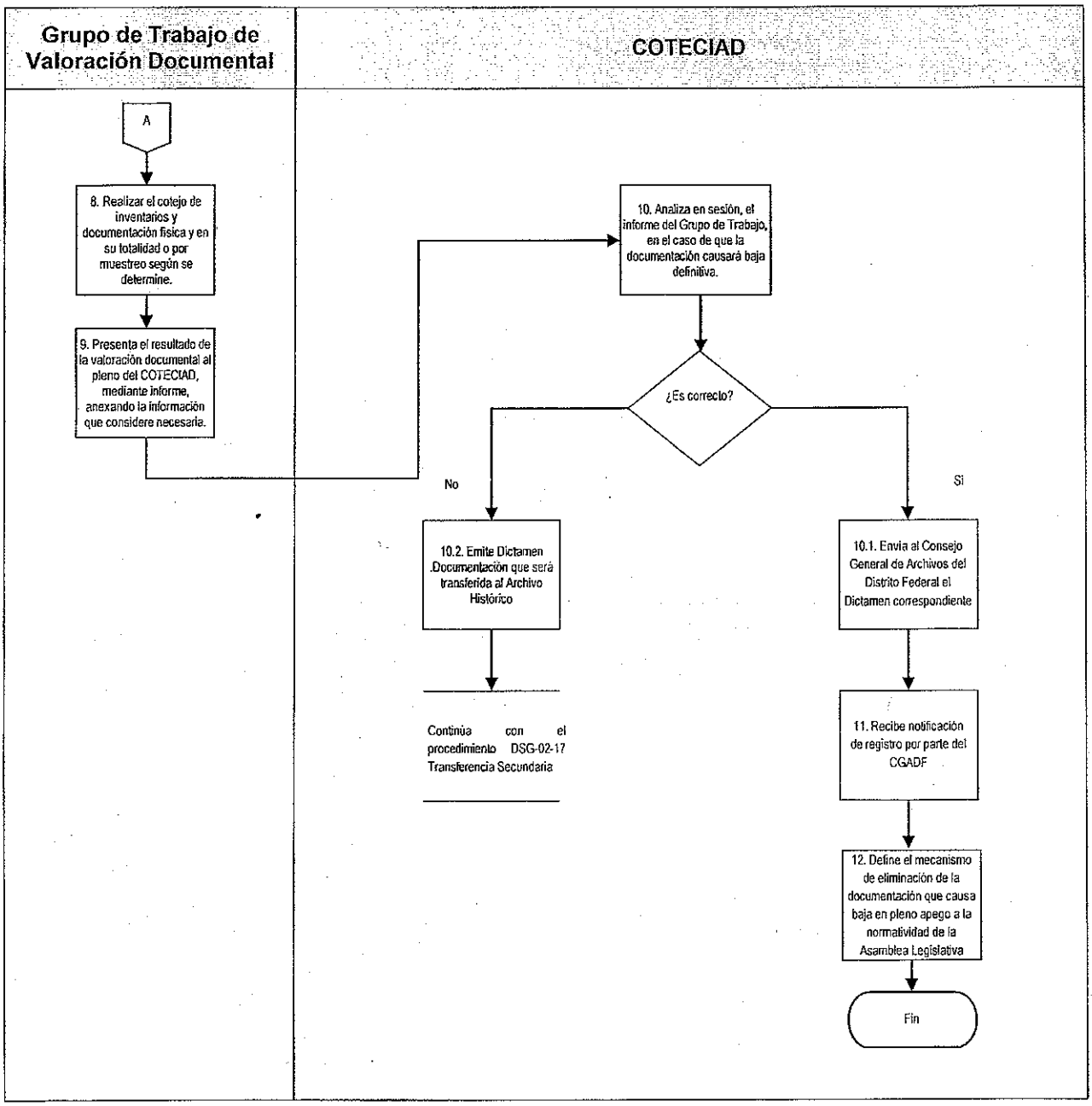
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	1. Revisa las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo integrado en el Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01) vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.	Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
	2. Elabora los inventarios documentales (RD-DSG-16-02) con base en lo registrado en el RD-DSG-16-01, e informa y entrega al Subdirector de Archivo Central, el expediente de la documentación para su valoración.	Inventario Documental(RD-DSG-16-02) Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
Subdirector de Archivo Central	3. Recibe el expediente de la documentación, revisa de acuerdo a lo registrado en el RD-DSG-16-01.	Catálogo de Disposición Documental(RD-DSG-16-01)
	4. Solicita Dictamen de Valoración mediante oficio al Presidente del COTECIAD, anexando los inventarios correspondientes.	
Presidente COTECIAD	5. Recibe oficio de solicitud, para la valoración de los inventarios.	
	6. Revisa e incorpora en el Orden del día de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria la solicitud de valoración.	
COTECIAD	7. Aprueba en sesión la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental donde además de los miembros del COTECIAD estará incluida el ente solicitante de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental.	

Responsable	Actividad	Registro
Grupo de Trabajo de Valoración Documental, Externo	8. Realizar el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, según determine el COTECIAD y realiza la valoración documental.	
	9. Presenta el resultado de la valoración documental al pleno del COTECIAD, mediante un informe de la Valoración Documental anexando toda la información que considere necesaria.	
COTECIAD	10. Analiza en sesión, el Informe del Grupo de Trabajo, en el caso que la documentación causará baja definitiva. ¿El informe es correcto? 10.1. Sí: Envía al Consejo General de Archivos del Distrito Federal (CGADF) el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Declaratoria de Baja Documental y otros documentos) para su registro. Pasa a la actividad 11. 10.2. No: Emite el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.	Declaratoria de Baja Documental Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios
	Continúa con el DGS-02-17 Procedimiento de Transferencias Secundarias	
COTECIAD	11. Recibe notificación de registro por parte del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.	

Responsable	Actividad	Registro
COTECIAD	12. Define el mecanismo de eliminación de la documentación que causa baja por cada caso en particular en pleno apego a la normatividad de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Grupo de Trabajo de Valoración Documental
COTECIAD
A
8. Realizar el cotejo de inventarios y documentación física y en su totalidad o por muestreo según se determine.
9. Presenta el resultado de la valoración documental al pleno del COTECIAD, mediante informe, anexando la información que considere necesaria.
10. Analiza en sesión, el informe del Grupo de Trabajo, en el caso de que la documentación causará baja definitiva.
¿Es correcto?
No
Si
10.2. Emite Dictamen .Documentación que será transferida al Archivo Histórico
Continúa con el procedimiento DSG-02-17 Transferencia Secundaria
10.1. Envía al Consejo General de Archivos del Distrito Federal el Dictamen correspondiente
11. Recibe notificación de registro por parte del CGADF
12. Define el mecanismo de eliminación de la documentación que causa baja en pleno apego a la normatividad de la Asamblea Legislativa
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-16-01	Catálogo de Disposición Documental
RD-DSG-16-02	Inventario Documental

Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01).

Fondo Documental de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	VI LEGISLATURA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
(Sección) Archivo General en su calidad de Coordinadora de Archivos	

RD-DSG-16-01

Fecha de Validación de la información: día/mes/año (1)

AÑO (2)

CODIGO (3)

SERIE TITULO	EXPEDIENTE DESCRIPCIÓN CLARA, BREVE Y CONCISA DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE	LUGAR DONDE SE LOCALIZA	EJERCICIO	VALORES (8)			PLAZO DE CONSERVACIÓN (9)		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN (12)			CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO (Medio de Difusión) (13)	
				A	I	F	AT	AC	AH	BD	P	RV	CONF	FISICO	INFORMÁTICO
(4)	(5)	(6)	(7)						(10)	(11)					

Instructivo de llenado del Formato de Catálogo de Disposición Documental (RD-DSG-16-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fecha de Validación de la Información	Día, mes y año de la fecha de validación de la información.
2.	Año	El año al que corresponde el Catálogo.
3.	Código	Código de registro del formato.
4.	Serie	Clave de Transferencia Primaria.
5.	Expediente	Describir la información que contiene el expediente. de manera breve y concisa
6.	Lugar donde se localiza	Donde se encuentra físicamente la Transferencia.
7.	Ejercicio	Periodos que comprende la información.
8.	Valores	Seleccionar: A. Valor Administrativo. L. Valor Legal. F. Valor Fiscal.
9.	Plazo de Conservación	En la casilla correspondiente: AT. Cuantos años duró en el archivo de trámite. AC. Cuantos años duró en el archivo de concentración.
10.	Destino	Archivo Histórico.
11.	Final	Baja Documental.
12.	Clasificación	Si es pública, reservada o confidencial.
13.	Características del Archivo	En que viene la información Disco / Físico.

Inventario Documental (RD-DSG-16-02).

ID

Inventario Documental

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)
SERIE: (4)
Nº DE TRANSFERENCIA: (6)

SUBSECCIÓN: (3)
SUBSERIE: (5)
FECHA: (7) HOJA: DE (8)

Nº PROG.	Nº CAJA	TITULO	UNIDAD DE INSTALACIÓN	Nº HOJAS	TRAD. DOCTAL (DMX)	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN AÑOS	CLASIFICACIÓN (17)			OBSERVACIONES
								P	PV	CONF	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(18)

(19)
Nombre y Firma
Por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental

(20)
Nombre y Firma
Del representante del Área Generadora de la Documentación Valorada

Instructivo de llenado del formato de Inventario Documental (RD-DSG-16-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Ente Solicitante; Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2.	Sección	Nombre del ente solicitante donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Nombre del ente solicitante donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la Subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	N° Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición Documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas Extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de Conservación	El ente solicitante especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y Firma del responsable del Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Debido a sus cualidades corresponderá al Subdirector del Archivo Central.
20.	Nombre y Firma del representante del Área Generadora de la Documentación valorada	Nombre y firma del representante del ente solicitante que genera la documentación valorada.

DSG-02-17 Transferencia Secundaria.

A. Objetivo específico

Realizar la transferencia que proceda de los archivos resguardados en el Archivo de Concentración al Archivo Histórico, cuando se determine su valor como acervo histórico.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Contraloría General
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Departamento de la Unidad de Archivo Histórico
- Representante de la Contraloría General

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Transferencia Secundaria	Procedimiento intelectual y técnico de un fondo y serie, que se realiza en la segunda edad del documento, para ser entregado en su custodia definitiva al archivo histórico.
Archivo de Concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
Archivo histórico	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

D. Políticas específicas

1. El Subdirector de Archivo Central deberá custodiar y resguardar permanentemente todo aquel documento con valores secundarios que se constituya como histórico.

2. Una vez que el procedimiento de valoración documental concluya, se procederá a la transferencia secundaria de la documentación que contenga valores secundarios, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

3. El Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, previamente a la transferencia deberá conjuntamente con las instancias competentes, valorar el contenido de los expedientes, para su ingreso al Archivo Histórico.

4. El Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, deberá asignar una persona como responsable del traslado, misma que realizará cotejo, firmará el Acta de Transferencia Secundaria y el Inventario de Transferencia Secundaria.

5. El Contralor General deberá designar un representante el cual tendrá que verificar que la transferencia se realice con estricto apego a la normatividad, suscribiendo el acta correspondiente que al efecto se levante.

6. El Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración deberá:

   6.1. Responsabilizarse del traslado de cajas a la Unidad de Archivo Histórico.

   6.2. Entregar los inventarios vía oficio en forma impresa y electrónica por CD, Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.

   6.3. Entregar el Inventario de Transferencia Secundaria, al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, mismo que levantará el Acta de Transferencia Secundaria, con base en dicho control y asentará los hechos de la entrega.

7. El Subdirector de Archivo Central y COTECIAD deberán definir la conservación en el Archivo Histórico y su acceso.

8. El Subdirector de Archivo Central y el COTECIAD deberán definir con base al Catálogo de Disposición Documental y el Procedimiento de Valoración Documental,

cuáles series deberán conservarse permanentemente, así como cuáles serán eliminados por no contar ya con valor alguno que justifique su conservación por más tiempo.

9. El Subdirector de Archivo Central deberá proponer al COTECIAD la forma de conservación de los materiales en el Archivo Histórico, con base en la normatividad, sus valores secundarios, estado físico y las tecnologías aplicables.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del Procedimiento DSG-02-16 Valoración y Baja Documental.	
Subdirector de Archivo Central	1. Revisa el Dictamen de Valores Secundarios en la documentación, que emite el COTECIAD, y turna a los Departamentos de las Unidades de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.	
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Concentración	2. Recibe y procede a la identificación de la documentación y al correcto llenado del formato Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).
	3. Entrega RD-DSG-17-01, impreso y electrónico, vía oficio al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, e indica de manera resumida la cantidad de cajas, así como las fechas extremas del total de la documentación.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	4. Recibe y verifica el RD-DSG-17-01. ¿Es correcto? a. Sí: Procede hacer el requisitado de los formatos de Control de Transferencias Secundarias (RD-DSG-17-02). Pasa a la actividad 6. b. No: Regresa el RD-DSG-17-01 para su corrección.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01) Control de Transferencias Secundarias((RD-DSG-17-02)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	5. Recibe el RD-DSG-17-01, corrige. Pasa a la actividad 3.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)

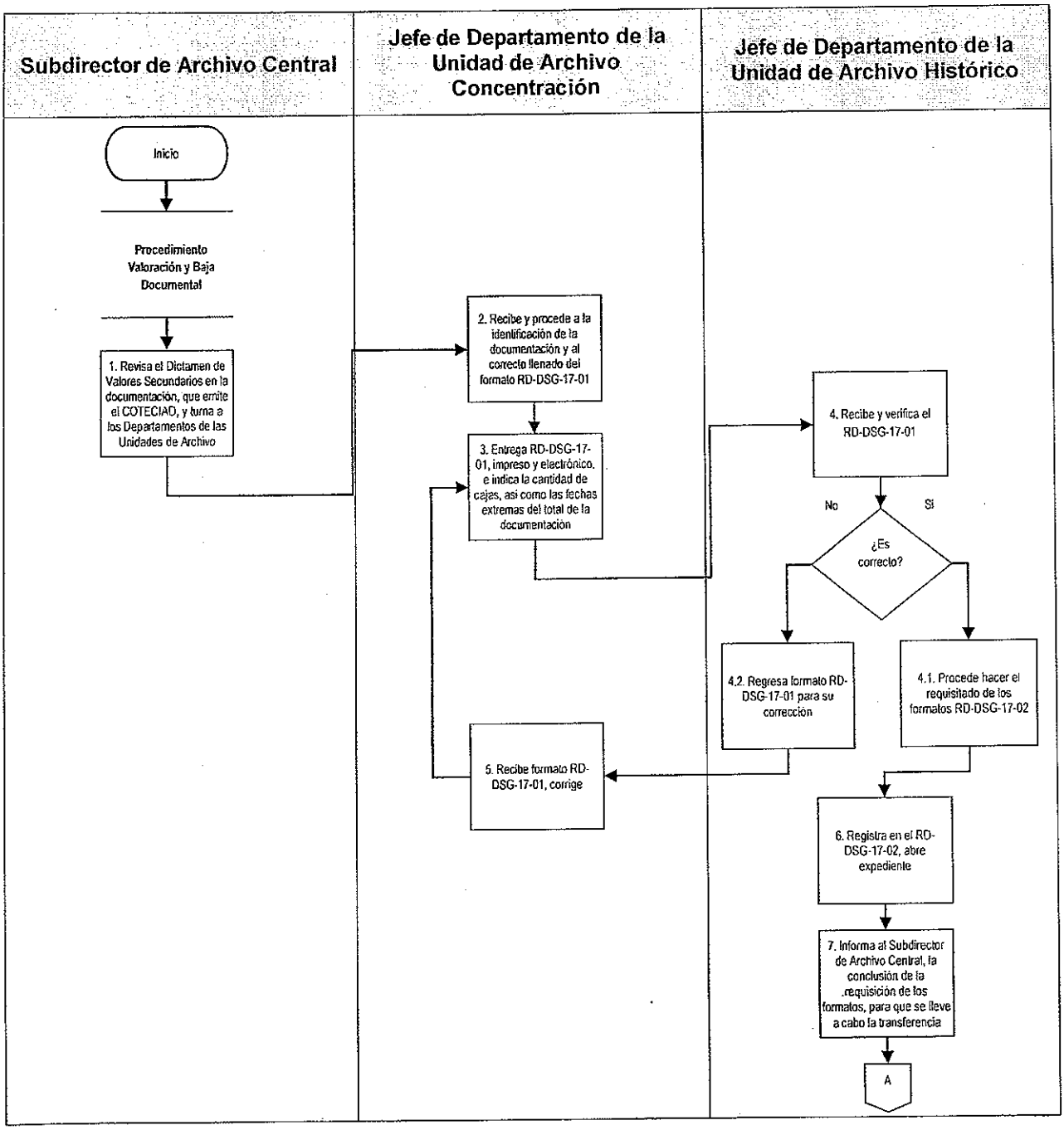
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	6. Registra en el RD-DSG-17-02, asentando: Nº Progresivo de Transferencia, Nº de Transferencia por Área, Nº Total de Cajas, Fechas Extremas, Fecha de Recepción, Unidad Administrativa Remitente; abre expediente.	Control de Transferencias Secundarias((RD-DSG-17-02)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	7. Informa al Subdirector de Archivo Central, la conclusión de la requisición de los formatos, para que se lleve a cabo la transferencia secundaria.	
Subdirector de Archivo Central	8. Atiende información y le hace de su conocimiento al Director de Servicios Generales, para continuar con el trámite correspondiente.	
Director de Servicios Generales	9. Solicita mediante oficio la intervención del Contralor General para el acto de transferencia, pone a su consideración las fechas programadas para realizarlo.	
Contralor General	10. Recibe oficio para la intervención el acto de transferencia secundaria.	
	11. Revisa y establece hora y fecha y el nombre del servidor público asignado como representante del Contralor General para asistir al acto de transferencia secundaria, y envía mediante oficio la información al Director de Servicios Generales.	
Director de Servicios Generales	12. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia secundaria y remite a los Jefes de Departamento de las Unidades de Archivo de Histórico y de Concentración para su atención.	

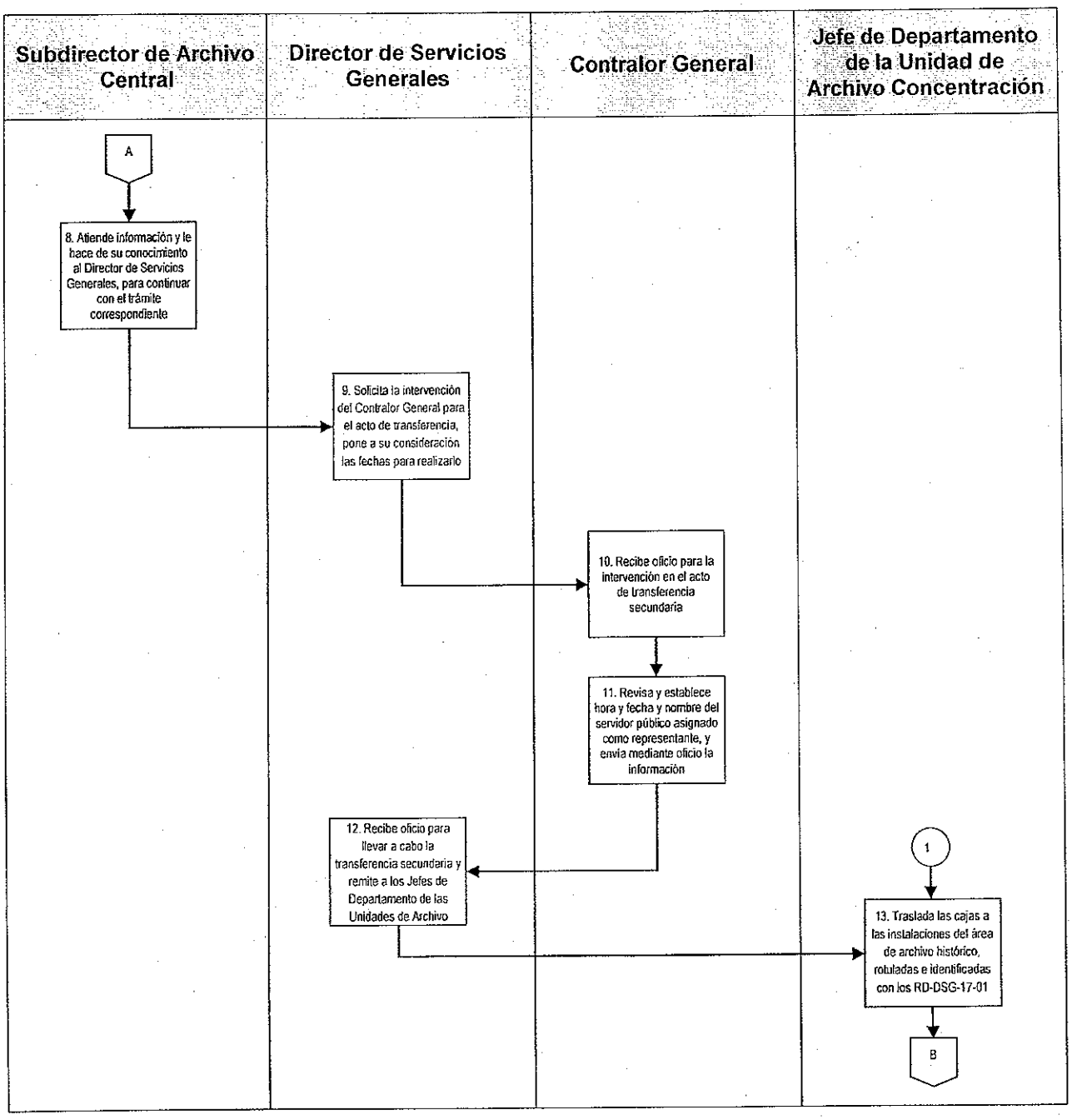
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Concentración	13. Traslada las cajas a las instalaciones del área de archivo histórico, acompañado de su propio personal, previamente rotuladas e identificadas con los formatos RD-DSG-17-01.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
ubdirector de Archivo Central / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración/Representante de la Contraloría General	14. Asisten al acto y cotejan físicamente el contenido de las cajas con lo descrito en el RD-DSG-17-01 ¿Es correcto? 14.1. Sí: Lleva a cabo el trámite correspondiente el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración. Pasa a la actividad 16. 14.2. No. En el acto, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, entrega el RD-DSG-17-01, para su corrección al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	15. Recibe el RD-DSG-17-01, y corrige con base a las observaciones señaladas. Pasa a la actividad 13.	Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
	16. Elabora el RD-DSG-17-03, en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DGS-17-01.	Acta de Transferencia Secundaria(RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
	17. Recaba las firmas correspondientes del Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico y del representante de la Contraloría General.	

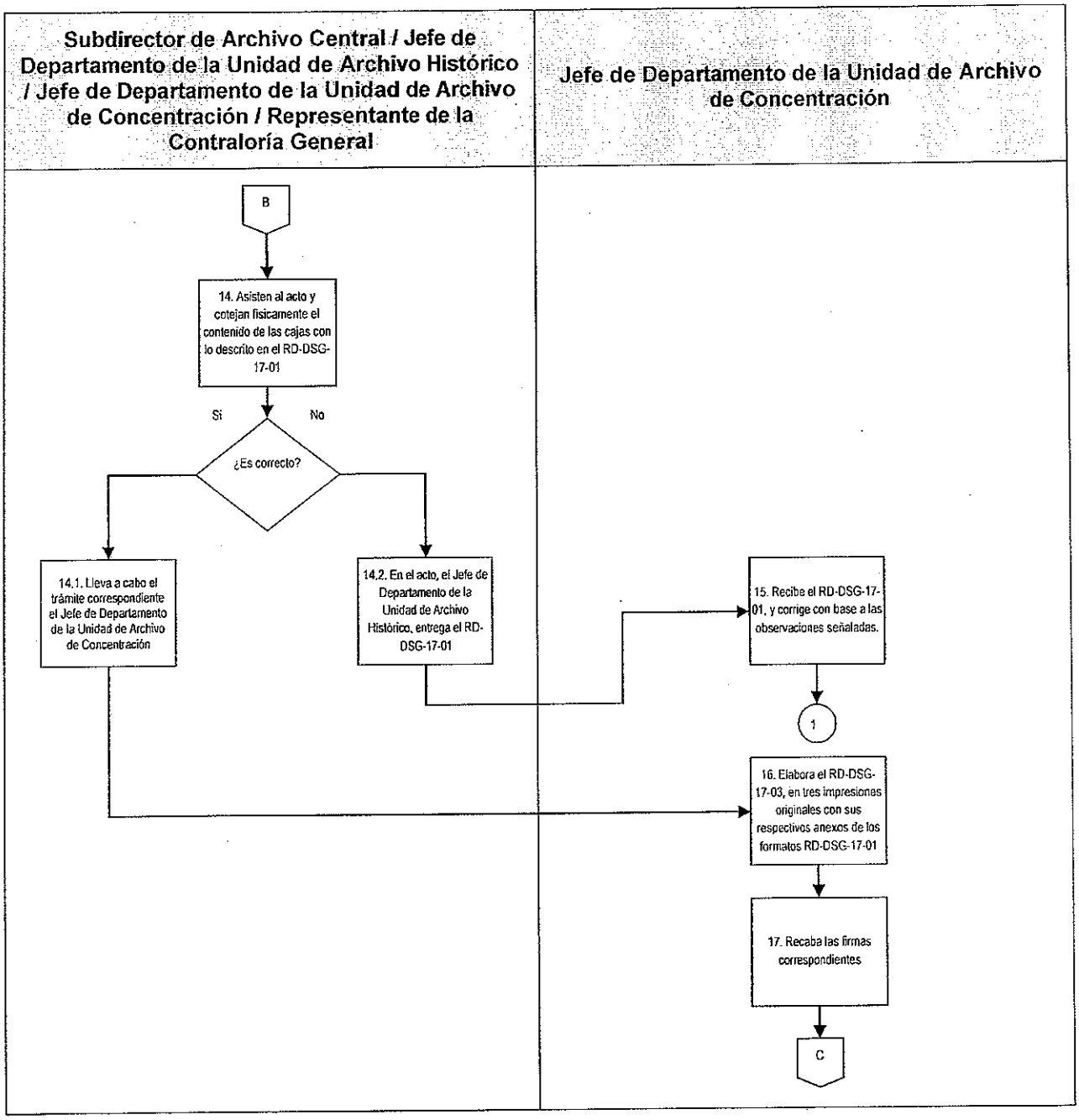
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	18. Firma y rúbrica RD-DSG-17-03, los formatos RD-DSG-17-01 de conformidad con la entrega-recepción.	Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
Representante del Contralor General	19. Recibe, firma y rubrica el RD-DSG-17-03 y los formatos de RD-DSG-17-01, de conformidad con la entrega–recepción.	Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	20. Recibe las RD-DSG-17-03, y el RD-DSG-17-01 firmadas, rubricadas y remite al Subdirector de Archivo Central.	Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-03-03)
Subdirector de Archivo Central	21. Recibe, verifica firmas y rubricas, con las credenciales de identificación oficial. Una vez concluido el acto, entrega al representante del Contralor General y de la Unidad Administrativa. • Original del RD-DSG-17-03. • Formatos del RD-DSG-17-01.	Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03) Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01)

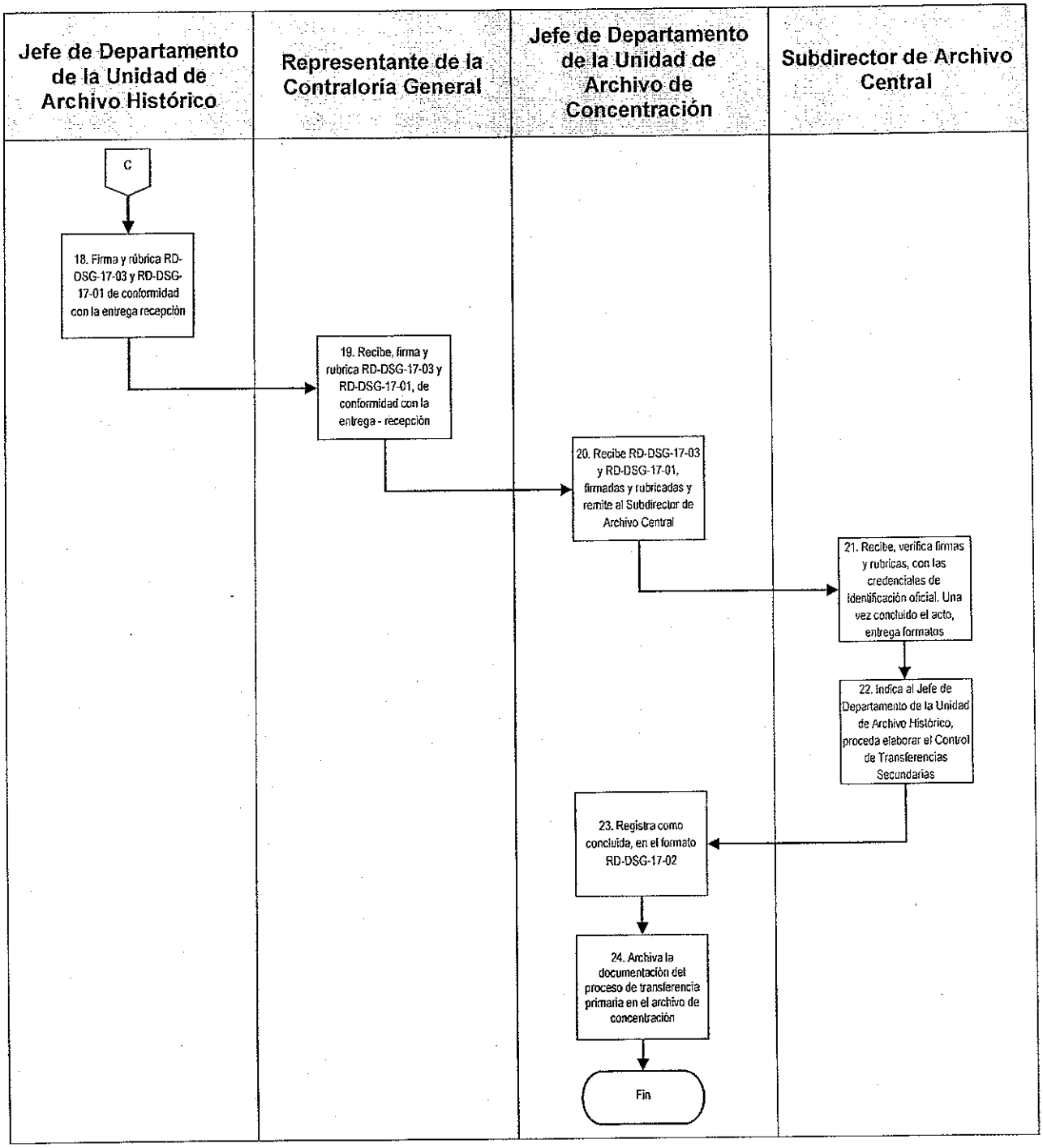
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Archivo Central	22. Indica al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, proceda elaborar el Control de Transferencias Secundarias.	
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	23. Registra como concluida, en el formato RD-DSG-17-02.	Control de Transferencias Secundarias(RD-DSG-17-02)
	24. .Archiva la documentación del proceso de transferencia primaria en el archivo de concentración.	Control de Transferencias Secundarias((RD-DSG-17-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Archivo Central
Director de Servicios Generales
Contralor General
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Concentración
A
8. Atiende información y le hace de su conocimiento al Director de Servicios Generales, para continuar con el trámite correspondiente
9. Solicita la intervención del Contralor General para el acto de transferencia, pone a su consideración las fechas para realizarlo
10. Recibe oficio para la intervención en el acto de transferencia secundaria
11. Revisa y establece hora y fecha y nombre del servidor público asignado como representante, y envía mediante oficio la información
12. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia secundaria y remite a los Jefes de Departamento de las Unidades de Archivo
1
13. Traslada las cajas a las instalaciones del área de archivo histórico, rotuladas e identificadas con los RD-DSG-17-01
B


Subdirector de Archivo Central / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico / Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
B
14. Asisten al acto y cotejan físicamente el contenido de las cajas con lo descrito en el RD-DSG-17-01
Si
No
¿Es correcto?
14.1. Lleva a cabo el trámite correspondiente el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
14.2. En el acto, el Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, entrega el RD-DSG-17-01
15. Recibe el RD-DSG-17-01, y corrige con base a las observaciones señaladas.
1
16. Elabora el RD-DSG-17-03, en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DSG-17-01
17. Recaba las firmas correspondientes
C


Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico
Representante de la Contraloría General
Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
Subdirector de Archivo Central
C
18. Firma y rúbrica RD-OSG-17-03 y RD-DSG-17-01 de conformidad con la entrega recepción
19. Recibe, firma y rubrica RD-DSG-17-03 y RD-DSG-17-01, de conformidad con la entrega - recepción
20. Recibe RD-DSG-17-03 y RD-DSG-17-01, firmadas y rubricadas y remite al Subdirector de Archivo Central
21. Recibe, verifica firmas y rubricas, con las credenciales de identificación oficial. Una vez concluido el acto, entrega formatos
22. Indica al Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico, proceda elaborar el Control de Transferencias Secundarias
23. Registra como concluida, en el formato RD-DSG-17-02
24. Archiva la documentación del proceso de transferencia primaria en el archivo de concentración
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-17-01	Inventario de Transferencia Secundaria
RD-DSG-17-02	Control de Transferencia Secundaria
RD-DSG-17-03	Acta de Transferencia Secundaria

Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).

ITS

Inventario de Transferencia Secundaria
RD-DSG-02-17

VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)
SERIE: (4)
Nº DE TRANSFERENCIA: (6)

SUBSECCIÓN: (3)
SUBSERIE: (5)
FECHA: (7) HOJA: DE (8)

Nº PROG.	Nº CAJA	TITULO	UNIDAD DE INSTALACIÓN	Nº HOJAS	TRAD. DOCTAL. (D / X)	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN AÑOS	CLASIFICACIÓN (17)			OBSERVACIONES
								P	RV	CONF	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				(18)

(19)
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO

(20)
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

Instructivo de llenado del formato Inventario de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Unidad Remitente. Nombre completo de la Unidad Administrativa, Grupo o Coalición Parlamentaria, Órganos Internos de Organización, Órganos Auxiliares de Carácter Administrativo.
2.	Sección	Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Área. Nombre del área remitente donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.

No.	Campo	Debe anotarse
13.	N° Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición Documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas Extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de Conservación	El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y Firma de Entregado	Nombre del responsable de la documentación.
20.	Nombre y Firma de Recibido	Nombre del responsable que recibe la documentación.

* Los campos 4 a 7 y 20 deben ser llenador por la Subdirección de Archivo Central. Por su parte, el campo 18 ha de ser llenado por esta Subdirección y el ente solicitante, responsable de llenar los campos restantes.

Control de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-02).

CTS

Control de Transferencia Secundaria
RD-DSG-17-02

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

VI LEGISLATURA

CONTROL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Nº PROGRESIVO	CLAVE TRANSFERENCIA	Nº TOTAL DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS	FECHA DE RECEPCIÓN	ÁREA REMITENTE	PROCESO DE LA ACTIVIDAD (7)			OBSERVACIONES
						A	P	C	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				(8)

FECHA: (9)

ELABORÓ: (10)

Instructivo de llenado del formato de Control de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo relacionado.
2.	Clave de Transferencia	Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de la transferencia por área solicitante, número de transferencia y año.
3.	N° Total de Cajas	Total de cajas entregadas al archivo.
4.	Fechas Extremas	Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el dia 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
5.	Fecha de Recepción	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
6.	Área Remitente	Nombre del área remitente donde producen los documentos.
7.	Proceso de la Actividad	A cuando este en proceso de entrega, P cuando estén haciendo correcciones y C cuando se entrega acta de transferencia primaria firmada.
8.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
9.	Fecha	Fecha de elaboración; Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
10.	Elaboró	Nombre del responsable del llenado del formato.

Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03).

ARCHIVO CENTRAL

VI LEGISLATURA

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA #
RD-DSG-17-03

LUGAR Y FECHA: En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (1), horas del (2) de (3) del año Dos Mil (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el ARCHIVO CENTRAL, sita en donde Nº 15 Planta Baja, Col. Centro, C.P. 06010, Del Cuauhtémoc en el Distrito Federal, México, las personas que a continuación se indican:

PARTICIPANTES: Por parte de la CONTRALORIA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (5) CONTRALOR GENERAL

Por parte de la DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: el LIC. (6), su titular; y la LIC. (7), JEFE de DEPARTAMENTO de la UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO, quienes se acreditan todos ellos como servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia.

Por parte de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC. (8), designado con el oficio No. (9).

MOTIVO DEL ACTA: TRANSFERENCIA SECUNDARIA de Acervo Documental de Valor Secundario con carácter administrativo desde la (10) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- La CONTRALORÍA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL es depositaria de un acervo documental en original y copia de (11) propiedad de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, que constituyen parte del Patrimonio Documental en cuanto a material tangible de la historia de la entidad.

SEGUNDO.-Los documentos que componen el acervo del que se trata esta Acta son bienes muebles documentales de acuerdo a la "Ley General de Bienes Nacionales", Capítulo Primero, Artículo Sexto en su Fracción XVIII; pues por su naturaleza no son normalmente sustituibles y forman parte de un expediente normativo de gestión administrativa de la (12) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO.- En vista de las atribuciones del OFICIAL MAYOR de cumplir y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del órgano legislativo del Distrito Federal (ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER y QUINTES), la (13) hace entrega formal mediante copia fotostática en que el acervo en cuestión fuese trasladado a las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL para su resguardo, custodia y consecutividad. En atención al oficio en referencia OL-LEG/ (14) OFICIAL MAYOR hasta dicha solicitud mediante el volante de turno No. 1494 y la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS en correspondencia se notifica al LIC. (15) responsable de resguardar dicha información en el área (16) con fecha 01 de septiembre del año en (17), encontrándose en buena disposición para realizar el traslado solicitado [copia documentos originales en copia simple anexa (RD-DSG-1 de esta Acta].

DECLARACIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PRESENTE ACTO

PRIMERA.- EL ARCHIVO CENTRAL realizó inspección del acervo objeto de la presente Acta determinando que tiene un alto valor administrativo, fiscal, legal y contable, solicitando en este acto que la (18) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL realice su transferencia al Archivo mencionado, para su conservación y debido resguardo; para su catalogación detallada; para su apropiada difusión y para el control adecuado del servicio de préstamo y consulta.

SEGUNDA.- (18) declara que acepta transferir el acervo objeto de la presente Acta al ARCHIVO CENTRAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, contando para tal efecto con la autorización del OFICIAL MAYOR de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO

FEDERAL.----------

TERCERA.- Declara el personal de la . . . . (19) . . . . de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL que el material objeto de esta Acta no tiene registrado valor de adquisición por lo que no, es aplicable la parte del TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 133 Y 134, Ley General de Bienes Nacionales.----------

CUARTA.- Declara el ARCHIVO CENTRAL, realizar los trámites que sean necesarios para documentar el resguardo del acervo objeto de esta Acta, incluyendo las relacionadas con el control de movimientos.----------

QUINTA.- Declara.- . . (29) . . . . , que el número de hojas y carpetas contenidas en la Transferencia secundaria, lo cual será corroborado por el Archivo Central una vez que se realice el primer préstamo documental correspondiente a dicha transferencia.----------

FUNDAMENTO LEGAL: Lo pactado en esta Acta de Transferencia Documental se sujeta en lo conducente a lo dispuesto en:----------

LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.. *Capítulo X, Artículo 87 TER, QUATER Y QUINTUS. Publicada en la G O D F 27-V-2005.*----------

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL *Capítulo III, Artículo 60, Fracción IV, Publicado en la G O D F 27-V-2005.*----------

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, *Capítulo Primero, Artículo 6, Fracción XVIII; Artículo 133 y 134, Ultima Reforma DOF 13-VII-2011.*----------

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES LOS SERVIDORES PÚBLICOS, *Artículo 47, Fracción IV Ultima Reforma DOF 13-VI-2005.*----------

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, *Artículo 27 y 55. Publicada G O D F 05-X-2008.*----------

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. *Artículo 41. Publicada G O D F 20-VII-2011*----------

CIERRE DEL ACTA: Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (21) horas del (22) de (23) del año Dos Mil (24), se firma en seis tantos originales para efectos legales en cada una de las fojas que integran, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen.----------

(25) POR LA . . . . . DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ENTREGA	POR LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL RECIBE
(26) . . . . . . CARGO	(27) JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA ENTIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

(28)
. . . . . .
POR LA OFICIALÍA MAYOR
DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Instructivo de llenado del formato del Acta de Transferencia Secundaria (RD-DSG-17-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hora	La hora en que se comienza el acto de transferencia secundaria.
2.	Día	El día en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
3.	Mes	Mes en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
4.	Año	Año en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia secundaria.
5.	Titular de la Contraloría General	Nombre del titular de la Contraloría General.
6.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Nombre del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
7.	Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	Nombre del Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.
8.	Representante de la Contraloría General	Nombre del representante de la Contraloría General.
9.	Oficio	El número de oficio, mediante el cual se designa al representante de la Contraloría General.
10.	Motivo del Acta	La transferencia secundaria de acervo documental de valor primario.
11.	Primero	Se describe el acervo documental que deposita, el ente solicitante.

No.	Campo	Debe anotarse
12.	Segundo	Se describe los documentos que componen el acervo documental.
13.	Tercero	Nombre del ente solicitante, y el oficio de referencia mediante el cual solicita al Oficial Mayor, el traslado solicitado.
14.	N° de Volante de Turno	Nombre del titular de la unidad administrativa, con el número de volante de turno correspondiente al acta.
15.	Titular de la Dirección General de Servicios	Nombre del Titular de la Dirección General de Servicios.
16.	N° de Oficio	Número de oficio mediante el cual, la Dirección General de Servicios Generales da respuesta al ente solicitante del traslado solicitado.
17.	Fecha	La fecha en que se dio respuesta a la solicitud del ente solicitante.
18.	Declaraciones de quienes intervienen en el acto	Descripción verbal del acto de transferencia.
19.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el personal que declara en el acta.
20.	Declaración por parte del representante de la Contraloría General	Descripción verbal del acto de transferencia.
21.	Hora de cierre	La hora en que se da por concluido el acto de transferencia.
22.	Día de cierre	El día en que se da por concluido el acto de transferencia.
23.	Mes	El mes en curso.

No.	Campo	Debe anotarse
24.	Año	El año en curso.
25.	Director de Responsabilidades	Nombre del Director de Responsabilidades.
26.	Cargo	Firma de quien entrega la documentación.
27.	Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Central	Firma del Jefe de Departamento de la Unidad de Archivo Central, quien recibe la documentación.
28.	Representante de la Contraloría General.	Firma del representante de la Contraloría General.

DSG-02-18 Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo la gestión para la contratación de los servicios, con el fin de contar con la prestación de los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Contratación y Control de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contratos	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la prestación de servicios relacionados con las mismas.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Servicios deberá:

   1.1. Coordinar y supervisar la administración de los contratos en materia de servicios generales.

   1.2. Validar la facturación que presenten para el pago de los servicios prestados.

2. El Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, a través del Jefe de Departamento de Contratación y Control de Servicios, será el responsable elaborar la requisición de compra de servicios, y la deberá de remitir al Director de Servicios para su firma.

3. El Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá de supervisar que la prestación de los servicios básicos, se realice de acuerdo a lo señalado en el contrato establecido, y de presentarse algún incumplimiento lo informará al Director de Servicios Generales, para que a su vez le informe a la Dirección de Adquisiciones.

4. El Jefe de Departamento de Contratación y Control de Servicios, deberá dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos, así mismo de informar al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento de su incumplimiento.

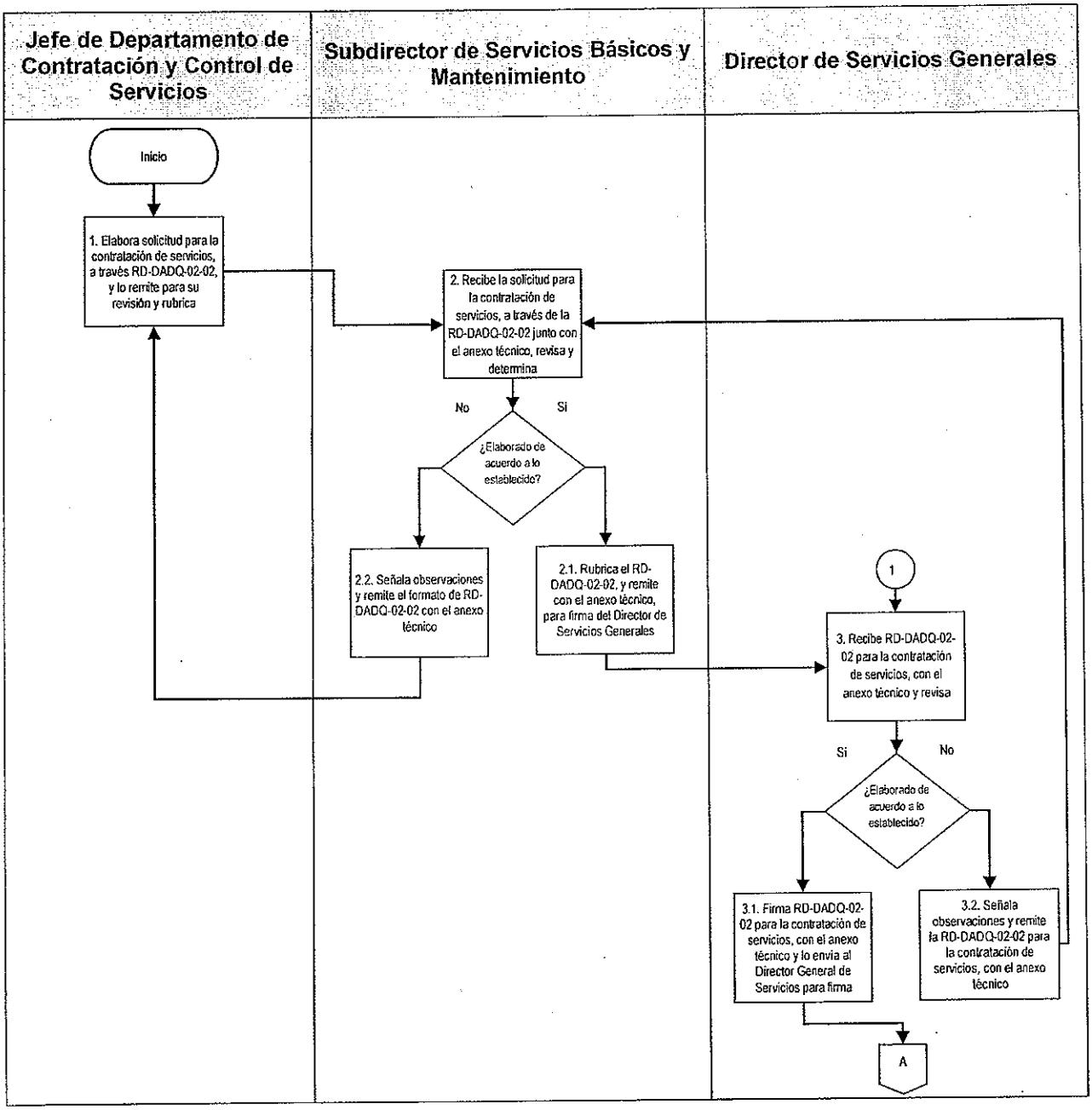
E. Descripción del procedimiento

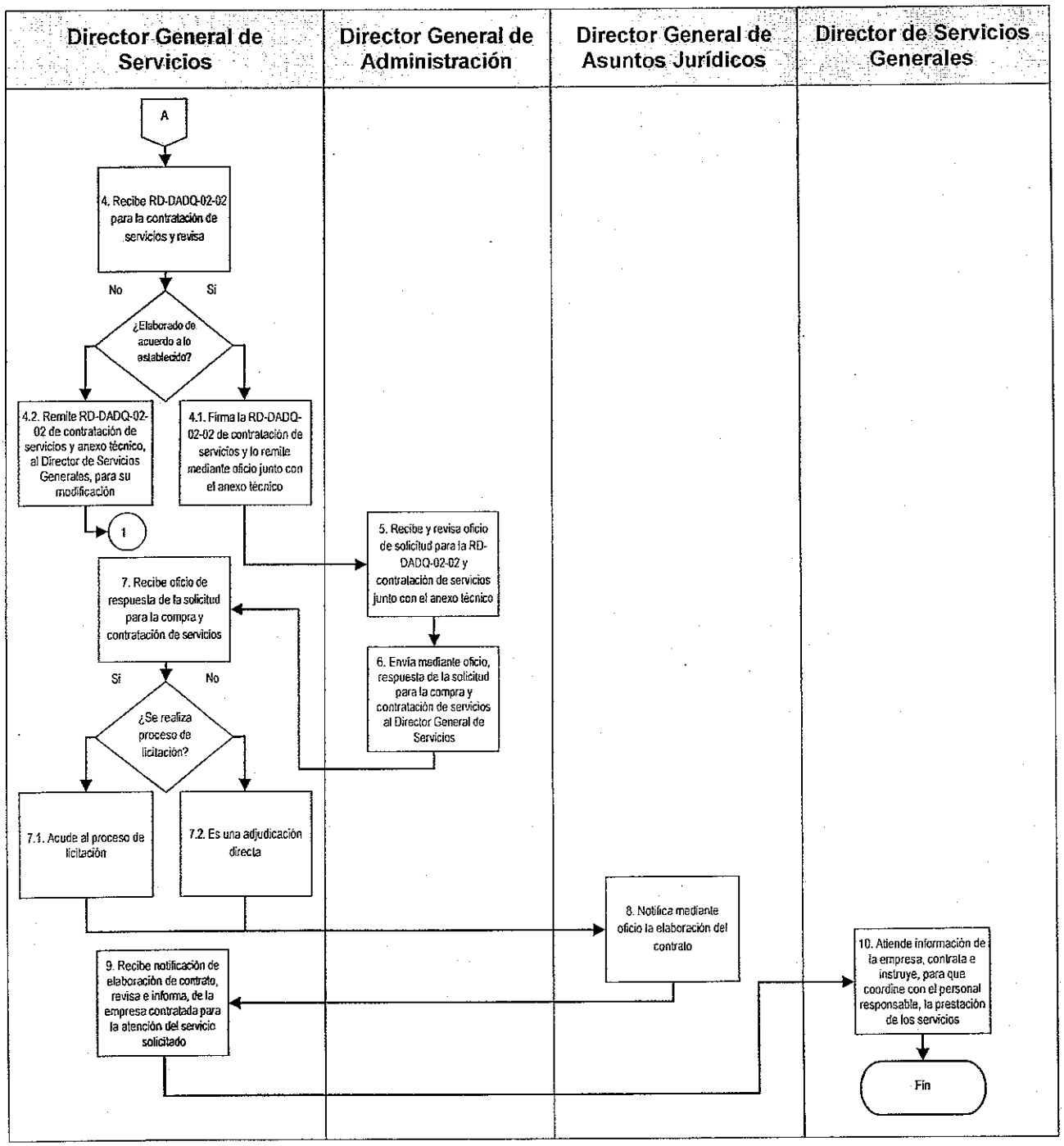
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Contratación y Control de Servicios	1. Elabora la solicitud para la contratación de servicios, a través del formato Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02) junto con el anexo técnico, y lo remite al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, para su revisión y rubrica.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento	2. Recibe la solicitud para la contratación de servicios, a través de la RD-DADQ-02-02, junto con el anexo técnico, revisa y determina. ¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido? 2.1 Sí: Rubrica el formato de RD-DADQ-02-02, y remite con el anexo técnico, para firma del Director de Servicios Generales. 2.2 No: Señala observaciones y remite el formato de RD-DADQ-02-02, con el anexo técnico, al Jefe de Departamento de Contratación y Control de Servicios. Pasa a la actividad 1.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Director de Servicios Generales	3. Recibe la RD-DADQ-02-02 para la contratación de servicios, con el anexo técnico y revisa. ¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido? 3.1 Sí: Firma la RD-DADQ-02-02, para la contratación de servicios, con el anexo técnico y lo envía al Director General de Servicios para firma. Pasa a la actividad 4. 3.2 No: Señala observaciones y remite la RD-DADQ-02-02, para la contratación de servicios, con el anexo técnico y lo turna al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento. Pasa a la actividad 2.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	4. Recibe la RD-DADQ-02-02 para la contratación de servicios, revisa. ¿El formato está elaborado de acuerdo a lo establecido? 4.1. Sí: Firma la RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y lo remite mediante oficio junto con el anexo técnico, al Director General de Administración. Pasa a la actividad 5. 4.2. No: Remite la RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y anexo técnico, al Director de Servicios Generales, para su modificación. Pasa la actividad 3.	Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02)
Director General de Administración	5. Recibe y revisa oficio de solicitud para la requisición de compra y contratación de servicios junto con el anexo técnico.	
	6. Envía mediante oficio, respuesta de la solicitud para la compra y contratación de servicios al Director General de Servicios.	
Director General de Servicios	7. Recibe oficio de respuesta de la solicitud, para la compra y contratación de servicios. ¿Se realiza proceso de licitación? 7.1. Sí: Acude al proceso de licitación. 7.2. No: Es una adjudicación directa.	
Director General de Asuntos Jurídicos	8. Una vez que se tiene el fallo de la empresa contratada, para la atención del servicio solicitado, notifica mediante oficio la elaboración del contrato.	
Director General de Servicios	9. Recibe notificación de elaboración de contrato, revisa e informa al Director de Servicios Generales, de la empresa contratada para la atención del servicio solicitado.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Servicios Generales	10. Atiende información de la empresa contratada e instruye al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento, para que coordine con el personal responsable, la prestación de los servicios por parte de la empresa.	
Fin del procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director General de Servicios
Director General de Administración
Director General de Asuntos Jurídicos
Director de Servicios Generales
A
4. Recibe RD-DADQ-02-02 para la contratación de servicios y revisa
No
Si
¿Elaborado de acuerdo a lo establecido?
4.2. Remite RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y anexo técnico, al Director de Servicios Generales, para su modificación
4.1. Firma la RD-DADQ-02-02 de contratación de servicios y lo remite mediante oficio junto con el anexo técnico
1
5. Recibe y revisa oficio de solicitud para la RD-DADQ-02-02 y contratación de servicios junto con el anexo técnico
6. Envía mediante oficio, respuesta de la solicitud para la compra y contratación de servicios al Director General de Servicios
7. Recibe oficio de respuesta de la solicitud para la compra y contratación de servicios
Si
No
¿Se realiza proceso de licitación?
7.1. Acude al proceso de licitación
7.2. Es una adjudicación directa
8. Notifica mediante oficio la elaboración del contrato
9. Recibe notificación de elaboración de contrato, revisa e informa, de la empresa contratada para la atención del servicio solicitado
10. Atiende información de la empresa, contrata e instruye, para que coordine con el personal responsable, la prestación de los servicios
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DADQ-02-02	Requisición de Compra

Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No. DE LA REQUISICIÓN	PROCEDENCIA
1	

ESPACIO PARA EL SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES

2

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISICION DE COMPRA

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA REQUERIDA QUE SE REQUIERAN LOS BIENES	LOS BIENES SERÁN UTILIZADOS DONDE?	No. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR	MONTO ESTIMADO
DÍA MES AÑO 3	DÍA MES AÑO 4	5	6	7

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA	NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE	CENTRO DE COSTO
12	13	14

SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
15	

AUTORIZA (NOMBRE Y CARGO)	SUFICIENCIA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
16	17

NOTA: NO FIRMAR LAS ÁREAS SOMBREADAS

ADQUISICIONES

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Compra (RD-DADQ-02-02).

No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Número de la requisición	Número de la requisición progresivo.
2.	Espacio para el Folio y Sello	Sello y folio de recibido por el área de adquisiciones.
3.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración día/mes/año, así mismo señalar el número de hoja.
4.	Fecha real en la que se requieren los bienes	Fecha real en la que se requieren los bienes, señalando día/mes/año.
5.	Los bienes deben ser enviados a domicilio	Especificar el lugar en donde deben ser enviados.
6.	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar	Número y nombre de la partida presupuestal por aceptar.
7.	Monto estimado	Monto estimado-cotización.
8.	Número consecutivo.	Número consecutivo.
9.	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Código de descripción de los bienes (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
10.	Cantidad.	Cantidad.
11.	Unidad.	Unidad.
12.	Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones	Justificación y uso de lo solicitado- otras observaciones
13.	Nombre del área solicitante	Nombre del área solicitante
14.	Centro costo	Centro costo

No	Nombre	Debe Anotarse
15.	Solicita	Nombre, firma y cargo del solicitante.
16.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza
17.	Autoriza	Nombre y cargo de quien autoriza

DE-02-01 Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual

A. Objetivo específico

Contar con una herramienta que permita cumplir con las responsabilidades asignadas a la Dirección de Eventos y áreas que la conforman, administrando racionalmente los recursos asignados y estableciendo compromisos dentro de un esquema de integración en los procesos de planeación y programación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Coordinación de Apoyos
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Diseño y Reproducción

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Programa de Trabajo Anual / PTA	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismos tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Eventos la integración del Programa de Trabajo Anual, para lo cual deberá de considerar los elementos siguientes:

    - La definición de actividades, que deberá de realizarse con base en las atribuciones, facultades y responsabilidades señaladas en los ordenamientos legales y normativos.
    - Recursos disponibles tanto humanos, como materiales y financieros.
    - Los períodos de ejecución del Programa, ya sea mensual, trimestral y anual.

    1.1. A partir de la definición de las actividades, recursos disponibles y períodos de ejecución, determinar en cada una de las áreas, las actividades específicas a desarrollar, su calendarización, la cuantificación de las metas a alcanzar, y la designación de los responsables de su cumplimiento.

    1.2. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa de Trabajo Anual, conforme a las necesidades de las instancias legislativas y las unidades administrativas, así como del presupuesto autorizado.

    1.3. Proponer el ajuste de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo Anual, cuando existan modificaciones a la programación de los eventos que impacten los cálculos presupuestales.

2. Será responsabilidad del Subdirector de Organización de Eventos:

    2.1. La Integración del Programa de Trabajo Anual, en el que deberá de considerar invariablemente las funciones y acciones sustantivas de las Jefaturas de Departamento de Programación y Logística, Coordinación de Apoyos, Edecanía, Control y Supervisión, y Diseño y Reproducción, planteando su cuantificación y evaluación cualitativa, así como su calificación calendarizada.

    2.2. Realizar una evaluación calendarizada cuantitativa y cualitativa del alcance de metas, la que deberá de ser trimestral y observar las medidas de control necesarias cuando existan diferencias entre lo real con lo planeado.

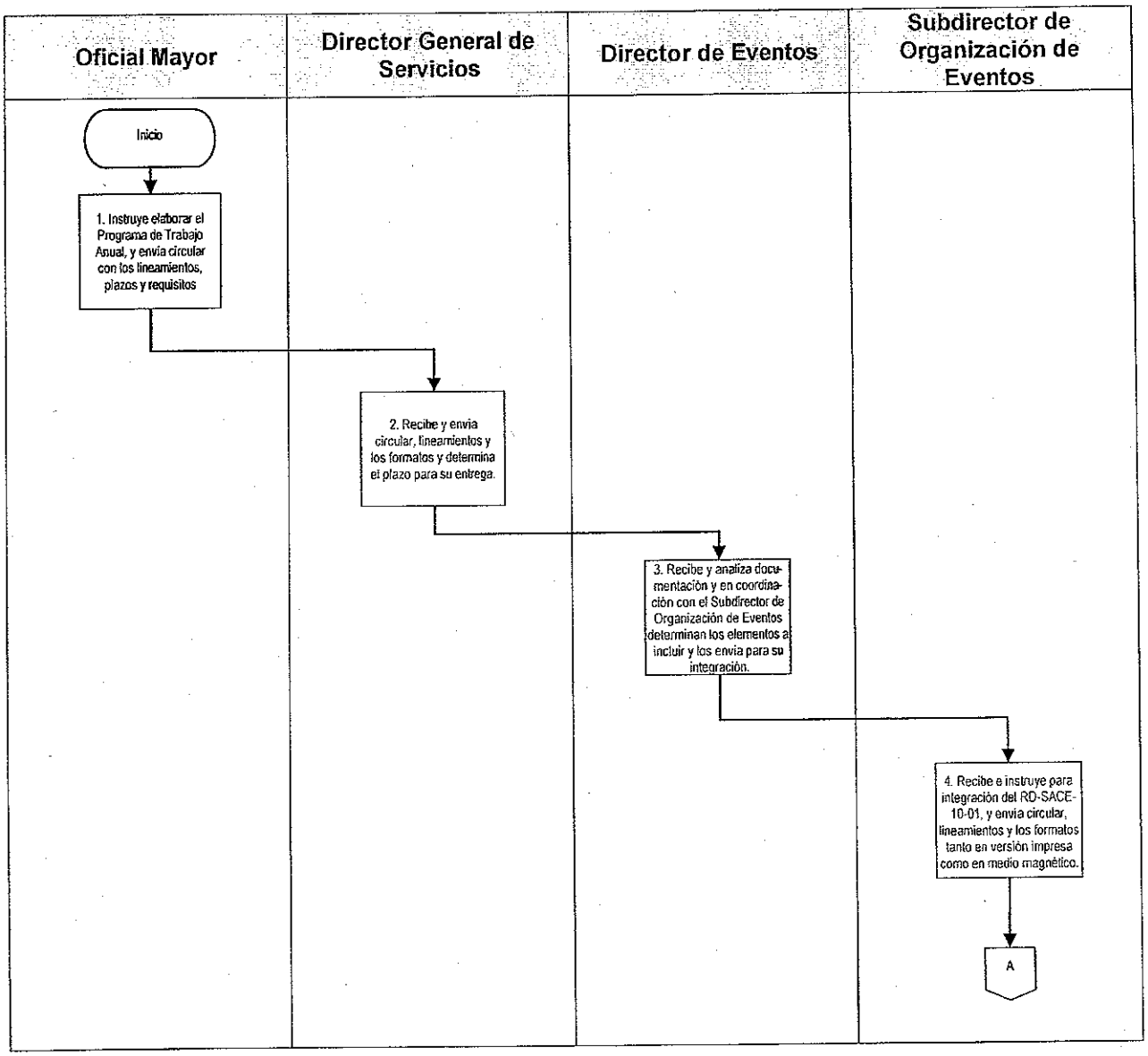
E. Descripción del procedimiento

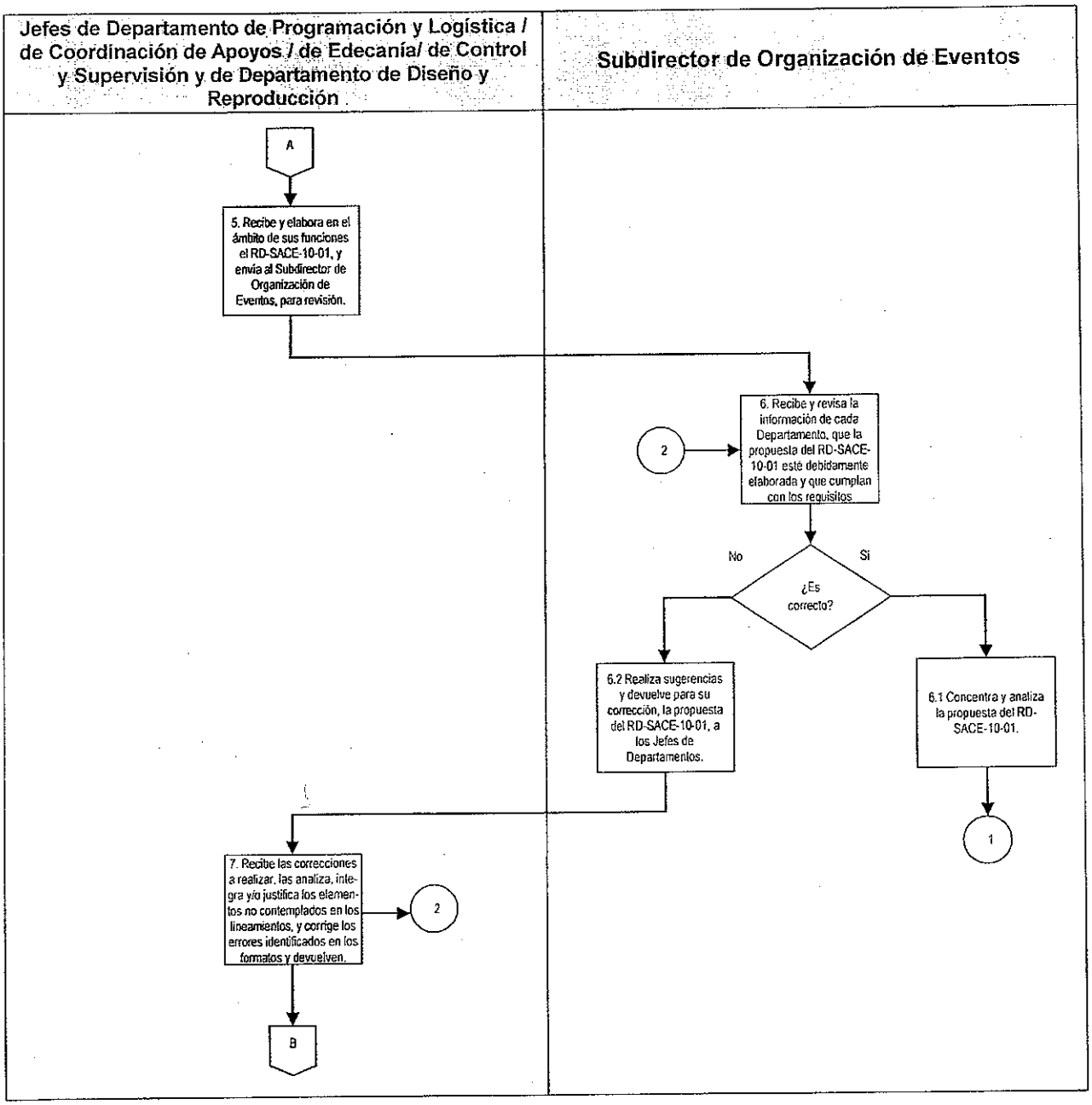
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01), y envía circular en la cual señala los lineamientos, plazos y requisitos, así como los formatos que lo integran, en versión impresa y magnética con instructivos de llenado, de ser necesario.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director General de Servicios	2. Recibe y envía circular, lineamientos y los formatos para la integración del RD-SACE-10-01, en versión impresa y magnética y determina el plazo para su entrega.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director de Eventos	3. Recibe y analiza documentación y en coordinación con el Subdirector de Organización de Eventos determinan los elementos a incluir en la integración del RD-SACE-10-01, apegándose a los lineamientos establecidos y envía elementos para su integración y lineamientos.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Subdirector de Organización de Eventos	4. Recibe e instruye para integración del RD-SACE-10-01, y envía circular, lineamientos y los formatos tanto en versión impresa como en medio magnético.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Jefe de Departamento de Programación y Logística / Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos / Jefe de Departamento de Edecanía / Jefe de Departamento de Control y Supervisión / Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	5. Recibe y elabora en el ámbito de sus funciones el RD-SACE-10-01, y envía al Subdirector de Organización de Eventos, para su revisión.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)

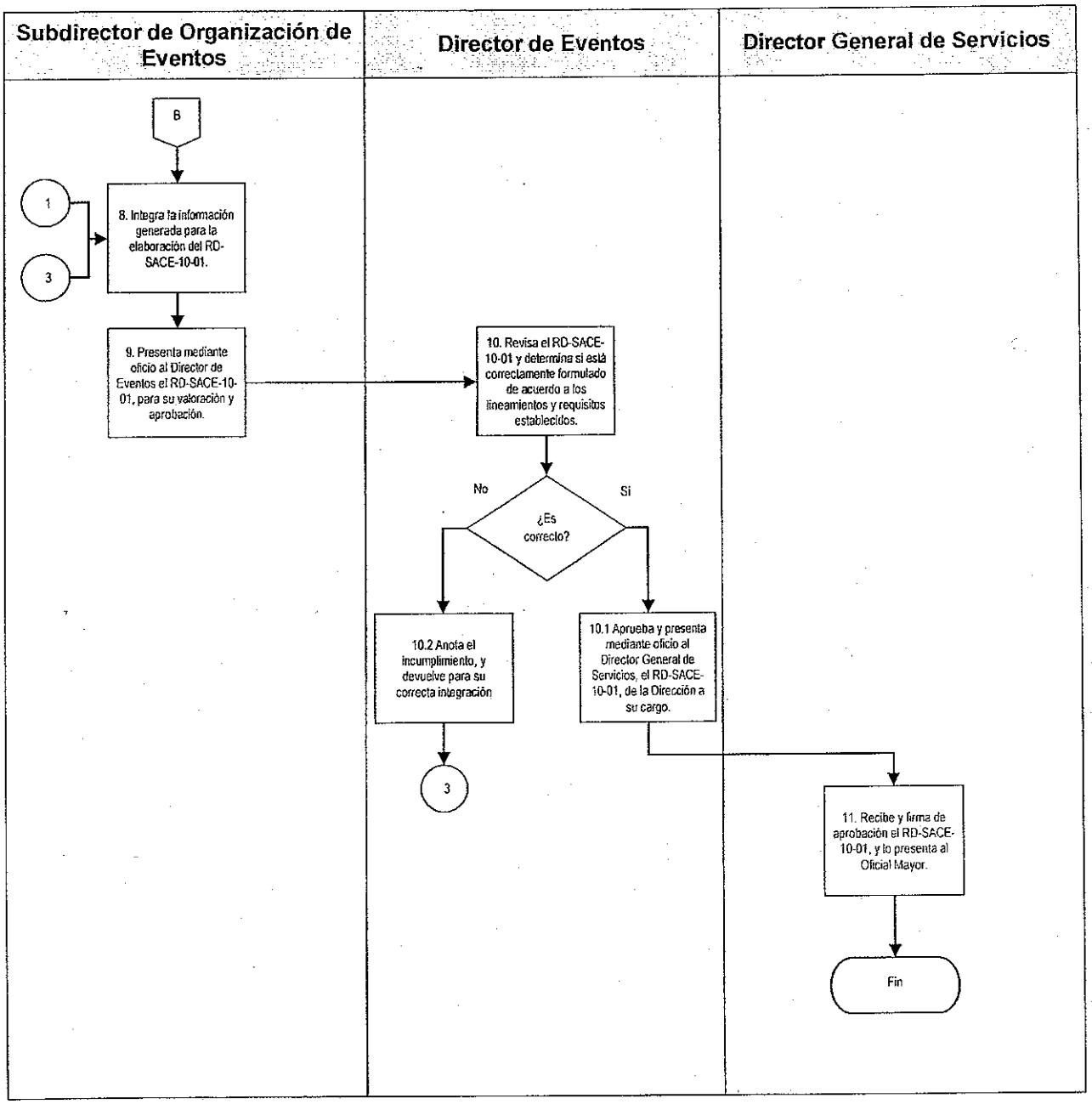
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Organización de Eventos	6. Recibe y revisa la información de cada Departamento, que la propuesta del RD-SACE-10-01 esté debidamente elaborada y que cumplan con los requisitos establecidos. ¿Es correcto? 10.1. Sí. Concentra y analiza la propuesta del RD-SACE-10-01. Pasa a la actividad 8. 10.2. No. Realiza sugerencias y devuelve para su corrección, la propuesta del RD-SACE-10-01, a los Jefes de Departamentos.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Jefe de Departamento de Programación y Logística / Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos / Jefe de Departamento de Edecanía / Jefe de Departamento de Control y Supervisión / Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	7. Recibe del Subdirector de Organización de Eventos las correcciones a realizar, las analiza, integra y/o justifica los elementos no contemplados en los lineamientos, y corrige los errores identificados en los formatos y devuelven. Pasa a la actividad 6.	
Subdirector de Organización de Eventos	8. Integra la información generada para la elaboración del RD-SACE-10-01.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
	9. Presenta mediante oficio al Director de Eventos el RD-SACE-10-01, para su valoración y aprobación.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	10. Revisa el RD-SACE-10-01 y determina si está correctamente formulado de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos: ¿Es correcto? 10.1. No. Anota el incumplimiento, y devuelve para su correcta integración. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí. Aprueba y presenta mediante oficio al Director General de Servicios, el RD-SACE-10-01, de la Dirección a su cargo.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Director General de Servicios	11. Recibe y firma de aprobación el RD-SACE-10-01, y lo presenta al Oficial Mayor.	Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Jefes de Departamento de Programación y Logística / de Coordinación de Apoyos / de Edecanía/ de Control y Supervisión y de Departamento de Diseño y Reproducción
Subdirector de Organización de Eventos
A
5. Recibe y elabora en el ámbito de sus funciones el RD-SACE-10-01, y envía al Subdirector de Organización de Eventos, para revisión.
2
6. Recibe y revisa la información de cada Departamento, que la propuesta del RD-SACE-10-01 esté debidamente elaborada y que cumplan con los requisitos
No
Si
¿Es correcto?
6.2 Realiza sugerencias y devuelve para su corrección, la propuesta del RD-SACE-10-01, a los Jefes de Departamentos.
6.1 Concentra y analiza la propuesta del RD-SACE-10-01.
1
7. Recibe las correcciones a realizar, las analiza, integra y/o justifica los elementos no contemplados en los lineamientos, y corrige los errores identificados en los formatos y devuelven.
2
B


Subdirector de Organización de Eventos
Director de Eventos
Director General de Servicios
B
1
3
8. Integra la información generada para la elaboración del RD-SACE-10-01.
9. Presenta mediante oficio al Director de Eventos el RD-SACE-10-01, para su valoración y aprobación.
10. Revisa el RD-SACE-10-01 y determina si está correctamente formulado de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
No
¿Es correcto?
Si
10.2 Anota el incumplimiento, y devuelve para su correcta integración
3
10.1 Aprueba y presenta mediante oficio al Director General de Servicios, el RD-SACE-10-01, de la Dirección a su cargo.
11. Recibe y firma de aprobación el RD-SACE-10-01, y lo presenta al Oficial Mayor.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-SACE-10-01	Programa de Trabajo Anual

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA (°1°)

VI LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 20XX (2)

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

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

FORMULO	SUPERVISO	AUTORIZO
Puesto	Puesto	Puesto
(11)	(12)	(13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

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

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

DE-01-02 Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Programar eventos en los espacios asignados a la Dirección de Eventos, dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, a fin de realizar una logística que permita eficientar el buen desarrollo de los trabajos legislativos durante los eventos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficial Mayor
- Presidente del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa Requirente
- Director General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Control y Supervisión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

Servicios Básicos Son los servicios de: Acondicionamiento de local, equipo de proyección, servicio de edecanía, cafetería y servicio de diseño (gafetes, leyendas, personificadores, carteles, dípticos, etc.).

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Eventos, la programación de los espacios en las instalaciones de la Asamblea Legislativa de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes, las que establecerán las fechas, horarios, participación, ubicación y tipo de eventos a realizar, considerando que los espacios designados para la realización de eventos, ubicados en los edificios de la Asamblea Legislativa, son los siguientes:

DONCELES S/N	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN
- Salón del Pleno (Sesiones) - Salón "Ing. Heberto Castillo" - Salón "Lic. Luis Donaldo Colosio" - Lobby	- Auditorio "Lic. Benito Juárez" - Lobby

FRAY PEDRO DE GANTE No. 15	AV. JUÁREZ No. 70
- Salón "Dos" - Salón "Tres" - Salón "Cuatro" - Salón "Nelson Mandela" - Lobby	- Auditorio Planta Baja - Sala de Juntas 2° piso - Sala de Juntas 3° piso - Sala de Juntas 4° piso - Sala de Juntas 5° piso

2. El Director de Eventos coordinará la programación de los espacios en las instalaciones de conformidad a lo siguiente:

   2.1 Con base en las solicitudes recibidas, respetando la cronología de recepción por día y hora; esta programación deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación al inicio del evento, cuando se trate de eventos que consideren

exclusivamente servicios básicos y técnicos; en caso de tratarse de eventos con servicios especiales de apoyo administrativos y que se programen dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, deberán de solicitarse por lo menos con 72 horas de anticipación.

2.2 En el caso de las Sesiones del Pleno, Diputación Permanente y Comparecencias, se programarán de acuerdo a los calendarios establecidos, se deberá realizar la reservación de los espacios necesarios y dar prioridad a los eventos emitidos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno, a fin de eficientar el buen desarrollo de los trabajos legislativos.

2.3 Informar a las áreas solicitantes, que todo salón para eventos deberá ser reservado con anticipación, para estar en condiciones de cubrir en su totalidad los requerimientos de logística; en el caso de que sea recibido en la Dirección de Eventos la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales y no se encuentre programado el evento, se darán opciones de disponibilidad de espacios, dando prioridad a las reservaciones hechas con antelación por otros solicitantes.

3. Será responsabilidad de las áreas solicitantes, realizar el trámite mediante el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, mismo que deberá entregarse ante el Comité de Administración y recabar la autorización correspondiente.

E. Descripción del procedimiento

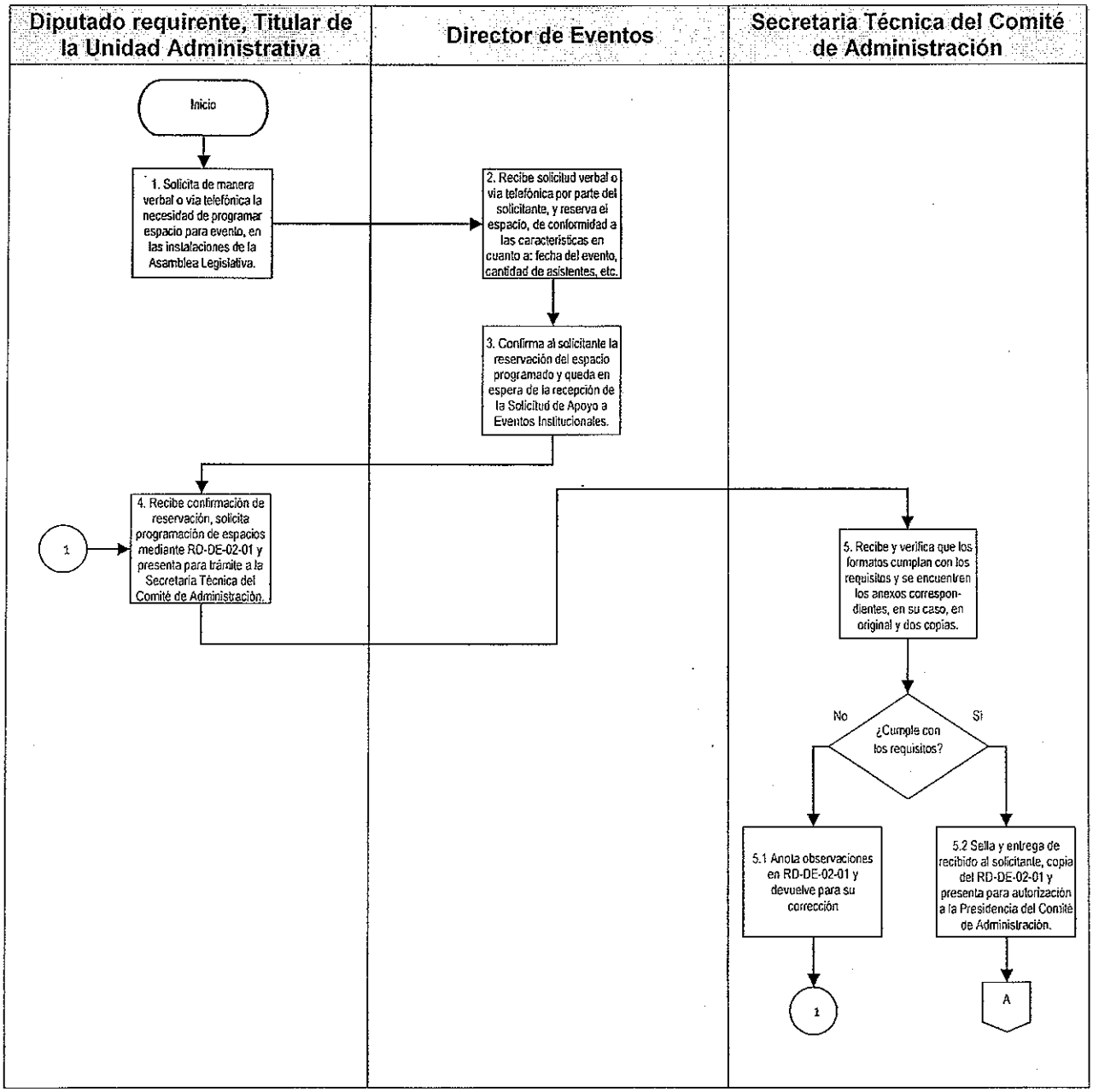
Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita de manera verbal o vía telefónica la necesidad de programar espacio para evento, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información de las características del mismo respecto a: • Fecha del evento • Cantidad de asistentes • Hora de inicio y término • Ubicación del salón y • Tipo de evento.	
Director de Eventos	2. Recibe solicitud verbal o vía telefónica por parte del solicitante, y reserva el espacio, de conformidad a las características en cuanto a: fecha del evento, cantidad de asistentes, hora de inicio y término, ubicación del salón y tipo de evento.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
	3. Confirma al solicitante la reservación del espacio programado y queda en espera de la recepción de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) documento con el que formaliza el trámite de programación.	
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	4. Recibe confirmación de la reservación y solicita servicio de programación de espacios en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante el RD-DE-02-01 y presenta para su trámite a la Secretaria Técnica del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)

Responsable	Actividad	Registro
Secretaria Técnica del Comité de Administración	5. Recibe y verifica que el formato cumpla con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 5.1 No. Anota observaciones en RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 4. 5.2 Sí. Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta para autorización a la Presidencia del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	6. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 en original y lo turna al Oficial Mayor para continuar con el trámite.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Oficial Mayor	7. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Director General de Servicios	8. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Director de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Director de Eventos	9. Instruye para el otorgamiento del servicio cuyo espacio ya ha sido reservado con anterioridad y envía para su formalización el RD-DE-02-01, al Subdirector de Organización de Eventos. Pasa a la actividad 14.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	10. Envía copia del RD-DE-02-01, para programación en Boletín Interno (RD-DE-02-02).	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	11. Recibe copia de RD-DE-02-01 y registra el lugar de realización del evento para su inclusión en el RD-DE-02-02. 12. Programa el evento en el RD-DE-02-02 de conformidad a las características del mismo en cuanto a: Fecha del evento, cantidad de asistentes, hora de inicio y término, ubicación del salón y tipo de evento, y notifica al Director de Eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Director de Eventos	13. Recibe el RD-DE-02-02 y turna copia al Subdirector de Organización de Eventos y anexa el RD-DE-02-01, para la programación de la logística.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Subdirector de Organización de Eventos	14. Recibe y turna copia de los RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 al Jefe de Departamento de Programación y Logística para proceder a la planeación y organización de la logística del evento, en coordinación con el solicitante.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01). Boletín Interno (RD-DE-02-02).
Jefe de Departamento de Programación y Logística	15. Recibe RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 y revisa que el área tenga el acondicionamiento, limpieza y las adecuaciones necesarias para el montaje de mobiliario y demás servicios requeridos por el solicitante y notifica al Jefe de Departamento de Control y Supervisión.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01). Boletín Interno (RD-DE-02-02).

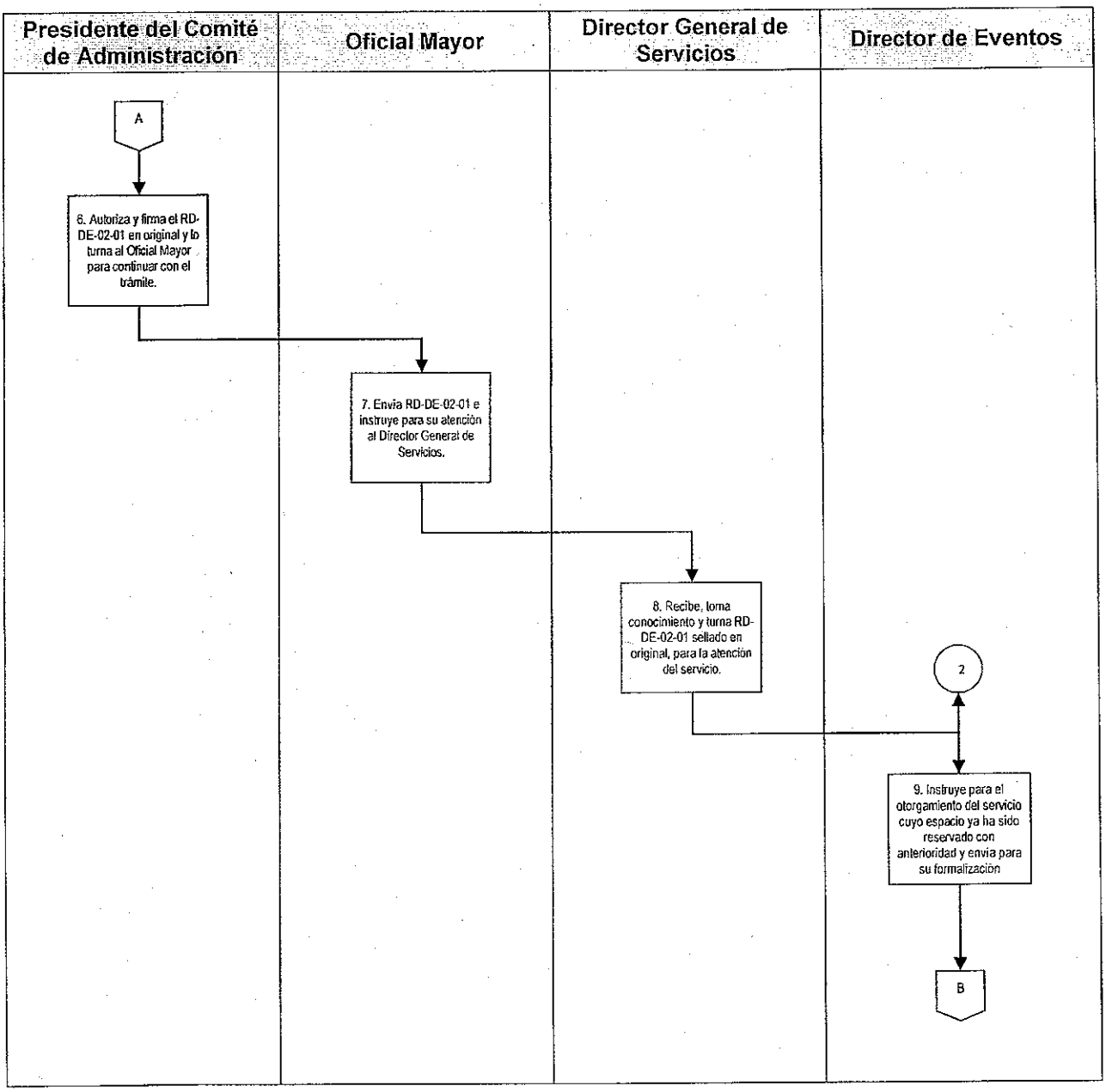
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	16. Verifica 30 minutos antes del evento que el interior del lugar solicitado este acondicionado de acuerdo a la logística requerida.	
	17. Informa al Subdirector de Organización de Eventos o al Jefe de Departamento de Programación y Logística cualquier anomalía para su inmediata adecuación.	
Fin del Procedimiento		

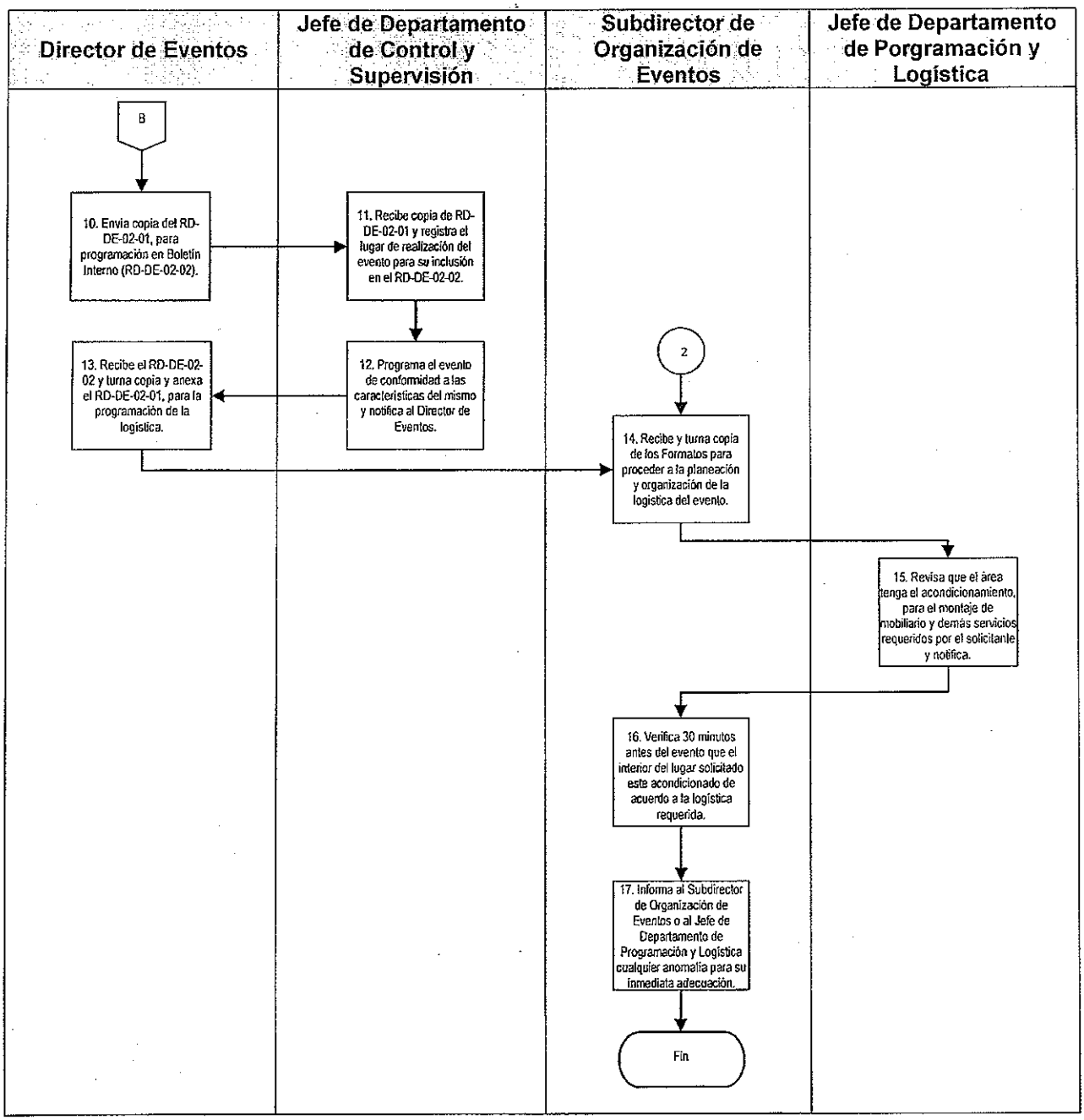
F. Diagrama de Flujo



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización24/08/15




Director de Eventos
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Subdirector de Organización de Eventos
Jefe de Departamento de Porgramación y Logística
B
10. Envia copia del RD-DE-02-01, para programación en Boletín Interno (RD-DE-02-02).
11. Recibe copia de RD-DE-02-01 y registra el lugar de realización del evento para su inclusión en el RD-DE-02-02.
12. Programa el evento de conformidad a las características del mismo y notifica al Director de Eventos.
13. Recibe el RD-DE-02-02 y turna copia y anexa el RD-DE-02-01, para la programación de la logística.
2
14. Recibe y turna copia de los Formatos para proceder a la planeación y organización de la logística del evento.
15. Revisa que el área tenga el acondicionamiento, para el montaje de mobiliario y demás servicios requeridos por el solicitante y notifica.
16. Verifica 30 minutos antes del evento que el interior del lugar solicitado este acondicionado de acuerdo a la logística requerida.
17. Informa al Subdirector de Organización de Eventos o al Jefe de Departamento de Programación y Logística cualquier anomalía para su inmediata adecuación.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno

Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

VI LEGISLATURA

FOLIO (1)
FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN

(8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES (ANEXAR LISTA)	GUÍA (VISITAS)
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES)	PANTALLA
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	MESAS
	PRESÍDIUM	SILLAS
		VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DE LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	

ACUERDO (12)

PRESIDENTE
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

(13) SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

(14) AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos

Departamento de Control y Supervisión

BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados (1) _____ __ DE _____ DE _____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	No. DE ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) de (año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Asistentes	El número de asistentes al evento.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

DE-02-03 Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales.

A. Objetivo específico

Proporcionar el servicio de edecanía en los eventos institucionales solicitados por los diputados, integrantes de la Asamblea Legislativa, órganos legislativos y unidades administrativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficial Mayor
- Presidente del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa Requirente
- Director General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.

Comisión de Gobierno	Órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad de la Asamblea Legislativa, encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y administrativas de la misma; como órgano colegiado impulsará acuerdos, consensos y decisiones.
Comisiones	Órganos internos de organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Servicio de Edecanes	Son servicios básicos de apoyo administrativo, para el apoyo de los trabajos legislativos de los diputados durante el desarrollo de sus eventos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Subdirector de Organización de Eventos:

   1.1. Coordinar las acciones a fin de que el personal de edecanía cubra de manera prioritaria eventos institucionales solicitados por los diputados, sesiones del pleno, sesiones de la diputación permanente, comisiones, comités y áreas administrativas, siempre que sean realizados en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

   1.2. Supervisar que la solicitud del servicio de edecanía, se realice mediante el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, el cual deberá ser gestionado por el solicitante y aprobado por el Comité de Administración, para realizar la designación del personal de edecanía, en cada uno de los eventos solicitados.

2. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Edecanía, supervisar que el personal de edecanía cumpla con la reglamentación siguiente:

   2.1. Portar durante todo su horario laboral, el uniforme asignado de acuerdo al rol diario previamente establecido, cuidando la uniformidad del personal y la imagen institucional.

   2.2. Acudir 20 minutos antes del inicio de los eventos que fueron asignadas, a fin de corroborar que se encuentren preparados los servicios que proporcionará durante el mismo y recibir las instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades durante el evento.

   2.3. Realizar las funciones encomendadas, mostrando permanentemente una conducta de cortesía y respeto, además de una actitud de servicio e imagen institucional.

   2.4. Cubrir, en caso de la asignación de las guardias vespertinas, los servicios de conformidad a las necesidades propias de la programación cotidiana.

   2.5. Observar la máxima discreción de los asuntos que por naturaleza de sus funciones tengan conocimiento.

E. Descripción del procedimiento

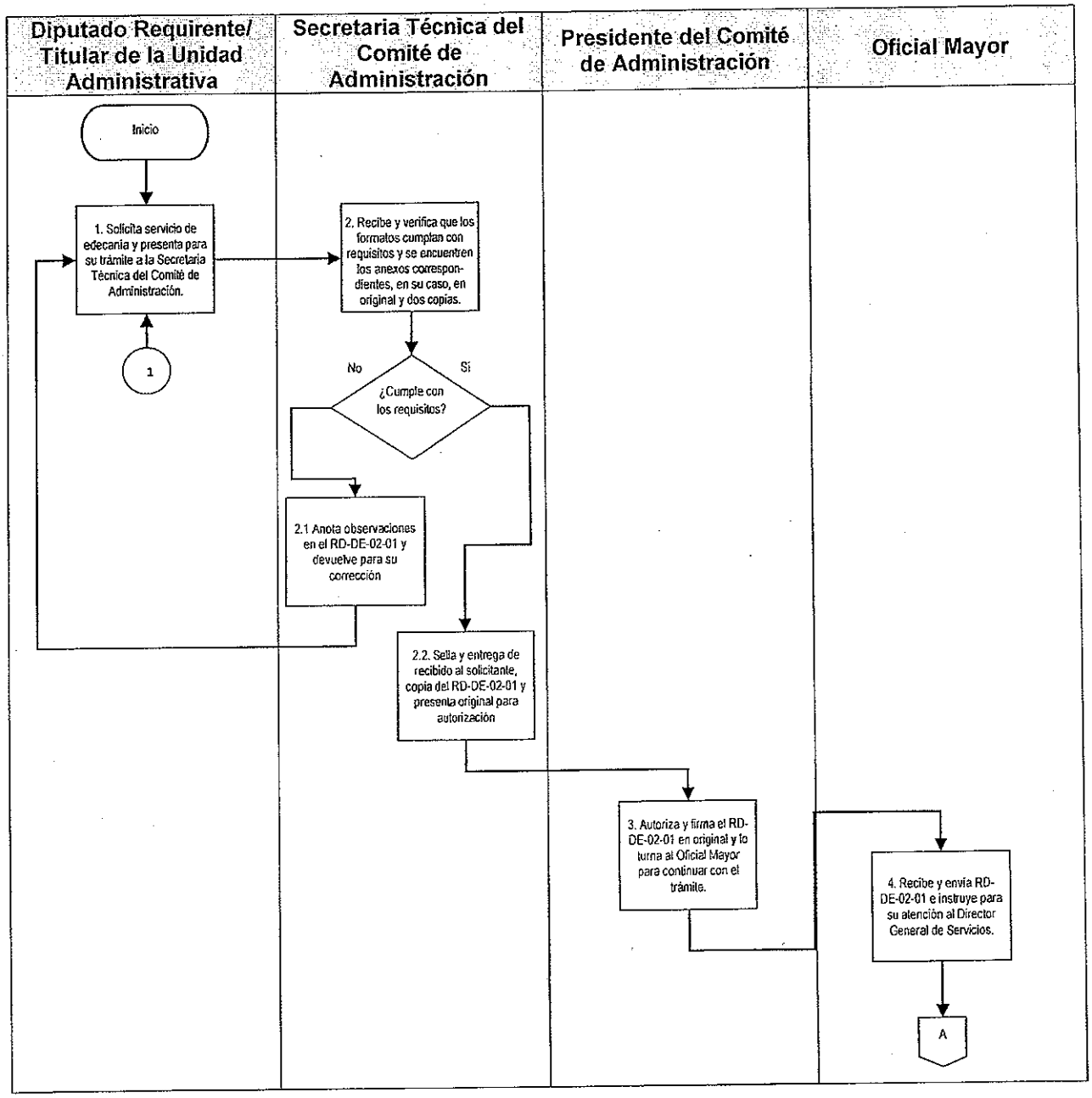
Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita servicio de edecanía en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) la cual presenta para su trámite a la Secretaria Técnica del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaria Técnica del Comité de Administración	2. Recibe y verifica que los formatos cumplan con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 2.1. No: Anota observaciones en el RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 1. 2.2. Sí: Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta original para autorización al Presidente del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	3. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 en original y lo turna al Oficial Mayor.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Oficial Mayor	4. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Director General de Servicios	5. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Director de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	6. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención e inclusión en el Boletín interno (RD-DE-02-02), al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02).
Responsable de Control de Bitácora	7. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en el RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: • Que el requerimiento sea el servicio de edecanía. • Que el RD-DE-02-01 tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. • Que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. ¿Cumple los requisitos? 7.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1. 7.2. Sí: Turna copia del RD-DE-02-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el RD-DE-02-02.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	8. Realiza la programación de los eventos en el RD-DE-02-02 e incluye el servicio de edecanía de conformidad al RD-DE-02-01.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	9. Entrega el RD-DE-02-02 al Jefe de Departamento de Edecanía, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de edecanía.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Edecanía	10. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de edecanes de conformidad a los requerimientos del RD-DE-02-01, así como a las guardias vespertinas de acuerdo a la carga de trabajo.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
	11. Determina el rol de uniformes que el personal de edecanía deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.	
	12. Informa al personal de edecanes sobre los servicios y entrega RD-DE-02-02 para conocimiento de sus actividades, a fin de contar con su puntual asistencia al evento y proporcionar el servicio.	
	13. Instruye para la elaboración del Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) al final del evento, para la recepción y evaluación del servicio otorgado.	
Personal de Edecanes	14. Reciben el RD-DE-02-02 y el RD-DE-03-01. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de edecanía, de conformidad con lo programado.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)

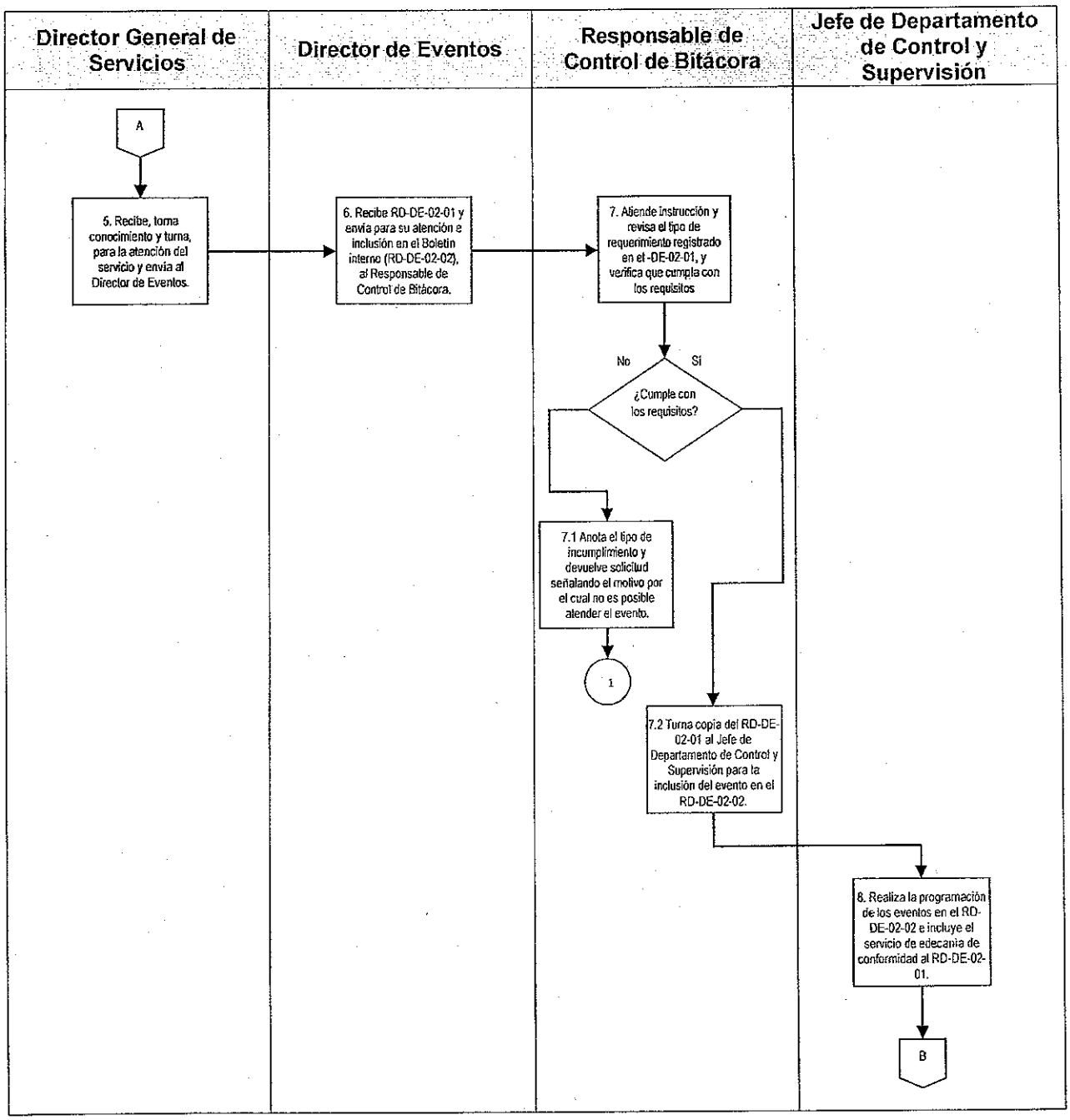
Responsable	Actividad	Registro
Personal de Edecanes	15. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante en el RD-DE-03-01, para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Jefe de Departamento de Edecanía.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Jefe de Departamento de Edecanía	16. Recibe el RD-DE-03-01, en el cual se registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal y envía con copia de RD-DE-03-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión. Pasa a la actividad 19.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01
	17. Entrega el original de RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados, al Subdirector de Organización de Eventos para su revisión y archivo. Pasa a la actividad 20	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	18. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Director de Eventos. Pasa a la actividad 20.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01
Subdirector de Organización de Eventos	19. Recibe el RD-DE-03-01, en original y los informes semanales sobre los servicios proporcionados e integra los informes mensuales y trimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual, que entrega al Director de Eventos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01
Director de Eventos	20. Recibe informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de edecanía proporcionados en las diversas instancias de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

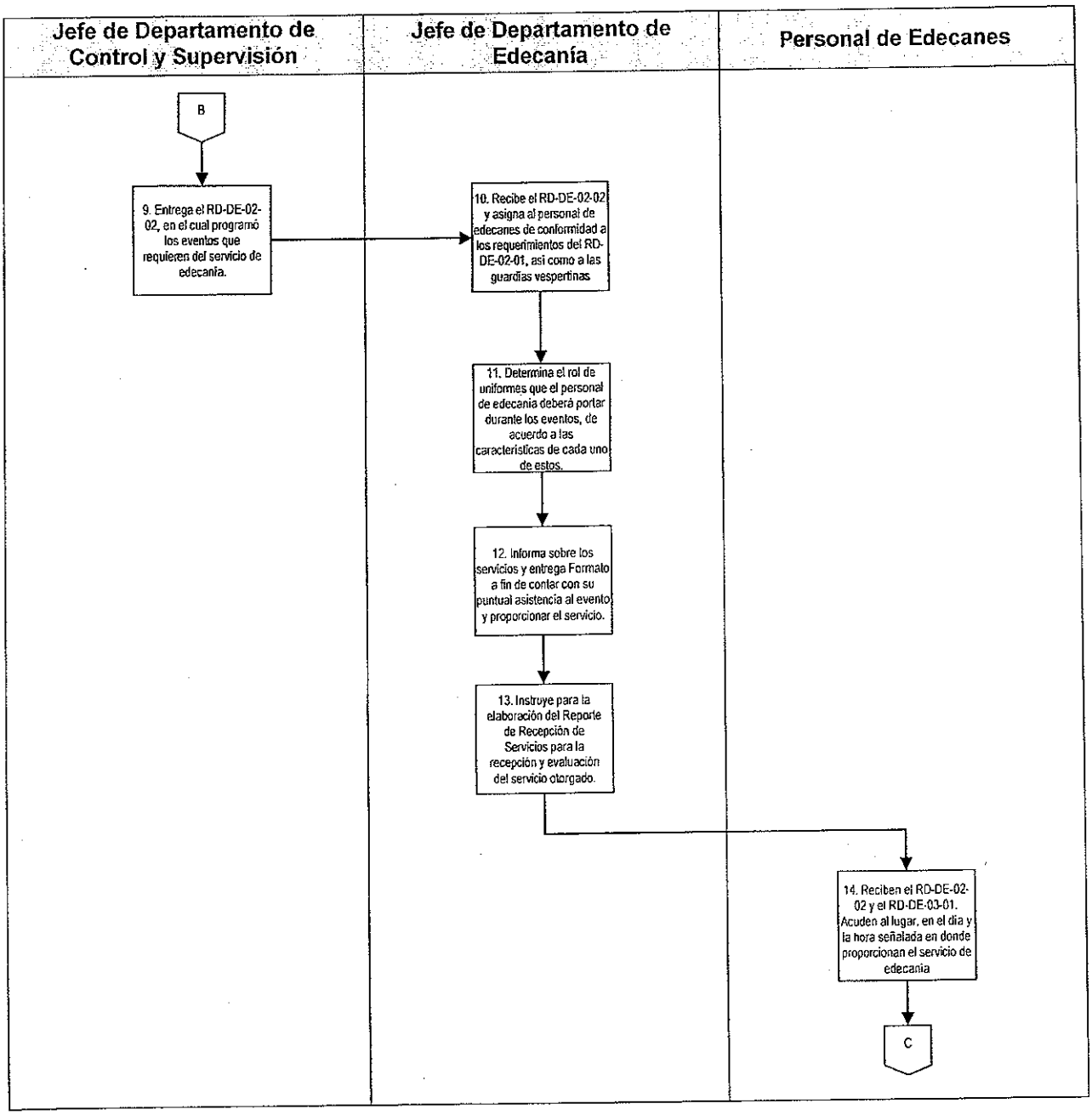
F. Diagrama de Flujo

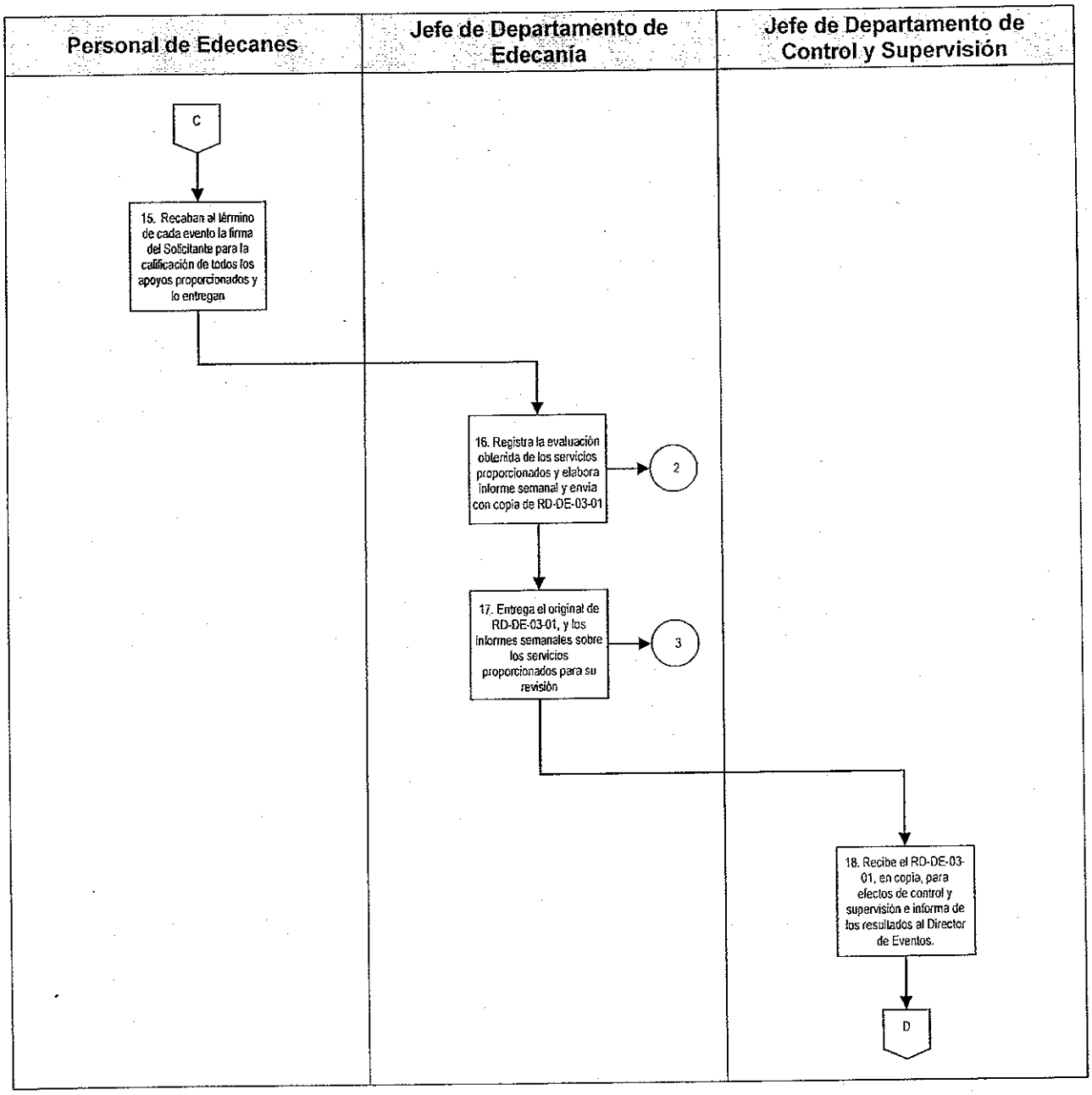


Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: --/--/15



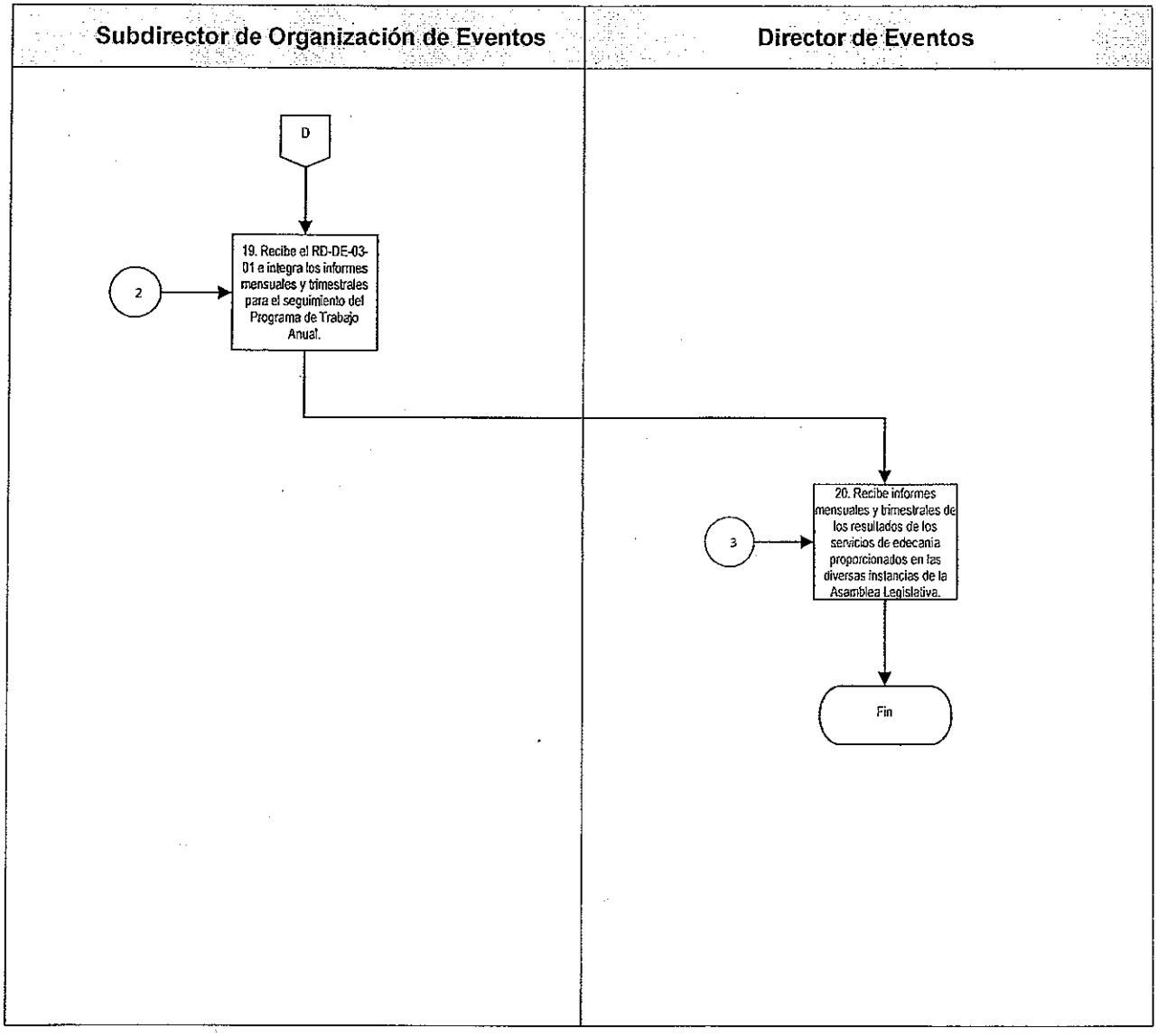

Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Jefe de Departamento de Edecanía
Personal de Edecanes
B
9. Entrega el RD-DE-02-02, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de edecanía.
10. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de edecanes de conformidad a los requerimientos del RD-DE-02-01, así como a las guardias vespertinas
11. Determina el rol de uniformes que el personal de edecanía deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.
12. Informa sobre los servicios y entrega Formato a fin de contar con su puntual asistencia al evento y proporcionar el servicio.
13. Instruye para la elaboración del Reporte de Recepción de Servicios para la recepción y evaluación del servicio otorgado.
14. Reciben el RD-DE-02-02 y el RD-DE-03-01. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de edecanía
C


Personal de Edecanes
Jefe de Departamento de Edecanía
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
C
15. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan
16. Registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal y envía con copia de RD-DE-03-01
2
17. Entrega el original de RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados para su revisión
3
18. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Director de Eventos.
D

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: --/--/15



G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: -/-/15	

Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

VI LEGISLATURA

FOLIO (1)
FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN (8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES	GUÍA (VISITAS)
	(ANEXAR LISTA)	PANTALLA
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES	MESAS
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	SILLAS
	PRESÍDIUM	VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DE LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	

ACUERDO (12)

(13)
SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

(14)
AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos Institucionales

Departamento de Control y Supervisión

Eventos Programados (1) _____ DE _____ DE _____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

Formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

Folio y Fecha:	(1)	
NOMBRE DEL EVENTO:	(2)	
SOLICITADO POR:	(3)	

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio Benito Juárez	Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro	Salón Nelson Mandela	
Donceles	Donceles	Zócalo	Gante	Gante	Gante	Gante	Otros

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas Sto. Piso
Edificio Juárez 60				

Hora de Inicio	(5)	Receso		Hora de Término	
No. de Participantes en el Presidium	(6)		No. de Participantes en el Público		

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

	Edecanes	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo
	Cafetería	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo
	Leyenda	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo
	Personificadores	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

	Sonido	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo
	Grabación	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo
	Estenografía	El Servicio fue: Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)
DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

DE-02-04 Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales.

A. Objetivo específico

Proporcionar oportuna, eficaz y adecuadamente el servicio de cafetería dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, solicitando mediante formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, y de conformidad con los requisitos establecidos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputado o Titular de la Unidad Administrativa
- Oficial Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Coordinación y Apoyos
- Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos
- Personal de Cafetería
- Secretaría Técnica del Comité de Administración
- Presidencia del Comité de Administración

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comisión de Gobierno	Órgano interno de gobierno permanente y expresión de pluralidad de la Asamblea Legislativa, encargado de dirigir y optimizar el ejercicio de las funciones legislativas, políticas y

	administrativas de la misma; como órgano colegiado impulsará acuerdos, consensos y decisiones.
Comisiones	Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Servicio de Cafetería	Son servicios básicos de apoyo administrativo, que no generan gastos extraordinarios, para el apoyo de los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Eventos:

   1.1. Supervisar que los servicios de cafetería sean proporcionados, con base en las especificaciones establecidas en el formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, tramitado ante el Comité de Administración.

   1.2. Supervisar que se cuente con la existencia indispensable de insumos para garantizar un óptimo servicio, a través del Subdirector de Organización de Eventos, quien deberá gestionar con oportunidad el suministro de los mismos, con el apoyo del Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos.

2. El Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos realizará mensualmente un reporte del consumo de insumos de cafetería de acuerdo a los eventos realizados a fin de programar el abastecimiento mensual de los mismos, al mismo tiempo realizará el inventario correspondiente, verificando las existencias y primordialmente las fechas de caducidad de los alimentos y bebidas, garantizando las condiciones adecuadas.

3. Será responsabilidad del personal de cafetería:

3.1. Previa asignación por parte del Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos, proporcionar el servicio en cada área designada para ello, cuidando esmeradamente la limpieza del lugar y verificando semanalmente que cuente con los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

3.2. Portar durante todo su horario laboral, el uniforme asignado, cuidando extremadamente su arreglo personal.

3.3. Tener listo el servicio 20 minutos antes del inicio de los eventos.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita servicio de cafetería para evento, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) y presenta para su trámite a la Secretaria Técnica del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaria Técnica del Comité de Administración	2. Recibe y verifica que los formatos cumplan con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 2.1. No. Anota observaciones en la RD-DE-02-01 y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad número 1. 2.2. Sí. Sella y entrega de recibido al solicitante, copia del RD-DE-02-01 y presenta original para autorización al Presidente del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	3. Autoriza y firma la RD-DE-02-01 en original y lo turna al Oficial Mayor.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).
Oficial Mayor	4. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).
Director General de Servicios	5. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Director de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

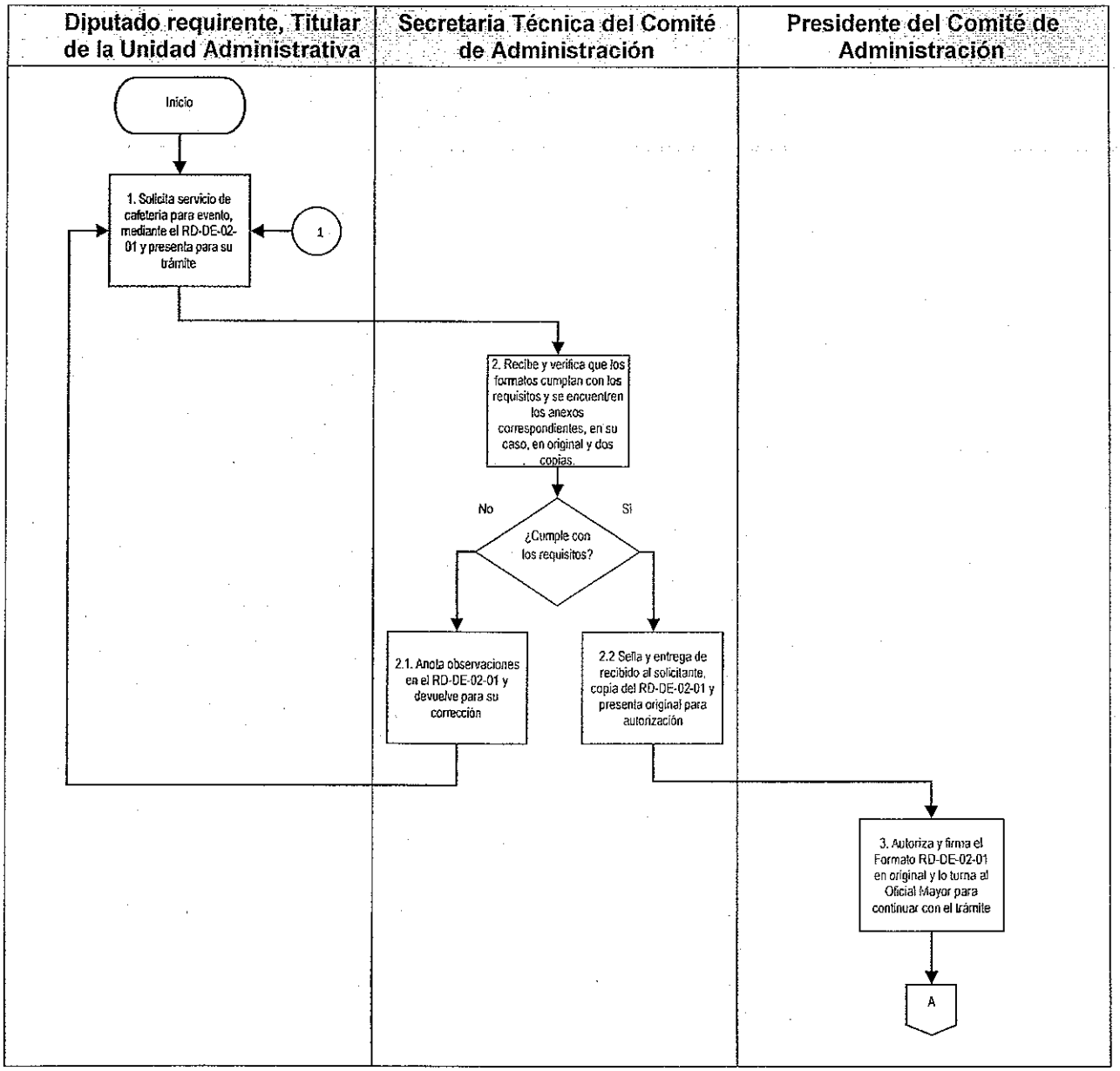
Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	6. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención e inclusión en el Boletín interno (RD-DE-02-01), al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Boletín interno (RD-DE-02-02).
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	7. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en la RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: • Que el requerimiento sea el servicio de cafetería en eventos institucionales • Que la RD-DE-02-01 tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. • Que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. ¿Cumple los requisitos? 7.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1. 7.2. Sí: Turna copia de la RD-DE-02-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el RD-DE-02-02. Pasa a la actividad 10.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Boletín interno (RD-DE-02-02).
	8. Envía el original de la RD-DE-02-01 para su seguimiento, al Subdirector de Organización de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01).

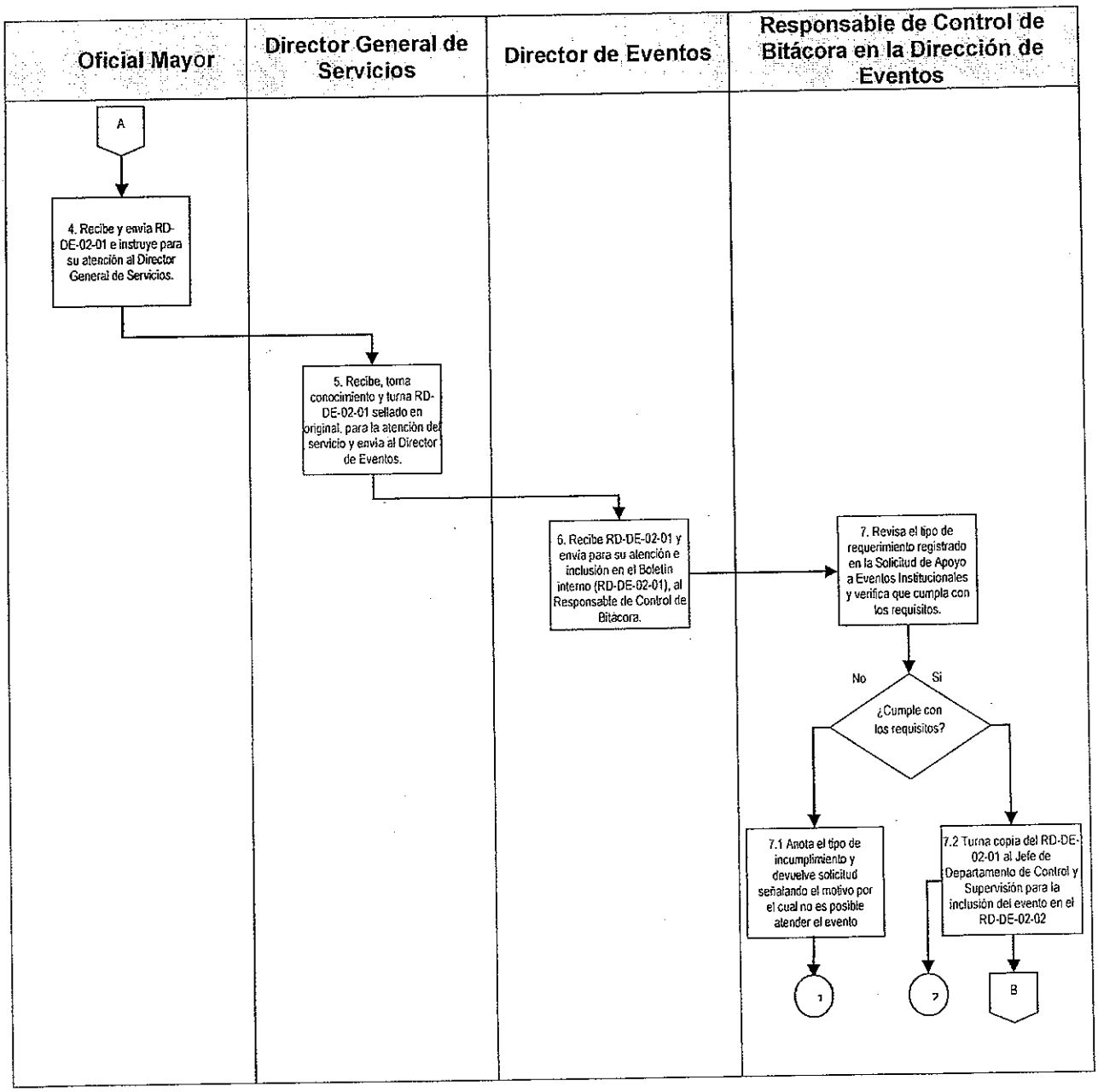
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Organización de Eventos	9. Recibe el RD-DE-02-01 e instruye sobre el requerimiento y solicita la asignación de personal y programación de servicio al Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos. Así mismo, lo instruye para la elaboración del Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	10. Realiza la programación de los eventos en el RD-DE-02-02, elabora el RD-DE-04-01 e incluye el servicio de cafetería, de conformidad a la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01)
	11. Entrega el RD-DE-02-02 al Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyo, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de cafetería.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyo	12. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de acuerdo a los requerimientos señalados en el RD-DE-02-01.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
	13. Determina el rol de uniformes que el personal de cafetería deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.	
	14. Informa al personal de cafetería sobre los servicios y entrega RD-DE-02-02 para conocimiento de sus actividades, y a fin de contar con su puntual asistencia al evento, a proporcionar el servicio.	

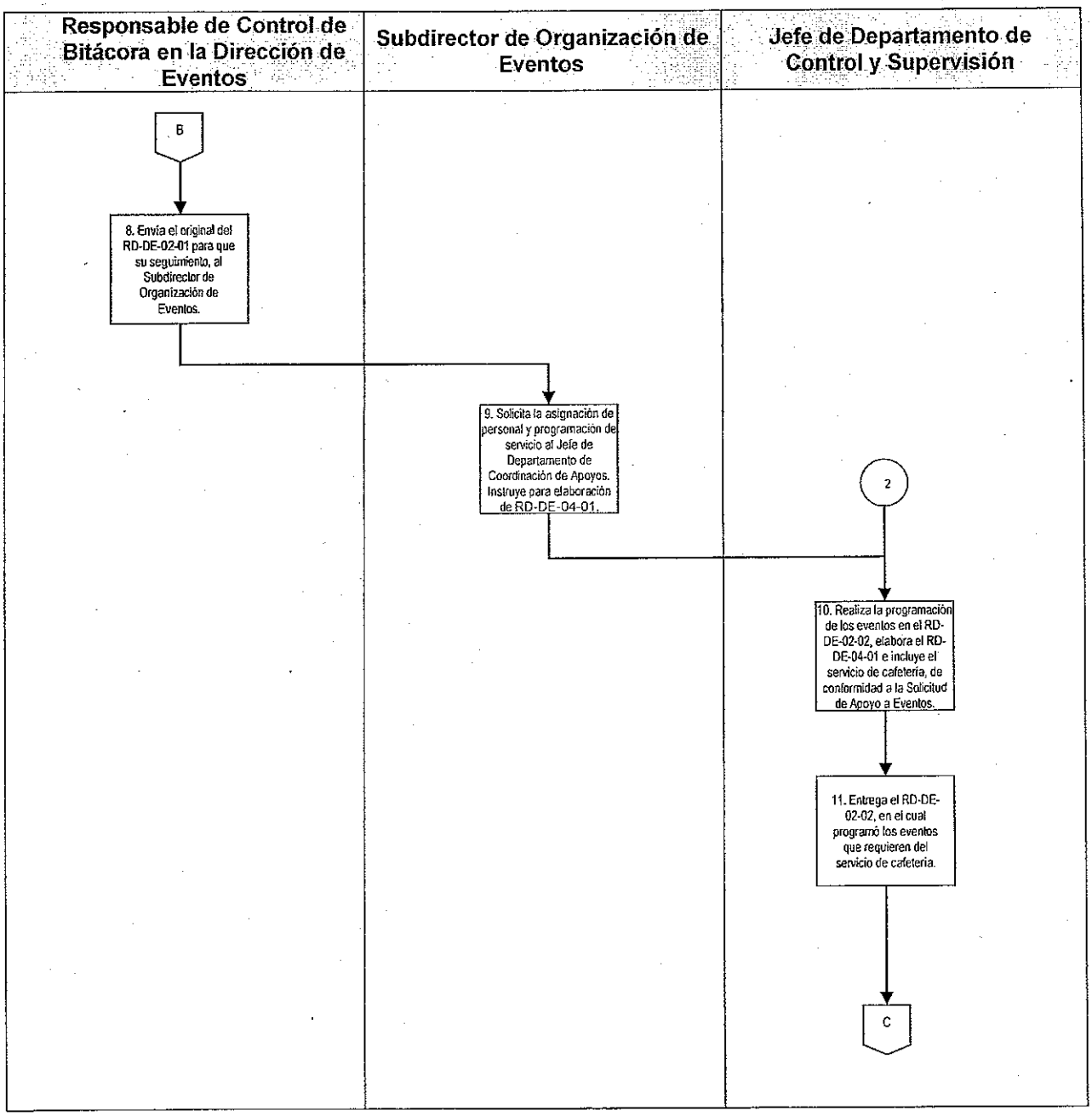
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyo	15. Entrega al Jefe de Departamento de Edecanía el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) para que a través del personal a su cargo se obtenga la firma del solicitante, la recepción y evaluación del servicio otorgado.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
Personal de Cafetería	16. Reciben RD-DE-02-02 y el RD-DE-03-01. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de cafetería, de conformidad con lo programado.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
	17. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante en el RD-DE-03-01, para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Jefe de Departamento de Edecanía.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Jefe de Departamento de Edecania.	18. Recibe el RD-DE-03-01, registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal; y envía copia de los Reportes RD-DE-03-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión. Pasa a la actividad 20.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).El original se entrega al Director de Eventos
	19. Entrega el RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados, al Subdirector de Organización de Eventos para su revisión y archivo. Pasa a la actividad 21.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	20. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Director de Eventos. Pasa a la actividad 22.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)

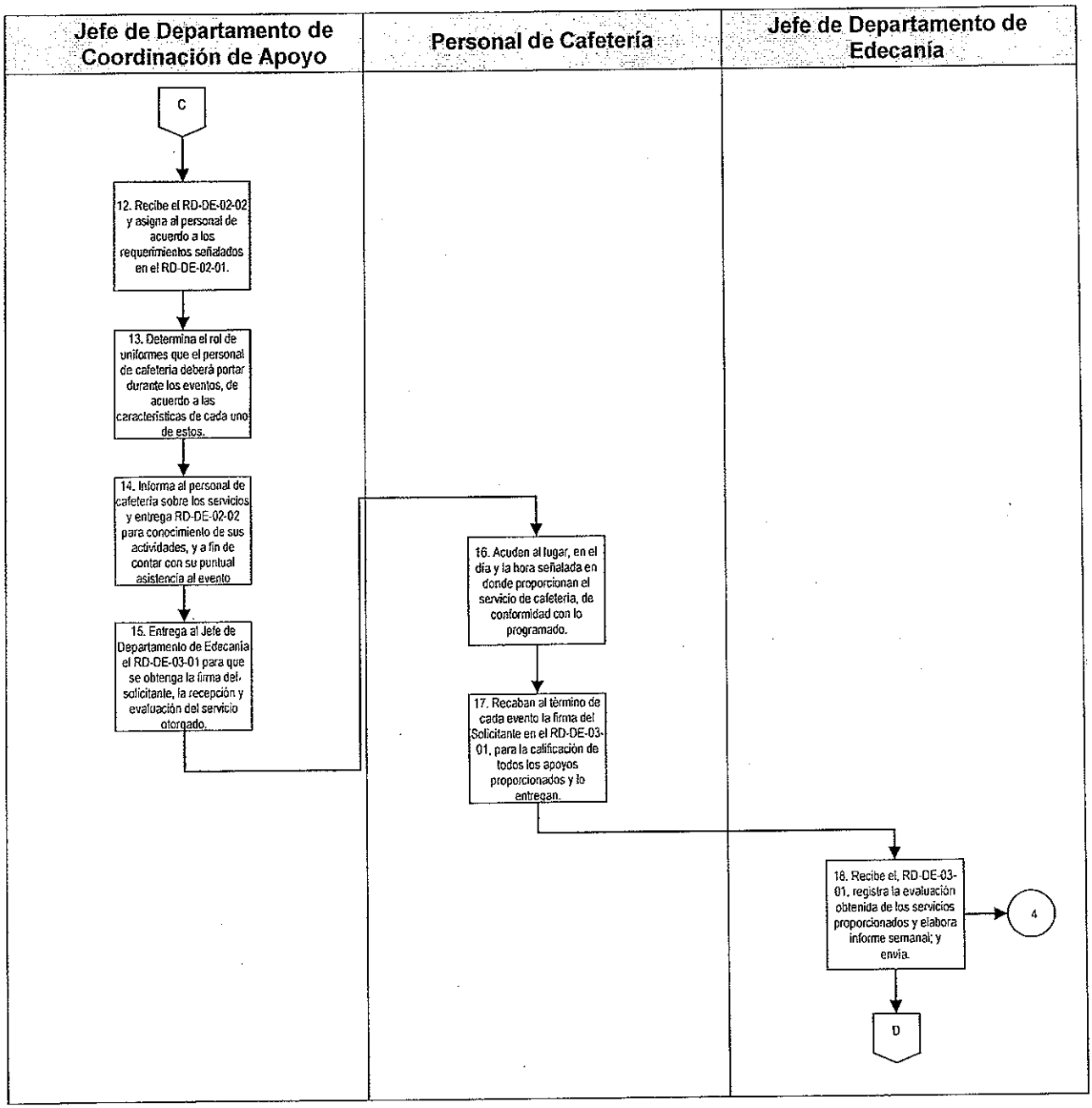
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Organización de Eventos	21. Recibe el RD-DE-03-01, en original y los informes semanales sobre los servicios proporcionados e integra los informes mensuales y trimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual, que entrega al Director de Eventos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Director de Eventos	22. Recibe informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de cafetería proporcionados en las diversas instancias de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

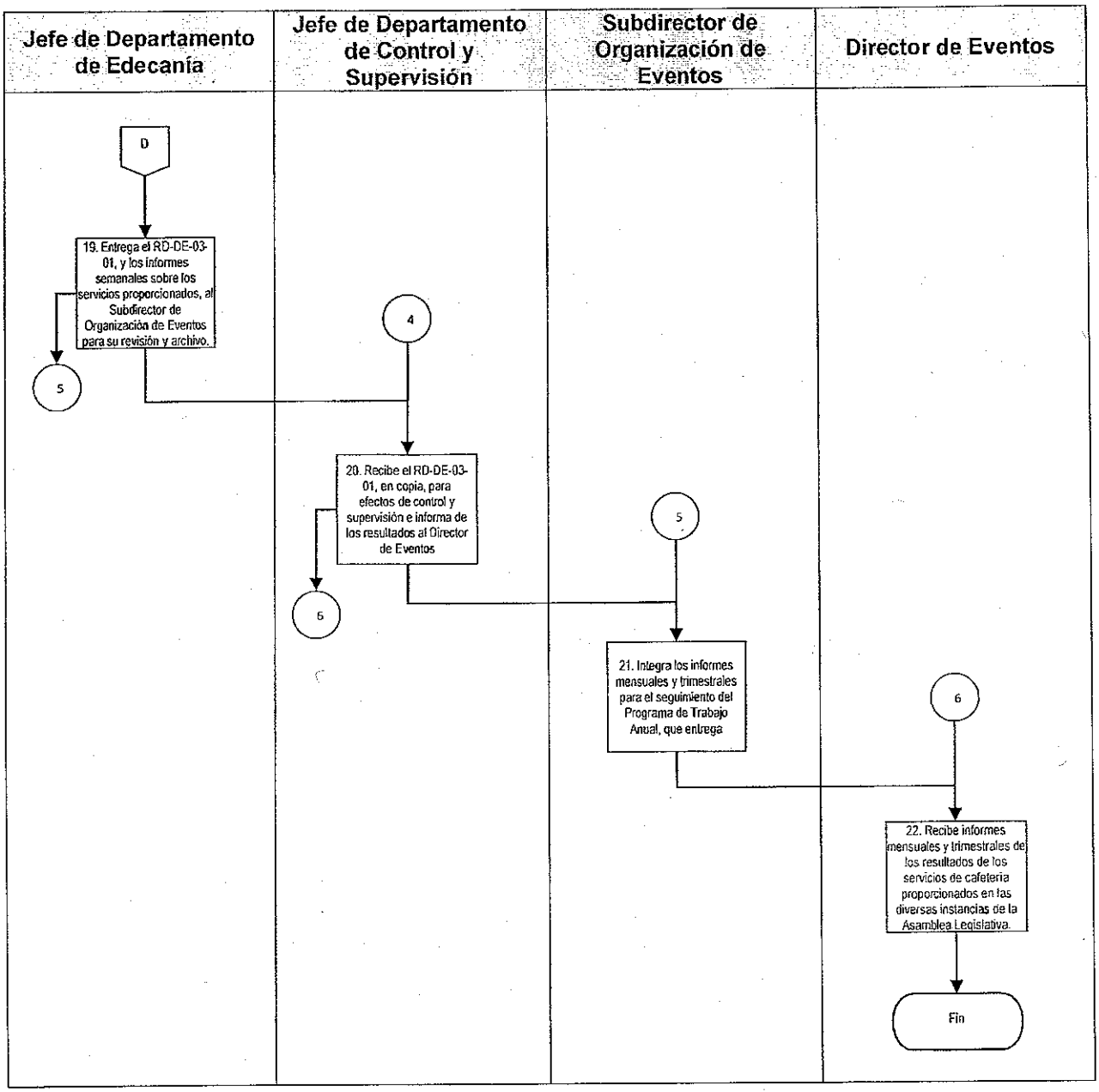
F. Diagrama de Flujo




Oficial Mayor
Director General de Servicios
Director de Eventos
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos
A
4. Recibe y envía RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.
5. Recibe, toma conocimiento y turna RD-DE-02-01 sellado en original, para la atención del servicio y envía al Director de Eventos.
6. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención e inclusión en el Boletín interno (RD-DE-02-01), al Responsable de Control de Bitácora.
7. Revisa el tipo de requerimiento registrado en la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales y verifica que cumpla con los requisitos.
No
Si
¿Cumple con los requisitos?
7.1 Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento
7.2 Turna copia del RD-DE-02-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el RD-DE-02-02
1
7
B


Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos
Subdirector de Organización de Eventos
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
B
8. Envía el original del RD-DE-02-01 para que su seguimiento, al Subdirector de Organización de Eventos.
9. Solicita la asignación de personal y programación de servicio al Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos. Instruye para elaboración de RD-DE-04-01.
2
10. Realiza la programación de los eventos en el RD-DE-02-02, elabora el RD-DE-04-01 e incluye el servicio de cafetería, de conformidad a la Solicitud de Apoyo a Eventos.
11. Entrega el RD-DE-02-02, en el cual programó los eventos que requieren del servicio de cafetería.
C


Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyo
Personal de Cafetería
Jefe de Departamento de Edecanía
C
12. Recibe el RD-DE-02-02 y asigna al personal de acuerdo a los requerimientos señalados en el RD-DE-02-01.
13. Determina el rol de uniformes que el personal de cafetería deberá portar durante los eventos, de acuerdo a las características de cada uno de estos.
14. Informa al personal de cafetería sobre los servicios y entrega RD-DE-02-02 para conocimiento de sus actividades, y a fin de contar con su puntual asistencia al evento
15. Entrega al Jefe de Departamento de Edecanía el RD-DE-03-01 para que se obtenga la firma del solicitante, la recepción y evaluación del servicio otorgado.
16. Acuden al lugar, en el día y la hora señalada en donde proporcionan el servicio de cafetería, de conformidad con lo programado.
17. Recaban al término de cada evento la firma del Solicitante en el RD-DE-03-01, para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan.
18. Recibe el, RD-DE-03-01, registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados y elabora informe semanal; y envía.
4
D


Jefe de Departamento de Edecanía
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Subdirector de Organización de Eventos
Director de Eventos
D
19. Entrega el RD-DE-03-01, y los informes semanales sobre los servicios proporcionados, al Subdirector de Organización de Eventos para su revisión y archivo.
5
4
20. Recibe el RD-DE-03-01, en copia, para efectos de control y supervisión e informa de los resultados al Director de Eventos
6
5
21. Integra los informes mensuales y trimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual, que entrega
6
22. Recibe informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de cafetería proporcionados en las diversas instancias de la Asamblea Legislativa.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios
RD-DE-04-01	Reporte de Consumo de Material de Cafetería.

Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

VI LEGISLATURA

FOLIO (1)

FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN

(8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES (ANEXAR LISTA)	GUÍA (VISITAS)
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES)	PANTALLA
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	MESAS
	PRESÍDIUM	SILLAS
		VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DE LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	

ACUERDO (12)

PRESIDENTE
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

(13)
SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

(14)
AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos Institucionales

Departamento de Control y Supervisión

Eventos Programados

(1) _____ __ DE _____ DE ____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (dia de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

Formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

Folio y Fecha:	(1)	
NOMBRE DEL EVENTO:	(2)	
SOLICITADO POR:	(3)	

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

Heberto Castillo Donceles	Luis Donaldo Colosio Donceles	Auditorio Benito Juárez Zócalo	Salón Dos Gante	Salón Tres Gante	Salón Cuatro Gante	Salón Nelson Mandela Gante	Otros

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				

Hora de Inicio	(5)	Receso		Hora de Término	
No. de Participantes en el Presidium	(6)			No. de Participantes en el Público	

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

	Edecanes	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Cafetería	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Leyenda	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Personificadores	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

	Sonido	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Grabación	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Estenografía	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)
DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Servicios Dirección de Eventos		
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: --/--/15	

Formato de Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE EVENTOS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE APOYOS

Reporte de consumo de material de cafetería

Edificio Donceles (1) Edificio Zócalo Edificio Gante Edificio Juárez

Fecha: (2)

Horario del Evento: (3)	
Salon: (4)	
Atendió: (5)	

DESCRIPCIÓN (6)	UNIDAD (7)	CANTIDAD (8)
VASOS PLÁSTICO	paquete	
VASO TERMICO DE CARTÓN	paquete	
SOBRES DE TÉ	caja	
SOBRE SUSTITUTO DE AZÚCAR	caja	
SOBRES SUSTITUTO DE CREMA	bolsa	
BOLSA DE CAFÉ 1/2 KG.	bolsa	
REMOVEDORES	bolsa	
GALLETAS	caja	
REFRESCO EN LATAS	paquete	
REFRESCO EN BOTELLA	paquete	
AGUA DE GARRAFÓN	pieza	
AGUA DE 250 ml.	paquete	
SERVILLETAS	paquete	

Elaboró	Revisó
(9)	(10)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Consumo de Material de Cafetería (RD-DE-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Edificio	Marcar con una X la Sede o edificio en donde se realiza el evento, ejemplo: Edificio Donceles, Edificio Zócalo, Edificio Gante, Edificio Juárez.
2	Fecha	Señalar día, mes y año del evento.
3	Horario del Evento	Indicar hora de inicio del evento y la hora de término.
4	Salón	Registrar el nombre o número del salón donde se desarrolla el evento.
5	Atendió	Nombre de la persona responsable de la atención del evento.
6	Descripción	Realizar la descripción de los artículos que se relacionan.
7	Unidad	Señalar la unidad, ya sea: Paquete, caja, pieza, etc.
8	Cantidad	Señalar la cantidad de artículos que se requieren.
9	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elaboró.
10	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisó.

DE-02-05 Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipo de Proyección.

A. Objetivo específico

Proporcionar oportuna, eficaz y adecuadamente el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección, mediante la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales a fin de apoyar el buen desarrollo de los trabajos legislativos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Edecanía
- Departamento de Diseño y Reproducción
- Departamento de Control y Supervisión
- Departamento de Coordinación de Apoyos
- Solicitante o Área Requirente
- Responsable de Control de Bitácora

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Comisiones	Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas,

	administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Servicio de Leyendas Personificadores y Equipo de Proyección	Son servicios administrativos básicos, de apoyo para los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos, los cuales no generan gastos extraordinarios.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Eventos:

   1.1. Que los servicios de leyendas y personificadores y equipo de proyección sean proporcionados con base en las especificaciones establecidas en la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, tramitado ante el Comité de Administración.

   1.2. Determinar las especificaciones y requerimientos de equipo de proyección y/o de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades de los eventos institucionales, garantizando se cubran las solicitudes en las condiciones adecuadas.

2. El Jefe de Departamento de Programación y Logística deberá de:

   2.1. Verificar para la elaboración de leyendas y personificadores que se anexen a los formatos, los documentos correspondientes, revisando su apego al Manual de Imagen Institucional vigente.

   2.2. Contar con la existencia de materiales de papelería y equipo de proyección en óptimas condiciones para garantizar el servicio.

   2.3. Elaborar una bitácora para la programación diaria de equipos a su cargo, así como un informe mensual y trimestral de servicios proporcionados.

   2.4. Programar y designar al personal que proporcionará cada uno de los servicios requeridos por día.

2.5. Entregar el texto solicitado para la impresión de leyendas que se realizará en el Departamento de Diseño y Reproducción.

2.6. Coordinar que las leyendas y equipo de proyección se instalen 30 minutos antes del evento, con la finalidad de realizar las pruebas pertinentes conjuntamente con el personal solicitante.

3. El Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción deberá de elaborar y entregar los personificadores con una anticipación mínima de 24 horas al inicio del evento al Jefe de Departamento de Edecanía para su colocación durante el evento que lo solicite, en caso de que el evento no cuente con el servicio de edecanía el Jefe de Departamento de Programación de Logística será el responsable de la instalación de los personificadores con la periodicidad establecida.

4. Cuando el Área solicitante requiera del traslado de equipo de proyección fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, el interesado deberá tramitar su requerimiento mediante el formato de Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección ante el Jefe de Departamento de Programación y Logística, quien elaborará dicho formato y presentará para firma del Solicitante y/o responsable del traslado, el cual entregará su documentación de identificación: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir. Cubierto este requerimiento se procederá a la entrega del equipo de proyección.

5. En el caso de la asignación de guardias vespertinas, el personal de logística, prestará los servicios de acuerdo a las necesidades de la agenda legislativa. De existir un evento programado antes de la hora de entrada del personal se verificará la posibilidad de que las leyendas, personificadores y equipo de proyección, queden colocados y entregados por lo menos 24 horas antes, por el personal asignado a la Jefatura de Programación y Logística.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante o Área Requirente	1. Solicita servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección mediante Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01), y presenta para su gestión ante el Director de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Director de Eventos	2. Recibe el RD-DE-02-01 y envía para su registro y gestión de la atención al Responsable de Control de Bitácora.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	3. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en la RD-DE-02-01, y verifica que cumpla con los requisitos siguientes: • Que la solicitud sea para el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección en eventos institucionales. • Que el RD-DE-02-01, tenga el sello de recepción del Comité de Administración y/o firma de autorización correspondiente. ¿Cumple los requisitos? 3.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender el evento. Pasa a la actividad 1. 3.2. Sí: Continúa con el procedimiento y procede a revisar el material para impresión y reproducción enviado.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)

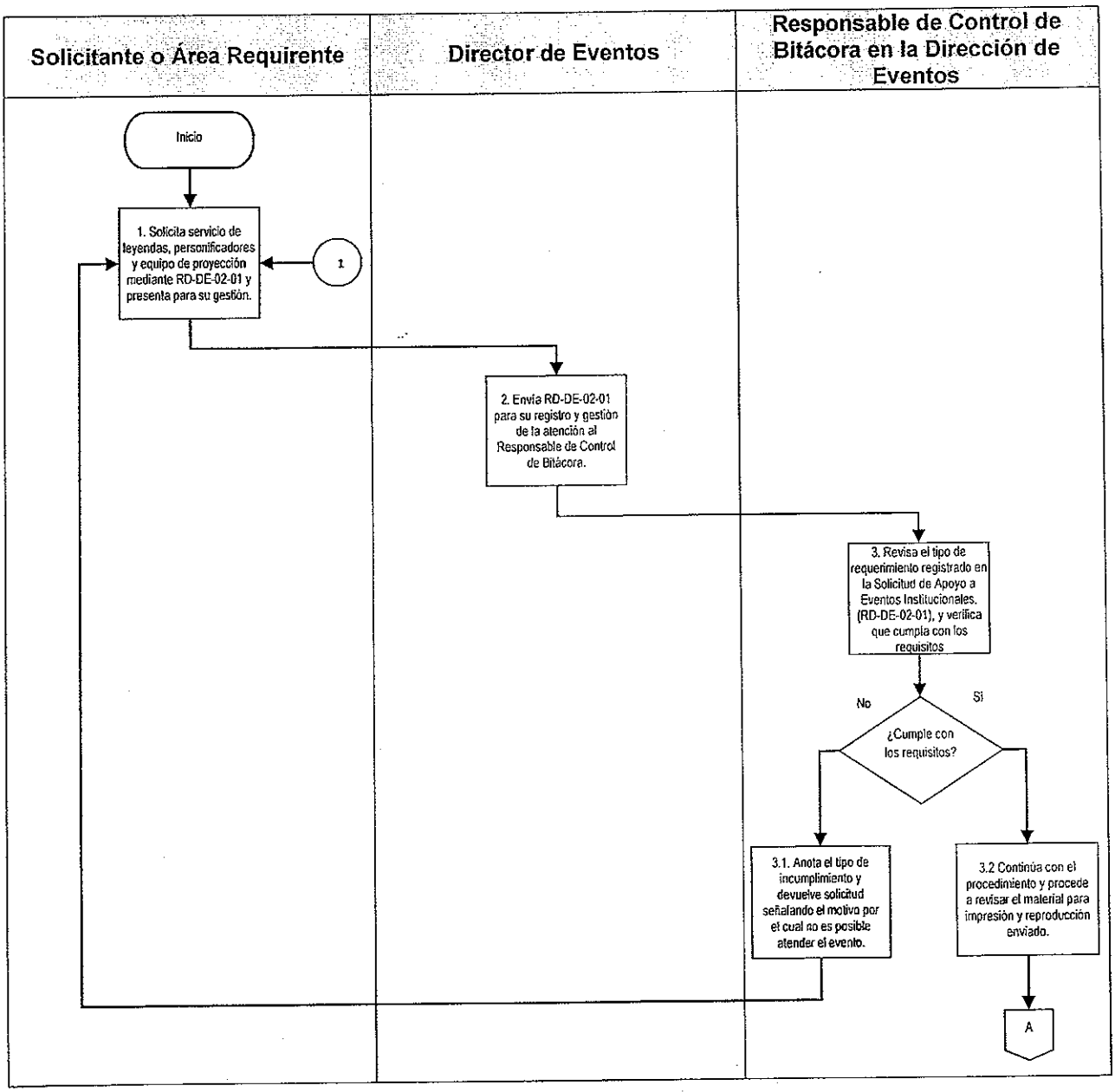
Responsable	Actividad	Registro
Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos	4. Verifica lista de personificadores y texto de leyenda, revisando su apego al Manual de Imagen Institucional vigente, así como disponibilidad de equipo de proyección y determina si es procedente la atención del servicio. ¿Es procedente? 4.1. No. Informa los motivos por los cuales es improcedente otorgar el servicio y devuelve. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí. Aprueba el servicio y Turna copia del RD-DE-02-01 al Jefe de Departamento de Control y Supervisión para la inclusión del evento en el Boletín Interno (RD-DE-02-02).	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	5. Revisa el servicio requerido y verifica que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, y determina: ¿El evento es dentro de las instalaciones? 5.1. No. Informa al interesado que deberá tramitar su requerimiento ante el Jefe de Departamento de Programación y Logística, para el traslado del equipo de proyección fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 7. 5.2. Sí. Realiza la programación de los eventos e incluye el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección en el RD-DE-02-02, de conformidad a la solicitud recibida y lo entrega al Jefe de Departamento de Programación y Logística, a fin de que prepare el servicio. Pasa a la actividad 12.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)

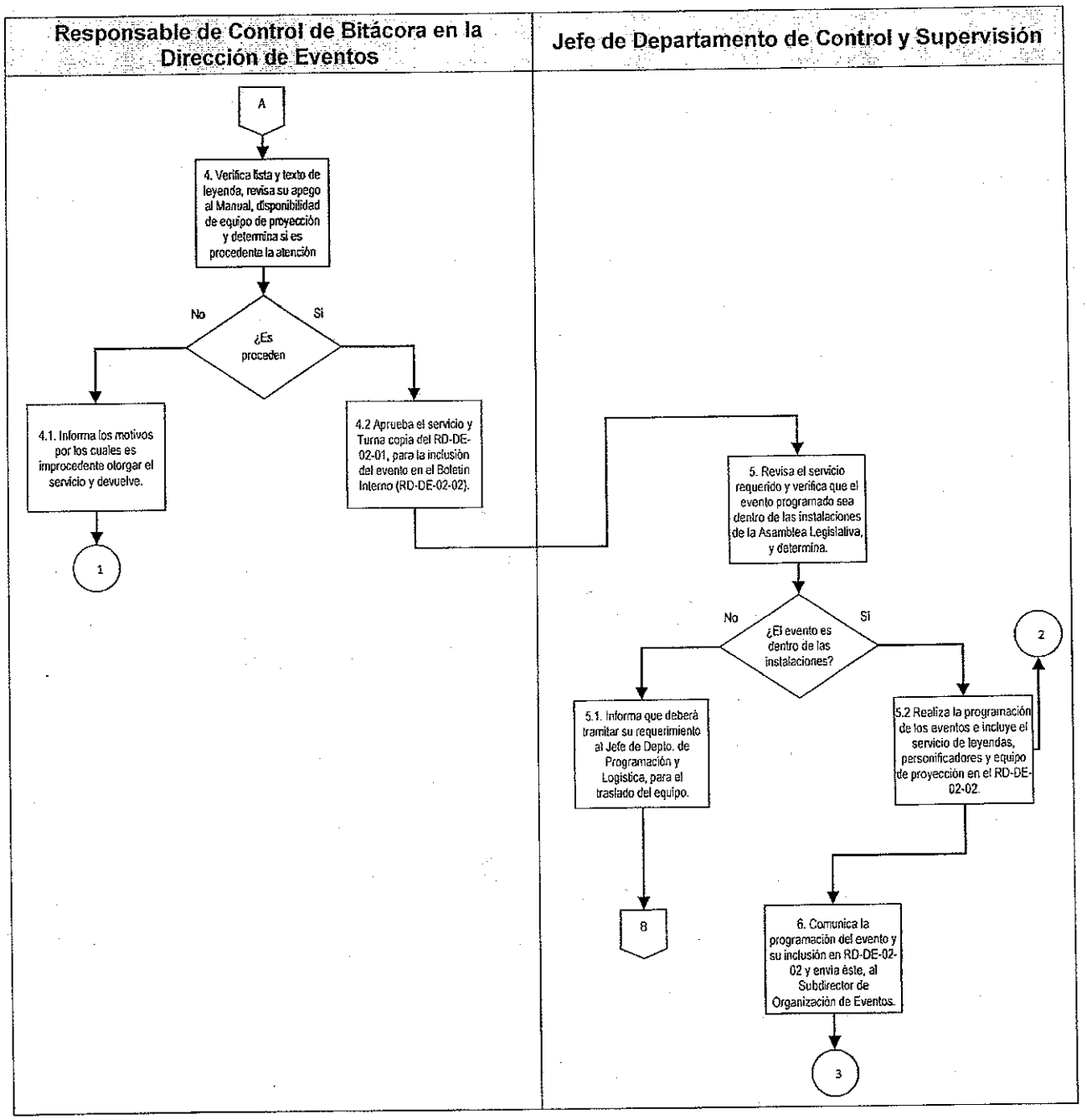
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	6. Comunica la programación del evento y su inclusión en el RD-DE-02-02 y envía éste, al Subdirector de Organización de Eventos. Pasa a la actividad 14.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Solicitante o Área Requirente	7. Presenta la solicitud a fin de que el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección se realice fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa y el traslado del equipo de proyección al lugar del evento, y presenta el RD-DE-02-01 de autorización ante el Jefe de Departamento de Programación y Logística.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Jefe de Departamento de Programación y Logística	8. Recibe RD-DE-02-02 de la programación del evento. Elabora y entrega para firma, Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección y requiere al solicitante presentar copia de identificación oficial: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir.	Boletín Interno (RD-DE-02-02) Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección
Solicitante o Área Requirente	9. Presenta identificación oficial: IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir y firma el Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección, como responsable del traslado del equipo y devuelve Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección.	Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección
Jefe de Departamento de Programación y Logística	10. Entrega Equipo de Videoproyección para su traslado al lugar del evento.	
Solicitante o Área Requirente	11. Recibe el Equipo de Videoproyección y lo traslada al lugar del evento. Pasa a la actividad 15.	

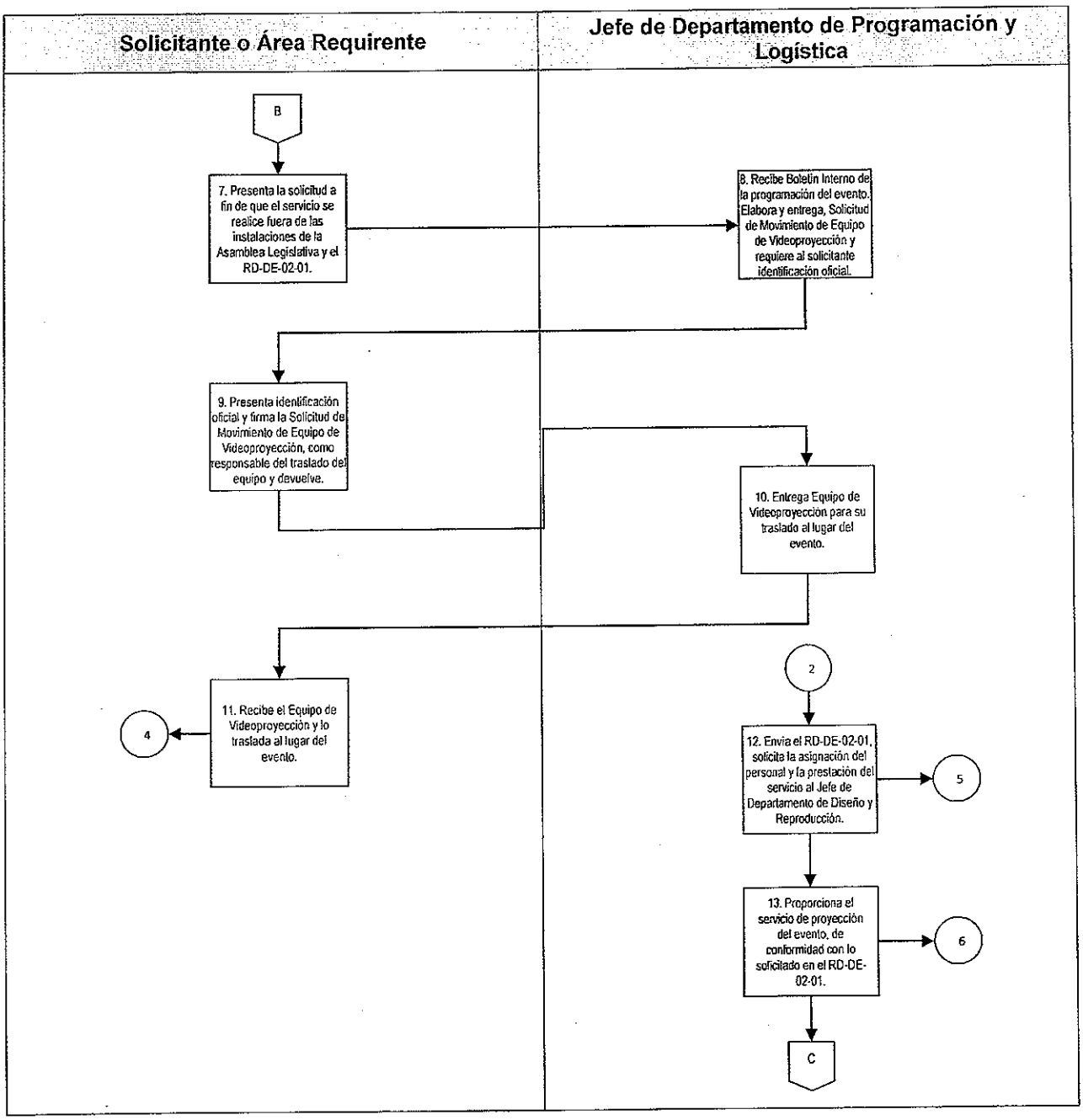
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Logística	12. Envía el RD-DE-02-01 en copia y solicita la asignación del personal y la prestación del servicio de leyendas, personificadores, al Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción. Pasa a la actividad 14.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01).
	13. Proporciona el servicio de proyección del evento, de conformidad con lo solicitado en el RD-DE-02-01. Pasa a la actividad 15.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01).
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	14. Elabora las leyendas y los personificadores en apego al Manual de Imagen Institucional y de conformidad a los textos solicitados y entrega para su distribución, al personal de edecanes o en caso de no encontrarse este personal, lo entregan directamente al Área requirente.	
Solicitante o Área Requirente	15. Recibe los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, de acuerdo a lo solicitado.	
Jefe de Departamento de Programación y Logística	16. Recaba al término de cada evento la firma del Solicitante en el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01), para la calificación de todos los apoyos proporcionados y lo entregan al Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos	17. Recibe el RD-DE-03-01 y registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

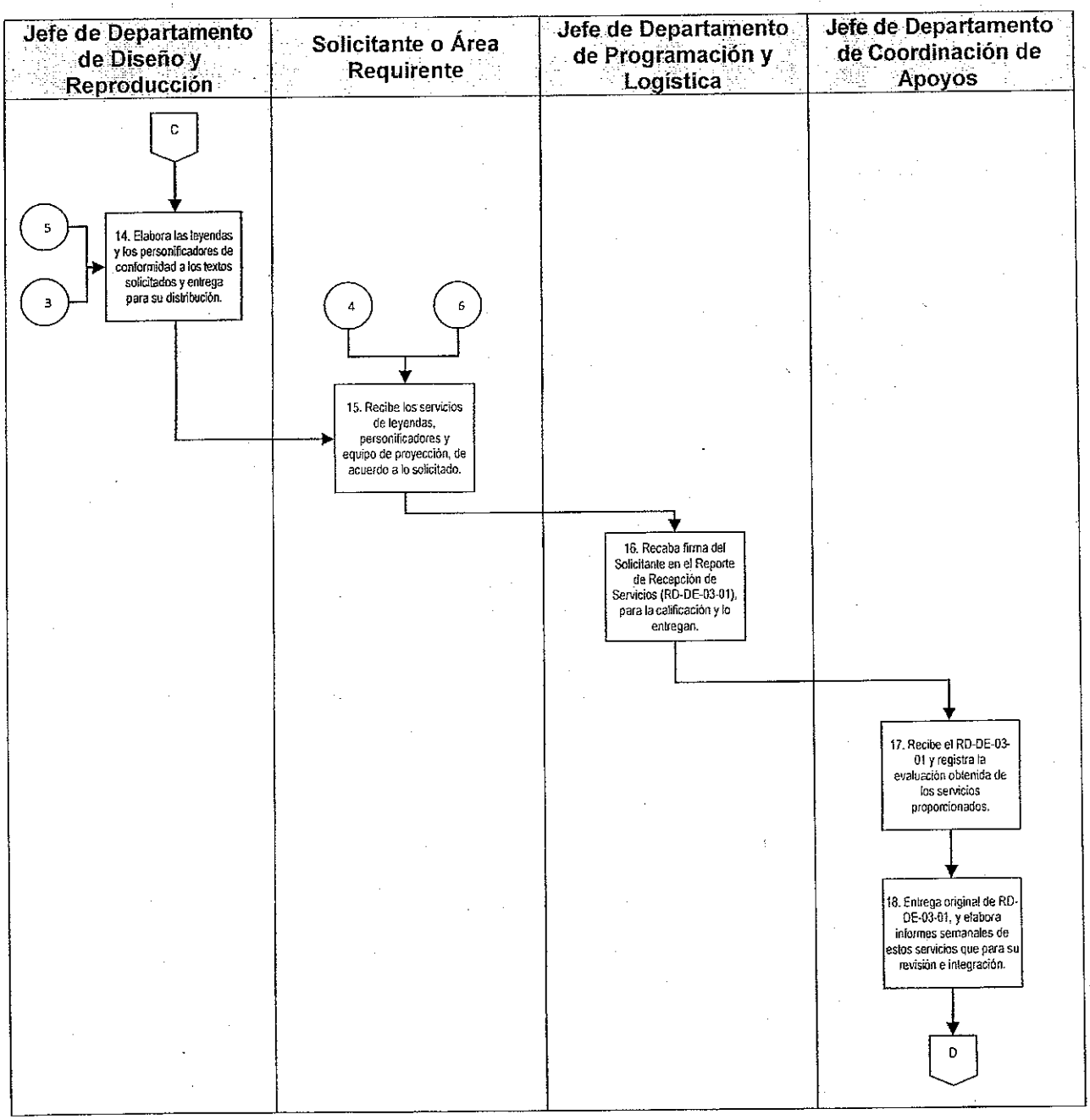
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos	18. Entrega el original del RD-DE-03-01, y elabora informes semanales de estos servicios que envía al Subdirector de Organización de Eventos para su revisión e integración.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).
Subdirector de Organización de Eventos	19. Integra informes mensuales y trimestrales de los resultados de los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados.	
Director de Eventos	20. Recibe informes mensuales y trimestrales de los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados en los diversos eventos desarrollados en la Asamblea Legislativa.	
	21. Integra los informes para ser remitidos al Director General de Servicios para su conocimiento y para el trámite que considere pertinente.	
Fin del Procedimiento		

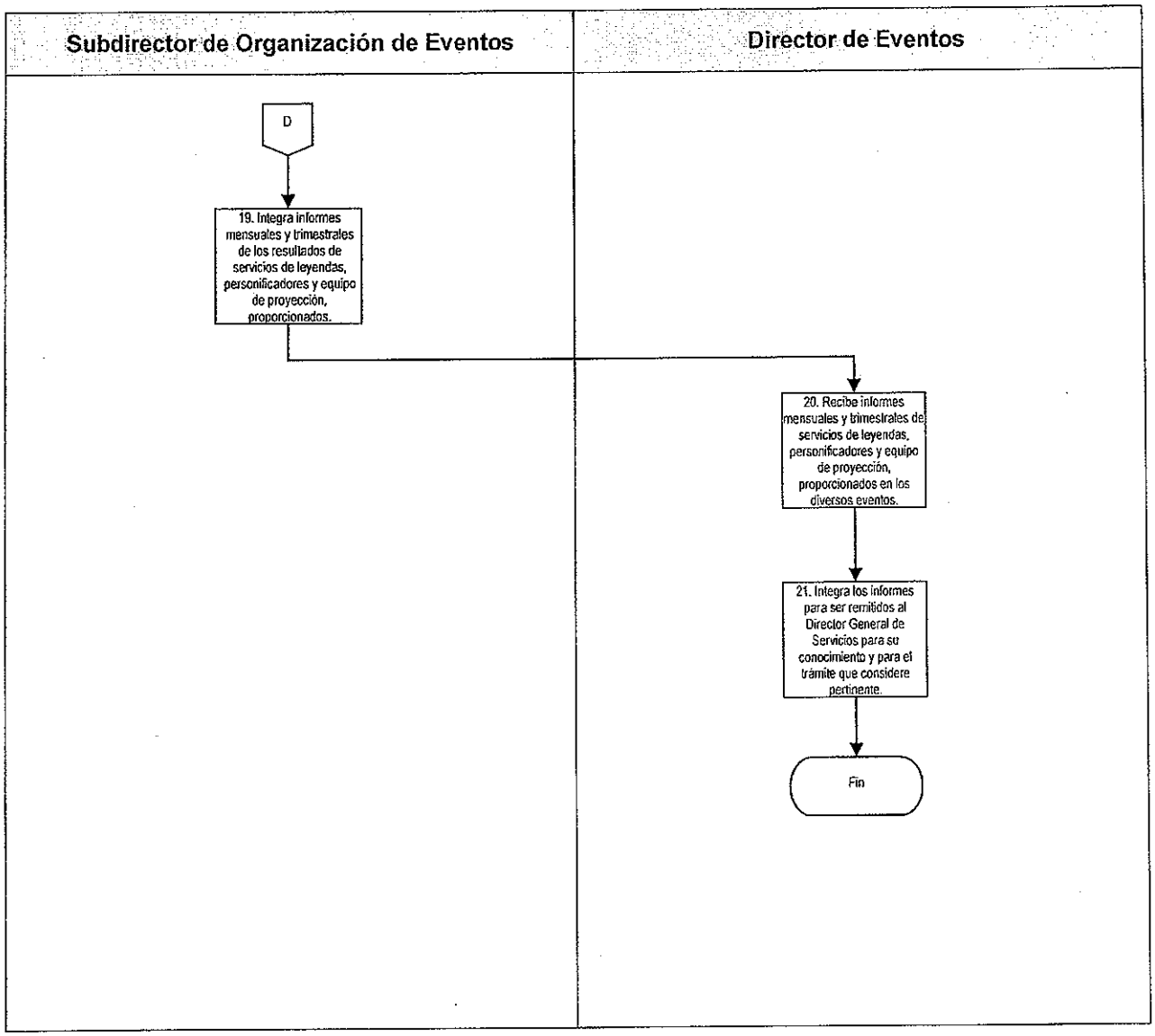
F. Diagrama de Flujo




Responsable de Control de Bitácora en la Dirección de Eventos
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
A
4. Verifica lista y texto de leyenda, revisa su apego al Manual, disponibilidad de equipo de proyección y determina si es procedente la atención
No
¿Es proceden
Si
4.1. Informa los motivos por los cuales es improcedente otorgar el servicio y devuelve.
1
4.2 Aprueba el servicio y Turna copia del RD-DE-02-01, para la inclusión del evento en el Boletín Interno (RD-DE-02-02).
5. Revisa el servicio requerido y verifica que el evento programado sea dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, y determina.
No
¿El evento es dentro de las instalaciones?
Si
2
5.1. Informa que deberá tramitar su requerimiento al Jefe de Depto. de Programación y Logística, para el traslado del equipo.
8
5.2 Realiza la programación de los eventos e incluye el servicio de leyendas, personificadores y equipo de proyección en el RD-DE-02-02.
6. Comunica la programación del evento y su inclusión en RD-DE-02-02 y envía éste, al Subdirector de Organización de Eventos.
3


Solicitante o Área Requirente
Jefe de Departamento de Programación y Logística
B
7. Presenta la solicitud a fin de que el servicio se realice fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa y el RD-DE-02-01.
8. Recibe Boletín Interno de la programación del evento. Elabora y entrega, Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección y requiere al solicitante identificación oficial.
9. Presenta identificación oficial y firma la Solicitud de Movimiento de Equipo de Videoproyección, como responsable del traslado del equipo y devuelve.
10. Entrega Equipo de Videoproyección para su traslado al lugar del evento.
11. Recibe el Equipo de Videoproyección y lo traslada al lugar del evento.
4
2
12. Envía el RD-DE-02-01, solicita la asignación del personal y la prestación del servicio al Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción.
5
13. Proporciona el servicio de proyección del evento, de conformidad con lo solicitado en el RD-DE-02-01.
6
C


Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción
Solicitante o Área Requirente
Jefe de Departamento de Programación y Logística
Jefe de Departamento de Coordinación de Apoyos
C
5
3
14. Elabora las leyendas y los personificadores de conformidad a los textos solicitados y entrega para su distribución.
4
6
15. Recibe los servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, de acuerdo a lo solicitado.
16. Recaba firma del Solicitante en el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01), para la calificación y lo entregan.
17. Recibe el RD-DE-03-01 y registra la evaluación obtenida de los servicios proporcionados.
18. Entrega original de RD-DE-03-01, y elabora informes semanales de estos servicios que para su revisión e integración.
D


Subdirector de Organización de Eventos
Director de Eventos
D
19. Integra informes mensuales y trimestrales de los resultados de servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados.
20. Recibe informes mensuales y trimestrales de servicios de leyendas, personificadores y equipo de proyección, proporcionados en los diversos eventos.
21. Integra los informes para ser remitidos al Director General de Servicios para su conocimiento y para el trámite que considere pertinente.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
	Dirección General de Servicios Dirección de Eventos	
Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: --/--/15	

Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

VI LEGISLATURA

FOLIO (1)
FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN
(8)

SERVICIOS DE APOYO TECNICO (9)	SERVICIOS BASICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES	GUÍA (VISITAS)
	(ANEXAR LISTA)	PANTALLA
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES	MESAS
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	SILLAS
	PRESÍDIUM	VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DE LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	

ACUERDO (12)

PRESIDENTE
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

(13) SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

(14) AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos Institucionales

Departamento de Control y Supervisión

Eventos Programados (1) _____ DE _____ DE _____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS	ASISTENTES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF						
(9)						
N° de Eventos (10)				No. 174/14 (11)		

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día de mes con letra) (de año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 a 00:00. Ejemplo: 10:00 a 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Asistentes	Registrar el número de personas asistentes al evento.
9	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
10	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
11	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (número consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

Formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

Folio y Fecha:	(1)	

NOMBRE DEL EVENTO:	(2)
SOLICITADO POR:	(3)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio Benito Juárez	Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro	Salón Nelson Mandela	
Donceles	Donceles	Zócalo	Gante	Gante	Gante	Gante	Otros

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				

Hora de Inicio	(5)	Receso		Hora de Termino	
No. de Participantes en el Presidium	(6)	No. de Participantes en el Público			

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

		El Servicio fue		
	Edecanes	Bueno	Regular	Malo
	Leyenda	Bueno	Regular	Malo

		El Servicio fue		
	Cafetería	Bueno	Regular	Malo
	Personificadores	Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

		El Servicio fue		
	Sonido	Bueno	Regular	Malo
	Estenografía	Bueno	Regular	Malo

		El Servicio fue		
	Grabación	Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11) DIRECCIÓN DE EVENTOS	(12) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

DE-02-06 Proporcionar el Servicio de Diseño y Reproducción.

A. Objetivo específico

Suministrar oportuna, eficaz y adecuadamente los apoyos de diseño y reproducción requeridos para la difusión de los eventos institucionales a realizarse por los diputados, órganos legislativos y unidades administrativas, apegados al Manual de Imagen vigente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Eventos
- Departamento de Diseño y Reproducción
- Solicitante o Área Requirente
- Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas.
Comisiones	Órganos Internos de Organización, responsables del cumplimiento de las atribuciones legislativas, políticas, administrativas de fiscalización e investigación de la Asamblea Legislativa en su respectiva materia.
Servicio de Diseño y Producción	Son servicios básicos de apoyo administrativo, que no generan gastos extraordinarios, para el apoyo de los trabajos legislativos de los Diputados durante el desarrollo de sus eventos.

Programa de Trabajo Anual / PTA	Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismos tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. El Director de Eventos deberá:

   1.1. Coordinar que los servicios de diseño y reproducción sean tramitados mediante oficio y/o formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, en el primer caso (oficio) será tramitado ante el Oficial Mayor y en el caso de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, ante el Comité de Administración para su valoración y autorización, estableciendo en documento anexo las características e imágenes de los trabajos a realizarse en archivo electrónico que deberá entregar por el Área Solicitante en esta Dirección.

2. El Director de Eventos y el Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción son los responsables de la prestación del servicio de diseño e impresión de los documentos requeridos para difusión de eventos.

3. El Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción deberá de:

   3.1. Asesorar técnicamente al Solicitante o Área Requirente en la elaboración de carteles, dípticos, trípticos, invitaciones, volantes, folletos, leyendas, gafetes, diplomas, reconocimientos u otro material para la difusión de los eventos de carácter estrictamente institucional.

   3.2. Elaborar anualmente los requerimientos de material, equipo informático y mantenimientos preventivos y correctivos para cubrir en su totalidad las necesidades del área, entregando en el periodo establecido el documento al Director de Eventos para su valoración y trámite.

   3.3. Una vez elaborados los diseños originales requeridos y previamente autorizados por el Director de Eventos, deberá recabar la firma de visto bueno por escrito del Solicitante o Área Requirente.

   3.4. Cuidar que los impresos deban sujetarse en su diseño e impresión a las normas y procedimientos establecidos para el formato y características que defina el Manual de Imagen Institucional vigente, de manera que asegure la uniformidad institucional.

3.5. En caso que el volumen de impresos para realizarse en el Departamento de Diseño y Reproducción, exceda el autorizado por la Dirección de Eventos debido a la inexistencia de materiales, le entregará los originales elaborados y especificaciones técnicas por escrito, al área solicitante para que tramite ante la Dirección de Adquisiciones el tipo de impresión o reproducción requerida, debiendo entregarle una copia del trabajo realizado al término del mismo.

3.6. Apoyar en caso de requerirse, en el seguimiento del proceso de reproducción por parte de los proveedores externos, a fin de optimizar la calidad y características de los materiales solicitados, sin embargo será responsabilidad del proveedor la impresión y garantía del trabajo.

3.7. De acuerdo a las necesidades y encomiendas del Jefe Inmediato, apoyar los trabajos de diseño e impresión internos requeridos y previamente autorizados por el Director de Eventos.

3.8. Presentar un Informe mensual y trimestral relativo a los servicios proporcionados, trabajos realizados, así como de un inventario del material y consumibles utilizados durante este periodo, que deberá de entregar al Director de Eventos.

4. Será obligación del Responsable del Área Requirente:

4.1. Que la solicitud mediante oficio o Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, se presente por un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al Director de Eventos para la elaboración de los diseños y/o reproducciones y materiales, para estar en posibilidades de garantizar la entrega de los trabajos.

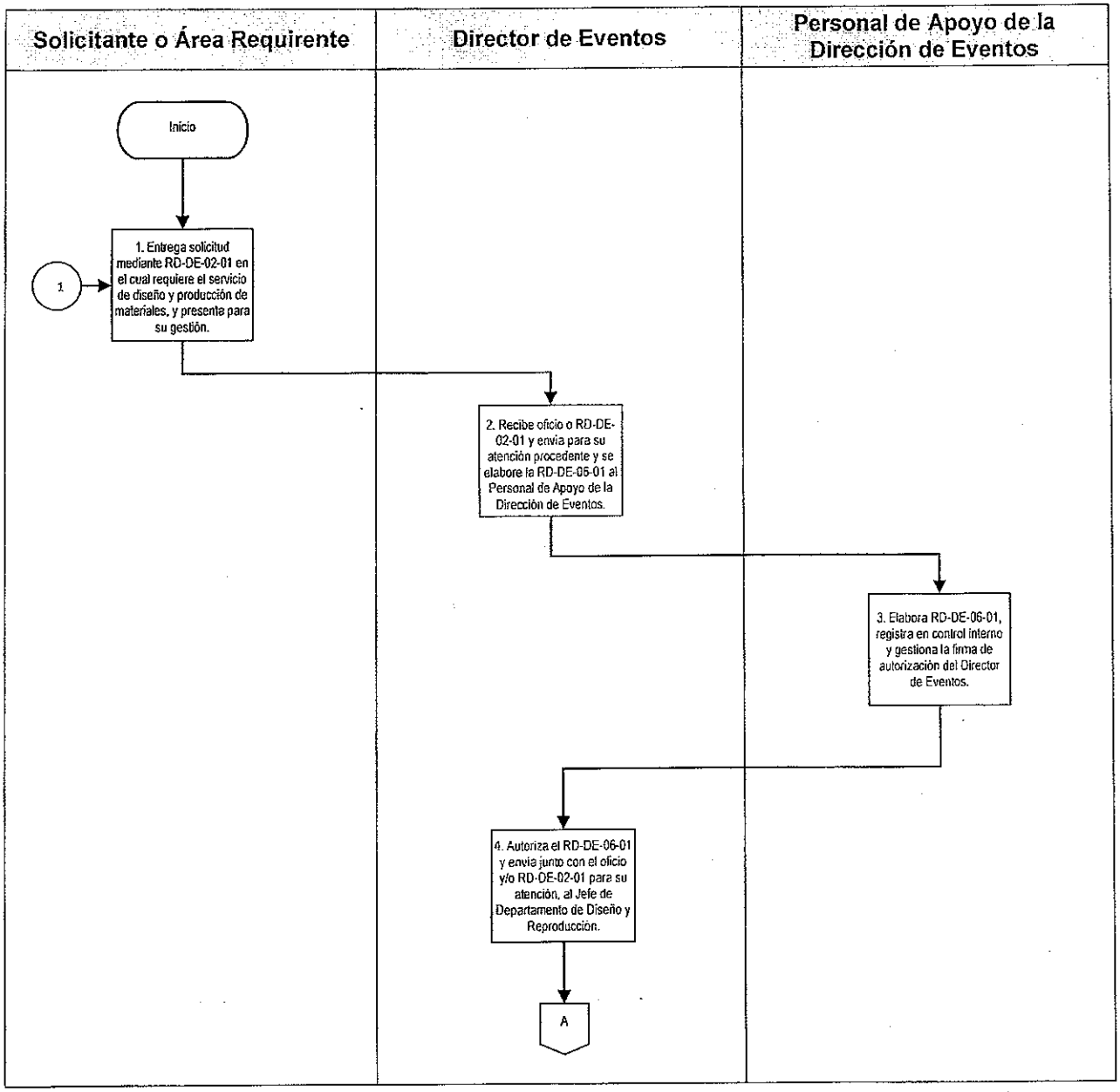
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante o Área Requirente	1. Entrega solicitud mediante Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) en el cual requiere el servicio de diseño y producción de materiales, y presenta para su gestión ante el Director de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Director de Eventos	2. Recibe RD-DE-02-01 y envía para su atención procedente y se elabore la Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) al Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01) Orden de Trabajo (RD-DE-06-01)
Personal de Apoyo de la Dirección de Eventos	3. Elabora RD-DE-06-01, registra en control interno y gestiona la firma de autorización del Director de Eventos.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01)
Director de Eventos	4. Autoriza el RD-DE-06-01 y envía junto con el oficio y/o RD-DE-02-01 para su atención, al Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01). Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Oficio de Solicitud en su caso
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	5. Atiende instrucción y revisa el tipo de requerimiento registrado en el RD-DE-06-01, y en la RD-DE-02-01, y/o en oficio, verificando que cumpla con los requisitos siguientes: • Que el requerimiento sea el servicio de diseño y producción. • Revisa las características solicitadas del diseño impreso y que se encuentre en archivo electrónico, verifica apego a la imagen institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud en su caso

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	¿Cumple los requisitos? 5.1. No: Anota el tipo de incumplimiento y devuelve solicitud señalando el motivo por el cual no es posible atender su requerimiento. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Contacta al solicitante para precisar detalles de los trabajos realizados estableciendo fechas de entrega.	
	6. Verifica el volumen de impresiones que solicitan y determina: ¿El volumen es mayor al autorizado? 6.1. No. Continúa con el procedimiento. Pasa a la actividad 9. 6.2. Si. Entrega archivo electrónico con el diseño original autorizado y anexo técnico con las características requeridas para su impresión e informa al Responsable del Área Solicitante que el servicio se deberá de tramitar ante la Dirección de Adquisiciones, para contratación de Proveedor externo.	
Solicitante o Área Requirente	7. Recibe el archivo electrónico con el diseño original autorizado y anexo técnico con las características requeridas para su impresión y tramita la contratación del proveedor externo, solicita apoyo técnico al Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción.	
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	8. Apoya técnicamente en el diseño del material al Responsable del Área Solicitante y al Proveedor, para la impresión del diseño, confirma fechas de entrega en tiempo, manteniendo informado al Director de Eventos del seguimiento de los trabajos hasta su entrega. Fin del Procedimiento.	

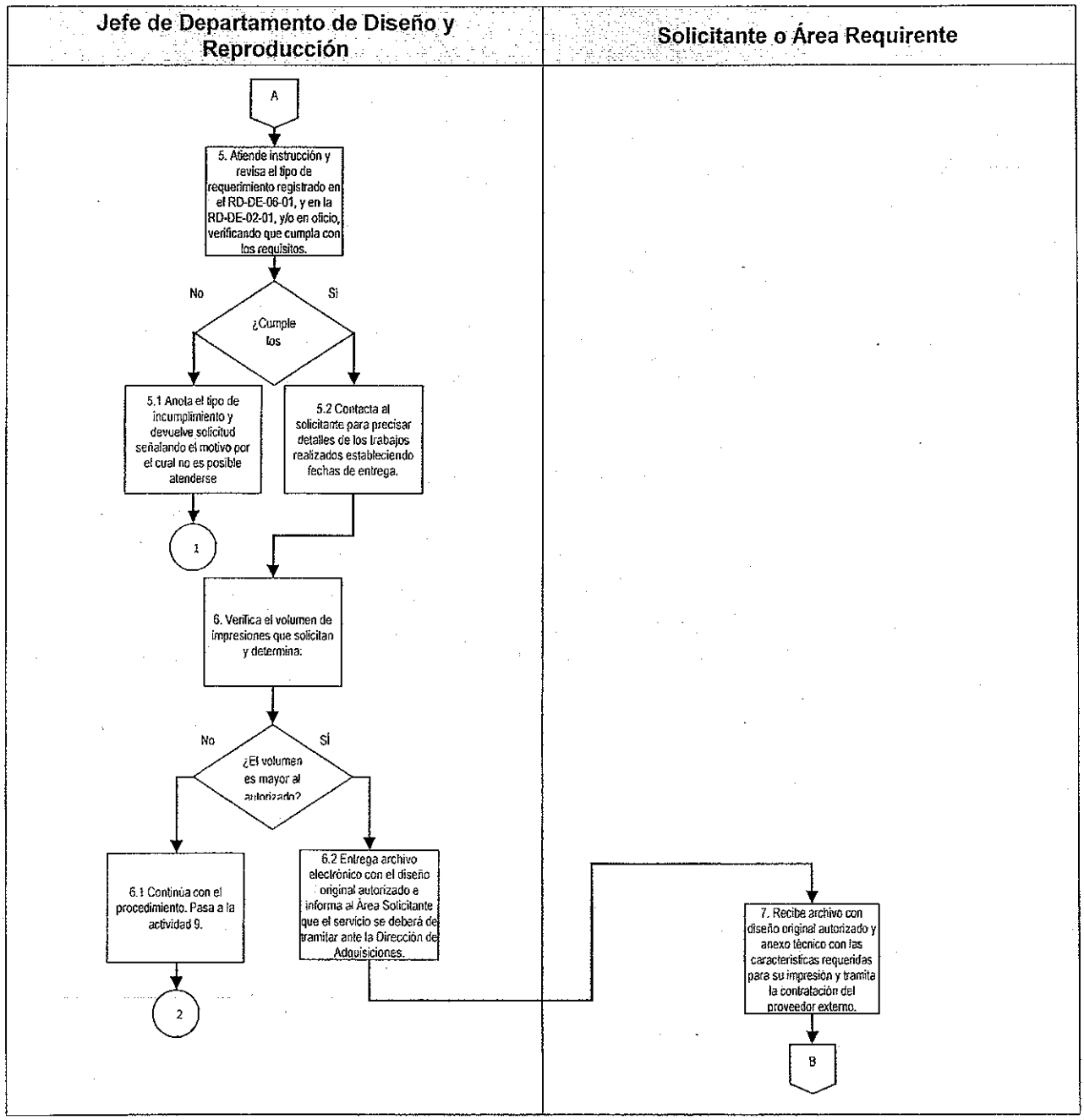
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	9. Realiza el diseño e impresión del material solicitado de acuerdo a las especificaciones de los anexos y al archivo electrónico y de conformidad al RD-DE-02-01 y/o el oficio, y entrega el trabajo.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, (RD-DE-02-01)
Solicitante o Área Requirente	10. Recibe el diseño e impresión de los materiales solicitados, de acuerdo con los requerimientos y firma de recibido.	
Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción	11. Recaba firma de recepción del solicitante en el RD-DE-06-01, al concluir el trabajo.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Reporte de Control y Seguimiento al PTA. (RD-SACE-10-02).
	12. Entrega RD-DE-06-01 original al Director de Eventos para su control interno. Elabora el Informe mensual de servicios proporcionados en el Reporte de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02), los cuales entrega al Director de Eventos para su integración.	
Director de Eventos	13. Recibe el Formato RD-DE-06-01 firmado por el Área Solicitante e Informe mensual de servicios proporcionados en el RD-SACE-10-02.	Orden de Trabajo (RD-DE-06-01) Reporte de Control y Seguimiento al PTA. (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

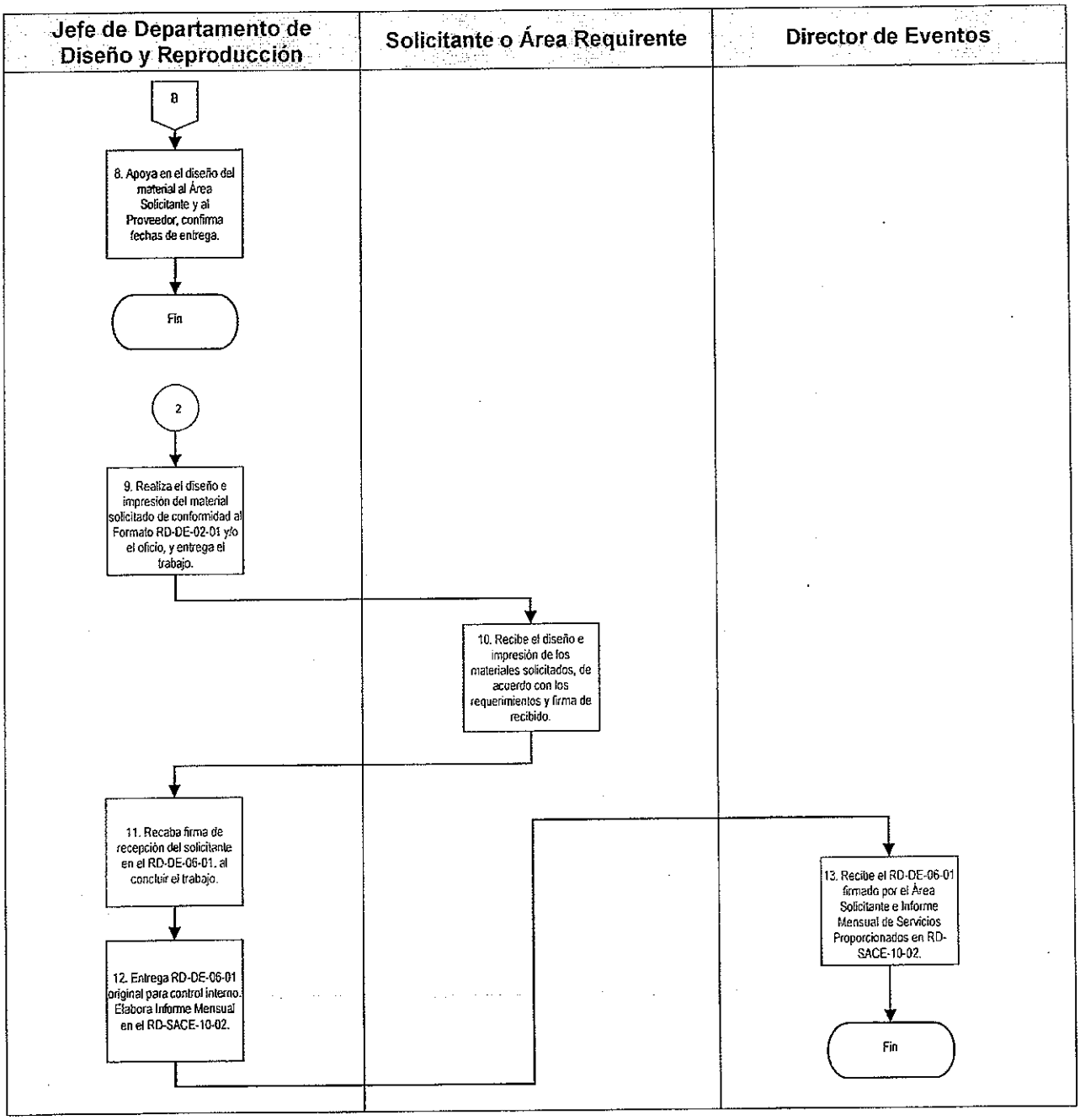
F. Diagrama de Flujo



Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos

Fecha de Emisión: 06/09/2005	Fecha de Actualización: --/--/15




Jefe de Departamento de Diseño y Reproducción
Solicitante o Área Requirente
Director de Eventos
8
8. Apoya en el diseño del material al Área Solicitante y al Proveedor, confirma fechas de entrega.
Fin
2
9. Realiza el diseño e impresión del material solicitado de conformidad al Formato RD-DE-02-01 y/o el oficio, y entrega el trabajo.
10. Recibe el diseño e impresión de los materiales solicitados, de acuerdo con los requerimientos y firma de recibido.
11. Recaba firma de recepción del solicitante en el RD-DE-06-01. al concluir el trabajo.
12. Entrega RD-DE-06-01 original para control interno. Elabora Informe Mensual en el RD-SACE-10-02.
13. Recibe el RD-DE-06-01 firmado por el Área Solicitante e Informe Mensual de Servicios Proporcionados en RD-SACE-10-02.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios
RD-DE-06-01	Orden de Trabajo
RD-SACE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

Formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1)

FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN

(8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES	GUÍA (VISITAS)
	(ANEXAR LISTA)	PANTALLA
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES	MESAS
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	SILLAS
	PRESÍDIUM	VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS	
DIFUSIÓN	
RENTA DE LOCAL	
EQUIPOS ESPECIALES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)	
PASAJES A EXPOSITORES	
RESPONSABLE DEL EVENTO	
TELÉFONOS	
OBSERVACIONES	

ACUERDO (12)

	(13) SOLICITA NOMBRE Y FIRMA	PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio:	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción:	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante:	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento:	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha:	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario:	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento:	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico:	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Formato Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

Folio y Fecha:	(1)	
NOMBRE DEL EVENTO:	(2)	
SOLICITADO POR:	(3)	

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio Benito Juárez	Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro	Salón Nelson Mandela	
Donceles	Donceles	Zócalo	Gante	Gante	Gante	Gante	Otros

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				

Hora de Inicio	(5)	Receso		Hora de Término	
No. de Participantes en el Presidium	(6)		No. de Participantes en el Público		

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

	Edecanes	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Cafetería	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Leyenda	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Personificadores	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

	Sonido	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Grabación	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

	Estenografía	El Servicio fue		
		Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11) DIRECCIÓN DE EVENTOS	(12) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Dirección de eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos
12	Nombre y firma del solicitante:	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

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

VI LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (*1*)

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

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

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

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

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

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

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

Orden de Trabajo (RD-DE-06-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN

ORDEN DE TRABAJO DE TRÁMITE Y ENTREGA

FOLIO (1)

FECHA (2)

AREA SOLICITANTE (3)	
EVENTO (4)	

TIPO DE TRABAJO (5)							
CARTEL	CANTIDAD	INVITACIÓN	CANTIDAD	VOLANTE	CANTIDAD	FOLLETO	CANTIDAD
TRÍPTICO	CANTIDAD	DÍPTICO	CANTIDAD	LOGOTIPO	CANTIDAD	GAFETES	CANTIDAD
TARJETONES	CANTIDAD	SEÑALIZACIONES	CANTIDAD	DISEÑO			CANTIDAD
LEYENDAS		RECONOCIMIENTOS		OTROS (ESPECIFIQUE)			

ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS (6)

REALIZÓ (7) DISEÑO Y REPORDUCCIÓN	Vo. Bo. (8) DIRECCIÓN DE EVENTOS	AUTORIZADO (9) AREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DEL PROYECTO (10)	FECHA FINAL (11)

OBSERVACIONES (12)	

Instructivo de llenado del formato de Orden de Trabajo (RD-DE-06-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	El Número de Folio de la Orden de Trabajo.
2.	Fecha	Señalar la fecha de elaboración: día, mes y año.
3.	Área Solicitante	El Área que solicita el trabajo de diseño y producción.
4.	Evento	Registrar el tipo de evento de que se trata
5.	Tipo de Trabajo	Marcar con una X El tipo de trabajo y la cantidad que se requiere: Cartel, Invitación, Volante, Folleto, Tríptico, Díptico, Logotipo, Gafetes, etc.
6.	Especificaciones y características técnicas	Señalar las especificaciones y las características técnicas.
7.	Realizó	Nombre y firma de la persona responsable en el Departamento de Diseño y Reproducción
8.	Vo. Bo.	Nombre y firma de Vo. Bo. del responsable en la Dirección de Eventos.
9.	Autorizado	Nombre, cargo y firma de autorización del responsable en el Área Solicitante.
10.	Fecha del Proyecto	Registrar la fecha del proyecto: día, mes y año.
11.	Fecha Final	Señalar la fecha final: día, mes y año.
12.	Observaciones	Registrar las observaciones que se consideren necesarias.

DE-02-07 Realización de Visitas Guiadas

A. Objetivo específico

Proporcionar a los visitantes una información amplia de la historia y el conocimiento de los monumentos históricos del Distrito Federal, y el quehacer legislativo que se realiza en el Recinto Legislativo por parte de los diputados integrantes de la Asamblea Legislativa, así como el proceso para la formulación y aprobación de las leyes que rigen en el Distrito Federal.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Diputado Requirente o Titular de la Unidad Administrativa
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Control y Supervisión
- Solicitante: Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, Órgano de Gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las unidades administrativas.
Servicios Básicos	Son los servicios de: Acondicionamiento de Local, Equipo de Proyección, Servicio de Edecanía, Cafetería y Servicio de Diseño (Gafetes, Leyendas, Personificadores, Carteles, Dípticos, etc.).

Programa de Trabajo Anual / PTA Es un instrumento a corto plazo, mediante el cual se determinaran los objetivos y metas previstas, vertientes programáticas, actividades, unidades de medida y responsables de su ejecución; al mismos tiempo el mecanismo de control, seguimiento y evaluación de resultados.

D. Políticas específicas

1. La petición del servicio de programación de visitas guiadas, en el caso de los diputados, órganos legislativos y unidades administrativas, deberá realizarse mediante formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, debiendo ser autorizado por el Comité de Administración; si la solicitud es realizada por instituciones, sociedades civiles, organizaciones sociales, escuelas, Público en General u otro ente externo, la petición deberá gestionarse mediante oficio dirigido al Oficial Mayor quien otorgará la autorización correspondiente.
2. Para las solicitudes de visitas guiadas deberá verificarse la disponibilidad con una anticipación mínima de 3 días hábiles, vía telefónica o directamente en la oficina del Director de Eventos.
3. Las visitas guiadas se proporcionaran a grupos no mayores de 40 personas; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas y tendrán una duración de máximo 45 minutos.
4. Las visitas no podrán realizarse en días de Sesión de Pleno o de la Diputación Permanente. Si por algún motivo especial se requiriera una visita en los días señalados anteriormente, así como el ingreso exclusivamente en Balcones dentro del Salón de Sesiones para observar el desarrollo de las mismas, el Solicitante deberá gestionar autorización mediante oficio al Presidente de la Mesa Directiva que coordine los trabajos en el periodo; de ser positiva la respuesta se realizará el trámite del numeral 1 de este procedimiento.
5. El uso de cámaras y videocámaras será autorizado únicamente si se precisa en los documentos de trámite respectivos y autorizados por la Presidencia de la Mesa Directiva en turno y de la Oficialía Mayor.
6. El Director de Eventos coordinará el proceso con el Director de Resguardo a fin de mantener un control de ingreso, recorrido y retiro de visitantes.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa / Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General	1. Informa vía telefónica de la necesidad de programar Visita Guiada, en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información respecto a: • Fecha del evento • Cantidad de asistentes • Hora de inicio y término • Ubicación del salón y • Tipo de evento	
Director de Eventos	2. Recibe solicitud vía telefónica por parte del solicitante, y reserva la fecha de la Visita Guiada, de conformidad a las características en cuanto a: cantidad de asistentes, hora de inicio y término.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud de Servicio
	3. Confirma al solicitante la reservación de la fecha de Visita Guiada y queda en espera de la recepción de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) u Oficio de Solicitud de Servicio con el que formaliza el trámite de programación.	

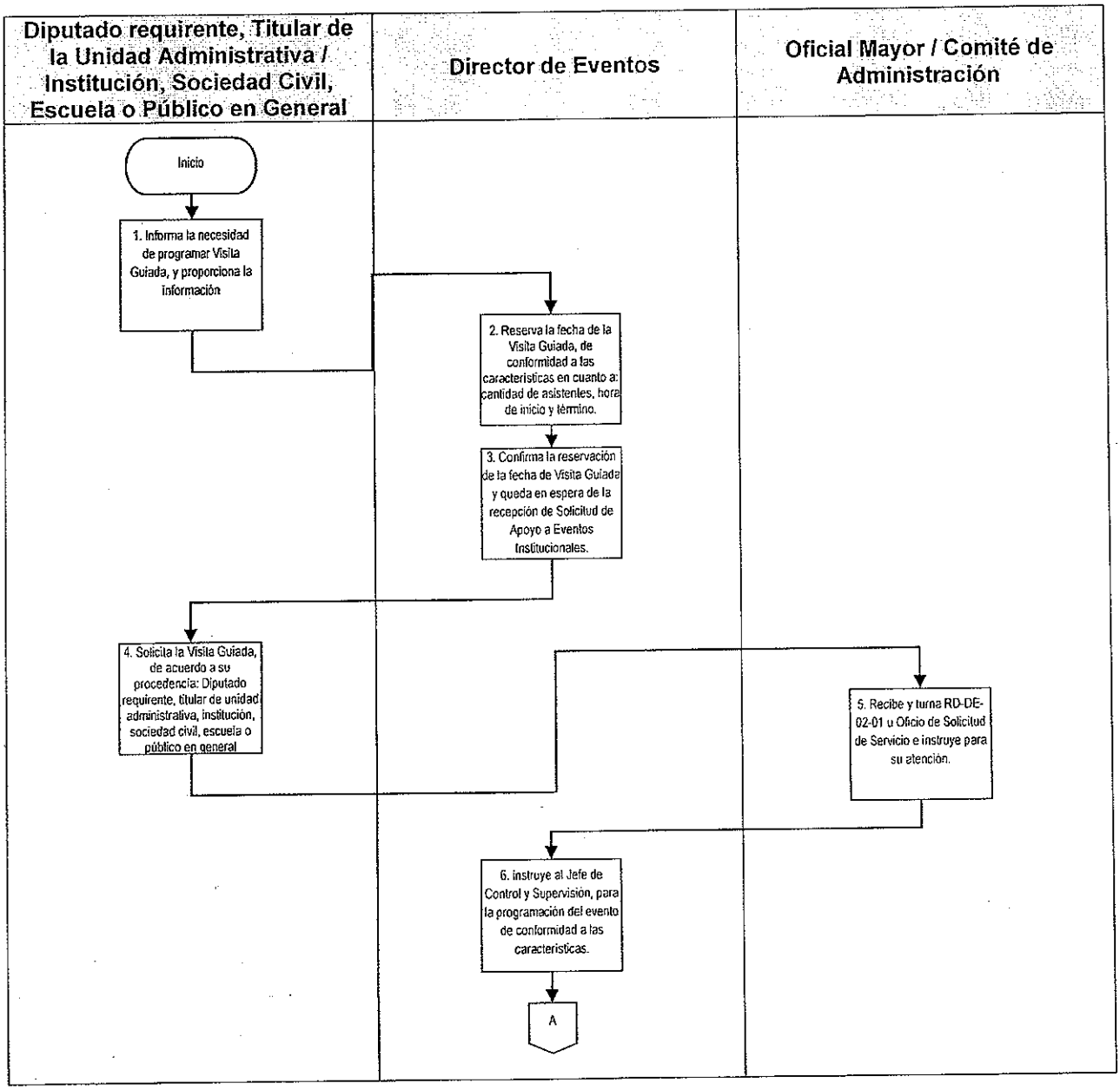
Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa / Solicitante: Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General	4. Solicita Visita Guiada, de acuerdo a su procedencia: *a) Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa:* Elabora y entrega ante el Comité de Administración el RD-DE-02-01 para su autorización. *b) Institución, Sociedad Civil, Escuela* o *Público en General:* Elabora y remite el oficio de solicitud al Oficial Mayor con membrete, estableciendo fecha, horario, cantidad de asistentes, responsable del grupo, número telefónico, relación de nombres de los visitantes. Se deberá de incluir en el oficio en los casos siguientes: • De solicitar toma fotográfica deberán especificarlo en el cuerpo del Oficio de Solicitud de Servicio. • Si requiere el ingreso para observar alguna Sesión del Pleno o Diputación Permanente, el oficio deberá ser dirigido al Presidente de la Mesa Directiva en turno para su aprobación.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud de Servicio
Oficial Mayor / Comité de Administración	5. Recibe y turna RD-DE-02-01 u Oficio de Solicitud de Servicio e instruye para su atención.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud de Servicio

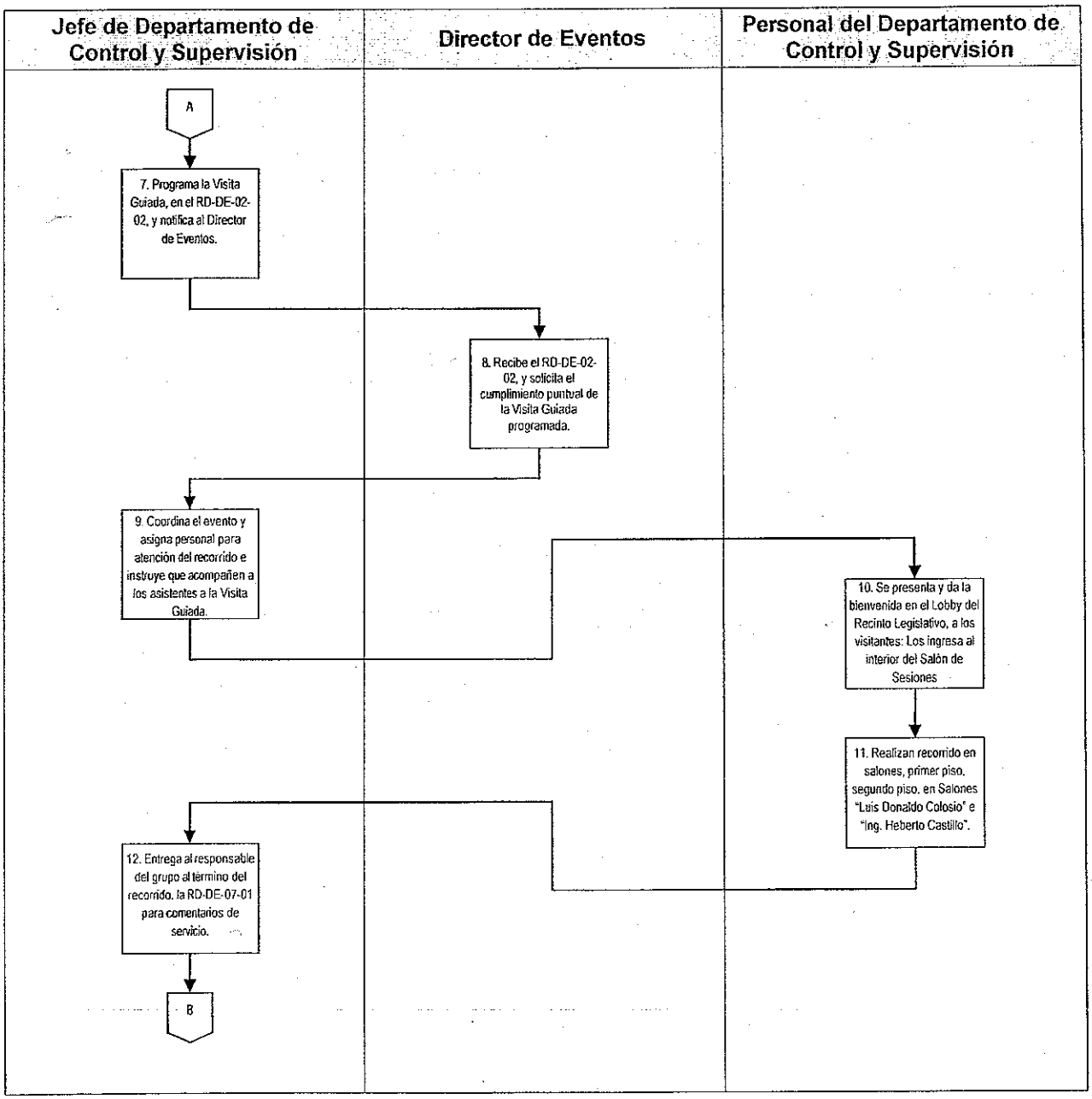
Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	6. Recibe y turna RD-DE-02-01 u Oficio de Solicitud de Servicio e instruye al Jefe de Control y Supervisión, para la programación del evento de conformidad a las características en cuanto a: fecha del evento, cantidad de asistentes y tipo de evento.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Oficio de Solicitud de Servicio
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	7. Programa la Visita Guiada, en el Boletín Interno (RD-DE-02-02), y notifica al Director de Eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Director de Eventos	8. Recibe el RD-DE-02-02, y solicita el cumplimiento puntual de la Visita Guiada programada al Jefe de Departamento de Control y Supervisión.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	9. Coordina el evento y asigna personal para la atención del recorrido y les instruye para que acompañen a los asistentes a la Visita Guiada.	
Personal del Departamento de Control y Supervisión	10. Recibe, se presenta y da la bienvenida en el Lobby del Recinto Legislativo, a los visitantes el día y hora programada. Los ingresa al interior del Salón de Sesiones donde explica los siguientes temas: • Antecedentes históricos del Recinto. • Antecedentes históricos de las actividades llevadas a cabo por los Legisladores en el Recinto. • Funciones y Facultades de la Asamblea. • Arquitectura. • Sesión de Preguntas y Respuestas. • Previa autorización, sesión fotográfica con la Supervisión del personal de Resguardo.	

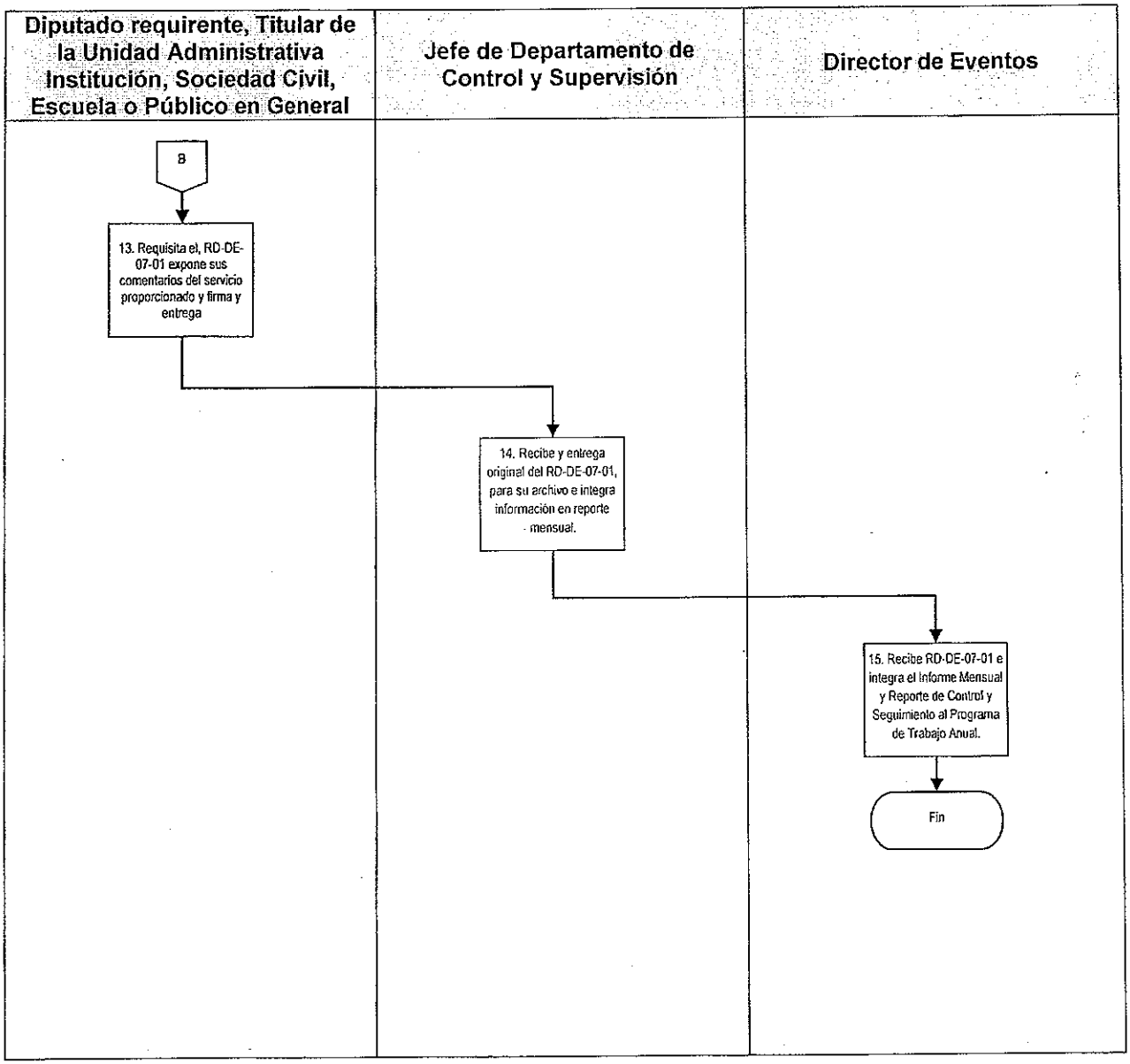
Responsable	Actividad	Registro
Personal del Departamento de Control y Supervisión	11. Realizan recorrido en: • Los salones "Lic. Luis Donaldo Colosio", e "Ing. Heberto Castillo" • Al primer piso para conocer el exterior de las oficinas de la Comisión de Gobierno, así como la "Sala de Juntas Benita Galeana" y Balcones dentro del Salón de Plenos. • El segundo piso conocen oficinas de los grupos e parlamentarios integrantes de la Asamblea Legislativa e ingresan al área denominada como palomar dentro del Salón de Sesiones para concluir sobre la explicación del edificio.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	12. Entrega al responsable del grupo al término del recorrido, la Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01) para comentarios de servicio y recaba firma de conformidad con el servicio.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)
Responsable del Área Solicitante / Responsable del Grupo visitante de la Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General	13. Requisita el de RD-DE-07-01, expone sus comentarios del servicio proporcionado y firma de conformidad con el servicio y entrega al Jefe de Departamento de Control y Supervisión.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	14. Recibe y entrega original del RD-DE-07-01, al Director de Eventos para su archivo e integra información en reporte mensual.	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director de Eventos	15. Recibe RD-DE-07-01 e integra el Informe Mensual en Reporte de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02).	Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01) Reporte de Control y Seguimiento al PTA. (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Director de Eventos
Personal del Departamento de Control y Supervisión
A
7. Programa la Visita Guiada, en el RD-DE-02-02, y notifica al Director de Eventos.
8. Recibe el RD-DE-02-02, y solicita el cumplimiento puntual de la Visita Guiada programada.
9. Coordina el evento y asigna personal para atención del recorrido e instruye que acompañen a los asistentes a la Visita Guiada.
10. Se presenta y da la bienvenida en el Lobby del Recinto Legislativo, a los visitantes: Los ingresa al interior del Salón de Sesiones
11. Realizan recorrido en salones, primer piso, segundo piso, en Salones "Luis Donaldo Colosio" e "Ing. Heberto Castillo".
12. Entrega al responsable del grupo al término del recorrido, la RD-DE-07-01 para comentarios de servicio.
B


Diputado requirente, Titular de la Unidad Administrativa Institución, Sociedad Civil, Escuela o Público en General
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Director de Eventos
8
13. Requisita el, RD-DE-07-01 expone sus comentarios del servicio proporcionado y firma y entrega
14. Recibe y entrega original del RD-DE-07-01, para su archivo e integra información en reporte mensual.
15. Recibe RD-DE-07-01 e integra el Informe Mensual y Reporte de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-07-01	Evaluación de Visitas Guiadas
RD-SACE-10-02	Reporte de Control y Seguimiento al PTA

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1)

FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL EVENTO: (4)

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN

(8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANIA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTERPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES	GUÍA (VISITAS)
	(ANEXAR LISTA)	PANTALLA
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES	MESAS
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	SILLAS
	PRESIDIUM	VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS
DIFUSIÓN
RENTA DE LOCAL
EQUIPOS ESPECIALES
ALIMENTACIÓN
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)
PASAJES A EXPOSITORES
RESPONSABLE DEL EVENTO
TELÉFONOS
OBSERVACIONES

ACUERDO (12)

	(13) SOLICITA NOMBRE Y FIRMA	PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio:	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción:	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante:	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento:	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha:	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario:	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento:	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico:	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo:	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante:	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración:	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos Institucionales

Departamento de Control y Supervisión

BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados (1) _____ __ DE _____ DE ____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día) de (mes con letra) de (año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 A 00:00. Ejemplo: 10:00 A 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

Formato de Evaluación de Visita Guiada (RD-DE-07-01).

REPORTE DE EVALUACIÓN DE VISITAS GUIADAS

FECHA (1)

FOLIO (2)

NOMBRE DEL VISITANTE: (3)					
SOLICITADO POR:	(4)				
NO. DE PARTICIPANTES	(5)	HORA DE INICIO	(6)	HORA DE TÉRMINO	(7)

LA VISITA GUIADA AL RECINTO LEGISLATIVO FUE: (8)

EXCELENTE ( )	BUENA ( )	REGULAR ( )	MALA ( )

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS (9)

(10)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VISITA GUIADA

(11)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del Reporte de Evaluación de Visitas Guiadas (RD-DE-07-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha en que se realizó la visita guiada: día, mes y año.
2	Folio	Registrar el número de folio del formato
3	Nombre del visitante	Registra el nombre del visitante o grupo de personas que acuden a la visita guiada.
4	Solicitado por	Registra el nombre de la persona o institución que solicitó la visita guiada.
5	No. de Participantes	Señalar el número de participantes en la visita guiada.
6	Hora de Inicio	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Hora de Término	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	La visita guiada al recinto legislativo fue:	Marcar con una X en el círculo la evaluación de la visita: Excelente, Buena, Regular, Mala.
9	Comentarios y Sugerencias	Señalar todos los comentarios y sugerencias que se tengan para la mejora de las visitas guiadas.
10	Nombre del responsable	Anotar el Nombre del responsable de la visita guiada
11	Nombre y firma del solicitante	Anotar el Nombre y la firma del solicitante de la visita guiada.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA (*1*)

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

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

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

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

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

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

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

DE-01-08 Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Proporcionar los medios que faciliten la realización de las exposiciones promovidas por los diputados integrantes de la Asamblea Legislativa, orientadas para el fomento de la cultura a través de las manifestaciones artísticas de los autores mexicanos, extranjeros y sociedad civil.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Presidencia del Comité de Administración
- Secretaría Técnica de Comité de Administración
- Diputado Requirente o Titular de la Unidad Administrativa
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Eventos
- Subdirección de Organización de Eventos
- Departamento de Programación y Logística
- Departamento de Control y Supervisión

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Comité de Administración	Órgano Legislativo auxiliar de carácter administrativo, órgano de gobierno de la Asamblea Legislativa en materia de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas.

Servicios Básicos Son los servicios de: Acondicionamiento de Local, Equipo de Proyección, Servicio de Edecanía, Cafetería y Servicio de Diseño (Gafetes, Leyendas, Personificadores, Carteles, Dípticos, etc.).

D. Políticas específicas

1. El Solicitante deberá verificar la disponibilidad de espacios y reservar vía telefónica o personalmente ante la Dirección de Eventos el lugar y fecha para la instalación de la exposición a realizarse.
2. Para la realización de las exposiciones el Solicitante deberá presentar su petición mediante documento ante el Comité de Administración o el Oficial Mayor, indicando el tipo de exposición, lugar, fecha reservada, así como imágenes de los materiales a exponerse para su aprobación.
3. Aprobada la exposición por el Comité de Administración u Oficial Mayor, el solicitante deberá presentar el formato Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, ante la Dirección de Eventos para la gestión de los servicios requeridos, tales como fecha de instalación, hora, lugar, tipo de obra, apoyos para la inauguración, relación pormenorizada de los materiales que se ingresaran para su exposición, así como datos de la persona responsable del montaje y obra.
4. El periodo de permanencia de cada exposición será máximo de 10 días hábiles y los lugares habilitados para tal efectos son el Lobby del edificio de Plaza de la Constitución No. 7, y el Lobby del edificio de Fray Pedro de Gante No. 15; en el caso del Lobby del edificio de Donceles s/n los periodos para instalar exposiciones serán establecidos por el Director de Eventos y dependerán de los eventos institucionales, Sesiones del Pleno y Sesiones de la Diputación Permanente programados a realizar en dicha sede.
5. La autorización de los espacios estará sujeta al tipo de exposición, con la finalidad de que durante su estancia por ningún motivo obstruya los accesos a los espacios y no deberán interferir en el desarrollo de las labores legislativas, específicamente en el Lobby ubicado en el Recinto Legislativo, que de ser necesario se retirará la obra en el momento que indique el Oficial Mayor, con la facilidad de reprogramar la fecha de exposición.
6. El mobiliario, traslado, montaje y retiro de las obras y/o artesanías, estará a cargo de los expositores, quienes deberán elaborar una relación de las obras al ingresar y

retirarse de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, dicho documento deberá entregarse a la Dirección de Eventos y a la Dirección de Resguardo.

7. En ningún caso, para la instalación de las exposiciones se podrá pegar, perforar, clavar o maltratar de cualquier forma en los espacios destinados para tal efecto, esto a fin de evitar cualquier daño en las instalaciones de los edificios.
8. Para el montaje y retiro de la obra el Director de Eventos designará al personal del área, quien supervisará el proceso, en coordinación con el personal de la Dirección de Resguardo, el responsable de la obra y el responsable por parte del Diputado solicitante.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	1. Informa vía telefónica la necesidad de programar una exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y proporciona la información de las características del evento respecto a: • Fecha de la exposición • Características de la exposición • Fecha de inicio y término • Espacio	
Responsable de Control de Bitácora	2. Recibe solicitud vía telefónica por parte del solicitante, para la reserva de espacio para la exposición de conformidad a las características de la exposición e informa reservación del evento al Director de Eventos.	
Director de Eventos	3. Confirma al solicitante la reservación del espacio programado para la exposición y queda en espera de la recepción de la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01), documento con el que formaliza el trámite de programación.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Diputado requirente o Titular de la Unidad Administrativa	4. Solicita servicio de programación de espacios para exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa y decide el tipo de documento que presenta: ¿Es mediante RD-DE-02-01? 4.1 Sí: Presenta para su trámite ante el Comité de Administración. Pasa a la actividad 6. 4.2 No. Presenta oficio para su trámite ante el Oficial Mayor.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

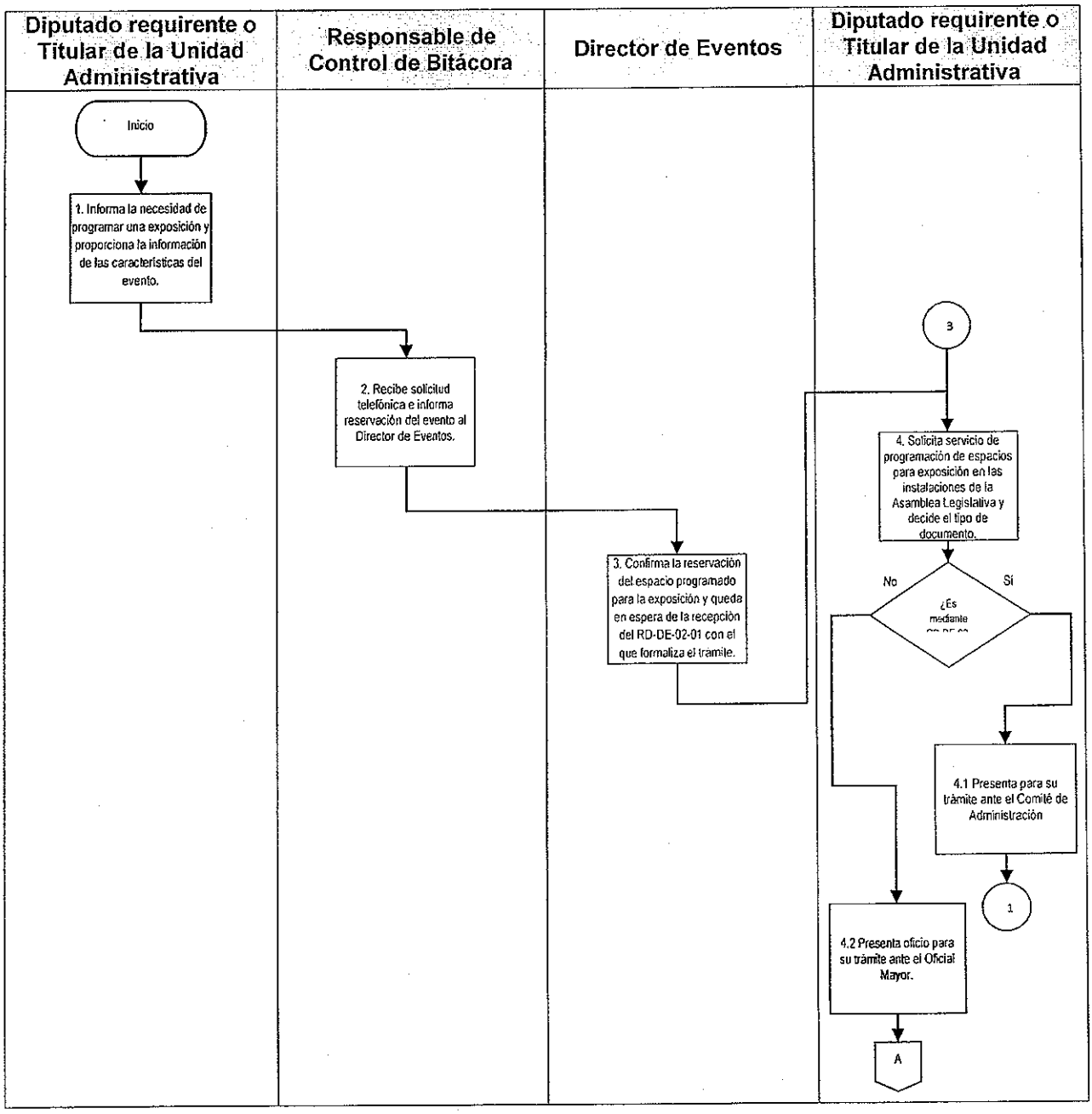
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	5. Recibe oficio mediante el cual solicita la programación de espacios para exposición en las instalaciones de la Asamblea Legislativa. Pasa a la actividad 10.	Oficio de solicitud de espacio para exposición
Secretaria Técnica de Comité de Administración	6. Recibe y verifica que la RD-DE-02-01 cumpla con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes, en su caso, en original y dos copias. ¿Cumple con los requisitos? 6.1 No. Anota observaciones y devuelve RD-DE-02-01 para su corrección. Pasa a la actividad número 4. 6.2 Sí. Sella RD-DE-02-01 y entrega de recibido al solicitante. Entrega para autorización a la Presidencia del Comité de Administración.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Presidente del Comité de Administración	7. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 y lo turna al Oficial Mayor para continuar con el trámite. Pasa a la actividad 10. 8. Instruye para que envíe copia de RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos para la agilización del trámite.	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Secretaria Técnica de Comité de Administración	9. Envía copia de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos. Pasa a la actividad 12.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Oficial Mayor	10. Envía original de RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)

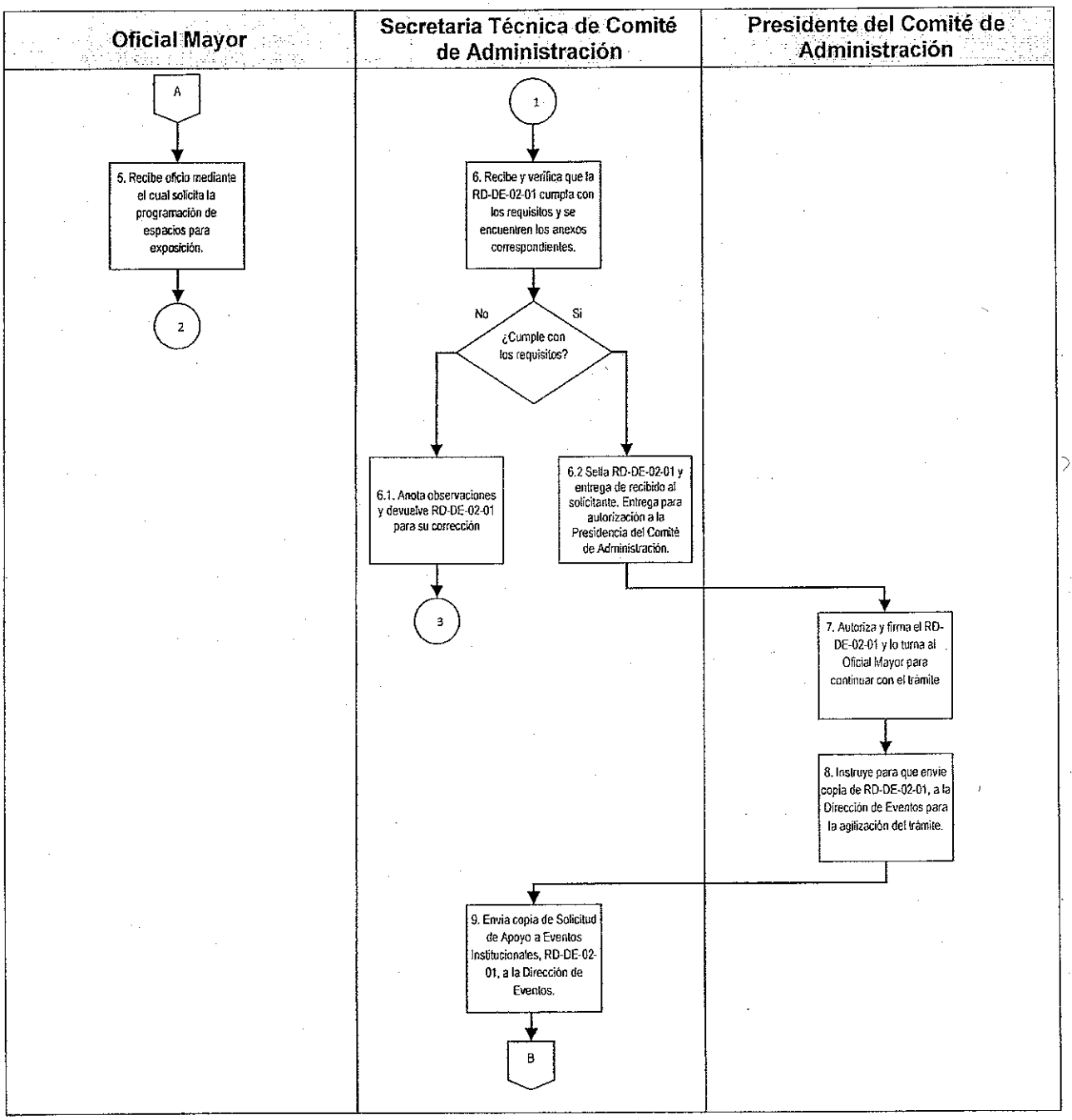
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	11. Recibe, toma conocimiento, turna para la atención del servicio y envia Original de RD-DE-02-01 al Director de Eventos.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Director de Eventos	12. Recibe original y copia del RD-DE-02-01 e instruye para el otorgamiento del servicio de exposiciones en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, cuyo espacio ya ha sido reservado con anterioridad y envía el RD-DE-02-01.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01)
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	13. Programa la exposición en el Boletín Interno (RD-DE-02-02), de conformidad a las características del mismo en cuanto a: fecha del evento, ubicación del espacio y tipo de exposición e informa al Director de Eventos.	Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Director de Eventos	14. Recibe y turna RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 al Subdirector de Organización de Eventos y al Jefe de Departamento de Programación y Logística para proceder a la planeación y organización de la logística del evento, en coordinación con el solicitante.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Subdirector de Organización de Eventos	15. Recibe RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 e Instruye para que se proporcione la logística del evento, al Jefe de Departamento de Programación y Logística.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)

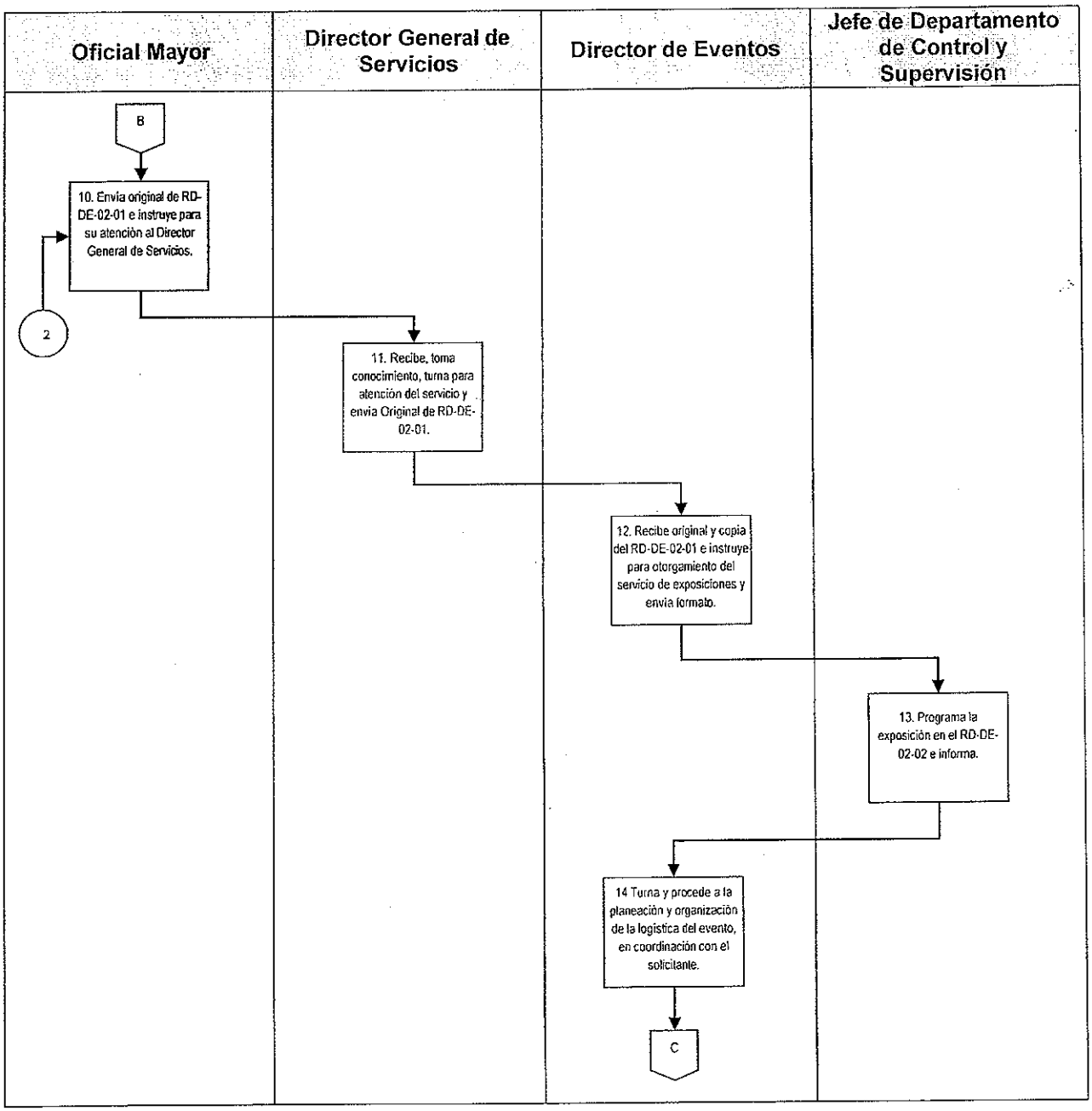
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Programación y Logística	16. Contacta al solicitante para precisar detalles de los servicios: • Requiere datos del expositor para coordinar fecha de montaje y condiciones para la instalación. • Solicita relación de obras y/o artesanías para su ingreso. • Programa recorrido por el área asignada para determinar la museografía.	Solicitud de apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01) Boletín Interno (RD-DE-02-02)
Jefe de Departamento de Programación y Logística	17. Revisa si requiere servicio de edecanía y/o cafetería y/o leyenda para la inauguración, instruye a los Departamentos correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos. Conecta con: a) *Procedimiento DE-02-03 Servicios de Edecanía;* b) *Procedimiento DE-02-04 Servicios de Cafetería;* c) *Procedimiento DE-02-05 leyendas, personificadores y equipo de proyección.*	
	18. Revisa que el área tenga el acondicionamiento, limpieza y las adecuaciones necesarias para el montaje de mobiliario y demás servicios requeridos por el solicitante y notifica al Jefe de Departamento de Control y Supervisión, con quien de manera conjunta realiza los preparativos para la exposición.	
Jefe de Departamento de Programación y Logística Jefe de Departamento de Control y Supervisión	19. Realizan recorrido con el expositor, fijan hora de montaje, el cual deberá ser mínimo 24 horas antes de la inauguración, corroboran entrega de la relación de obras en coordinación con personal de la Dirección de Resguardo.	

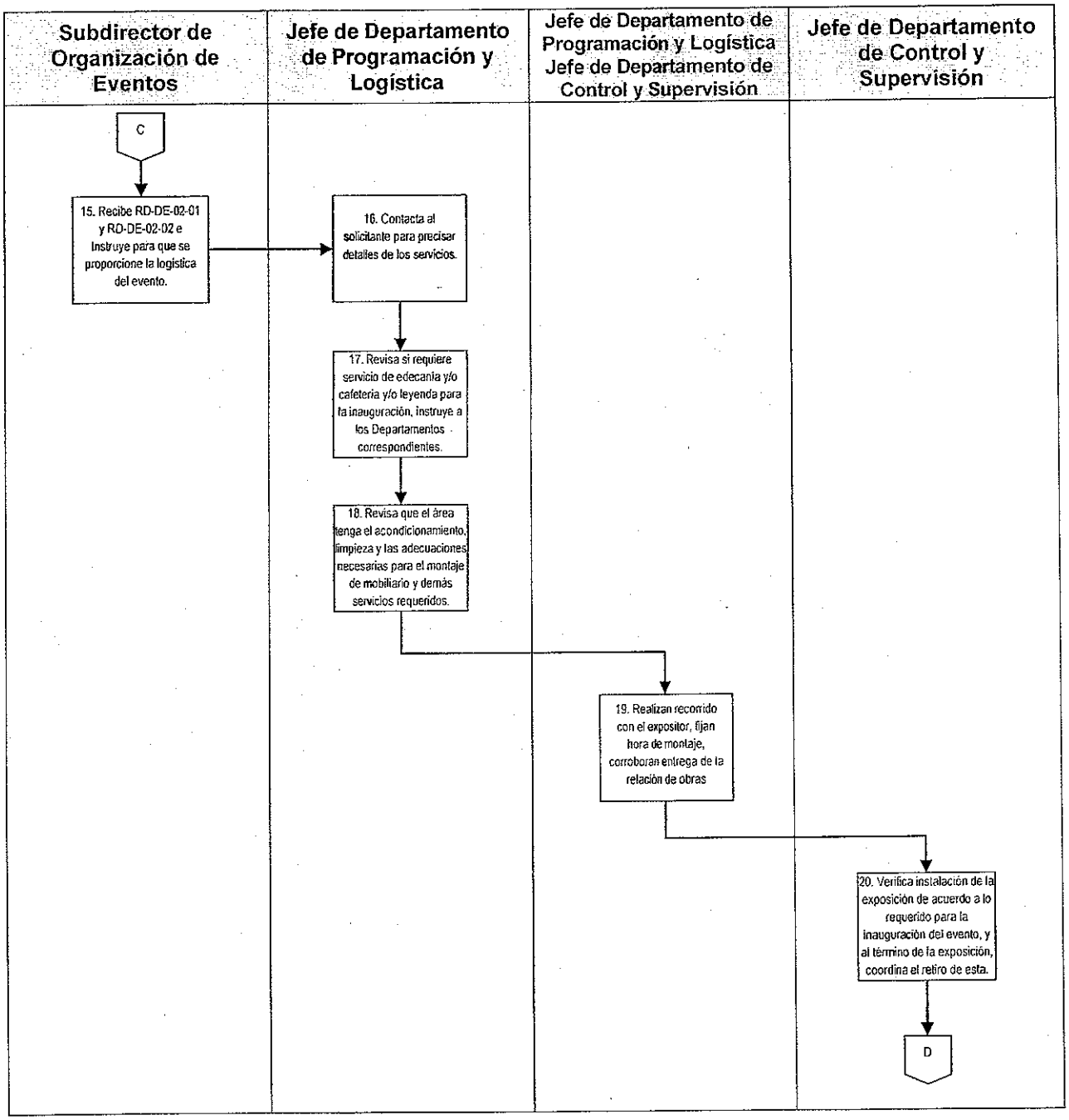
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	20. Verifica instalación de la exposición de acuerdo a lo requerido para la inauguración del evento, y al término de la exposición, coordina el retiro de esta.	
	21. Coordinan montaje con el personal de apoyo del expositor.	
	22. Supervisa el desarrollo del evento y verifica la adecuada prestación del servicio.	
Jefe de Departamento de Control y Supervisión	23. Recaba la firma del solicitante al término del mismo en el Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01) y entrega el documento original al Director de Eventos, conservando una copia.	Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01)
	24. Recibe y entrega original del formato de Evaluación de exposiciones al Director de Eventos para su archivo e integra información en reporte mensual.	Evaluación de exposiciones
Director de Eventos	25. Recibe formato de Evaluación de exposiciones e integra el Informe Mensual en el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02).	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SACE-10-02)
Fin del Procedimiento		

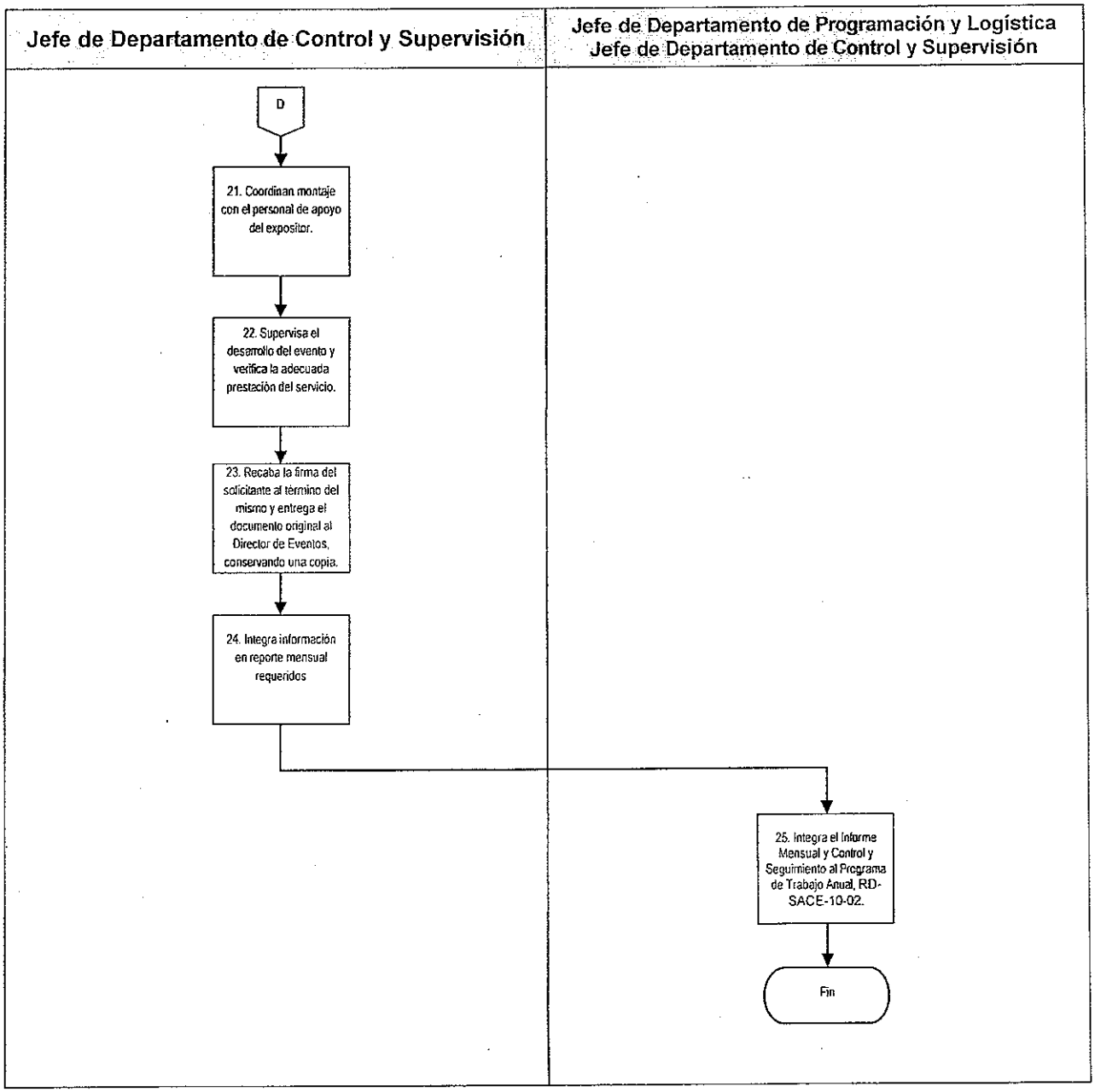
F. Diagrama de Flujo




Oficial Mayor
Secretaria Técnica de Comité de Administración
Presidente del Comité de Administración
A
5. Recibe oficio mediante el cual solicita la programación de espacios para exposición.
2
1
6. Recibe y verifica que la RD-DE-02-01 cumpla con los requisitos y se encuentren los anexos correspondientes.
No
Si
¿Cumple con los requisitos?
6.1. Anota observaciones y devuelve RD-DE-02-01 para su corrección
3
6.2 Sella RD-DE-02-01 y entrega de recibido al solicitante. Entrega para autorización a la Presidencia del Comité de Administración.
7. Autoriza y firma el RD-DE-02-01 y lo turna al Oficial Mayor para continuar con el trámite
8. Instruye para que envíe copia de RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos para la agilización del trámite.
9. Envía copia de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales, RD-DE-02-01, a la Dirección de Eventos.
B


Oficial Mayor
Director General de Servicios
Director de Eventos
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
B
10. Envía original de RD-DE-02-01 e instruye para su atención al Director General de Servicios.
2
11. Recibe, toma conocimiento, turna para atención del servicio y envía Original de RD-DE-02-01.
12. Recibe original y copia del RD-DE-02-01 e instruye para otorgamiento del servicio de exposiciones y envía formato.
13. Programa la exposición en el RD-DE-02-02 e informa.
14 Turna y procede a la planeación y organización de la logística del evento, en coordinación con el solicitante.
C


Subdirector de Organización de Eventos
Jefe de Departamento de Programación y Logística
Jefe de Departamento de Programación y Logística Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
C
15. Recibe RD-DE-02-01 y RD-DE-02-02 e Instruye para que se proporcione la logística del evento.
16. Contacta al solicitante para precisar detalles de los servicios.
17. Revisa si requiere servicio de edecanía y/o cafetería y/o leyenda para la inauguración, instruye a los Departamentos correspondientes.
18. Revisa que el área tenga el acondicionamiento, limpieza y las adecuaciones necesarias para el montaje de mobiliario y demás servicios requeridos.
19. Realizan recorrido con el expositor, fijan hora de montaje, corroboran entrega de la relación de obras
20. Verifica instalación de la exposición de acuerdo a lo requerido para la inauguración del evento, y al término de la exposición, coordina el retiro de esta.
D


Jefe de Departamento de Control y Supervisión
Jefe de Departamento de Programación y Logística
Jefe de Departamento de Control y Supervisión
D
21. Coordinan montaje con el personal de apoyo del expositor.
22. Supervisa el desarrollo del evento y verifica la adecuada prestación del servicio.
23. Recaba la firma del solicitante al término del mismo y entrega el documento original al Director de Eventos, conservando una copia.
24. Integra información en reporte mensual requeridos
25. Integra el Informe Mensual y Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual, RD-SACE-10-02.
Fin

G. Formatos

Registro	Nombre
RD-DE-02-01	Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales
RD-DE-02-02	Boletín Interno
RD-DE-03-01	Reporte de Recepción de Servicios
RD-SACE-10-02	Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual

Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

FOLIO (1)

FECHA RECEPCIÓN (2)

SOLICITANTE: (3)

(4)

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHA DE REALIZACIÓN: (5) HORARIO: (6) No. PARTICIPANTES: (7)

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO O REUNIÓN

(8)

SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO (9)	SERVICIOS BÁSICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO (10)	
ESTENOGRAFÍA	CAFETERÍA	EDECANÍA
GRABACIÓN	LEYENDA	INTÉRPRETE LSM
SONIDO	PERSONIFICADORES	GUÍA (VISITAS)
	(ANEXAR LISTA)	PANTALLA
	DISEÑO (ANEXAR ESPECIFICACIONES	MESAS
	ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	SILLAS
	PRESIDIUM	VIDEOPROYECTOR

SERVICIOS ESPECIALES DE APOYO ADMINISTRATIVO (11)

PAPELERÍA E IMPRESOS
DIFUSION
RENTA DE LOCAL
EQUIPOS ESPECIALES
ALIMENTACIÓN
TRANSPORTE (ANEXAR DETALLE)
PASAJES A EXPOSITORES
RESPONSABLE DEL EVENTO
TELÉFONOS
OBSERVACIONES

ACUERDO (12)

	(13) SOLICITA NOMBRE Y FIRMA	PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (14) AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales (RD-DE-02-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio:	Espacio reservado para el Comité de Administración para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro
2	Fecha de Recepción:	Espacio reservado al Comité de Administración para indicar la fecha de recepción de la solicitud
3	Solicitante:	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Nombre del Evento:	Título del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
5	Fecha:	Día, Mes y Año en el que se realizará el evento y número de participantes.
6	Horario:	Tiempo de duración del evento de inicio a conclusión
7	Número de Participantes	Cantidad de personas que se tiene proyectada asistirán al evento
8	Localización del Evento:	Indicar la Sede donde tendrá lugar el evento
9	Servicios de Apoyo Técnico:	Marcar con una X el tipo de apoyo y servicio requerido y en su caso especificar cuando no se encuentre contemplado en el formato
10	Servicios Básicos de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos contemplados en el catálogo de servicios básicos de apoyo administrativos, en los casos de presidium, leyenda personificadores, diseños, especificar en hoja anexa a la solicitud lista de integrantes, así como el texto de la leyenda con las especificaciones requeridas, en el caso de diseños de igual forma adjuntar las especificaciones mínimas indispensables para la elaboración de los diseños

No.	Nombre	Debe anotarse
11	Servicios Especiales de Apoyo Administrativo:	Marcar con una X los apoyos requeridos y contemplados en el catálogo de servicios especiales de apoyo administrativo, especificando el requerimiento, en los casos de transporte señalar cantidad, número de personas a trasladar, destino y horario, en el caso de promoción especificar el tipo requerido, carteles, dípticos, etc.
12	Acuerdo:	Espacio reservado al Comité de Administración con objeto de consignar puntualmente el tipo de servicios autorizados
13	Nombre y Firma del Solicitante:	Firma del Diputado; Presidente de la Mesa Directiva del Pleno; de la Diputación Permanente; Presidente de la Comisión o Comité Legislativo; Secretario Técnico de la Comisión o Comité Legislativo; Titular de Área Administrativa; según sea el caso
14	Nombre y Firma del Comité de Administración:	Firma del Diputado Presidente del Comité de Administración

Boletín Interno (RD-DE-02-02).

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

Dirección de Eventos Institucionales

Departamento de Control y Supervisión

BOLETÍN INTERNO

Eventos Programados (1) _____ DE _____ DE _____20__

LUGAR	HORA	EVENTO	SOLICITA	EDECÁN	SERVICIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EVENTOS PROGRAMADOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF					
(8)					
N° de Eventos (9)				No. 174/14 (10)	

Instructivo de llenado del formato de Boletín Interno (RD-DE-02-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Fecha	La fecha de los eventos programados, con formato de: (día de la semana) (día) de (mes con letra) de (año con número). Ejemplo: Jueves 14 de Agosto de 2014.
2	Lugar	Indica el lugar en donde se va a llevar acabo el evento, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Auditorio, Planta Baja, Edificio Juárez.
3	Hora	Registra la hora y minutos en el que se va a llevar a cabo el evento, en formato 00:00 A 00:00. Ejemplo: 10:00 A 13:30
4	Evento	El nombre del evento que se va a llevar a cabo.
5	Solicita	Registra el área o persona que solicita la realización del evento. Ejemplo: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6	Edecán	Indica el nombre de la(s) edecán(es) que apoyará(n) en el evento.
7	Servicios	Registra los servicios que se lleguen a requerir para la realización del evento. Ejemplo: Cafetería, Sonido, Leyenda.
8	Lugar	El lugar en donde se va a llevar a cabo el evento fuera de la ALDF, especificando, piso, aula, salón, y/o nombre del edificio. Ejemplo: Hotel Hilton, Salón Don Diego, Centro Histórico.
9	No. de Eventos	Registra la sumatoria de los eventos enunciados en el Boletín Interno.
10	No.	El número consecutivo del boletín y el año de expedición, en formato (numero consecutivo) / (año). Ejemplo: 239/14.

Formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

REPORTE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS

Folio y Fecha:	(1)	
NOMBRE DEL EVENTO:	(2)	
SOLICITADO POR:	(3)	

LOCALIZACIÓN DEL EVENTO (4)

Heberto Castillo	Luis Donaldo Colosio	Auditorio Benito Juárez	Salón Dos	Salón Tres	Salón Cuatro	Salón Nelson Mandela	
Donceles	Donceles	Zócalo	Gante	Gante	Gante	Gante	Otros

Auditorio	Sala de Juntas 1er Piso	Sala de Juntas 2do. Piso	Sala de Juntas 3er Piso	Sala de Juntas 5to. Piso
Edificio Juárez 60				

Hora de Inicio	(5)	Receso		Hora de Término	
No. de Participantes en el Presidium	(6)	No. de Participantes en el Público			

SERVICIOS BÁSICOS (7)

DIRECCIÓN DE EVENTOS:

		El Servicio fue		
	Edecanes	Bueno	Regular	Malo
	Leyenda	Bueno	Regular	Malo

		El Servicio fue		
	Cafetería	Bueno	Regular	Malo
	Personificadores	Bueno	Regular	Malo

SERVICIOS TÉCNICOS (8)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS:

		El Servicio fue		
	Sonido	Bueno	Regular	Malo
	Estenografía	Bueno	Regular	Malo

		El Servicio fue		
	Grabación	Bueno	Regular	Malo

OTROS SERVICIOS: (9)

Comentarios: (10)

(11)
DIRECCIÓN DE EVENTOS

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Recepción de Servicios (RD-DE-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Folio y fecha	Espacio reservado para la Dirección de Eventos para aplicación de Folio consecutivo con objeto de registro y fecha del evento
2	Nombre del evento	Tema del evento que va a realizarse, ya sea Sesión de Trabajo, Comparecencia, Foro, Conferencia, Gira de Trabajo, Visita Guiada, Promoción, Gestoría, Exposición, Difusión, entre otros.
3	Solicitado por	Nombre de la Comisión, Comité, Diputado, o Titular de la Unidad Administrativa que solicita el servicio.
4	Localización del evento	Marcar con una X la Sede en que se realizó el evento.
5	Hora de inicio	Indicar hora de inicio del evento, el receso y la hora de término.
6	No. de participantes en el Presidium y en el Público	Cantidad de personas que se ubican en el presidium y cantidad de personas que asistieron al evento y que se ubican en el público.
7	Servicios básicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios de edecanía, cafetería, leyenda, personificadores y equipo de videoproyección.
8	Servicios técnicos	Marcar con una X el tipo y la calidad de los servicios técnicos proporcionados en el evento.
9	Otros servicios	Señalar otros servicios no incluidos en el formato y que fueron proporcionados, así como la calidad del servicio otorgado.
10	Comentarios	Datos relevantes sobre los servicios calificados en el punto anterior.
11	Dirección de Eventos	Nombre y Firma de la Persona que supervisa por la Dirección de Eventos.
12	Nombre y firma del solicitante	Nombre y Firma del Diputado, Secretario Técnico de la Comisión o Comité, Secretario Particular del Diputado, Titular de la Unidad Administrativa, o Responsable del evento.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA (*1*)

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

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

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

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

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

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

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

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DOSCIENTAS NUEVE FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.----------

---

----------**DOY FÉ.**----------

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

TOMO III

ASAMBLEA LEGISLATIVA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
VI LEGISLATURA

Índice

IV Políticas Generales 5

IV.1 **Dirección General de Asuntos Jurídicos** 5

IV.2 **Dirección General de Informática** 9

IV.3 **Dirección General de Normatividad** 12

V Procedimientos 13

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de lo Consultivo 13

V.1 DCSO-01-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios 13

V.2 DCSO-01-02 Elaboración de Contratos o Convenios 20

V.3 DCSO-01-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos de Orientación y Quejas Ciudadanas. 29

Dirección de lo Contencioso 41

V.4 DCTO-01-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo 41

V.5 DCTO-01-05 Atención de Asuntos Jurídico-Contencioso 62

Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales 76

V.6 DTID-02-01 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Dirección de Correo Electrónico Institucional de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales de la 76

		Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
V.7	DTID-02-02	Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas Mediante el Formato Autorizado o Escrito Material, así como en Forma Verbal, Incluida la Vía Telefónica.	86
V.8	DTID-02-03	Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	100
V.9	DTID-02-04	Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales en Posesión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	125
V.10	DTID-01-05	Elaboración y Presentación del Informe Anual de Cumplimiento de las Obligaciones Previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	169
Dirección General de Informática			
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones			178
V.11	DIDT-02-01	Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático	178
V.12	DIDT-02-02	Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Informática para el Personal Adscrito a la Dirección General de Informática	186
V.13	DIDT-02-03	Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos	193
V.14	DIDT-02-04	Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Informática de la Asamblea Legislativa	207

V.15	DIDT-02-05	Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web de la Asamblea Legislativa	212
V.16	DIDT-02-06	Respaldo de Información Almacenada en los Servidores	219
V.17	DIDT-02-07	Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa	226
V.18	DIDT-02-08	Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa	236
V.19	DIDT-02-09	Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	246

Dirección General de Normatividad

V.20	DGN-02-01	Elaboración de Manuales Administrativos	255
V.21	DGN-02-02	Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos	271

IV. Políticas Generales

Dirección General de Asuntos Jurídicos

1. El Oficial Mayor con fundamento en las responsabilidades, facultades y atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables, deberá fungir como apoderado en los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos y suscribirá los convenios y contratos en los que sea parte la Asamblea.

2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, revisando la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitiendo el dictamen respectivo.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar y validar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con prestadores de servicios o proveedores; atendiendo las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes.

4. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá vigilar que la asesoría que se preste en materia de asuntos legales se circunscriban al ámbito institucional de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, salvo determinación expresa por escrito de la Oficialía Mayor, del Comité de Administración o de la Comisión de Gobierno para intervenir en algún asunto de carácter personal o particular de los servidores públicos del órgano legislativo.

5. El Oficial Mayor por conducto del Director General de Asuntos Jurídicos deberá informar en forma permanente y oportuna a la Presidencia de la Mesa Directiva, en período de sesiones, a la Presidencia de la Comisión de Gobierno y/o Unidades Administrativas, según corresponda, del estado que guarden los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sea parte o tenga interés jurídico.

6. El Director General de Asuntos Jurídicos deberá proveer que los servidores públicos adscritos al área, y que intervengan en representación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se apeguen a las normas que dicta este Manual y

que su actuación en los asuntos o juicios que le sean encomendados se lleven a cabo en estricto respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

7. Todas las acciones y actuaciones legales que instrumente la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán apegarse invariablemente a los ordenamientos jurídicos que integran el Sistema Jurídico Mexicano vigente.

8. El Director General de Asuntos Jurídicos deberá vigilar la elaboración de las demandas, así como contestarlas, cuando sea el caso; en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, cuando la Asamblea Legislativa del Distrito Federal participe con el carácter de actor, demandado o tercero interesado.

9. El Director General de Asuntos Jurídicos deberá instrumentar lo necesario para dar seguimiento a todas las etapas de los procedimientos donde la Asamblea Legislativa participe, hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.

10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá realizar en tiempo y forma, todos los actos de presentación y contestación de demandas, interposición de recursos, ofrecimiento y desahogo de pruebas y en general todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los diversos tipos de procedimientos judiciales y administrativos en las materias penal, civil, mercantil, del trabajo, administrativa y fiscal.

11. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá conservar bajo su guarda y custodia, la documentación de los asuntos en que haya participado por lo menos un año contado desde su conclusión definitiva; y al término de este plazo, deberá remitirlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos debidamente clasificados y relacionados para ser incorporados al archivo de concentración de la Asamblea, de acuerdo al tiempo legal establecido.

12. El presenta Manual, deberá actualizarse cuando el Comité de Administración o la Comisión de Gobierno lo determine conveniente.

13. La Contraloría Interna en ejercicio de sus funciones vigilará la aplicación y apego a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

14. Será responsabilidad del Director de Trasparencia, Información Pública y Datos Personales:

    14.1. Ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias de su solicitud de acceso a la información, en caso de que al momento de presentarla no se precisen todos los datos requeridos.

    14.2. En caso de que la solicitud se haya presentado en forma escrita o por medio electrónico, deberá prevenir al solicitante, en caso de omisiones o deficiencias de su solicitud, por escrito y en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la complementación o la aclaración de la misma. En el supuesto de que el solicitante no cumpla con esta política, su solicitud se tendrá por no presentada.

15. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Información Pública:

    15.1. Notificar la prevención por lista que se fije en los estrados, en caso de que la solicitud no señale domicilio o alguno de los medios autorizados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para oír y recibir notificaciones.

    15.2. Atender las solicitudes de información pública que se presenten en el Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales (INFOMEX), en la dirección de correo electrónico institucional: infopublica@asambleadf.gob.mx y/o en forma presencial mediante el llenado del formato autorizado o escrito material, con la fecha y hora que corresponda. En caso de que la índole del asunto permita que la solicitud de información sea verbal, incluso por vía telefónica, se registrará esta solicitud en el sistema INFOMEX, de la cual se entregará una copia al interesado, el que deberá acusar de recepción.

16. Al inicio de cada año, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de la Asamblea Legislativa el calendario de días inhábiles para la atención de los asuntos inherentes a la Dirección de Transparencia e Información Pública, de acuerdo al calendario oficial.

17. El horario de atención a las solicitudes, será de las 09:00 a las 15:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.

18. La solicitud de acceso a la información que presente ante la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, la persona por sí misma o por medio de su representante legal no tendrá que sustentar justificación o motivación alguna. Sin embargo, deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

    a) Datos de identificación de la Asamblea Legislativa.

    b) Descripción clara y precisa de los datos e información que se solicita.

    c) Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones.

    d) Modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información. Ello podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otro tipo de medio electrónico.

19. Los pagos que los solicitantes deberán realizar por concepto de gastos de envío y/o reproducción de materiales de información pública y/o en su caso, de certificación de documentos, deberán realizarse a través del formato autorizado para depósitos a favor de la Tesorería del Distrito Federal por estos conceptos, con base en los montos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.

20. Las solicitudes de datos personales y de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), deberán ser tramitadas exclusivamente por la persona titular de los mismos o su representante legal, salvo las excepciones que marquen las leyes en la materia.

21. La documentación original de las solicitudes de información pública y de ejercicio de los derechos ARCO y la información y documentación oficial generada, deberá ser integrada en expedientes que se identifiquen por el folio de la solicitud y contener una portada que señale el contenido de este expediente, relacionando los documentos e indicando el asunto, fecha, resolución.

22. Los formatos oficiales que se utilizarán para el trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de los derechos ARCO son los que, al efecto, emita e INFODF como instancia reguladora.

Dirección General de Informática

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Emitir especificaciones técnicas basadas en los estándares y normas establecidas en esta materia para los equipos y software, las cuales se deben reflejar en el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

   1.2. Realizar los cambios y optimizaciones a los sistemas de la Asamblea Legislativa necesarios para satisfacer las solicitudes de mantenimiento de las áreas operativas, técnicas y normativas.

   1.3. Coordinar la instalación y difusión de las nuevas versiones del software aplicable a las áreas operativas.

   1.4. Coordinar el Mantenimiento a los equipos de cómputo de la Asamblea Legislativa, con base en el calendario anual de mantenimiento, aprobado por la Oficialía Mayor.

   1.5. Vigilar el uso y rendimiento de los equipos de cómputo asignados a los sistemas de información e identificar los problemas que originen los consumos excesivos de recursos.

   1.6. Administrar las bases de datos, controlando las versiones y dando mantenimiento a los sistemas operativos y licencias de uso del software, así como conservando la integridad y seguridad de la base de datos.

   1.7. Aplicar políticas específicas para la seguridad de los sistemas, controlando el acceso a los sistemas, la base de datos y la red informática.

   1.8. Evaluar los nuevos productos en materia de tecnologías de información, aplicables a la Asamblea Legislativa.

2. El Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones en caso de que algún área de la Asamblea Legislativa requiera un equipo para el que no existe una especificación técnica explicita, deberá realizar una solicitud justificando las

razones por las cuales es requerido y se hará el dictamen correspondiente informando su decisión al Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa.

3. Los sistemas que sean adquiridos por la Asamblea Legislativa deberán contar con licencia para ser usados y actualizados conforme a las necesidades y conveniencia de la Asamblea Legislativa.

4. En caso de paquetería de manejo de oficina o sistemas operativos de computadoras personales y servidores, se considerarán las versiones basadas en estándares internacionales.

5. De conformidad con el Artículo 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en el caso de que la Asamblea Legislativa contrate programadores para el desarrollo de aplicaciones de cómputo, será necesario formalizar los contratos necesarios para garantizar que los derechos de autor sean propiedad de la Asamblea Legislativa.

6. El Jefe de Departamento de Soporte Técnico deberá atender las observaciones que en materia de fallas o inconsistencias del equipo de cómputo reporten las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

7. Es responsabilidad de las unidades administrativas de la Red Global de Comunicaciones de Voz y Datos, entregar al final de cada año a la Dirección General de Informática, un reporte que contenga la siguiente información:

   a) Modificaciones en las características técnicas de los equipos de la red.
   b) Características de funcionamiento.
   c) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
   d) Aplicaciones implementadas.
   e) Servicios que se proporcionan y crecimiento de la infraestructura.
   f) Acciones realizadas para difundir y fortalecer el uso de los servicios de red.

8. Los servicios de red brindados localmente serán responsabilidad de los administradores de la red. También lo serán de implementar el uso de bitácoras para el registro y control de usuarios, el control y seguimiento de fallas de los

equipos y el registro de toda aquella información que sea necesaria para la administración de la red, garantizando que ésta información esté siempre actualizada, así como la integridad de sus redes.

9. Para el caso de fallas en el funcionamiento de los equipos que cuentan con garantía o contrato de mantenimiento, el Jefe de Departamento de Soporte Técnico deberá levantar el reporte a la empresa proveedora de garantía o de mantenimiento.

10. Los usuarios serán responsables de respaldar periódicamente la información en sus equipos.

11. A los usuarios que se les asigne equipo de cómputo, se les entregará un no break para protección en caso de descargas e interrupciones del servicio eléctrico.

12. El Subdirector de Redes será responsable del registro y control de los nodos y las direcciones IP de la red de voz y datos de la Asamblea Legislativa.

13. El presente Manual será de estricta observancia para los usuarios de la red de voz y datos así como de la infraestructura informática de la Asamblea Legislativa.

Dirección General de Normatividad

1. Será responsabilidad del Director General de Normatividad:

   1.1. Observar el debido cumplimiento de los objetivos, políticas y sistemas establecidos en los manuales administrativos de las áreas adscritas a su cargo.

   1.2. Proponer los mecanismos de simplificación de operaciones y el desarrollo de implementación de sistemas, previstos para los procedimientos de los manuales administrativos, todo esto en coordinación con el área solicitante.

   1.3. Proporcionar la atención oportuna a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, con respecto a la corrección, modificación y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos que rigen la normatividad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

   1.4. Contar con el visto bueno en los manuales administrativos del titular del área administrativa correspondiente y del Contralor General, apegado a los lineamientos establecidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su posterior envío al Comité de Administración para su debida expedición.

2. Los titulares de la áreas administrativas, promoverán la difusión de los manuales administrativos entre el personal de mando y responsables de área, una vez que el Manual Administrativo sea expedido por el Comité de Administración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

3. Los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, deberán reunirse trimestralmente con sus mandos medios, verificando que las acciones definidas en los diversos manuales administrativos que les competan, se lleven a cabo en tiempo y forma.

V. Procedimientos

DCSO-01-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsable de brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones y prestación de servicios, las formas de participación en los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes, bajo la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

C. Glosario de términos

No aplica

D. Políticas específicas

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Consultivo, deberá participar a solicitud de la Dirección de Adquisiciones en cada uno de los actos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.

2. La Dirección de lo Consultivo o en su caso el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, revisando la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitiendo el dictamen respectivo.

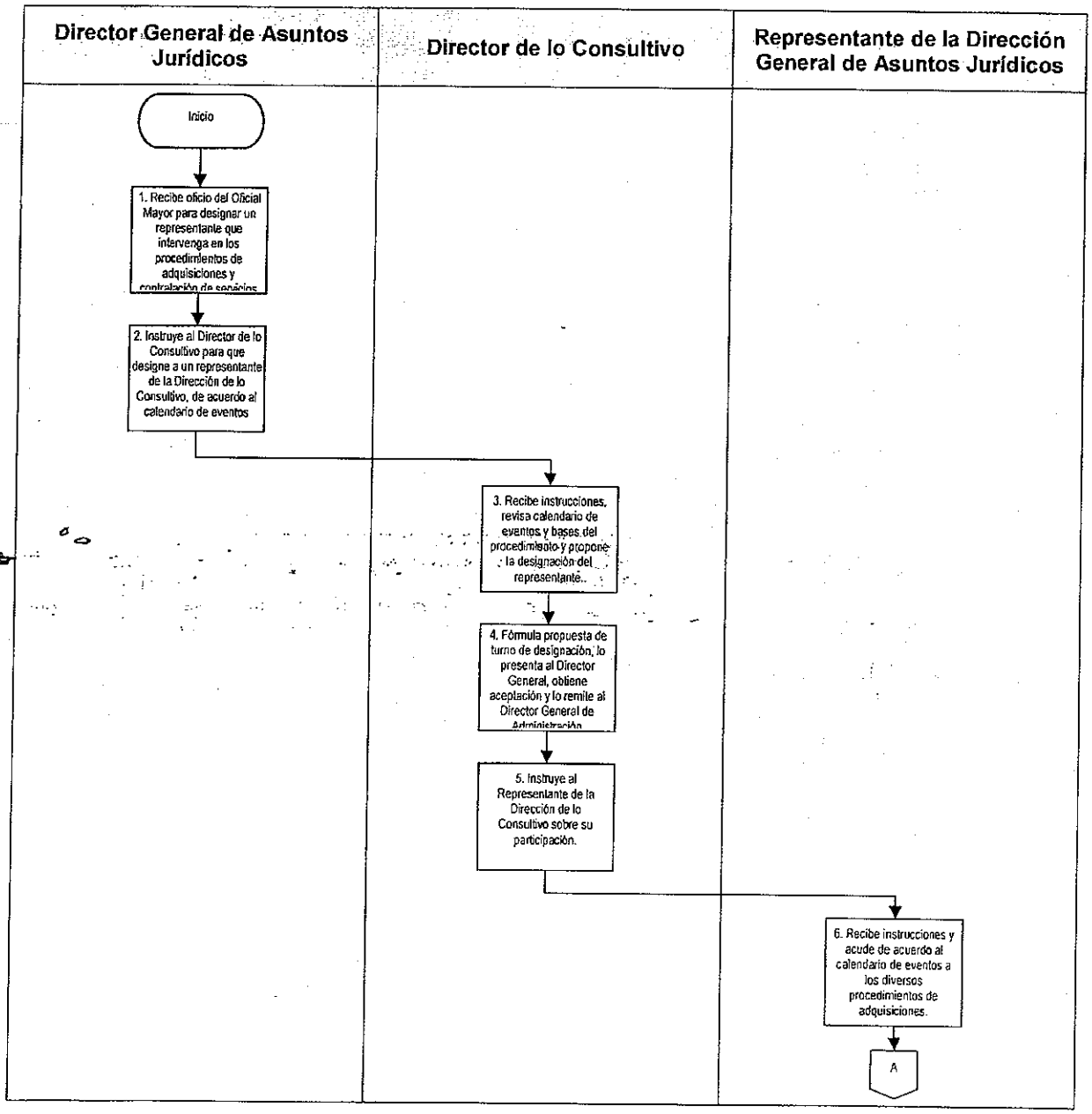
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá designar un representante en el Grupo Revisor de Bases, quien deberá proporcionar asesoría en materia jurídica, suscribiendo las actas correspondientes a su participación.

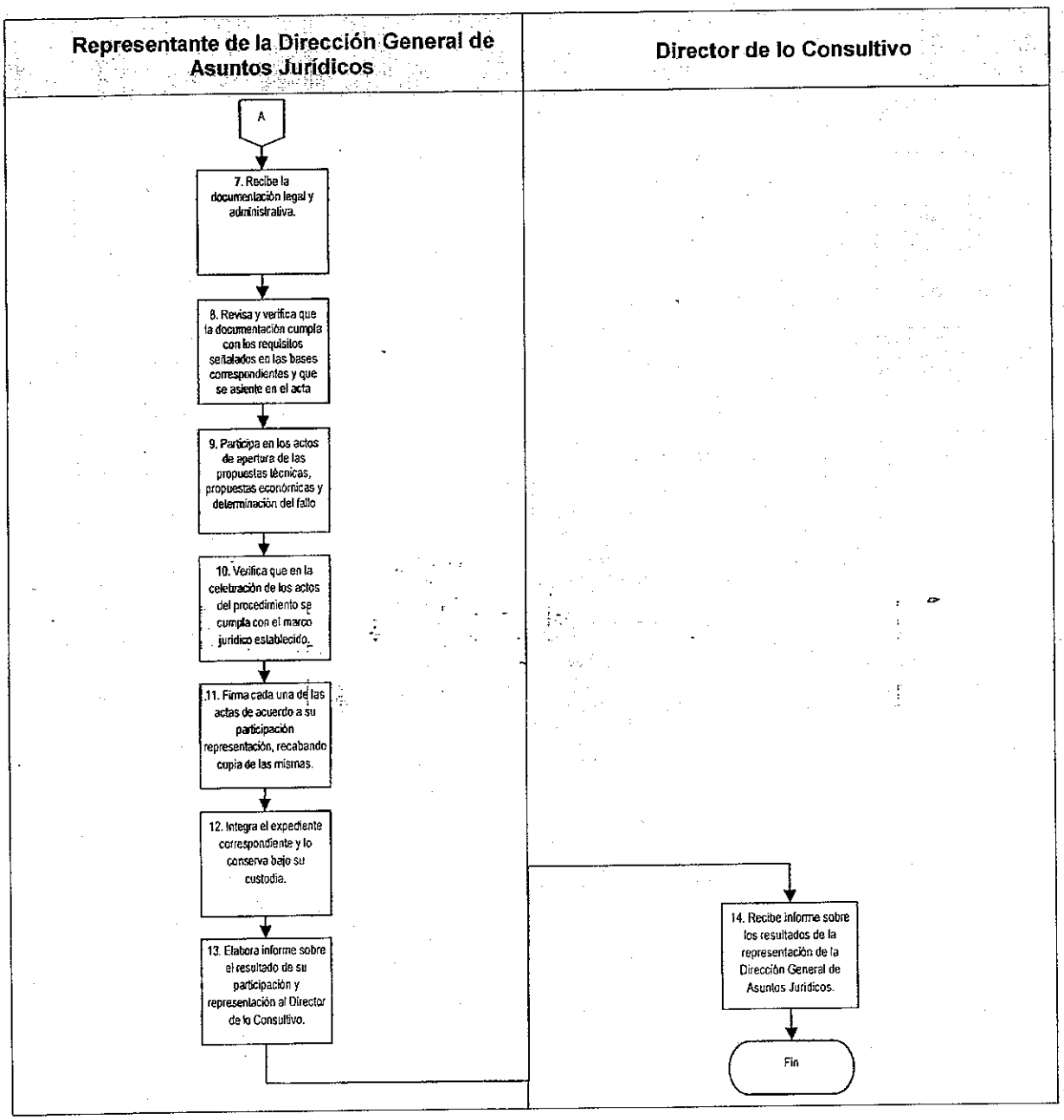
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficio suscrito por el Oficial Mayor de solicitud para que designe un representante que intervenga en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.	
	2. Instruye al Director de lo Consultivo para que designe a un representante de la Dirección de lo Consultivo, de acuerdo al calendario de eventos.	
Director de lo Consultivo	3. Recibe instrucciones del Director General, revisa calendario de eventos y bases del procedimiento y propone la designación del representante.	
	4. Fórmula propuesta de turno de designación, lo presenta al Director General, obtiene la aceptación y lo remite al Director General de Administración.	
	5. Instruye al representante de la Dirección de lo Consultivo sobre su participación, en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.	
Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	6. Recibe instrucciones y acude de acuerdo al calendario de eventos a los diversos procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios en el lugar, hora y fecha señalado.	
	7. Recibe la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes o proveedores invitados.	
	8. Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos señalados en las bases correspondientes y que se asiente en el acta.	

Responsable	Actividad	Registro
Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Participa en los actos de apertura de las propuestas técnicas, propuestas económicas y determinación del fallo.	
	10. Verifica que en la celebración de los actos del procedimiento se cumpla con el marco jurídico establecido.	
	11. Firma cada una de las actas de acuerdo a su participación y representación, recabando copia de las mismas.	
	12. Integra el expediente correspondiente y lo conserva bajo su custodia.	
	13. Elabora informe sobre el resultado de su participación y representación al Director de lo Consultivo.	
Director de lo Consultivo	14. Recibe el informe sobre los resultados de la representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Director de lo Consultivo
A
7. Recibe la documentación legal y administrativa.
8. Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos señalados en las bases correspondientes y que se asiente en el acta
9. Participa en los actos de apertura de las propuestas técnicas, propuestas económicas y determinación del fallo
10. Verifica que en la celebración de los actos del procedimiento se cumpla con el marco jurídico establecido.
11. Firma cada una de las actas de acuerdo a su participación representación, recabando copia de las mismas.
12. Integra el expediente correspondiente y lo conserva bajo su custodia.
13. Elabora informe sobre el resultado de su participación y representación al Director de lo Consultivo.
14. Recibe informe sobre los resultados de la representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Fin

G. Formatos

No Aplica

DCSO-01-02 Elaboración de Contratos o Convenios.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios celebrados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con prestadores de servicios o proveedores, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad vigente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Unidad Administrativa Requirente.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidad Administrativa Requirente	Dirección General de Servicios; Coordinación General de Comunicación Social; Coordinación de Servicios Parlamentarios; Dirección General de Administración o; Dirección de Adquisiciones.
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir obligaciones.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con prestadores de servicios o proveedores; atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas requirentes.

2. Las unidades administrativas requirente deberán proporcionar debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.

3. El Director General de Asuntos Jurídicos deberá revisar que la documentación remitida por la unidad administrativa requirente, cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.

4. El Director General de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas requirentes deberán observar el debido cumplimiento en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos con prestadores de servicios o proveedores.

5. Los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán estar validados y rubricados en primer término por el Director General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.

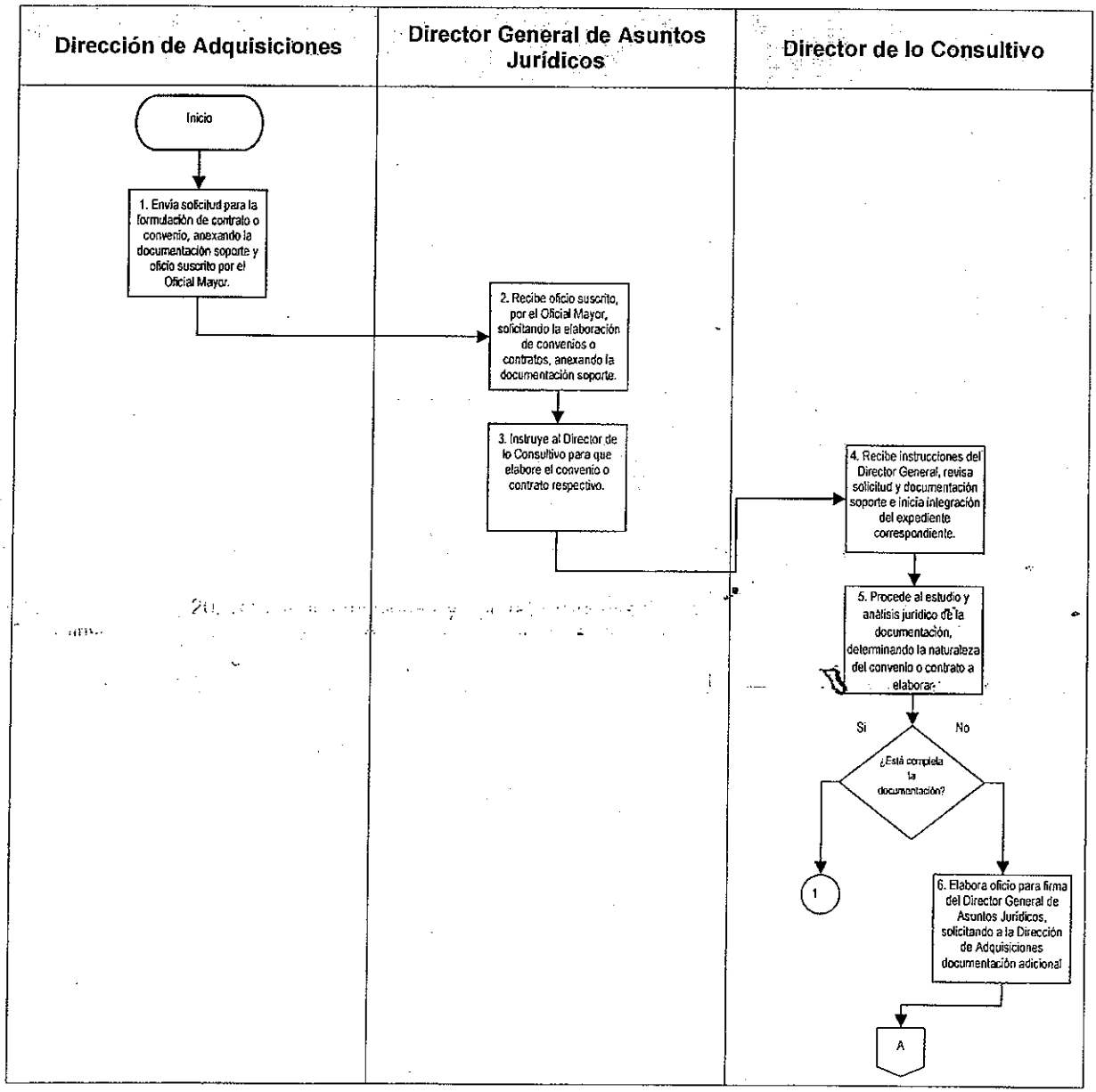
E. Descripción del procedimiento

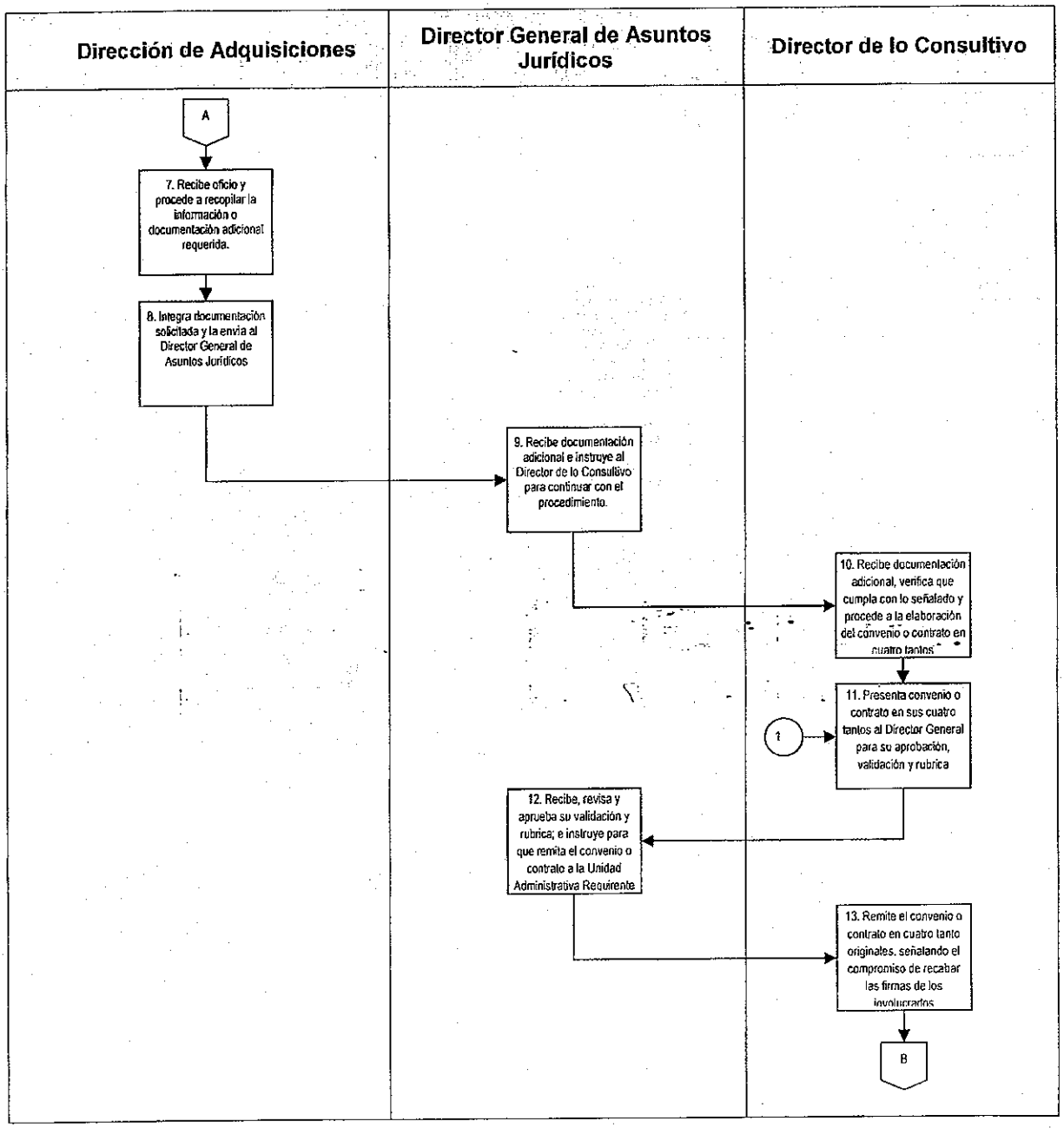
Responsable	Actividad	Registro
Director de Adquisiciones	1. Envía solicitud para la formulación de contrato o convenio, anexando la documentación soporte, y oficio suscrito por el oficial Mayor.	
Director General de Asuntos Jurídicos	2. Recibe oficio suscrito por el Oficial Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	
	3. Instruye al Director de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	
Director de lo Consultivo	4. Recibe instrucciones del Director General, revisa solicitud y documentación soporte e inicia la integración del expediente correspondiente.	
	5. Procede al estudio y análisis jurídico de la documentación soporte, clasificando y determinando la naturaleza del convenio o contrato a elaborar. ¿Está completa la documentación? 5.1. No. Pasa a la actividad 6. 5.2. Sí. Pasa a la actividad 11.	
	6. Elabora oficio para firma del Director General de Asuntos Jurídicos, solicitando a la Dirección de Adquisiciones la información y documentación adicional.	
Dirección de Adquisiciones	7. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida.	
	8. Integra documentación solicitada y la envía al Director General de Asuntos Jurídicos.	

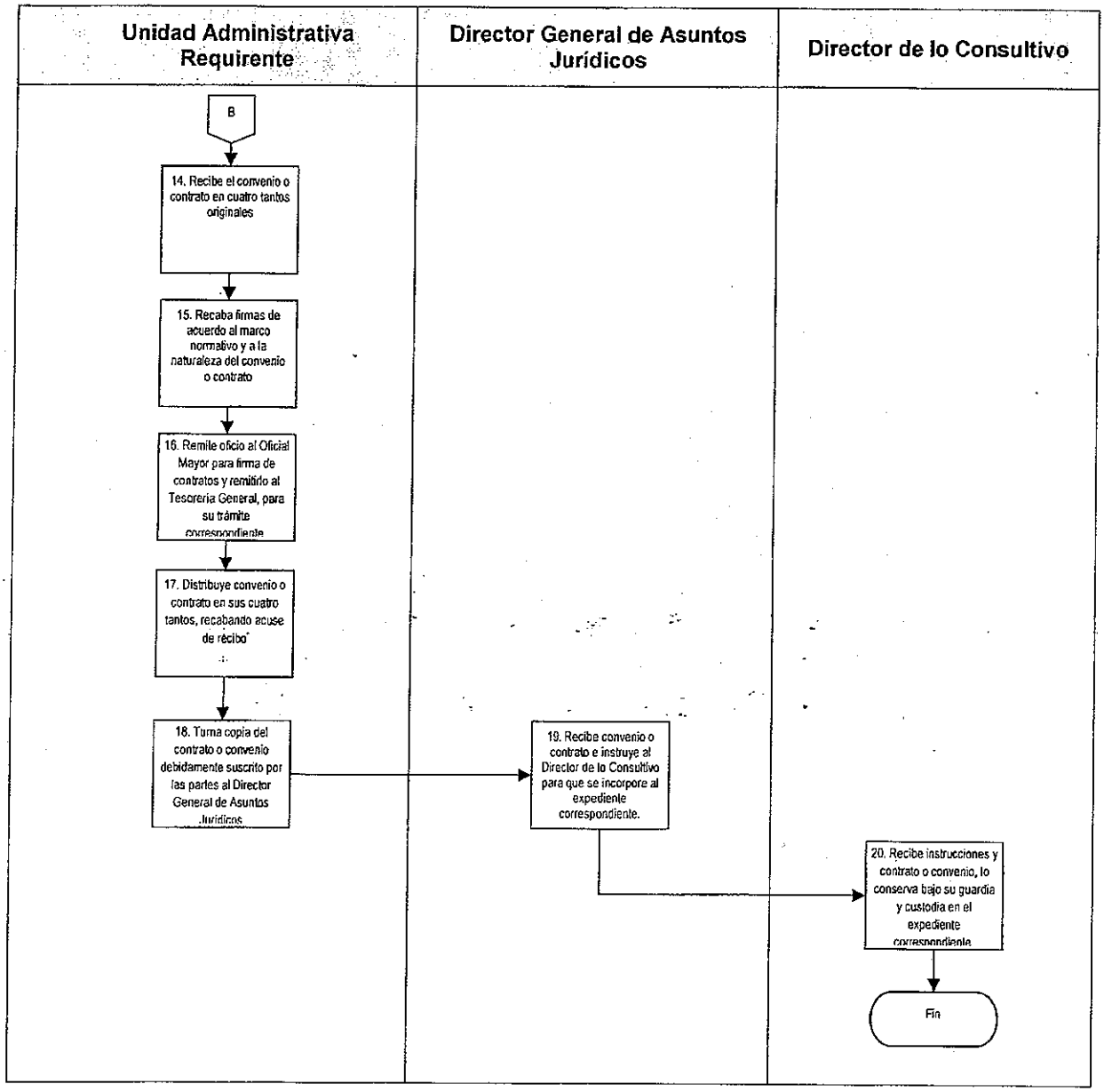
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Asuntos Jurídicos	9. Recibe documentación adicional e instruye al Director de lo Consultivo para continuar con el procedimiento.	
Director de lo Consultivo	10. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración del convenio o contrato en cuatro tantos.	
	11. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Director General para su aprobación, validación y rubrica.	
Director General de Asuntos Jurídicos	12. Recibe, revisa en su caso valida mediante su rúbrica e instruye al Director de lo Consultivo para que remita el convenio o contrato en cuatro tantos originales a la Unidad Administrativa requirente.	
Director de lo Consultivo	13. Remite a la unidad administrativa requirente el convenio o contrato en cuatro tantos originales, señalando el compromiso de recabar las firmas de los involucrados.	
Unidad Administrativa Requirente	14. Recibe el convenio o contrato en cuatro tantos originales.	
	15. Recaba firmas de acuerdo al marco normativo y a la naturaleza del convenio o contrato.	
	16. Remite oficio al Oficial Mayor para firma de contratos y remitirlo a Tesorería General para su trámite correspondiente.	

Responsable	Actividad	Registro
Unidad Administrativa Requirente	17. Distribuye convenio o contrato en sus cuatro tantos, recabando acuse de recibo • **Primer Tanto:** Prestador de Servicio o Proveedor • **Segundo Tanto:** Tesorero General • **Tercer Tanto:** Oficial Mayor • **Cuarto Tanto:** Unidad Administrativa Requirente, para el seguimiento y cumplimiento de los términos.	
	18. Turna copia del contrato o convenio debidamente suscrito por las partes involucradas al Director General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos	19. Recibe convenio o contrato e instruye al Director de lo Consultivo para que se incorpore al expediente correspondiente.	
Director de lo Consultivo	20. Recibe instrucciones y contrato o convenio, lo conserva bajo su guardia y custodia en el expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Dirección de Adquisiciones
Director General de Asuntos Jurídicos
Director de lo Consultivo
A
7. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida.
8. Integra documentación solicitada y la envía al Director General de Asuntos Jurídicos
9. Recibe documentación adicional e instruye al Director de lo Consultivo para continuar con el procedimiento.
10. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración del convenio o contrato en cuatro tantos
1
11. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Director General para su aprobación, validación y rubrica
12. Recibe, revisa y aprueba su validación y rubrica; e instruye para que remita el convenio o contrato a la Unidad Administrativa Requirente
13. Remite el convenio o contrato en cuatro tanto originales, señalando el compromiso de recabar las firmas de los involucrados
B


Unidad Administrativa Requirente
Director General de Asuntos Jurídicos
Director de lo Consultivo
B
14. Recibe el convenio o contrato en cuatro tantos originales
15. Recaba firmas de acuerdo al marco normativo y a la naturaleza del convenio o contrato
16. Remite oficio al Oficial Mayor para firma de contratos y remitirlo al Tesorería General, para su trámite correspondiente
17. Distribuye convenio o contrato en sus cuatro tantos, recabando acuse de recibo
18. Turna copia del contrato o convenio debidamente suscrito por las partes al Director General de Asuntos Jurídicos
19. Recibe convenio o contrato e instruye al Director de lo Consultivo para que se incorpore al expediente correspondiente.
20. Recibe instrucciones y contrato o convenio, lo conserva bajo su guardia y custodia en el expediente correspondiente
Fin

G. Formatos

No Aplica

DCSO-01-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios que celebra la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con persona física o moral para la instalación de los Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Tesorería General
- Diputados

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con personas físicas o morales, atendiendo las solicitudes de los diputados.

2. Los diputados deberán proporcionar debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.

3. El Director General de Asuntos Jurídicos deberá revisar que la documentación remitida por los diputados cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.

4. El Director General de Asuntos Jurídicos y los diputados requirentes deberán observar el debido cumplimiento en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

5. El Subdirector de Asesoría, será el responsable de llevar a cabo el trámite administrativo de los contratos y convenios, para Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas.

6. Los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán estar validados y rubricados en primer término por el Director General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.

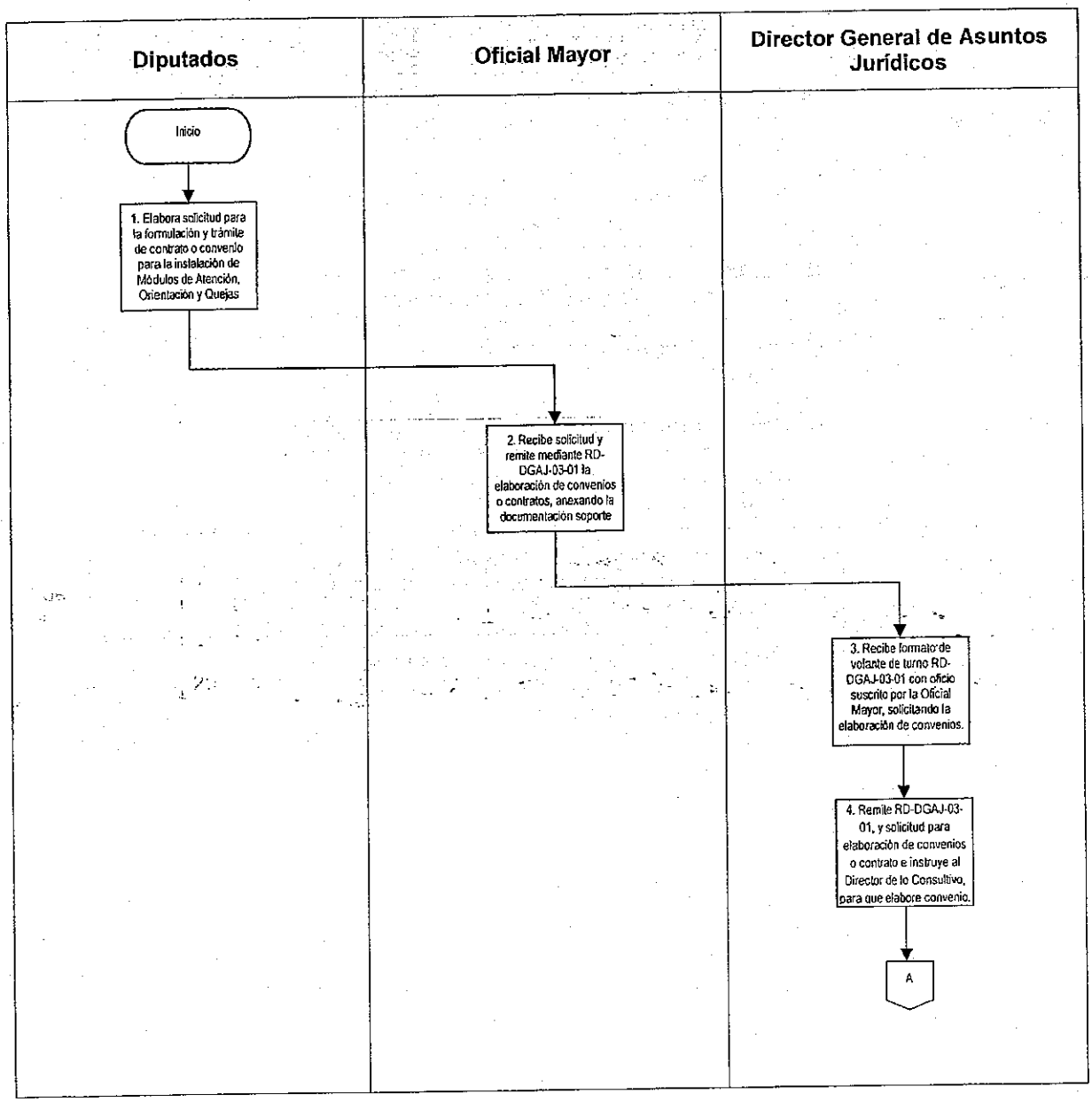
E. Descripción del procedimiento

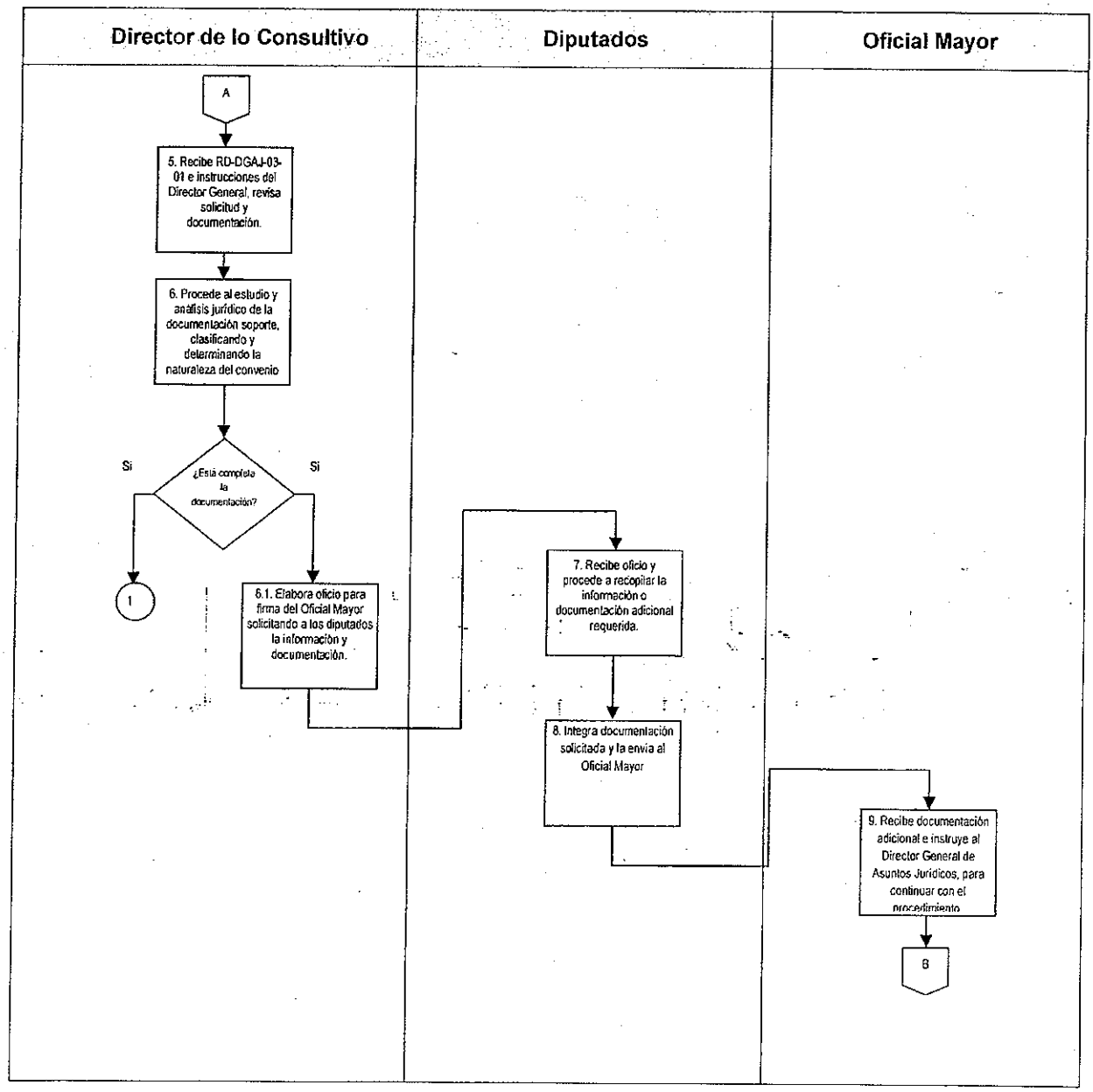
Responsable	Actividad	Registro
Diputados	1. Elabora oficio de solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, para la instalación de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, dirigido al Oficial Mayor anexando la documentación soporte.	
Oficial Mayor	2. Recibe solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, para la instalación de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del convenio o contrato, anexando la documentación soporte.	
Director General de Asuntos Jurídicos	3. Recibe formato de volante de turno (RD-DGAJ-03-01), con oficio suscrito por la Oficial Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
	4. Remite RD-DGAJ-03-01 y solicitud para la elaboración de convenios o contrato e Instruye al Director de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Director de lo Consultivo	5. Recibe RD-DGAJ-03-01 e instrucciones, del Director General, revisa solicitud y documentación soporte e inicia la integración del expediente correspondiente.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)

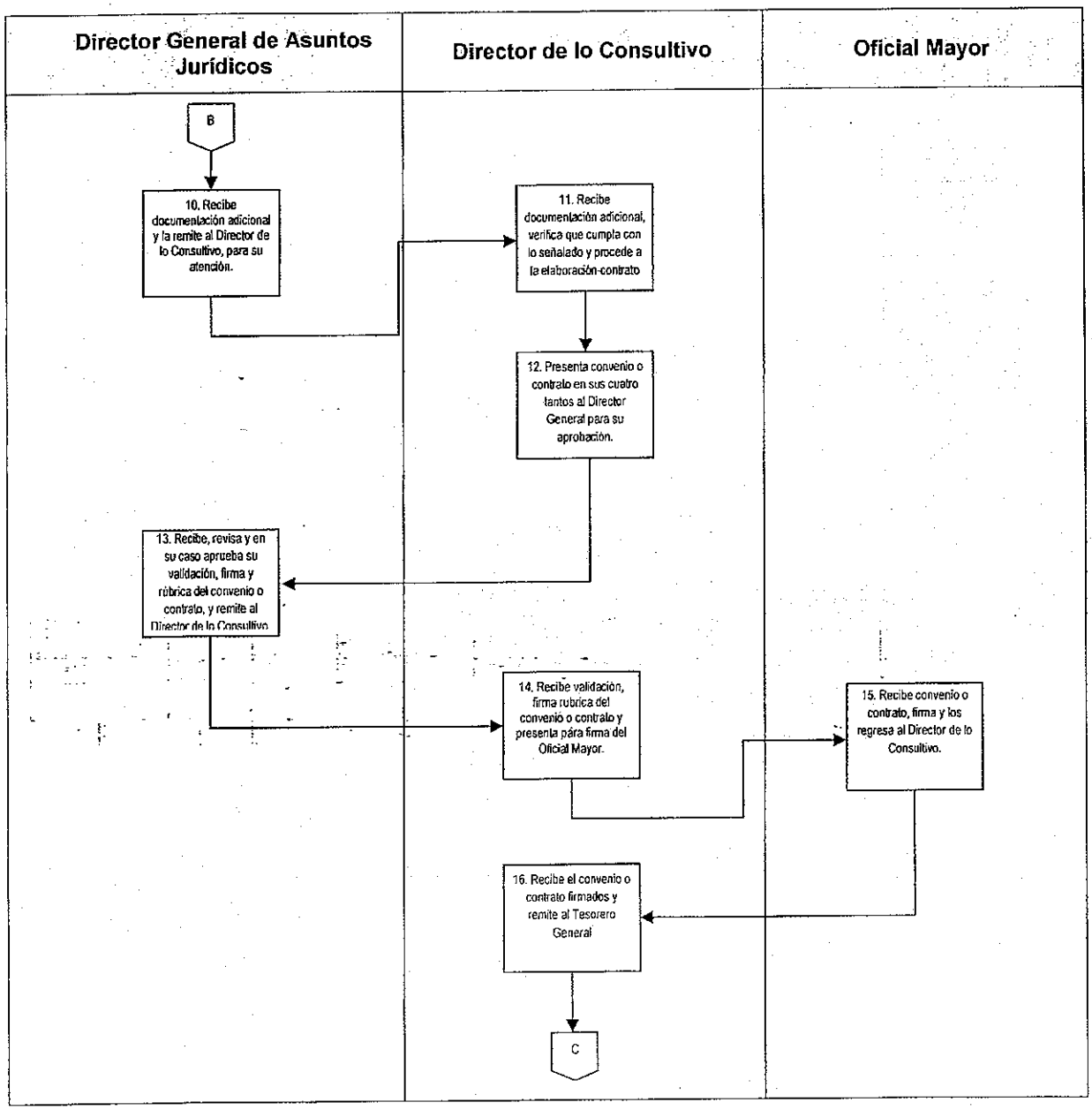
Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Consultivo	6. Procede al estudio y análisis jurídico de la documentación soporte, clasificando y determinando la naturaleza del convenio o contrato a elaborar. ¿Está completa la documentación? 6.1. No. Elabora oficio para firma del Oficial Mayor solicitando a los diputados la información y documentación adicional. 6.2. Sí. Pasa a la actividad 12.	
Diputados	7. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida	
	8. Integra documentación solicitada y la envía al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	9. Recibe documentación adicional e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos, para continuar con el procedimiento.	
Director General de Asuntos Jurídicos	10. Recibe documentación adicional y la remite al Director de lo Consultivo para su atención.	
Director de lo Consultivo	11. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración del convenio o contrato en cuatro tantos.	
Director de lo Consultivo	12. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Director General para su aprobación, validación, firma y rubrica.	
Director General de Asuntos Jurídicos	13. Recibe, revisa y en su caso aprueba su validación, firma y rubrica; e instruye al Director de lo Consultivo, remita el convenio o contrato en cuatro tantos originales y recabe firma del Oficial Mayor.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Consultivo	14. Recibe validación, firma y rubrica del convenio o contrato en cuatro tantos, y presenta para firma del Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	15. Recibe convenio o contrato, firma y los regresa al Director de lo Consultivo.	
Director de lo Consultivo	16. Recibe el convenio o contrato firmados en cuatro tantos y remite al Tesorero General.	
Tesorero General	17. Recibe el convenio o contrato en cuatro tantos originales.	
	18. Revisa presupuestalmente y firma el convenio o contrato y remite al Director General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente.	
Director General de Asuntos Jurídicos	19. Recibe convenio o contrato e instruye al Director de lo Consultivo para que lo integre al expediente correspondiente.	
Director de lo Consultivo	20. Recibe instrucciones y contrato o convenio, lo conserva bajo su guardia y custodia en el expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

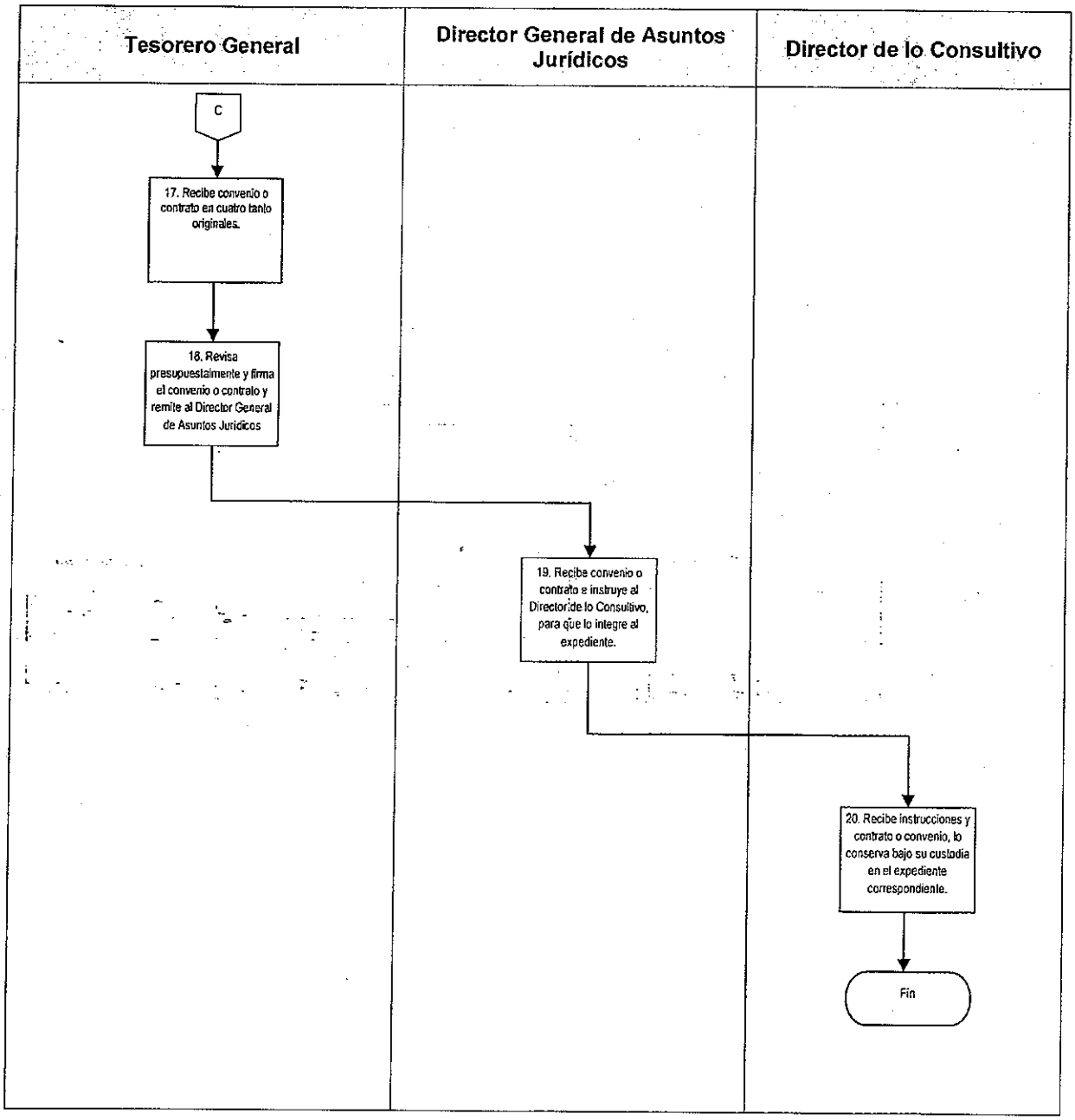
F. Diagrama de flujo




Director de lo Consultivo
Diputados
Oficial Mayor
A
5. Recibe RD-DGAJ-03-01 e instrucciones del Director General, revisa solicitud y documentación.
6. Procede al estudio y análisis jurídico de la documentación soporte, clasificando y determinando la naturaleza del convenio
¿Está completa la documentación?
Si
Si
1
6.1. Elabora oficio para firma del Oficial Mayor solicitando a los diputados la información y documentación.
7. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida.
8. Integra documentación solicitada y la envía al Oficial Mayor
9. Recibe documentación adicional e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos, para continuar con el procedimiento
B


Director General de Asuntos Jurídicos
Director de lo Consultivo
Oficial Mayor
B
10. Recibe documentación adicional y la remite al Director de lo Consultivo, para su atención.
11. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración-contrato
12. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Director General para su aprobación.
13. Recibe, revisa y en su caso aprueba su validación, firma y rúbrica del convenio o contrato, y remite al Director de lo Consultivo
14. Recibe validación, firma rubrica del convenio o contrato y presenta para firma del Oficial Mayor.
15. Recibe convenio o contrato, firma y los regresa al Director de lo Consultivo.
16. Recibe el convenio o contrato firmados y remite al Tesorero General
C

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Formato de Volante de Turno.

Formato de Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

VI LEGISLATURA — OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS — ASAMBLEA DE TODOS

RD-DGJA-03-01 — Nº VOLANTE: (1)

ENTRADA:

URGENTE:	(2)	TERMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE	(4)

REGISTRO:

FECHA DE RECEPCION:	(5)	FOLIO:	(6)

ASIGNACIÓN:

ÁREA A TURNAR:	(7)
EN ATENCIÓN A:	(8)
CARGO:	(9)
RECIBE:	(10)

DOCUMENTO:

OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		

ASUNTO:

(15)

Instructivo de llenado del Formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nº Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Termino	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.

DCTO-01-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo.

A. Objetivo específico

Atender los procedimientos administrativos y/o judiciales en que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Subdirección de Amparos
- Departamento de Laboral
- Autoridades Federales y/o Locales en materia del trabajo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Autoridades Federales y/o Locales en materia del trabajo	Son los órganos encargados de dirimir las controversias y conflictos que existen entre las dependencias de gobierno federal y/o del Distrito Federal con sus trabajadores y/o sus sindicatos; y tienen por mandato de ley, la obligación de impartir justicia de manera imparcial, expedita y gratuita. (Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Procuraduría de la Defensa del Trabajado, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, etc.)
Juicio Laboral	Es el procedimiento seguido ante las autoridades federales y/o locales en materia del trabajo, previamente establecidas, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o de la Ley Federal del Trabajo, según sea el caso, y cuya finalidad es obtener una resolución laboral definitiva (laudo) respecto de la acción hecha valer por el trabajador o por la persona que haya iniciado dicho procedimiento.
Laudo	La Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo ha definido como la resolución definitiva de las Juntas de Conciliación y Arbitraje que ponen fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido por la Ley Federal del Trabajo. Este concepto se amplía a las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación del Trabajo.
Documento	Es el que contiene el acto jurídico emitido por Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. (Emplazamiento a juicio o diversas notificaciones), promovidas en contra de la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Asuntos Jurídicos será responsable de:

   1.1. Coordinar y supervisar la función jurídica de la Asamblea.

   1.2. Supervisar y coordinar el proceso de control de ingreso de demandas iniciadas en contra de la Asamblea Legislativa en materia Laboral.

   1.3. Supervisar la elaboración de las demandas, contestaciones de demandas, o cualquier tipo de documento o promoción para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos en materia laboral, donde la Asamblea Legislativa sea parte.

   1.4. Por excepción firmar, en nombre y representación de la Asamblea, las demandas, contestaciones de demandas o cualquier tipo de documento para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos legales;

   1.5. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Asamblea Legislativa es señalada como autoridad responsable, verificando su desarrollo conclusión.

   1.6. Coordinar la formulación de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés, presentándolos al Presidente de la Comisión de Gobierno, el Presidente de la Mesa Directiva o el Oficial Mayor en forma permanente y oportuna.

2. El Director de lo Contencioso deberá de:

   2.1. Revisar y firmar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo, así como las demandas o contestación de las mismas en materia laboral, de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como dar seguimiento al proceso hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.

   2.2. Supervisar la integración de los informes del estado que guardan los juicios y

procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés, presentándolos al Director General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.

2.3. Instruir y supervisar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente y presentar los reportes.

3. El Subdirector de Amparos será responsable de:

3.1. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante el Director de lo Contencioso.

3.2. Asesorar y revisar la elaboración de los informes previos y justificados en materia laboral que formule el Departamento Laboral.

4. El Departamento Laboral deberá:

4.1. Elaborar y presentar los escritos legales correspondientes en la defensa jurídica de la Asamblea Legislativa, allegándose de todas las documentales o medios de convicción necesarios a fin de que se realice una óptima defensa de acorde a los intereses de la Asamblea Legislativa, dándole el seguimiento dentro de todas y cada una de las etapas procesales , así como interponiendo los recursos necesarios hasta llegar a su total resolución, en consecuencia obtener una sentencia favorable o absolutoria; en beneficio de los intereses que se representan.

4.2. Elaborar el informe mensual de controles administrativos y procesales de los juicios laborales que se encuentran en trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

4.3. Los juicios que se lleven ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje deberán ser asignados a un apoderado o responsable quien será el encargado del proceso judicial hasta su conclusión.

5. La Dirección de lo Contencioso deberá de coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de hacerse llegar de la información y documentación necesaria, para la atención oportuna de las contingencias laborales.

6. El Director de lo Contencioso, Subdirector de Amparos y el Jefe de Departamento Laboral, deberán elaborar por escrito de manera oficial, todos y cada uno de los informes, turnos, dictámenes, y demás relativos a los que hace referencia el presente procedimiento.

7. El Director de lo Contencioso, deberá realizar y firmar todas y cada una de los trámites y gestiones legales y administrativas que deriven del cumplimiento de una resolución condenatoria para la Asamblea Legislativa, así como dar el seguimiento y atención oportuna.

8. Los Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez que se les ha turnado un asunto, mediante volante de turno, deberán darle seguimiento, hasta su conclusión, así mismo colocar el número de volante con el que se atendió.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe por conducto de la Oficialía de Partes, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el documento que contenga el acto jurídico emitido por Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. (emplazamiento a juicio o diversas notificaciones), promovidas en contra de la Asamblea Legislativa.	
	2. Turna el documento recibido, al Director de lo Contencioso, mediante formato de volante de turno (RD-DGAJ-03-01) correspondiente, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Director de lo Contencioso	3. Recibe documento con RD-DGAJ-04-01, revisa y remite al Subdirector de Amparos, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Subdirector de Amparos	4. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01y turna al Jefe de Departamento Laboral.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Jefe de Departamento Laboral	5. Recibe documento RD-DGAJ-03-01de que se trate, analiza y elabora el proyecto de contestación correspondiente, desvirtuando los hechos imputados a la Asamblea Legislativa, oponiendo las excepciones y defensas que en derecho procedan, ofreciendo las pruebas conducentes, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a cada caso y/o elabora el proyecto de documento por el cual se defiendan los derechos de la Asamblea, adicionando las pruebas que correspondan al acto a realizar.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento Laboral	6. Remite proyecto de documento, al Subdirector de Amparos.	
Subdirector de Amparos	7. Recibe y revisa el documento, en su contenido y forma (anexos, pruebas y documentos con el cual se acredite del representante legal y/o apoderados de la Asamblea Legislativa), a efecto de realizar las correcciones u observaciones que en su caso procedan. ¿Aprueba el proyecto? 7.1 No: Devuelve con observaciones al Jefe de Departamento Laboral para su corrección, pasa a la actividad 6. 7.2 Sí: Remite documento, debidamente rubricado, al Director de lo Contencioso para su visto bueno.	
Director de lo Contencioso	8. Recibe documento y anexos. ¿Está debidamente integrado el proyecto? 8.1 No: Devuelve al Subdirector de Amparos para su corrección. Pasa a la actividad 7.1. 8.2 Sí: Firma el documento y remite al Subdirector de Amparos, para su trámite correspondiente.	
Subdirector de Amparos	9. Recibe documento firmado y turna al Jefe de Departamento Laboral, para su presentación ante la autoridad correspondiente.	
Jefe de Departamento Laboral	10. Recibe el documento y presenta ante la autoridad correspondiente, e informa a los apoderados legales para su oportuna atención	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento Laboral	11. Revisa diariamente el boletín laboral o el que corresponda en el cual se señala la fecha de la primera resolución emitida en consecuencia de la presentación del documento.	
	12. Acude ante la autoridad a imponerse de la resolución emitida por la autoridad.	
	13. Recibe notificación, lo hace del conocimiento de sus superiores, y, dependiendo del acto de que se trate, procede a su atención.	
	14. Elabora formato de la agenda para la atención de audiencias en los juicios laborales, y le hace de su conocimiento a sus superiores	
	15. Tratándose de la atención de una audiencia en un juicio laboral, procederá previo conocimiento de sus superiores, a comparecer, ratificando el escrito inicial de la demanda o en su caso la contestación de demanda, objetando las pruebas de la parte contraria y continuando con las siguientes actividades:	
	16. Acude a las audiencias de admisión de pruebas, desahogo de las mismas, y alegatos en los días y horas que para tal efecto se señalen, de acuerdo a la programación establecida en la agenda.	
	17. Da seguimiento al juicio de manera puntual atendiendo todas y a cada una de las fechas señaladas para audiencias.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento Laboral	18. Presenta durante el procedimiento los recursos, incidentes y/o juicios de amparo necesarios para la defensa de los intereses de la Asamblea.	
	19. Espera la resolución por parte de la Autoridad competente.	
	Una Vez Dictado el Laudo	
Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo.	20. Dicta el laudo y notifica al Jefe de Departamento Laboral, o al Apoderado Legal.	
Jefe de Departamento Laboral o Abogado	21. Recibe y analiza la notificación del laudo dictado por las Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. ¿Es condenatorio el laudo? 21.1 No: Se espera el término legal concedido en la ley de amparo para recibir en su caso la notificación del juicio de amparo promovido por el perdidoso. Pasa a la actividad 33. 21.2 Si: Delimita los alcances del laudo, lo notifica a sus superiores para determinar si se promueve o no el juicio de amparo correspondiente.	

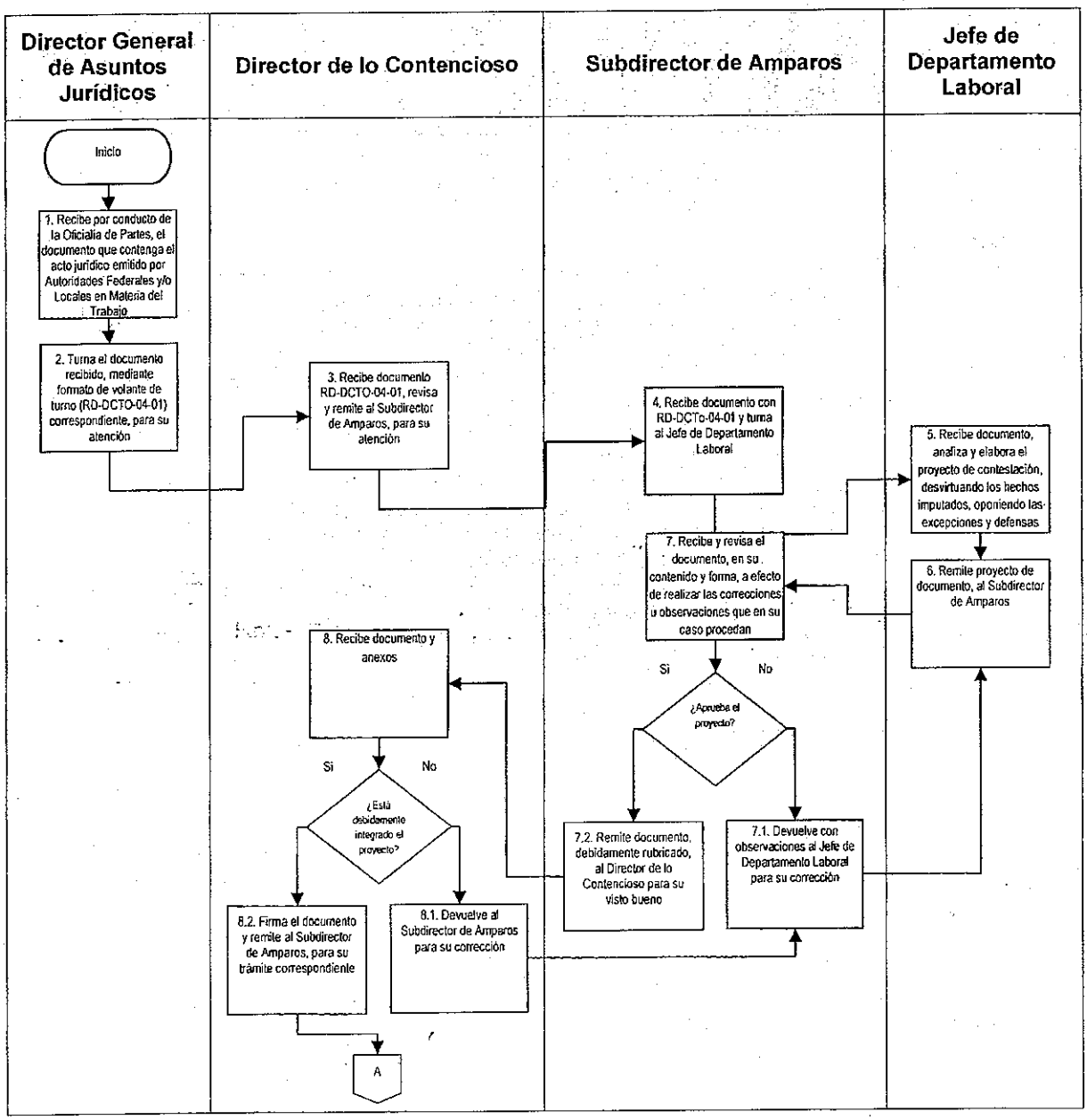
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento Laboral o Abogado	22. Derivado de lo acordado con los superiores. ¿Se determina promover el juicio de amparo? 22.1 No: Elabora dictamen de inviabilidad en el término de 3 días contados a partir de la notificación del laudo, en el que justifique la no interposición, el cual deberá de contar con el visto bueno y la firma del Subdirector de Amparos, y del Director de lo Contencioso, conjuntamente, el Dictamen que será elaborado en estricta observancia a lo establecido en el 47 de la ley federal de los servidores públicos. Pasa a las actividades 23, 24. 22.2 Si: Promueve el juicio de garantías se da seguimiento al mismo en todas sus etapas con el fin de obtener la protección constitucional, e informa al Director de lo Contencioso. Pasa a la actividad 30.	
Subdirector de Amparos	23. Recibe dictamen de inviabilidad, revisa. ¿Está de acuerdo con el dictamen? 23.1 Si: Rubrica y turna, al Director de lo Contencioso, para su firma. Pasa a la actividad 24. 23.2 No: Instruye al Jefe de Departamento Laboral; la elaboración del proyecto de demanda de amparo. Pasa a la actividad 30.	

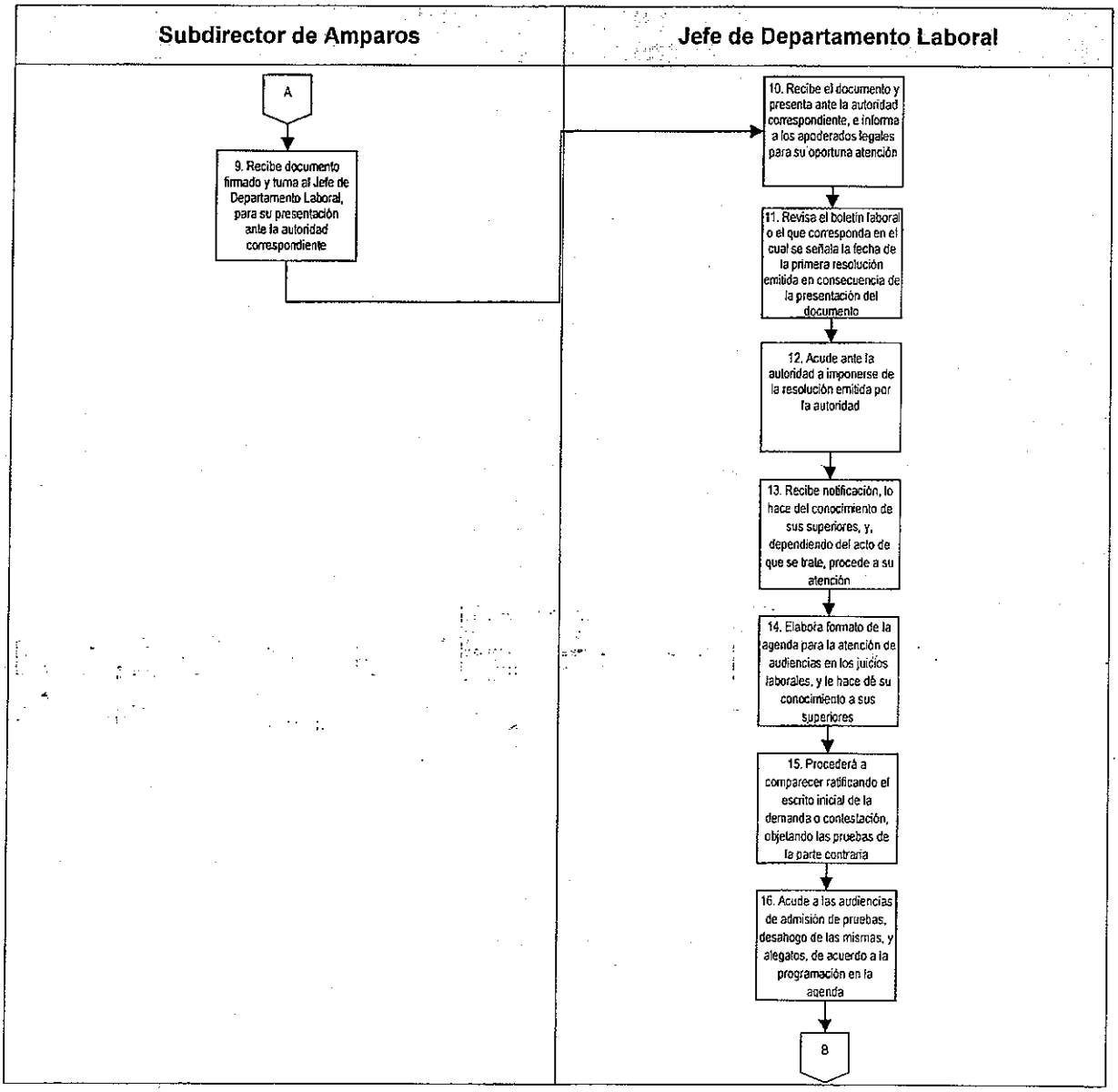
Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Contencioso	24. Recibe dictamen de inviabilidad, revisa analiza. ¿Está de acuerdo con el dictamen? 24.1 Sí: Firma y lo remite al Subdirector de Amparos, para su trámite correspondiente. Pasa a la actividad 25. 24.2 No: Instruye para la elaboración del proyecto de demanda de amparo. Fin del procedimiento.	
Subdirector de Amparos	25. Recibe dictamen e instruye al Jefe de Departamento laboral, para que realice los trámites tendientes para el cumplimiento al Laudo.	
Jefe de Departamento Laboral	26. Recibe dictamen y procede a gestionar ante las unidades administrativas de la Asamblea, que corresponda, a fin de obtener los recursos, para cumplimentar el Laudo o esperar que la autoridad laboral ejecute el laudo, para proceder a gestionar la obtención de los recursos mencionados.	
	27. Elabora el proyecto de amparo con anexos, pruebas y documentos que se consideren pertinentes, y lo remite al Subdirector de amparos para su revisión.	
Subdirector de Amparos	28. Recibe y revisa el proyecto. ¿El proyecto está debidamente elaborado? 28.1 Sí: Remite el proyecto con su visto bueno (rúbrica), al Director de lo Contencioso, para su firma. Pasa a la actividad 29. 28.2 No: Regresa al Jefe de Departamento Laboral, para su corrección. Pasa a la actividad 27.	

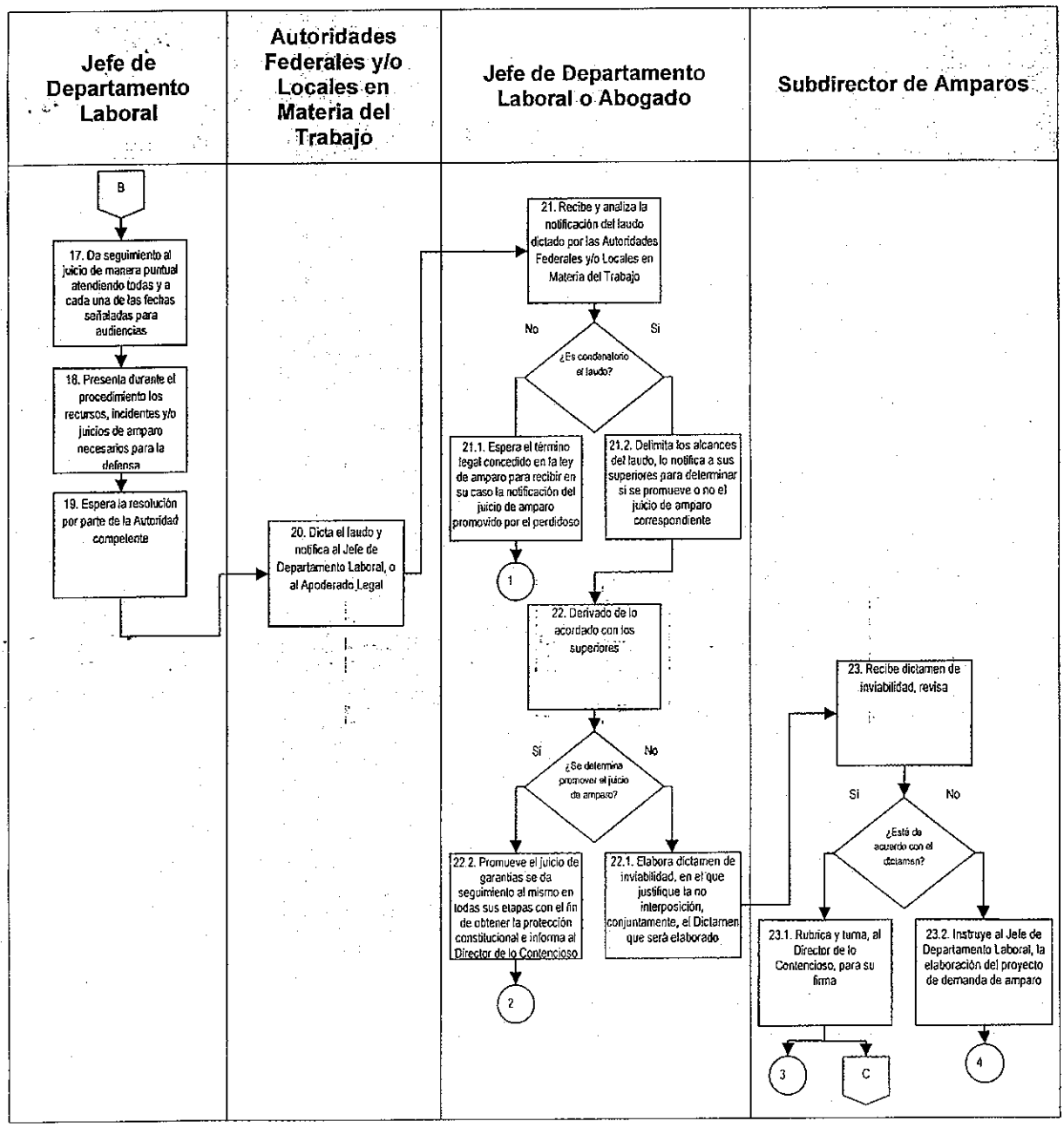
Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Contencioso	29. Recibe proyecto, revisa. ¿Aprueba el proyecto? 29.1. Sí: Firma demanda de amparo, e instruye su presentación inmediata ante la autoridad correspondiente al Subdirector de Amparos. Pasa a la actividad 30. 29.2. No: Regresa el proyecto al Subdirector de Amparos, para su corrección. Pasa a la actividad 28.	
Subdirector de Amparos	30. Recibe la demanda de amparo firmada, e instruye al Jefe de Departamento laboral, para su presentación ante la autoridad competente.	
Jefe de Departamento Laboral	31. Presenta la demanda de amparo, ante la autoridad competente, cerciorándose de su debida integración, e informa de su presentación al Subdirector de Amparos.	
	32. Da seguimiento y atención al juicio de amparo interpuesto, desde su presentación hasta la sentencia definitiva, informando de manera oportuna el desarrollo del mismo. Pasa a la actividad 34.	
Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo.	33. Dicta la resolución, correspondiente.	
Jefe de Departamento Laboral	34. Revisa la resolución, y procede a informar al Subdirector de Amparos.	
Subdirector de Amparos	35. Recibe informe lo revisa y lo remite al Director de lo Contencioso, para el cumplimiento de la resolución dictada.	

Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Contencioso	36. Recibe resolución e informe y procede a acordar el cumplimiento de la resolución con el Director General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos Director de lo Contencioso	37. Revisan el alcance la resolución, y acuerdan su cumplimiento.	
Director de lo Contencioso	38. Lleva a cabo las gestiones administrativas, correspondientes, para el mejor cumplimiento de la resolución condenatoria.	
	39. Solicita a la autoridad competente, archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido.	
	40. Elabora un informe pormenorizado del expediente, y lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		

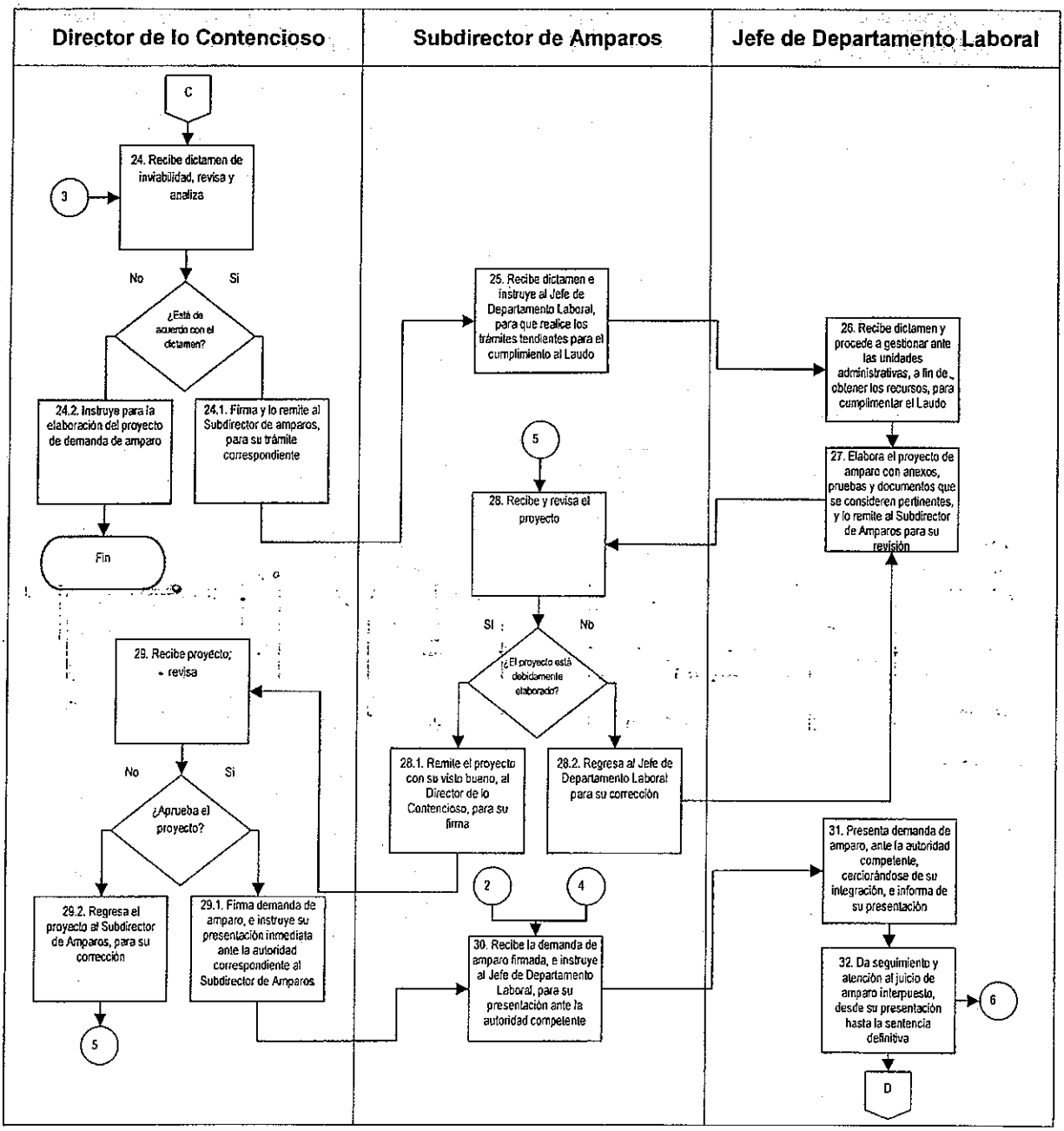
F. Diagrama de flujo

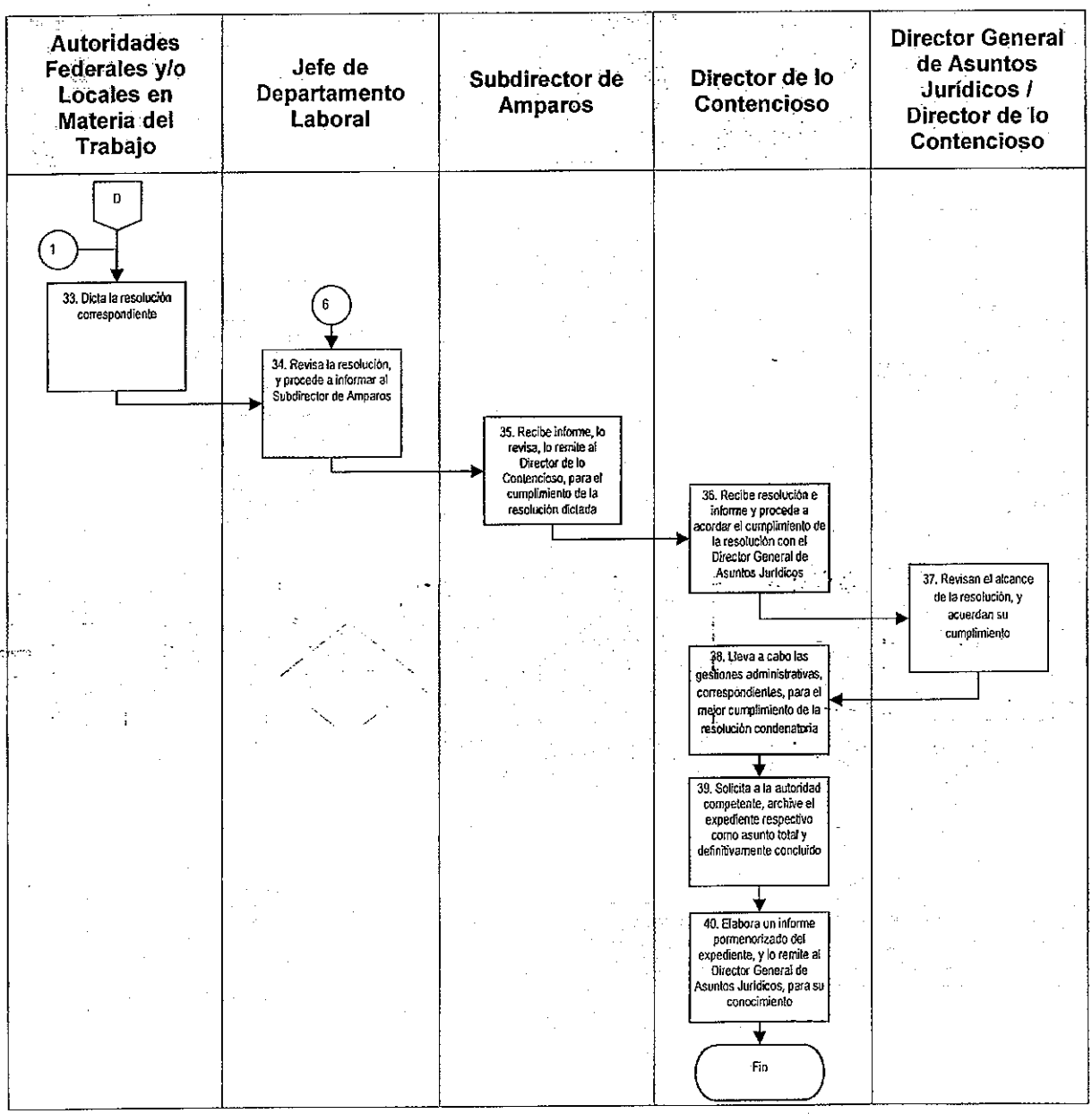



Subdirector de Amparos
Jefe de Departamento Laboral
A
9. Recibe documento firmado y turna al Jefe de Departamento Laboral, para su presentación ante la autoridad correspondiente
10. Recibe el documento y presenta ante la autoridad correspondiente, e informa a los apoderados legales para su oportuna atención
11. Revisa el boletín laboral o el que corresponda en el cual se señala la fecha de la primera resolución emitida en consecuencia de la presentación del documento
12. Acude ante la autoridad a imponerse de la resolución emitida por la autoridad
13. Recibe notificación, lo hace del conocimiento de sus superiores, y, dependiendo del acto de que se trate, procede a su atención
14. Elabora formato de la agenda para la atención de audiencias en los juicios laborales, y le hace dé su conocimiento a sus superiores
15. Procederá a comparecer ratificando el escrito inicial de la demanda o contestación, objetando las pruebas de la parte contraria
16. Acude a las audiencias de admisión de pruebas, desahogo de las mismas, y alegatos, de acuerdo a la programación en la agenda
8


Jefe de Departamento Laboral
Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo
Jefe de Departamento Laboral o Abogado
Subdirector de Amparos
B
17. Da seguimiento al juicio de manera puntual atendiendo todas y a cada una de las fechas señaladas para audiencias
18. Presenta durante el procedimiento los recursos, incidentes y/o juicios de amparo necesarios para la defensa
19. Espera la resolución por parte de la Autoridad competente
20. Dicta el laudo y notifica al Jefe de Departamento Laboral, o al Apoderado Legal
21. Recibe y analiza la notificación del laudo dictado por las Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo
No
Si
¿Es condenatorio el laudo?
21.1. Espera el término legal concedido en la ley de amparo para recibir en su caso la notificación del juicio de amparo promovido por el perdidoso
21.2. Delimita los alcances del laudo, lo notifica a sus superiores para determinar si se promueve o no el juicio de amparo correspondiente
1
22. Derivado de lo acordado con los superiores
Si
No
¿Se determina promover el juicio de amparo?
22.2. Promueve el juicio de garantías se da seguimiento al mismo en todas sus etapas con el fin de obtener la protección constitucional e informa al Director de lo Contencioso
22.1. Elabora dictamen de inviabilidad, en el que justifique la no interposición, conjuntamente, el Dictamen que será elaborado
2
23. Recibe dictamen de inviabilidad, revisa
Si
No
¿Está de acuerdo con el dictamen?
23.1. Rubrica y turna, al Director de lo Contencioso, para su firma
23.2. Instruye al Jefe de Departamento Laboral, la elaboración del proyecto de demanda de amparo
3
C
4

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo
Jefe de Departamento Laboral
Subdirector de Amparos
Director de lo Contencioso
Director General de Asuntos Jurídicos / Director de lo Contencioso
D
1
33. Dicta la resolución correspondiente
6
34. Revisa la resolución, y procede a informar al Subdirector de Amparos
35. Recibe informe, lo revisa, lo remite al Director de lo Contencioso, para el cumplimiento de la resolución dictada
36. Recibe resolución e informe y procede a acordar el cumplimiento de la resolución con el Director General de Asuntos Jurídicos
37. Revisan el alcance de la resolución, y acuerdan su cumplimiento
38. Lleva a cabo las gestiones administrativas, correspondientes, para el mejor cumplimiento de la resolución condenatoria
39. Solicita a la autoridad competente, archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido
40. Elabora un informe pormenorizado del expediente, y lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento
Fin

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Formato de Volante de Turno.

Formato de Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

VI LEGISLATURA — OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS — ASAMBLEA DE TODOS

RD-DGJA-03-01 — Nº VOLANTE: (1)

ENTRADA:

URGENTE:	(2)	TERMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE	(4)

REGISTRO:

FECHA DE RECEPCION:	(5)	FOLIO:	(6)

ASIGNACIÓN:

AREA A TURNAR:	(7)
EN ATENCIÓN A:	(8)
CARGO:	(9)
RECIBE:	(10)

DOCUMENTO:

OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		

ASUNTO:

(15)

Instructivo de llenado del Formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nº Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Termino	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.

DCTO-01-05 Atención de Asuntos Jurídico–Contencioso

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la atención de las demandas en las cuales la Asamblea Legislativa participe con el carácter de actor, demandado o tercero interesado, el mecanismo de actuación para que dichas demandas sean atendidas en tiempo y forma.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Subdirección de Amparos
- Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Autoridades Federales y/o Locales Judiciales Y Administrativas	Son los órganos encargados de dirimir las controversias y conflictos que existen entre las dependencias de gobierno federal y/o del Distrito Federal con particulares; y tienen por mandato de ley, la obligación de impartir justicia de manera imparcial, expedita y gratuita.
Documento	Es el que contiene el acto jurídico emitido por Autoridades Federales y/o Locales.

D. Políticas específicas

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de lo Contencioso, deberá realizar en tiempo y forma todos los actos de formulación, presentación y contestación de demandas, así como en general la atención de todo documento emanado de autoridades federales y/o locales, donde la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, sea parte demandada, actora, y/o autoridad colaboradora y/o autoridad responsable.

2. El Director de lo Contencioso deberá elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en los que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal es señalada como autoridad responsable, así como llevar el seguimiento del procedimiento hasta su conclusión.

3. El Director de lo Contencioso deberá formular un informe mensual sobre el estado en que se encuentran los Asuntos atendidos por el área, para su presentación ante las instancias correspondientes.

4. Los Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez que se les ha turnado un asunto, mediante volante de turno, deberán darle seguimiento, hasta su conclusión, así mismo colocar el número de volante con el que se atendió.

5. Los Jefes de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, deberán elaborar un informe de los asuntos atendidos mensualmente, y presentarlo al Subdirector de Amparos, para su revisión.

E. Descripción del procedimiento

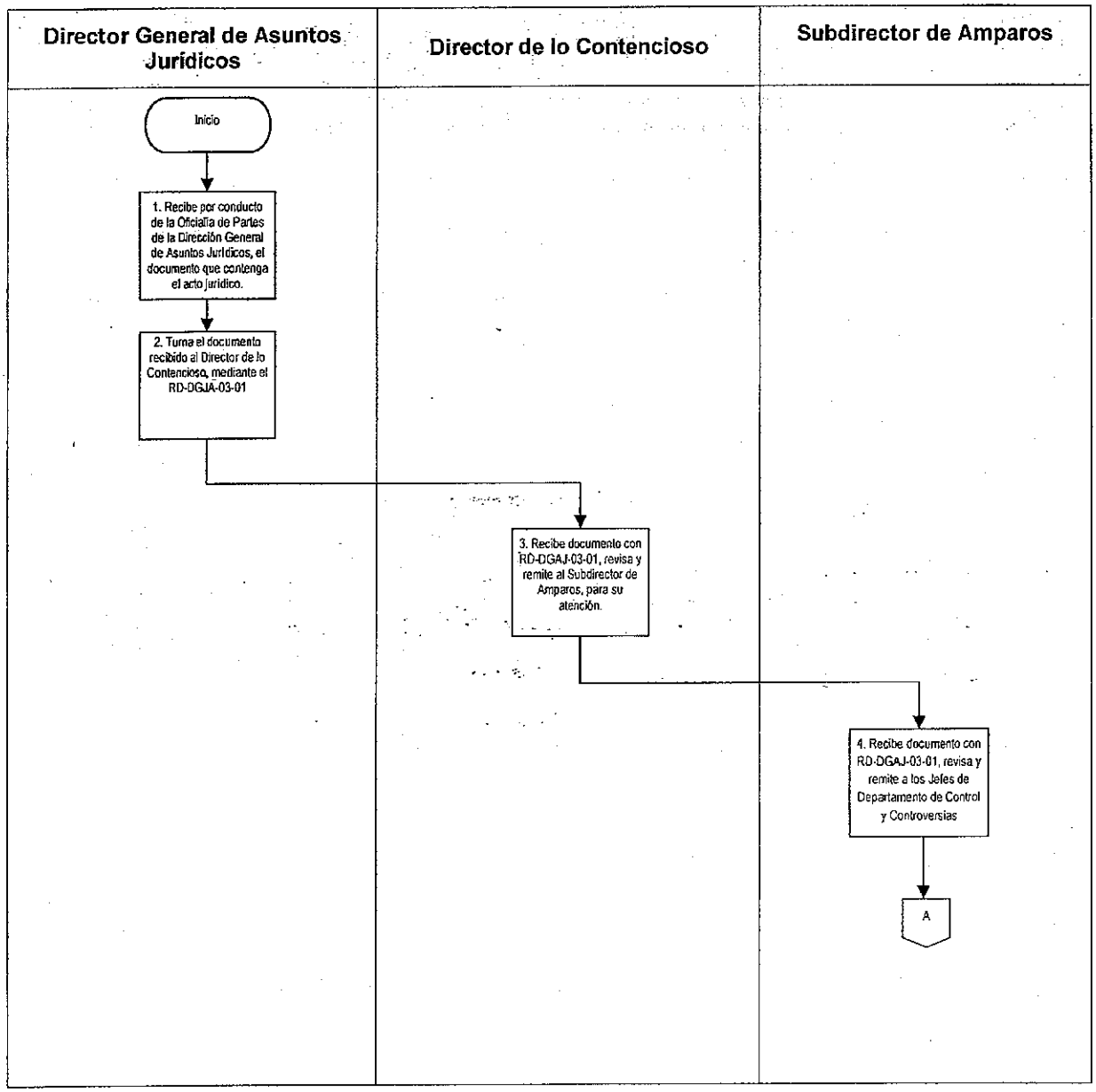
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe por conducto de la Oficialía de Partes, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el documento que contenga el acto jurídico promovido en contra de la Asamblea Legislativa.	
	2. Turna el documento recibido, al Director de lo Contencioso, mediante el formato de volante de turno (RD-DGAJ-03-01) correspondiente, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Director de lo Contencioso	3. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01, revisa y remite al Subdirector de Amparos, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Subdirector de Amparos	4. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01 revisa, analiza y remite para su atención, según sea el caso; a) Si es un asunto en materia contenciosa, pero no en materia laboral, pasa al Jefe de Control y Seguimiento de Procesos para su atención y seguimiento. Pasa a la actividad 5. b) Si es un asunto en materia de amparo, lo turna al Jefe de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su atención y seguimiento.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos /Jefe de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	5. Reciben documento con RD-DGAJ-03-01, analizan y elaboran el proyecto de contestación correspondiente, desvirtuando los hechos imputados a la Asamblea Legislativa, y lo remiten al Subdirector de Amparos para su aprobación.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)

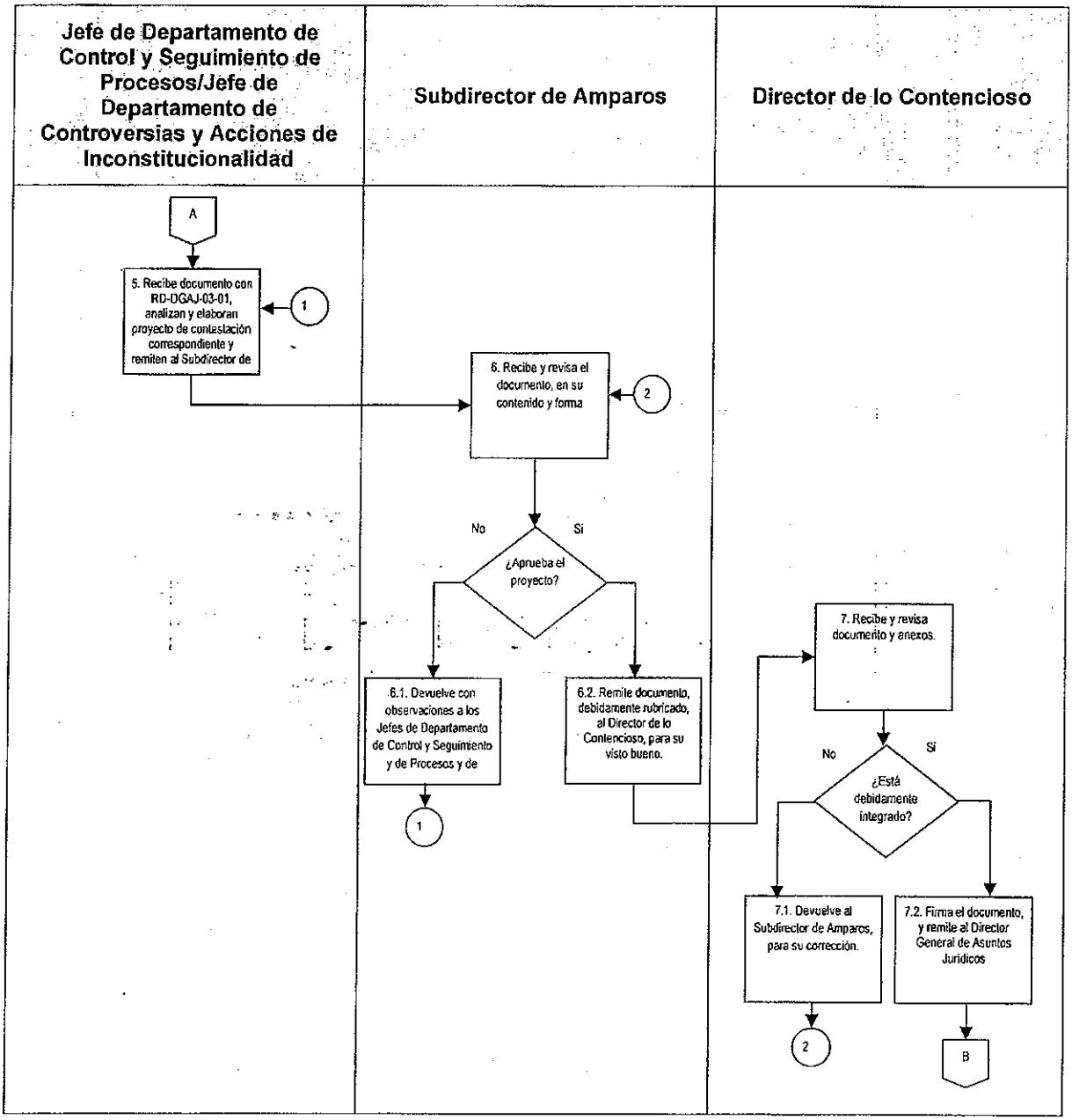
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Amparos	6. Recibe y revisa el documento, en su contenido y forma (anexos, pruebas y documentos con el cual se acredite del representante legal y/o apoderados de la Asamblea Legislativa) a efecto de realizar las correcciones u observaciones que en su caso procedan. ¿Aprueba el proyecto? 6.1. No: Devuelve con observaciones a los Jefes de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Remite documento, debidamente rubricado, al Director de lo Contencioso para su visto bueno.	
Director de lo Contencioso	7. Recibe documento y anexos ¿Está debidamente integrado? 7.1. No: Devuelve al Subdirector de Amparos para su corrección. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Firma el documento y remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos	8. Recibe y revisa documento. ¿Cuenta con poder delegado para firmarlo? 8.1. No: Recaba firma de certificación según sea el caso: • Presidente de la Mesa Directiva. • Presidente de la Comisión de Gobierno. • Oficial Mayor. 8.2. Sí: Firma documento e instruye al Director de lo Contencioso para que entregue el documento a la autoridad correspondiente.	

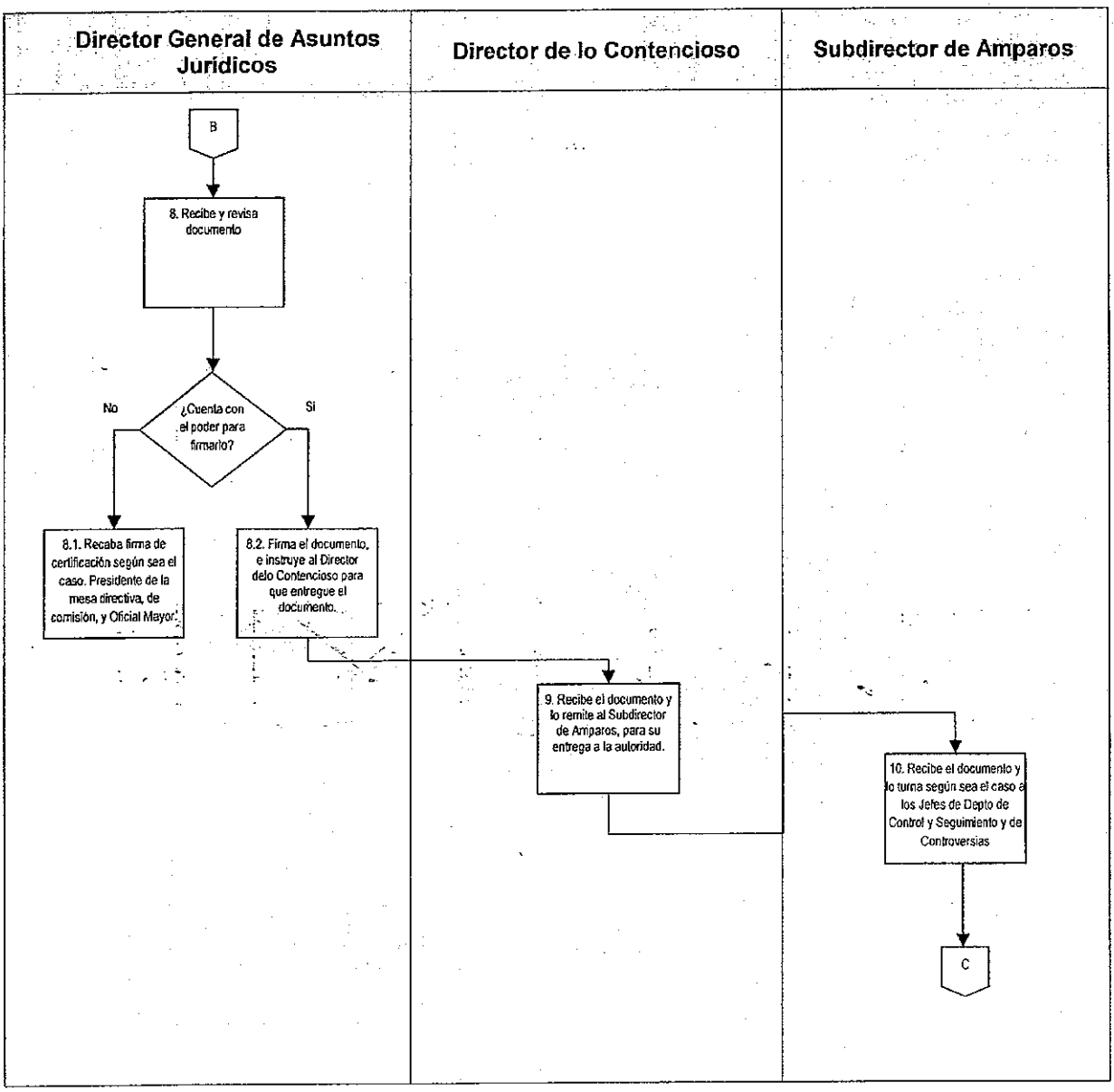
Responsable	Actividad	Registro
Director de lo Contencioso	9. Recibe el documento y lo remite al Subdirector de Amparos, para su entrega a la autoridad.	
Subdirector de Amparos	10. Recibe el documento según sea el caso, y lo turna a los Jefes de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su entrega a la autoridad correspondiente.	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos /Jefe de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	11. Reciben el documento y lo entregan a la autoridad correspondiente recabando el acuse de recibido.	
	12. Abre expediente para cada uno de los juicios o procedimientos administrativos en los que interviene.	
	13. Elabora informe de los asuntos atendidos.	
	14. Presenta informe de los asuntos del área, al Subdirector de Amparos.	
Subdirector de Amparos	15. Recibe el informe revisa, da visto bueno y lo presenta al Director de lo Contencioso, para que a través del Director General de Asuntos Jurídicos lo presente al Oficial Mayor-	
Director de lo Contencioso	16. Recibe el informe lo revisa, y lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos.	17. Recibe y presenta informe consolidado, al Oficial Mayor para su conocimiento de los asuntos atendidos por las áreas que integran la Dirección General.	

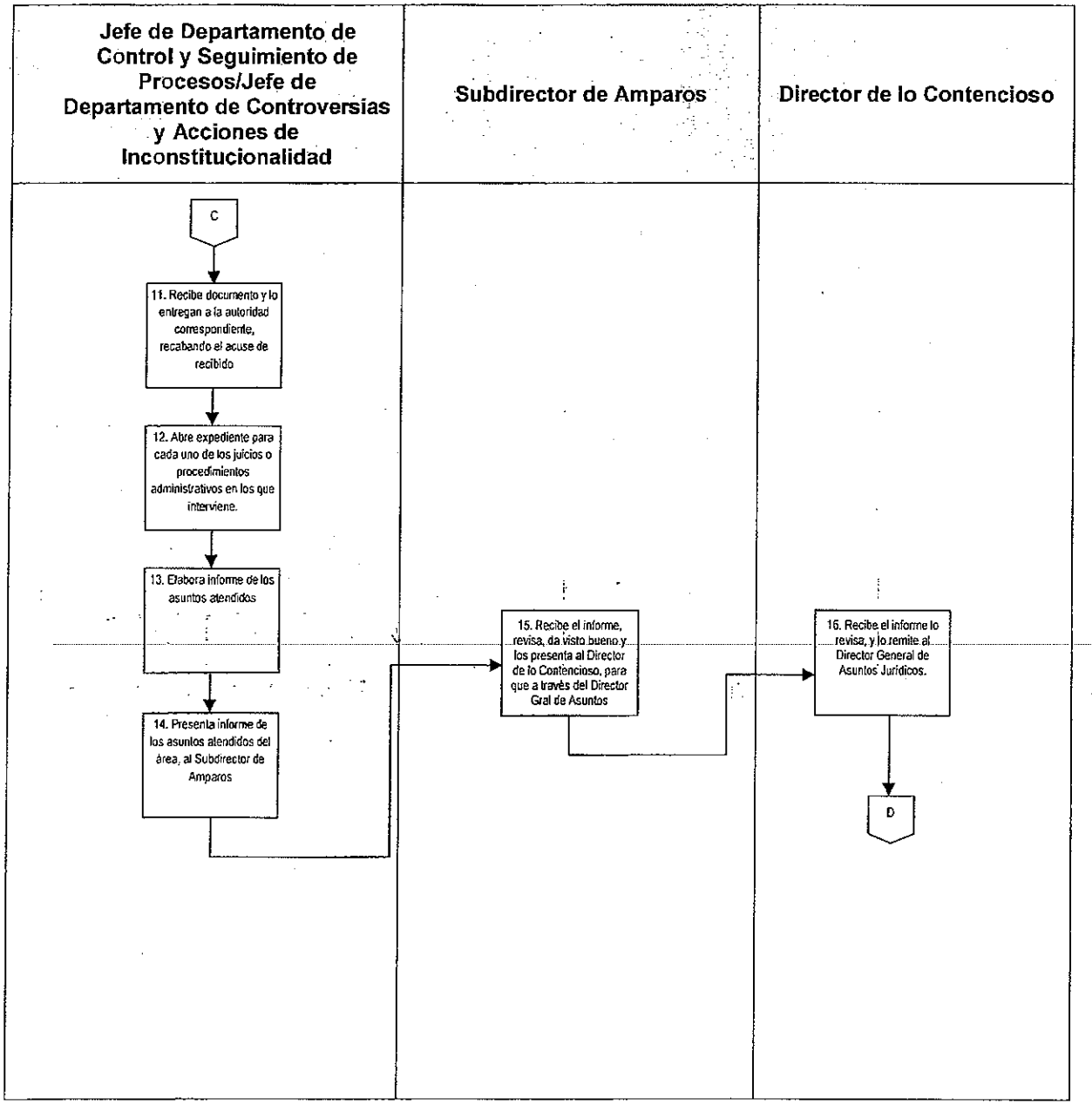
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	18. Recibe informe, aprueba contenido y lo presenta a los Órganos de Gobierno o Administrativos de la Asamblea para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos/Jefe de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad
Subdirector de Amparos
Director de lo Contencioso
A
5. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01, analizan y elaboran proyecto de contestación correspondiente y remiten al Subdirector de
1
6. Recibe y revisa el documento, en su contenido y forma
2
No
Si
¿Aprueba el proyecto?
6.1. Devuelve con observaciones a los Jefes de Departamento de Control y Seguimiento y de Procesos y de
1
6.2. Remite documento, debidamente rubricado, al Director de lo Contencioso, para su visto bueno.
7. Recibe y revisa documento y anexos.
No
Si
¿Está debidamente integrado?
7.1. Devuelve al Subdirector de Amparos, para su corrección.
2
7.2. Firma el documento, y remite al Director General de Asuntos Jurídicos
B

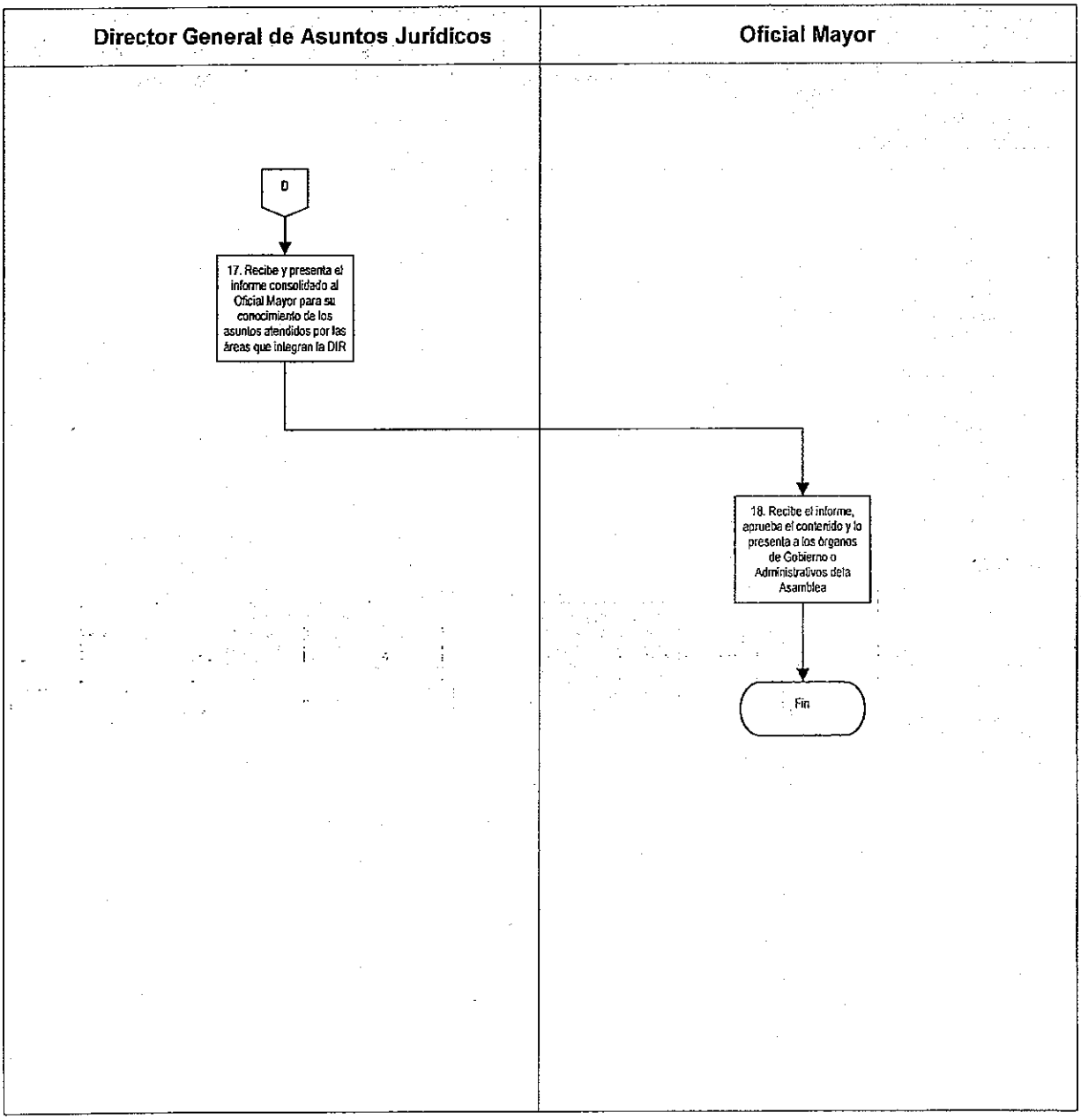

Director General de Asuntos Jurídicos
Director de lo Contencioso
Subdirector de Amparos
B
8. Recibe y revisa documento
¿Cuenta con el poder para firmarlo?
No
Si
8.1. Recaba firma de certificación según sea el caso. Presidente de la mesa directiva, de comisión, y Oficial Mayor.
8.2. Firma el documento, e instruye al Director delo Contencioso para que entregue el documento.
9. Recibe el documento y lo remite al Subdirector de Amparos, para su entrega a la autoridad.
10. Recibe el documento y lo turna según sea el caso a los Jefes de Depto de Control y Seguimiento y de Controversias
C


Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos/Jefe de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad
Subdirector de Amparos
Director de lo Contencioso
C
11. Recibe documento y lo entregan a la autoridad correspondiente, recabando el acuse de recibido
12. Abre expediente para cada uno de los juicios o procedimientos administrativos en los que interviene.
13. Elabora informe de los asuntos atendidos
14. Presenta informe de los asuntos atendidos del área, al Subdirector de Amparos
15. Recibe el informe, revisa, da visto bueno y los presenta al Director de lo Contencioso, para que a través del Director Gral de Asuntos
16. Recibe el informe lo revisa, y lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos.
D

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15



G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Formato de Volante de Turno

Formato de Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

VI LEGISLATURA — OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS — ASAMBLEA DE TODOS

RD-DGJA-03-01 — Nº VOLANTE: (1)

ENTRADA:

URGENTE:	(2)	TÉRMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE	(4)

REGISTRO:

FECHA DE RECEPCIÓN:	(5)	FOLIO:	(6)

ASIGNACIÓN:

ÁREA A TURNAR:	(7)
EN ATENCIÓN A:	(8)
CARGO:	(9)
RECIBE:	(10)

DOCUMENTO:

OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		

ASUNTO:

(15)

Instructivo de llenado del Formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	N° Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Termino	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.

DTID-02-01 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Dirección de Correo Electrónico Institucional de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Realizar la recepción y el registro de aquellas solicitudes de acceso a información pública presentadas a través del Sistema INFOMEX o en la dirección de correo electrónico institucional de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, que hayan cumplido con los requisitos normativos para poder ser atendidas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Información Pública y Datos Personales
- Departamento de Información Pública

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Sistema INFOMEX	Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
Solicitante	Persona física o moral.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Jefe de Departamento de Información Pública deberá verificar las solicitudes de acceso a información pública registradas ante la Asamblea Legislativa, en el Sistema INFOMEX. Cuando la solicitud se reciba en la dirección de correo electrónico institucional, tendrá que ingresarla en dicho Sistema e informarle al solicitante, por correo electrónico, el número de folio de su solicitud.

2. El plazo para subsanar omisiones en las solicitudes de información pública será de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la notificación o de la fijación de ésta en los estrados. Podrá ampliarse con razón justificada, valorada por el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales hasta por diez días hábiles más.

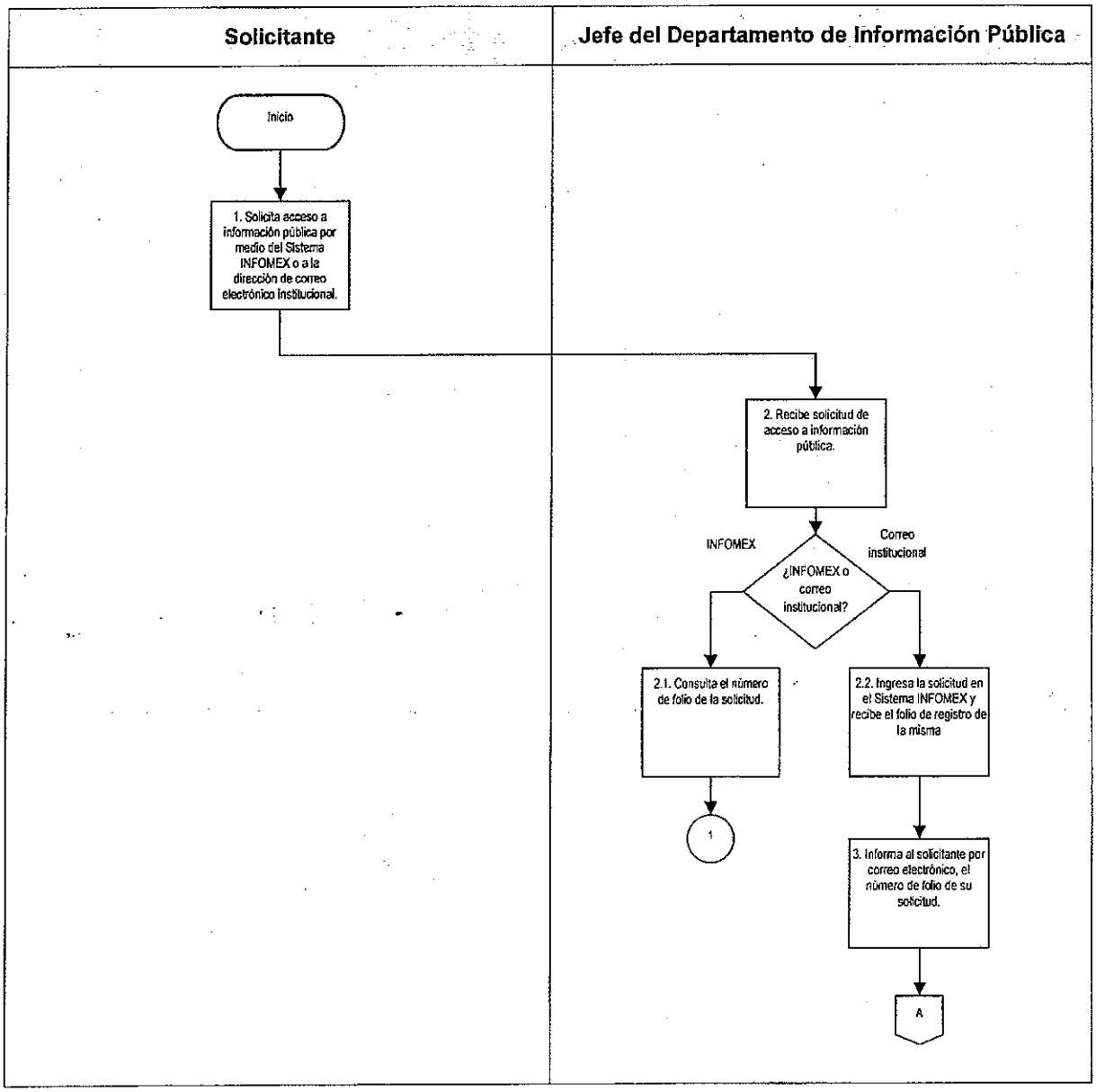
E. Descripción del procedimiento

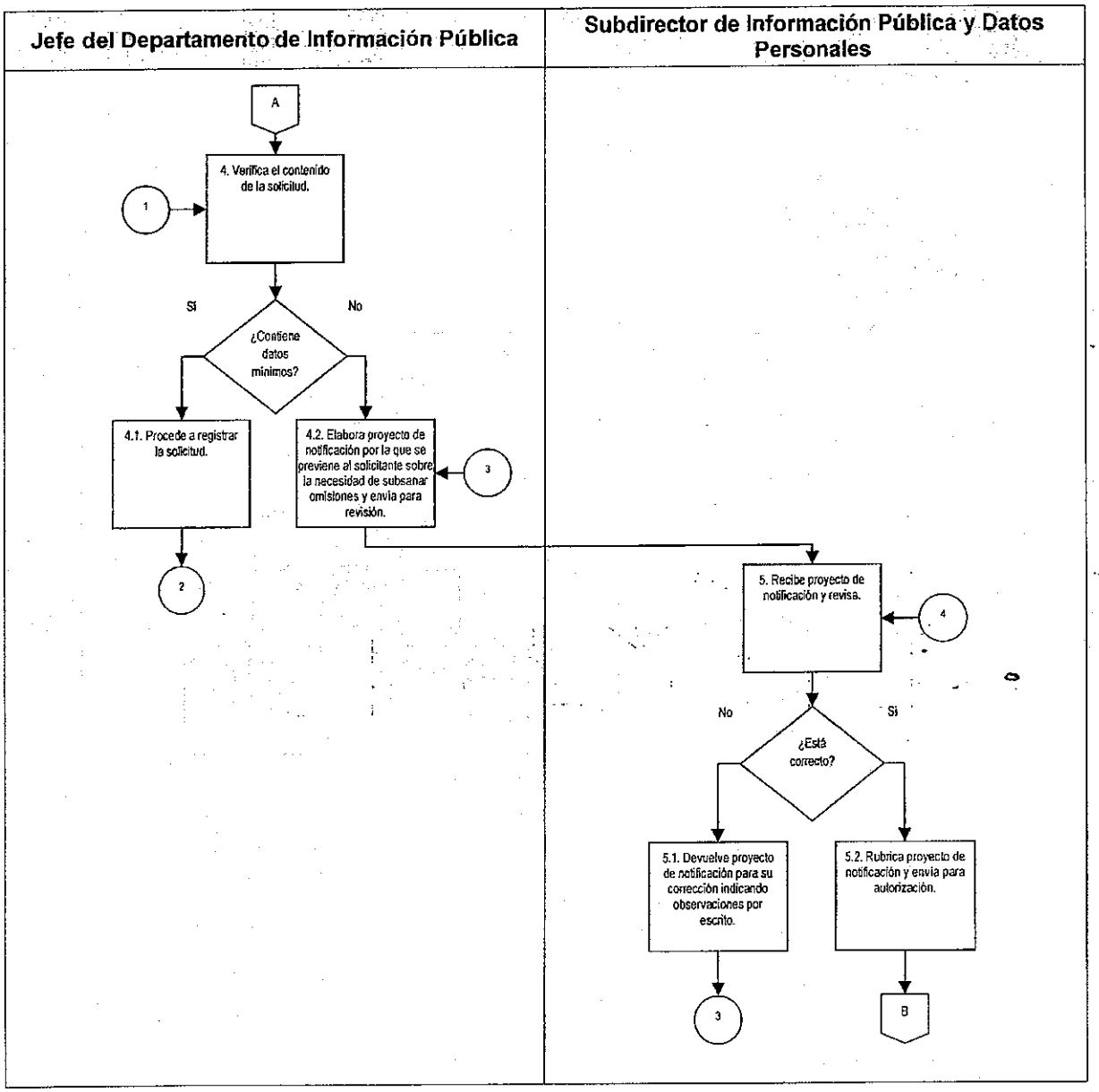
Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Envía solicitud de acceso a información pública por medio del Sistema INFOMEX o a la dirección de correo electrónico institucional.	
Jefe del Departamento de Información Pública	2. Recibe solicitud de acceso a información pública. ¿Se presenta solicitud mediante el Sistema INFOMEX o a la dirección de correo electrónico institucional? 2.1. Sistema INFOMEX: Consulta el número de folio de la solicitud. Pasa a la actividad 4. 2.2. Dirección de correo electrónico institucional: Ingresa la solicitud en el Sistema INFOMEX y recibe el folio de registro de la misma.	Solicitud de Acceso a Información Pública
	3. Informa al solicitante por correo electrónico, el número de folio de su solicitud.	Número de folio de solicitud
	4. Verifica el contenido de la solicitud. ¿La solicitud contiene los datos mínimos, conforme a la Ley, para su atención? 4.1. Sí: Procede a registrar la solicitud. Pasa a la actividad 9.2. 4.2. No: Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones a fin de poder atender su solicitud y envía para revisión.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones

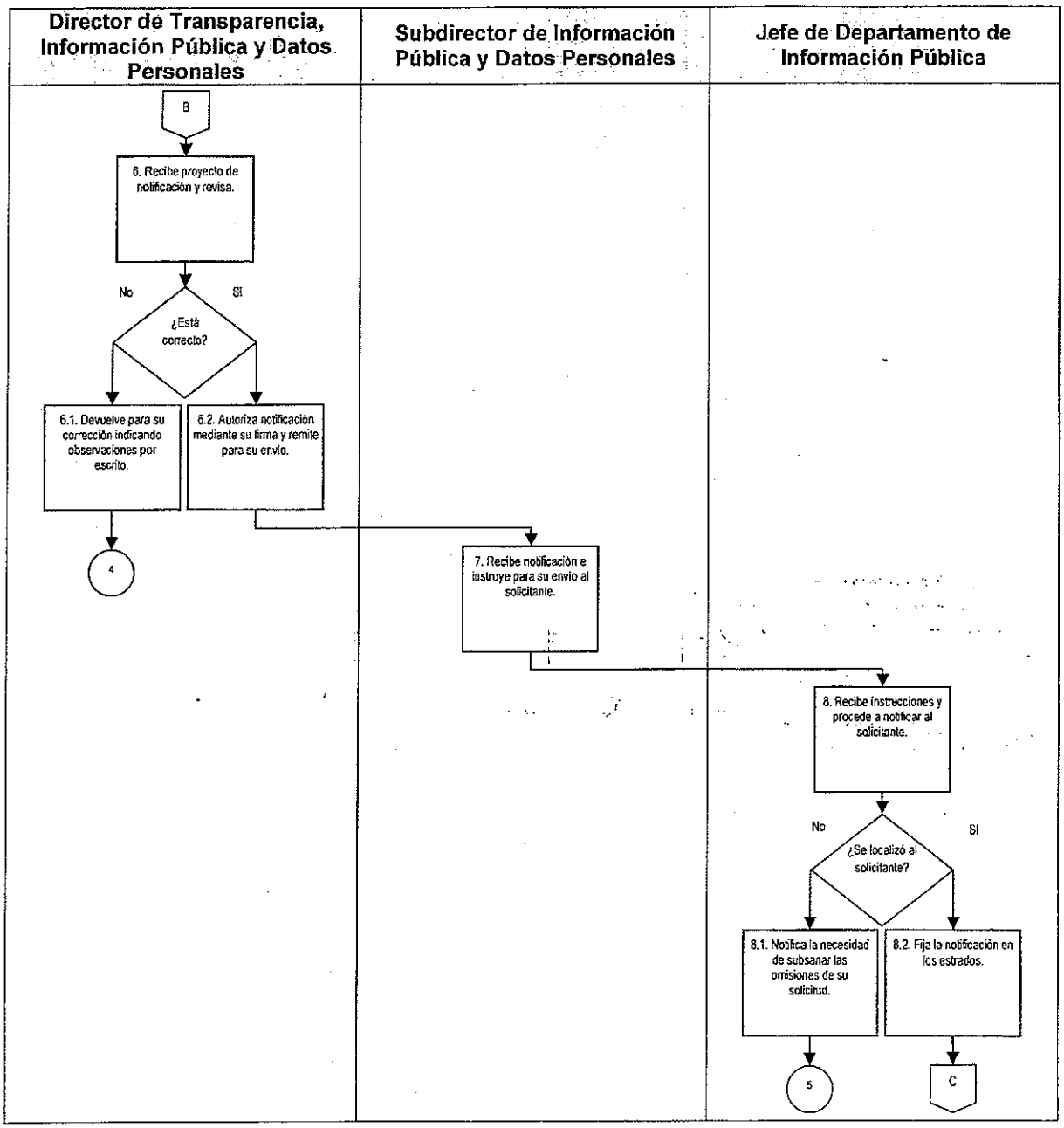
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 5.1. No: Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4.2. 5.2. Sí: Rubrica proyecto de notificación y envía para autorización.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones rubricada
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	6. Recibe, proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 6.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación autorizada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	7. Recibe notificación e instruye para su envío al solicitante.	Notificación autorizada
Jefe de Departamento de Información Pública	8. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante. ¿Se localizó al solicitante? 8.1. Sí: Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 9. 8.2. No: Fija la notificación en los estrados.	Notificación autorizada

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Información Pública	9. Espera la solicitud subsanada. ¿Recibe solicitud subsanada en el plazo determinado? 9.1. No: Da por no presentada. Pasa a la actividad 10. 9.2. Sí: Registra la solicitud, verifica los plazos legales para atenderla y procede a gestionar la obtención de la información.	Notificación autorizada
	Conecta con en el Procedimiento DTID-02-03 de Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	
Jefe de Departamento de Información Pública	10. Informa al Subdirector de Información Pública y Datos Personales para notificar a su vez al Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.	
	Fin del Procedimiento	

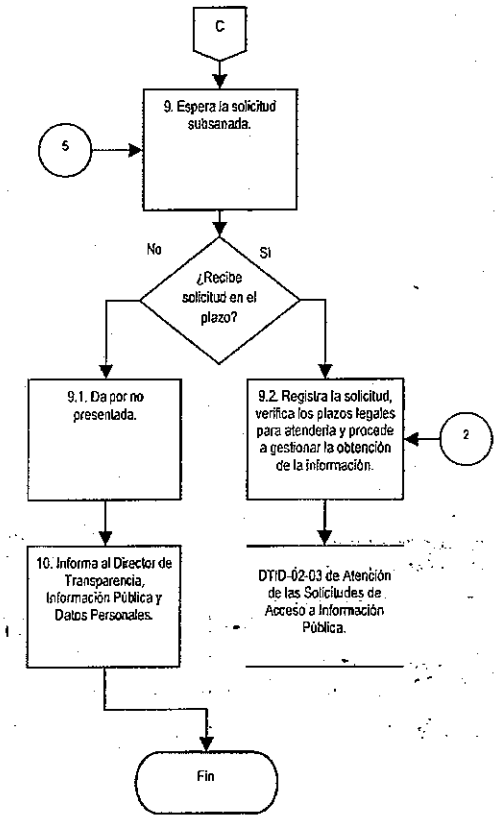
F. Diagrama de flujo




Jefe del Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
A
4. Verifica el contenido de la solicitud.
1
Si
No
¿Contiene datos mínimos?
4.1. Procede a registrar la solicitud.
4.2. Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones y envía para revisión.
3
2
5. Recibe proyecto de notificación y revisa.
4
No
Si
¿Está correcto?
5.1. Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito.
5.2. Rubrica proyecto de notificación y envía para autorización.
3
B


Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
B
6. Recibe proyecto de notificación y revisa.
No
SI
¿Está correcto?
6.1. Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito.
6.2. Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.
4
7. Recibe notificación e instruye para su envío al solicitante.
8. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante.
No
SI
¿Se localizó al solicitante?
8.1. Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud.
8.2. Fija la notificación en los estrados.
5
C

Jefe de Departamento de Información Pública



G. Formatos

No aplica.

DTID-02-02 Recepción y Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas Mediante el Formato Autorizado o Escrito Material, así como en Forma Verbal, Incluida la Vía Telefónica.

A. Objetivo específico

Realizar la recepción y el registro de aquellas solicitudes de acceso a información pública que hayan sido presentadas mediante el llenado del formato autorizado o escrito material, así como en forma verbal, incluida la vía telefónica, y que hayan cumplido con los requisitos normativos para poder ser atendidas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Información Pública y Datos Personales
- Departamento de Información Pública

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Sistema INFOMEX	Sistema Electrónico de Solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
Escrito Material	Modalidad de solicitud de información pública, misma que es presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la oficina de información pública, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
Solicitante	Persona física o moral.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Jefe de Departamento de Información Pública, deberá apoyar al solicitante, cuando éste lo requiera, en el llenado del formato autorizado para la presentación de su solicitud.

2. La orientación que se le dé al solicitante, previo al llenado del formato autorizado, deberá tratar sobre:

   a. Los trámites y procedimientos para solicitar acceso a información pública.
   b. El ámbito de competencia de la Asamblea Legislativa.
   c. Las oficinas de información pública de los entes públicos del Distrito Federal.
   d. Los casos de ampliación de plazo.
   e. Los costos por búsqueda o reproducción.
   f. Los formatos y medios de notificación y entrega de la información.
   g. Los sitios para realizar el pago de derechos y los montos.

3. Toda solicitud de información pública que se reciba en forma presencial, escrita o verbal, incluida vía telefónica, y que haya cumplido con los requisitos de Ley para su atención, deberá ser registrada en el Sistema INFOMEX.

4. El plazo para subsanar omisiones en las solicitudes de información pública será de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la notificación o de la fijación de ésta en los estrados. Podrá ampliarse con razón justificada, valorada por el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales hasta por diez días hábiles más.

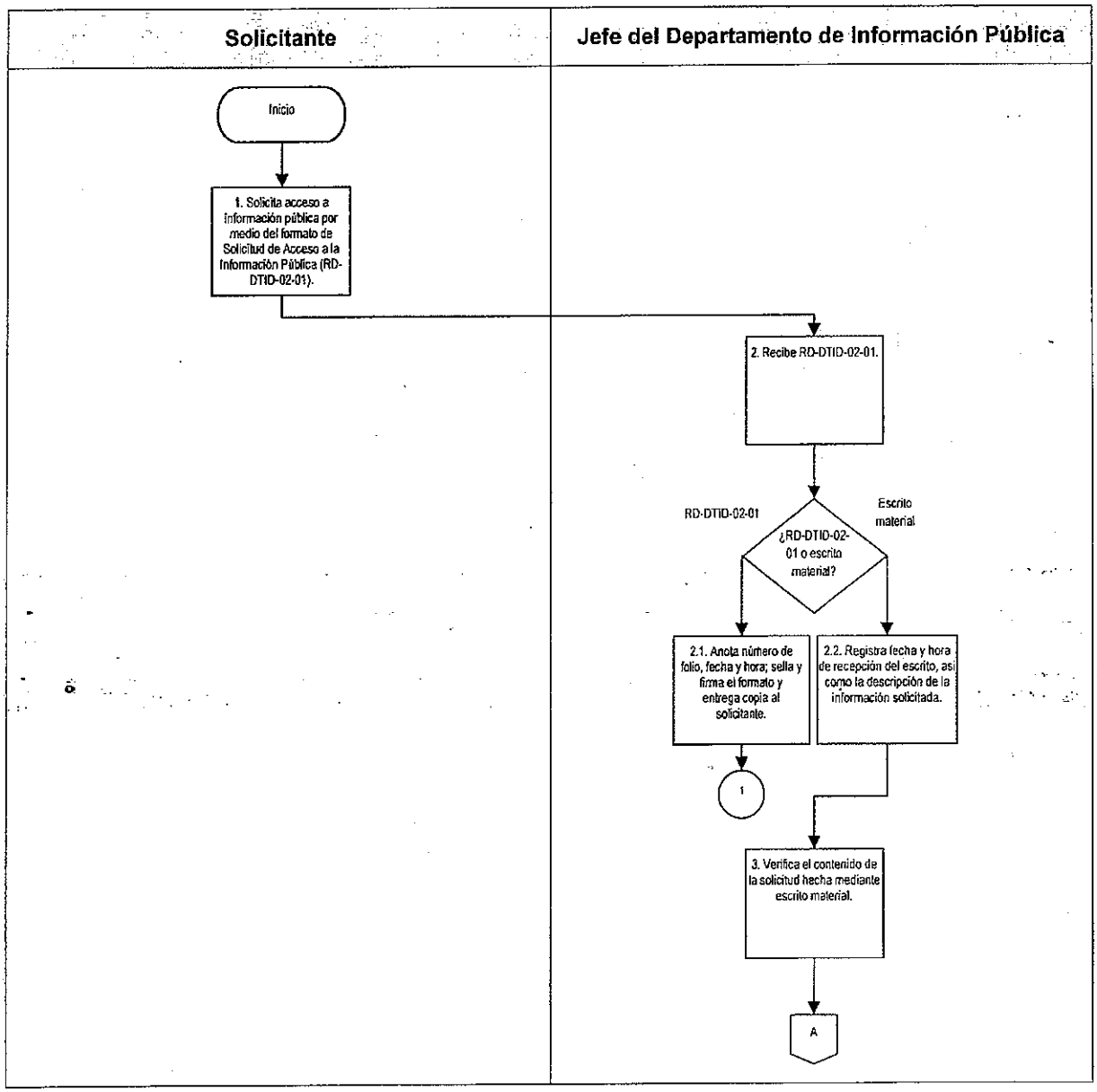
E. Descripción del procedimiento

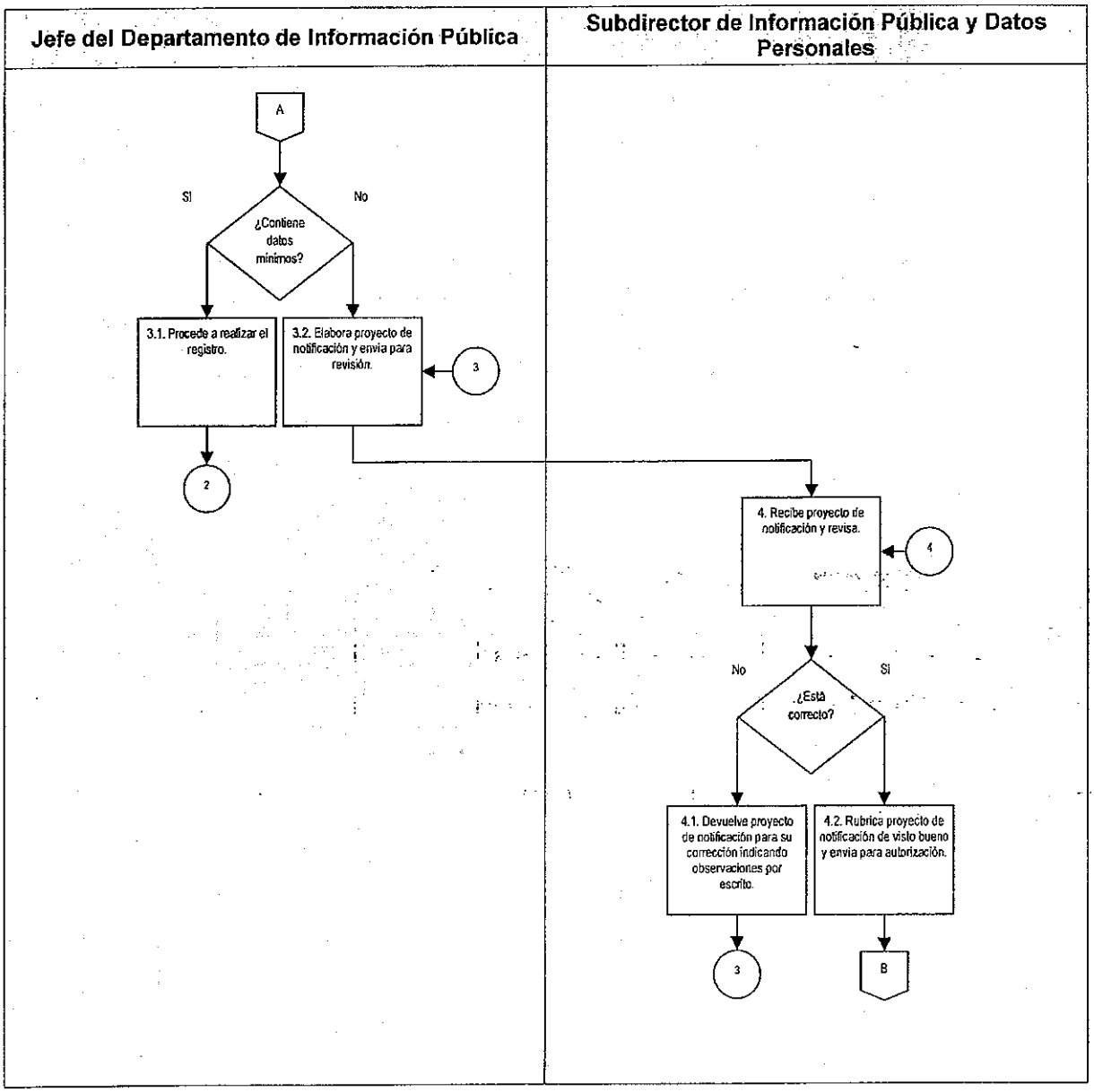
Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Solicita acceso a información pública por medio del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (RD-DTID-02-01).	Solicitud de Acceso a la Información Pública (RD-DTID-02-01)
Jefe de Departamento de Información Pública	2. Recibe RD-DTID-02-01. ¿Se presenta solicitud mediante el llenado del RD-DTID-02-01 o escrito material? 2.1. RD-DTID-02-01: anota número de folio, fecha y hora; sella y firma el formato y entrega copia al solicitante. Pasa a la actividad 8.2. 2.2. Escrito material: Registra fecha y hora de recepción del escrito, así como la descripción de la información solicitada.	Solicitud de Acceso a la Información Pública (RD-DTID-02-01) sellada y firmada Escrito material
	3. Verifica el contenido de la solicitud hecha mediante escrito material. ¿La solicitud contiene los datos mínimos, conforme a la Ley, para su atención? 3.1. Sí: Procede a realizar el registro. Pasa a la actividad 8.2. 3.2. No: Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones a fin de poder atender su solicitud y envía para revisión.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	4. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 4.1. No: Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 3.2. 4.2. Sí: Rubrica proyecto de notificación de visto bueno y envía para autorización.	Proyecto de notificación de necesidad de subsanar omisiones rubricado

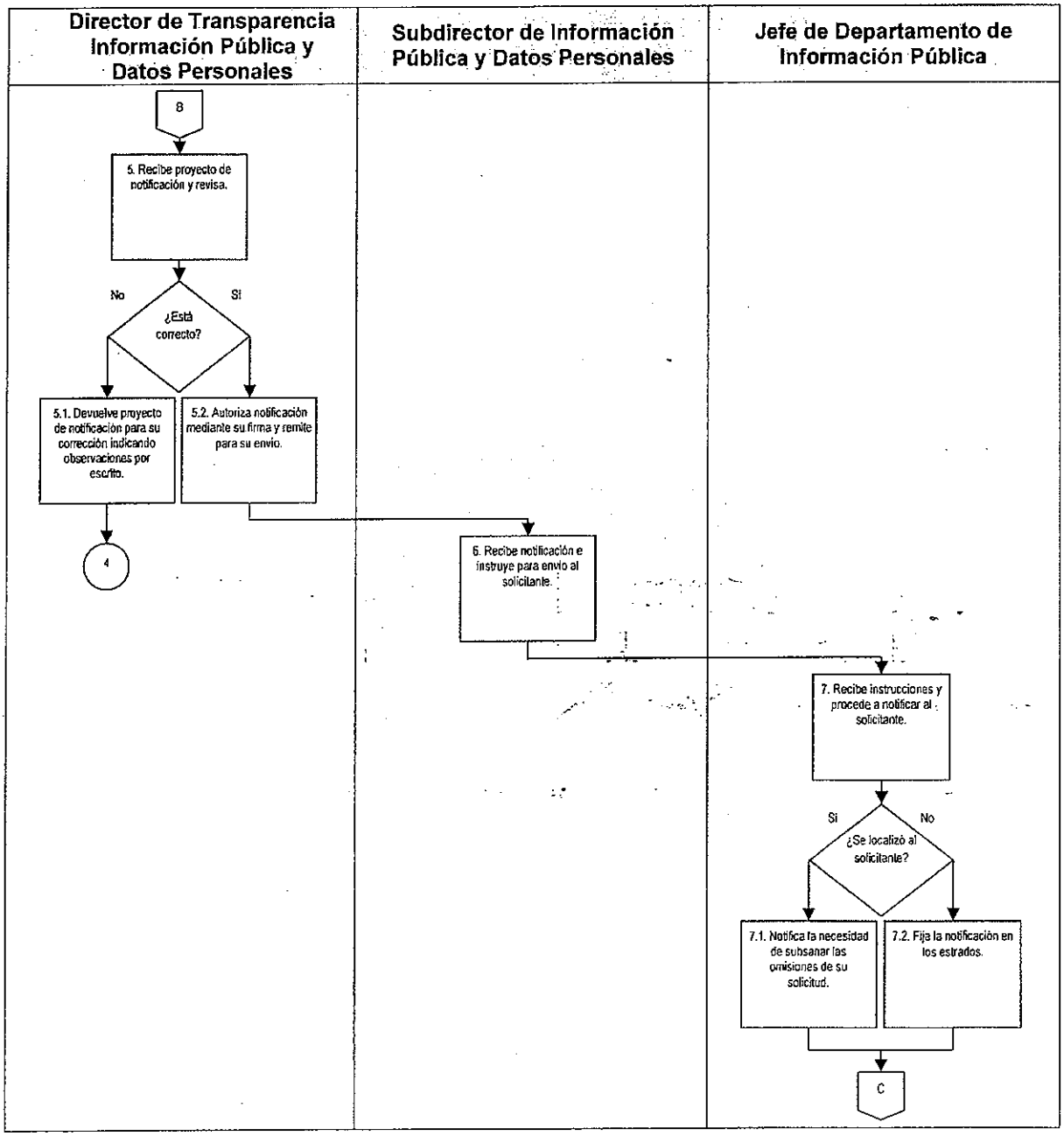
Responsable	Actividad	Registro
Director de Transparencia Información Pública y Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcto? 5.1. No: Devuelve proyecto de notificación para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación autorizada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	6. Recibe notificación e instruye para envío al solicitante.	Notificación autorizada
Jefe de Departamento de Información Pública	7. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante. ¿Se localizó al solicitante? 7.1. Sí: Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 8. 7.2. No: Fija la notificación en los estrados.	Notificación autorizada
	8. Espera la solicitud subsanada. ¿Recibe solicitud subsanada en el plazo determinado? 8.1. No: Da por no presentada la solicitud. Pasa a la actividad 9. 8.2. Sí: Registra la solicitud en el sistema INFOMEX, verifica los plazos legales para atenderla y procede a gestionar la obtención de la información.	
	Conecta con en el procedimiento DTID-02-03 de Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Información Pública	9. Informa al Subdirector de Información Pública y Datos Personales para notificar a su vez al Director de Transparencia Información Pública y Datos Personales.	
Fin del Procedimiento		

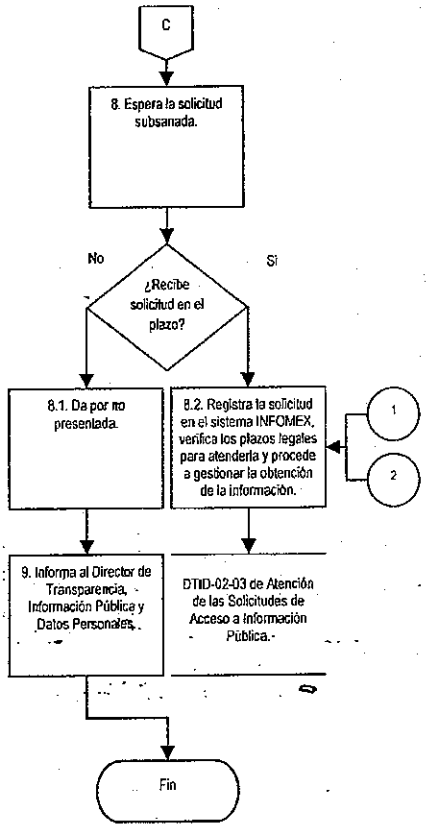
F. Diagrama de flujo




Jefe del Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
A
SI
No
¿Contiene datos mínimos?
3.1. Procede a realizar el registro.
3.2. Elabora proyecto de notificación y envía para revisión.
3
2
4. Recibe proyecto de notificación y revisa.
4
No
SI
¿Está correcto?
4.1. Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito.
4.2. Rubrica proyecto de notificación de visto bueno y envía para autorización.
3
B


Director de Transparencia Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
8
5. Recibe proyecto de notificación y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
5.1. Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito.
5.2. Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.
4
6. Recibe notificación e instruye para envío al solicitante.
7. Recibe instrucciones y procede a notificar al solicitante.
Si
No
¿Se localizó al solicitante?
7.1. Notifica la necesidad de subsanar las omisiones de su solicitud.
7.2. Fija la notificación en los estrados.
C

Jefe de Departamento de Información Pública



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DTID-02-01	Solicitud de Acceso a la Información Pública

Solicitud de Acceso a la Información Pública (RD-DTID-02-01).

VI LEGISLATURA

RD-DTID-02-01

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio Núm. (1)

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP) Fecha y hora de recepción: (2) ___/___/___ día mes año (3) ___:___ Hrs.

1. Nombre del Ente Público al que se solicita la información (4)

2. Nombre completo del solicitante (persona física) (1) (5)

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral) (6)

Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso

(7)
Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite

(8)
Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos

3. Medio para recibir la información o notificaciones

☐ Correo electrónico (9)
Indicar dirección de correo electrónico

(10) ☐ Acudir a la Oficina de Información Pública (11) ☐ Domicilio

En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia Delegación o Municipio

Código Postal Estado País

Número telefónico (opcional)

4. Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información (12)

☐ Consulta directa ☐ Copia Simple ☐ Copia certificada

☐ Electrónica (13) ☐ Otra (CD, Disquete, etc.) _____

Anverso

VI LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor**	ASAMBLEA DE TODOS

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15

5. Información solicitada (anote de forma clara y precisa) (13)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas (14)

Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos) (15)

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino	Edad (16)	Nacionalidad (17)

Ocupación (seleccione una opción) (18)

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o Estudiante	☐ Otro (especifique)

Escolaridad (19)

☐ Sin estudios	☐ Primaria	☐ Secundaria
☐ Bachillerato	☐ Licenciatura	☐ Maestría o Doctorado

Información general

(1) El nombre es obligatorio cuando se señala como medio para recibir la información o notificaciones al "Domicilio".
Si no se proporciona un nombre y se señala como medio para recibir información o notificaciones "Acudir a la Oficina de Información Pública" para la entrega de la información, será necesario presentar el acuse de recibo.
(2) Sólo cuando se encuentre digitalizado y sin que ello represente procedimiento de la misma. (Artículo 17 de la LTAIPDF).

Si la solicitud es presentada ante un Ente Público que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá remitirla a la Oficina de Información Pública que corresponda. (Artículo 47 último párrafo de la LTAIPDF).
La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío el cual será informado por medio de la OIP (Artículo 48 de la LTAIPDF).
Para mayor orientación sobre información pública del Distrito Federal, ingrese a la dirección [illegible] o llame al (55) 56362120

Todo acto fiel de información aceptada por el Ente Público, será satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud o de desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante, este último podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en forma y cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada (Artículo 51 de la LTAIPDF).
Cuando la solicitud de información tenga por objeto información considerada como información pública de oficio, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud. (Artículo 51 de la LTAIPDF).
En los casos en los que se requiera información pública de oficio o información que no tenga tal carácter, la respuesta deberá ser registrada en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud (Numeral 9 de los lineamientos de INFOMEX).
El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Artículo 70 de la LTAIPDF).

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales dónde puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reverso

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública (RD-DTID-02-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que se recibe la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
3.	Hora de recepción	Con número, la hora y minutos en la que se recibió la solicitud, respetando el orden y lugar indicado en el formato.
4.	Nombre del Ente Público al que se solicita la información	Nombre completo del ente público al que se le está solicitando la información.
5.	Nombre completo del solicitante (persona física)	Nombre completo de la persona que hace la solicitud de información, en caso de tratarse de una persona física.
6.	Nombre, denominación o razón social del solicitante (persona moral)	Nombre completo, denominación o razón social de la persona que hace la solicitud de información, en caso de tratarse de una persona moral.
7.	Nombre del representante legal o mandatario	En su caso, nombre completo del representante legal o mandatario por medio del cual se está solicitando la información.
8.	Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos	En su caso, nombre(s) completo(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos.
9.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
10.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
12.	Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información	Tachar la casilla correspondiente, indicando la manera en la que el solicitante desea que se le dé acceso a la información.
13.	Información solicitada	La información que el solicitante está requiriendo, de manera clara y precisa.
14.	Anexo	En caso de que el recuadro superior no sea suficiente para cubrir toda la información que se está solicitando, tachar la casilla de anexo e indicar en el espacio señalado, el número de hojas que se anexarán a la solicitud.
15.	Si usted lo desea, proporcione la siguiente información	Tachar la casilla correspondiente, señalando el sexo del solicitante.
16.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante.
17.	Nacionalidad	La nacionalidad que tiene el solicitante.
18.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, indicando la ocupación que tiene el solicitante.
19.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente, indicando el grado máximo de estudios del solicitante.

DTID-02-03 Atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.

A. Objetivo específico

Atender las solicitudes de acceso a información pública, que se presenten ante la Asamblea Legislativa, en los tiempos y formas establecidos por la Ley de Transparencia y, en su caso, el INFODF.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Información Pública y Datos Personales
- Departamento de Información Pública
- Comité de Transparencia
- Área o sujeto obligado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Ampliación de Plazo Legal	Prorroga que se concede para la entrega de la información y/o documentación.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Caducidad de Trámite	Término de la Ampliación del Plazo Legal
Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Medios Remotos	Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, microondas, vías

satelitales y similares.

Medios Locales	Dispositivos tecnológicos en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
Resolución	Respuesta que proporciona el Comité de Transparencia a una petición de análisis de un caso en particular.
Solicitante	Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante la Asamblea Legislativa.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales:

   1.1. Comunicar por escrito la resolución correspondiente, en caso de que la solicitud sea rechazada o negada al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida, en el lugar o por cualquiera de los medios que haya señalado para oír y recibir notificaciones. La respuesta a la solicitud deberá satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Transparencia.

   1.2. Deberá someter a consideración del Comité de Transparencia todas las solicitudes en donde el área responsable la haya clasificado como información de acceso restringido, para que éste determine si confirma y niega el acceso a la información, si modifica la clasificación y concede el acceso a parte de la información o si revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

   1.3. Deberá satisfacer todas las solicitudes de información aceptadas, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o de desahogada la prevención que, en su caso, se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más en

función del volumen o la complejidad de la información solicitada, comunicando al solicitante las razones por las cuales hará uso de la prórroga, antes del vencimiento del plazo.

1.4. Deberá notificar al solicitante sobre el pago de derechos y/o la ampliación del plazo legal para la entrega de la información.

1.5. Deberá entregar la información en un plazo que no exceda tres días hábiles, una vez que el solicitante compruebe haber realizado el pago.

1.6. Deberá poner a disposición del público las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

1.7. Cuando el solicitante requiera información pública en los términos de los Artículos 14 y 16 de la Ley de Transparencia, que no se tenga publicada o actualizada por la Asamblea Legislativa para su consulta por los interesados, deberá, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, publicar o actualizar dicha información.

2. El Jefe de Departamento de Información Pública deberá solicitar un documento oficial que compruebe la identidad del solicitante, previo a la entrega de cualquier información. Por lo que sólo se considerará documento oficial para comprobación de identidad:

   a) Pasaporte vigente.
   b) Credencial para votar.
   c) Cédula profesional.
   d) Cartilla del Servicio Militar Nacional.
   e) Certificado de Matricula Consular.

3. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información, cuando el área correspondiente reporte que no se encuentra en los archivos de la Asamblea Legislativa. Analizará el caso y de confirmarse la

inexistencia de la información, expedirá una resolución que confirme la inexistencia y, cuando sea posible, ordenará que se genere la misma, notificando al solicitante por medio de la Dirección de Transparencia e Información Pública.

4. Ningún servidor público adscrito a la Dirección de Transparencia e Información Pública estará facultado para proporcionar datos e información de acceso restringido en su modalidades de confidencial o reservada, salvo las excepciones que señala la Ley de Transparencia, en la inteligencia de que ante la inobservancia de esta política será sujeto de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo que establezca la normatividad.

5. Cuando la solicitud tenga por objeto información pública de oficio que deba ser publicada en los portales de transparencia de la Asamblea Legislativa, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días. Si la solicitud de información tiene por objeto tanto información pública como información pública de oficio, se considerará mixta y el plazo máximo de respuesta será de diez días.

6. En caso de que la Asamblea Legislativa sea parcialmente competente para atender la solicitud, el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, deberá informar al solicitante el ente competente para atender la otra parte de la misma.

7. Transcurridos treinta días hábiles de haberse emitido la respuesta y ésta no hubiera sido recogida por el solicitante, operará la caducidad del trámite y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los estrados.

8. El acceso a la información se tendrá por cumplida cuando, a decisión del solicitante, la información se le entregue documentalmente, vía electrónica o cuando se ponga a su disposición para consulta, en el sitio en que se encuentra.

9. El lapso máximo de recepción de comprobación de pago será de 3 días hábiles, a partir de la notificación del monto a pagar.

D. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Viene del procedimiento de "Recepción y el Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas Mediante el Formato Autorizado o Escrito Material, así como en Forma Verbal, Incluida la Vía Telefónica"; y del procedimiento de "Recepción y el Registro de las Solicitudes de Acceso a Información Pública Presentadas en el Sistema INFOMEX o en la Dirección de Correo Electrónico Institucional de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".	
Jefe de Departamento de Información Pública	1. Formula oficio para el envío de la solicitud de información por el Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales al área competente, a través del Subdirector de Información Pública y Datos Personales.	Oficio
Subdirector de Información Pública y Datos Personales.	2. Recibe oficio y revisa. ¿Está correcto? 2.1. No: Regresa oficio para su corrección con observaciones por escrito. Pasa a la actividad 1. 2.2. Sí: Envía oficio para su firma.	Oficio
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	3. Recibe y firma oficio; lo remite, junto con la solicitud, al área y/o sujeto obligado que genera o administra la información solicitada.	Oficio firmado Solicitud de información

Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	4. Recibe oficio y solicitud y analiza. ¿Genera o administra la información solicitada? 4.1. Sí: Identifica la información solicitada. Pasa a la actividad 11. 4.2. No: Comunica, vía oficio que no genera o administra la información solicitada.	Oficio
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	5. Recibe oficio del área y/o sujeto obligado, convoca al Comité de Transparencia, para que analice el caso.	Oficio
Miembros del Comité de Transparencia	6. Analizan el caso. ¿Se declara la inexistencia de la información solicitada? 6.1. No: Instruyen la localización de la información solicitada. Pasa a la actividad 4. 6.2. Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente.	Resolución Acuerdo
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	7. Prepara oficio para comunicar al solicitante el sentido de la resolución del Comité de Transparencia y adjunta minuta con el Acuerdo correspondiente.	Oficio Minuta con acuerdo
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	8. Recibe, firma el oficio y remite para su envío al solicitante.	Oficio firmado
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	9. Instruye para el envío del oficio al solicitante.	Oficio firmado

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Información Pública	10. Envía oficio al solicitante vía sistema INFOMEX. Fin del Procedimiento.	Oficio
Área y/o sujeto obligado	11. Analiza si la información solicitada es de acceso restringido por ser reservada o confidencial. ¿La información solicitada está clasificada como reservada o confidencial? 11.1. No: Verifica disponibilidad de la información. Pasa a la actividad 14. 11.2. Sí: Elabora oficio, fundando y motivando dicha clasificación, lo firma y envía junto con la solicitud.	Oficio Solicitud
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	12. Recibe oficio y solicitud, para que someta el caso al análisis y resolución del Comité de Transparencia.	Oficio Solicitud
Miembros del Comité de Transparencia	13. Analizan y acuerdan el caso. ¿Es correcta la clasificación de la información solicitada? 13.1. Sí: Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente, confirmando la negación de acceso a la información. Pasa a la actividad 7. 13.2. No: Modifican la clasificación y conceden el acceso a parte de la información; o revocan la clasificación y conceden el acceso a toda la información.	Resolución Acuerdo

Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	14. Analiza si requiere de una ampliación del plazo legal, para dar respuesta a la solicitud. ¿Requiere ampliación del plazo legal? 14.1. No: Integra la información. Pasa a la actividad 19. 14.2. Sí: Comunica vía oficio, la necesidad de ampliar el plazo legal.	Oficio
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	15. Prepara oficio para comunicar al solicitante la ampliación del plazo legal, para dar respuesta a su solicitud de información.	Oficio
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	16. Recibe y firma el oficio para su envío al solicitante.	Oficio firmado
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	17. Instruye para el registro de la atención a la solicitud.	
Jefe de Departamento de Información Pública	18. Registra la atención de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX, para seguimiento y conocimiento del solicitante.	
Área y/o sujeto obligado	19. Verifica si se requiere el pago de derechos. ¿Requiere pago de derechos? 19.1. No: Notifica para que se prepare la información solicitada. Pasa a la actividad 34. 19.2. Sí: Determina los requisitos a cubrir por el solicitante, el número de copias y, en su caso, el número de CDs necesarios.	

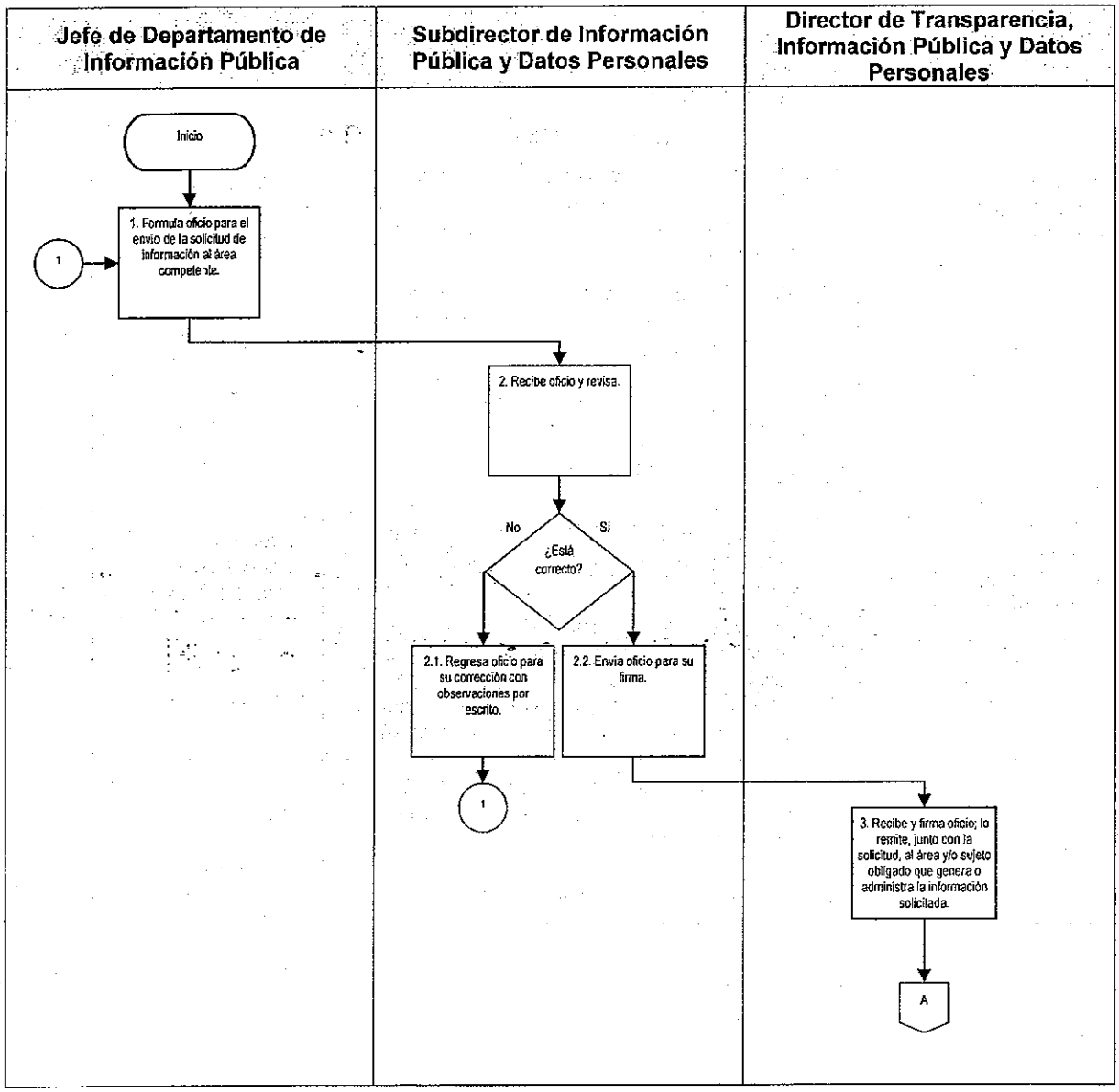
Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	20. Elabora respuesta, comunicando la disponibilidad de la información, el plazo, horario para recogerla personalmente y, en su caso, los requisitos a cubrir para efectos del pago de derechos.	Respuesta
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	21. Recibe respuesta del área y/o sujeto obligado e instruye para su atención.	Respuesta
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	22. Determina monto a pagar por concepto de derechos, con base en el Código Fiscal del Distrito Federal.	
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	23. Recibe, autoriza monto a pagar por concepto de derechos y remite para su atención.	
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	24. Instruye para que se le notifique al solicitante sobre monto a pagar.	
Jefe de Departamento de Información Pública	25. Envía respuesta al solicitante y monto a pagar, a través de oficio, vía el Sistema INFOMEX.	Oficio
	26. Espera que el solicitante le entregue el recibo de pago de derechos vía correo electrónico o personal. ¿Se recibe el pago de derechos dentro del plazo establecido? 26.1. Sí: Remite para proceso correspondiente. Pasa a la actividad 31. 26.2. No: Elabora y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite al término del plazo legal.	Oficio Acuerdo de Caducidad de Trámite

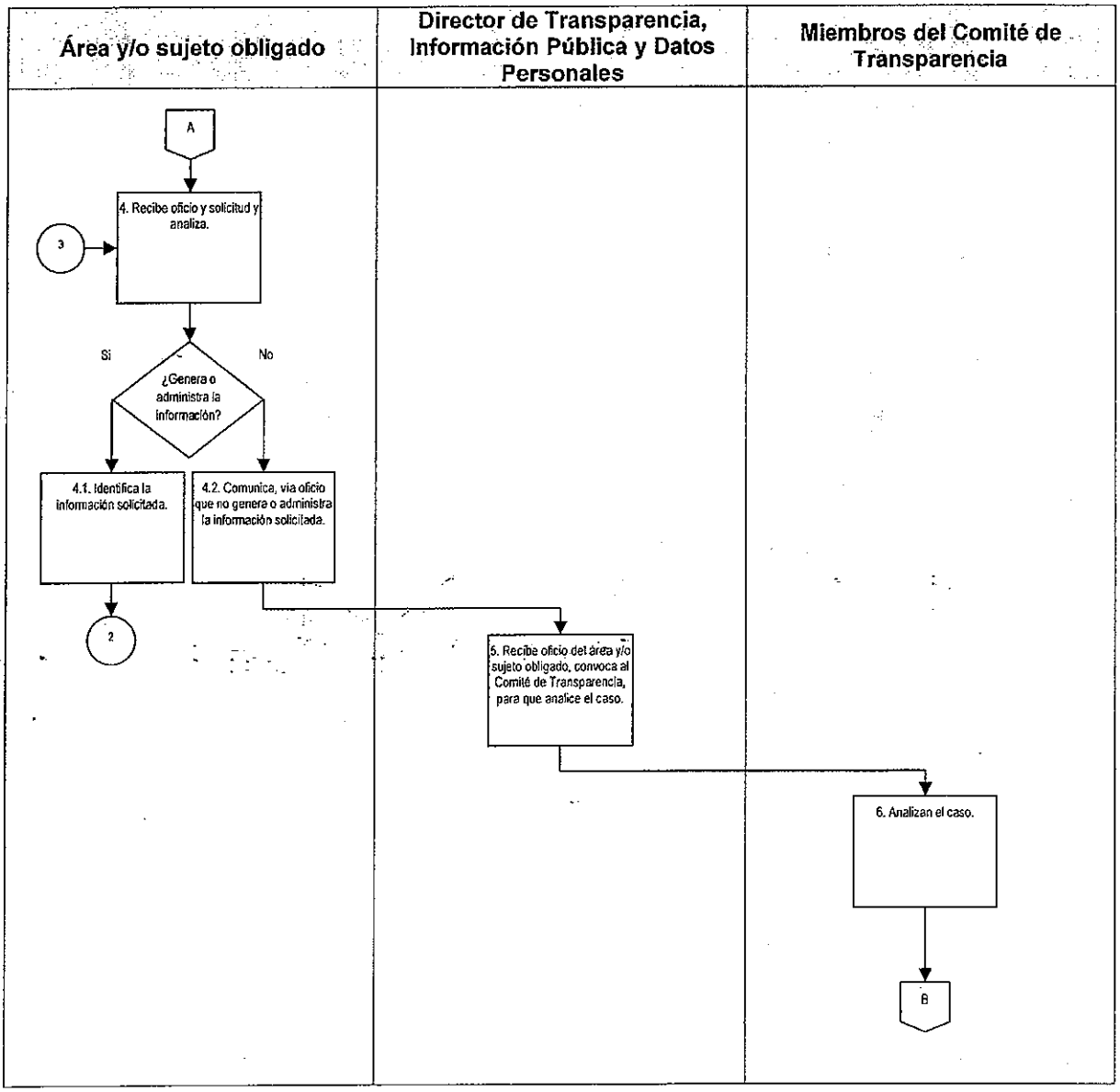
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	27. Recibe, revisa y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	28. Recibe y firma el acuerdo de caducidad de trámite e instruye para que se publique en los estrados.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	29. Fija el acuerdo de caducidad de trámite en los estrados. Pasa a la actividad 41.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Jefe de Departamento de Información Pública	30. Admite el recibo de pago y lo envía para revisión.	Recibo de Pago
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	31. Recibe el recibo de pago y revisa. ¿La cantidad pagada corresponde a lo solicitado? 31.1. No: Devuelve el recibo de pago para notificación al solicitante. Pasa a la actividad 25. 31.2. Sí: Envía el recibo de pago para trámite correspondiente.	Recibo de Pago
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	32. Con el recibo de pago, comunica al área y/o sujeto obligado para que remita la información solicitada.	Recibo de Pago
Área y/o sujeto obligado	33. Recibe comunicación de pago y requerimiento de entrega de la información solicitada.	
	34. Prepara la información solicitada y la envía.	Información Solicitada

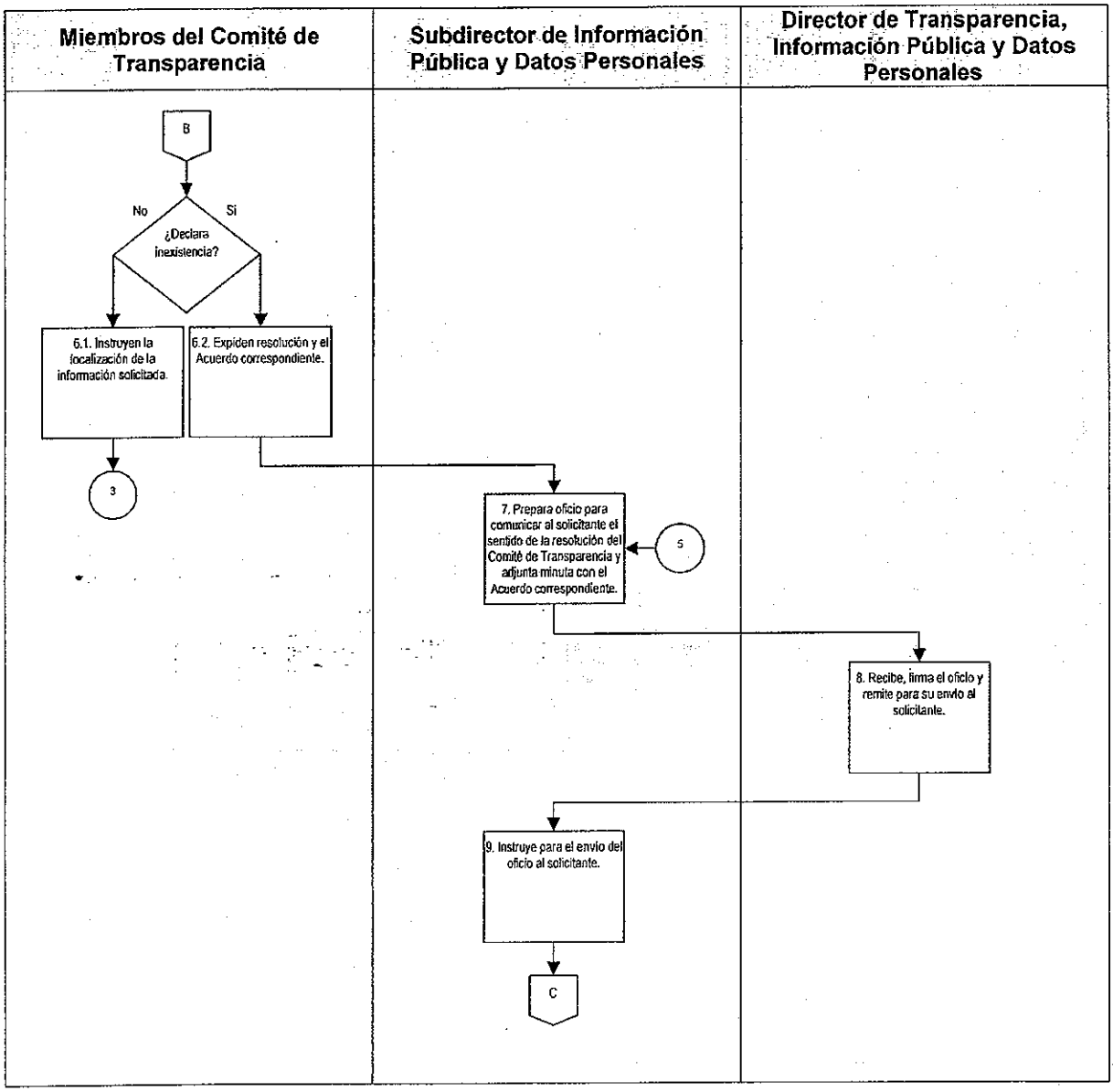
Responsable	Actividad	Registro
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	35. Recibe información y verifica. ¿Está completa de acuerdo a solicitud? 35.1. No: Indica por escrito documentación faltante y solicita integración. Pasa a la actividad 34. 35.2. Sí: Solicita se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir para recibir información.	Información Solicitada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	36. Instruye para que se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir a recibir la información.	
Jefe de Departamento de Información Pública	37. Informa al solicitante el horario en el que podrá asistir a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, para recibir la información personalmente.	
	38. Recibe al solicitante y le entrega la información, previa comprobación de su identidad.	Información Solicitada
	39. Recaba la firma del solicitante en el acuse de recibo e integra éste al expediente.	Acuse de recibo
	40. Registra la atención de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX, para su seguimiento y para conocimiento del solicitante.	Acuse de recibo
	41. Elabora proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y envía para su revisión.	Acuerdo de Caducidad de Trámite

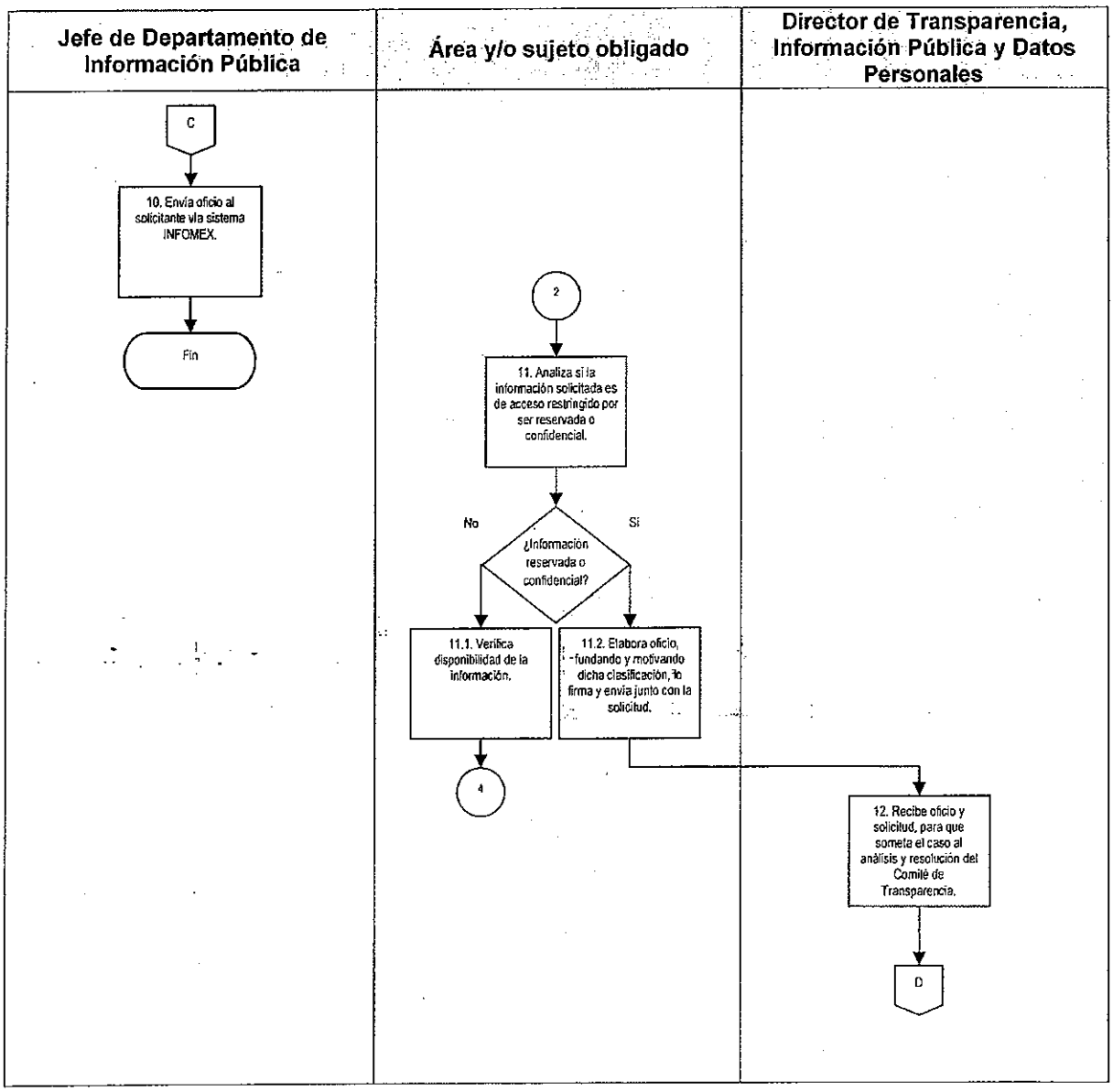
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	42. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa. ¿Está correcto? 42.1. No: Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 41. 42.2. Sí: Rubrica proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y envía para su autorización.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	43. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa. ¿Está correcto? 43.1. No: Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 42. 43.2. Sí: Autoriza Acuerdo de Caducidad de Trámite mediante su firma y remite para su archivo al Jefe de Departamento de Información Pública, a través del Subdirector de Información Pública y Datos Personales.	Acuerdo de Caducidad de Trámite firmado
Jefe de Departamento de Información Pública	44. Recibe Acuerdo de Caducidad de Trámite autorizado y lo archiva en expediente correspondiente.	Acuerdo de Caducidad de Trámite
Fin del Procedimiento		

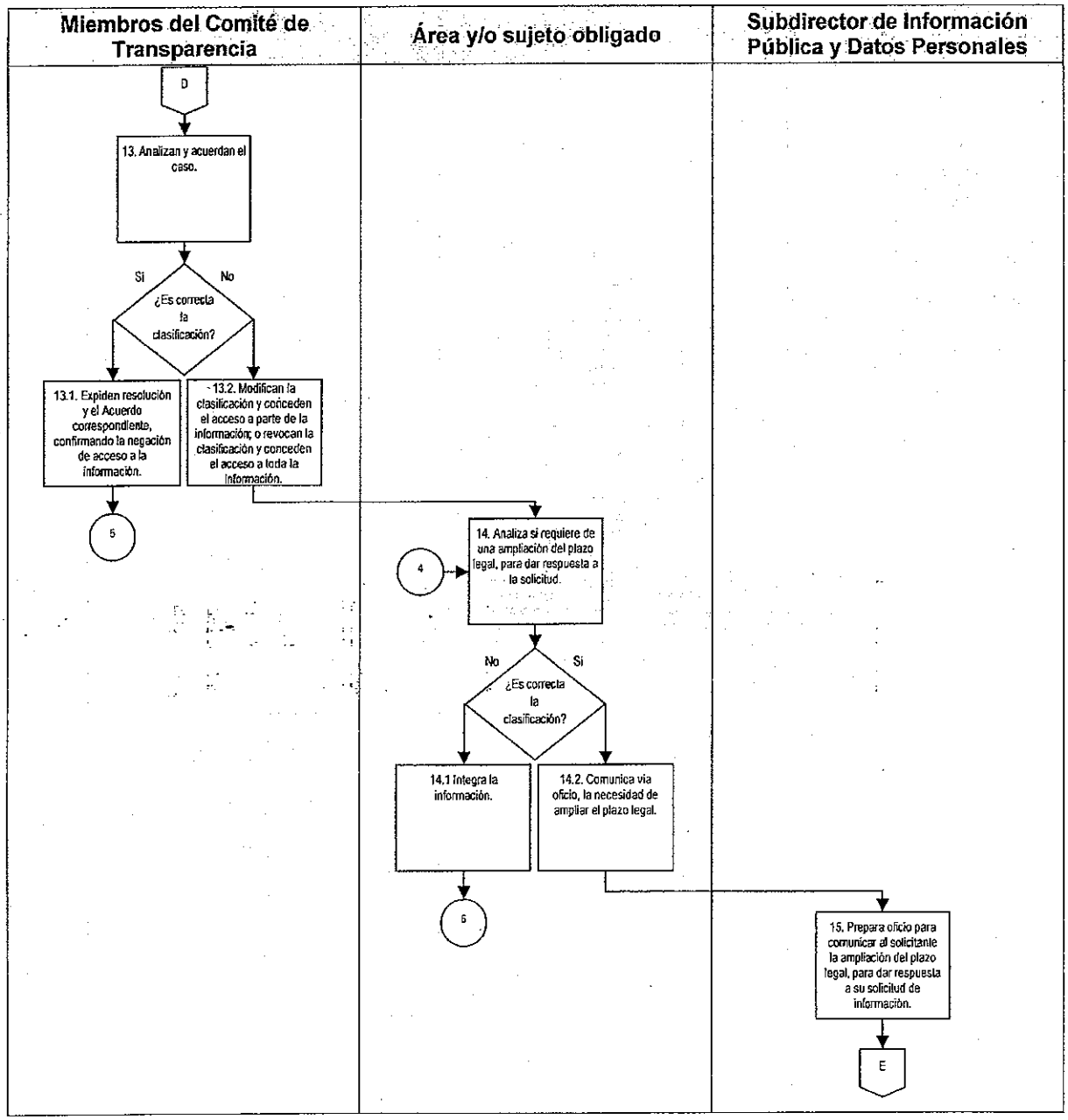
F. Diagrama de flujo

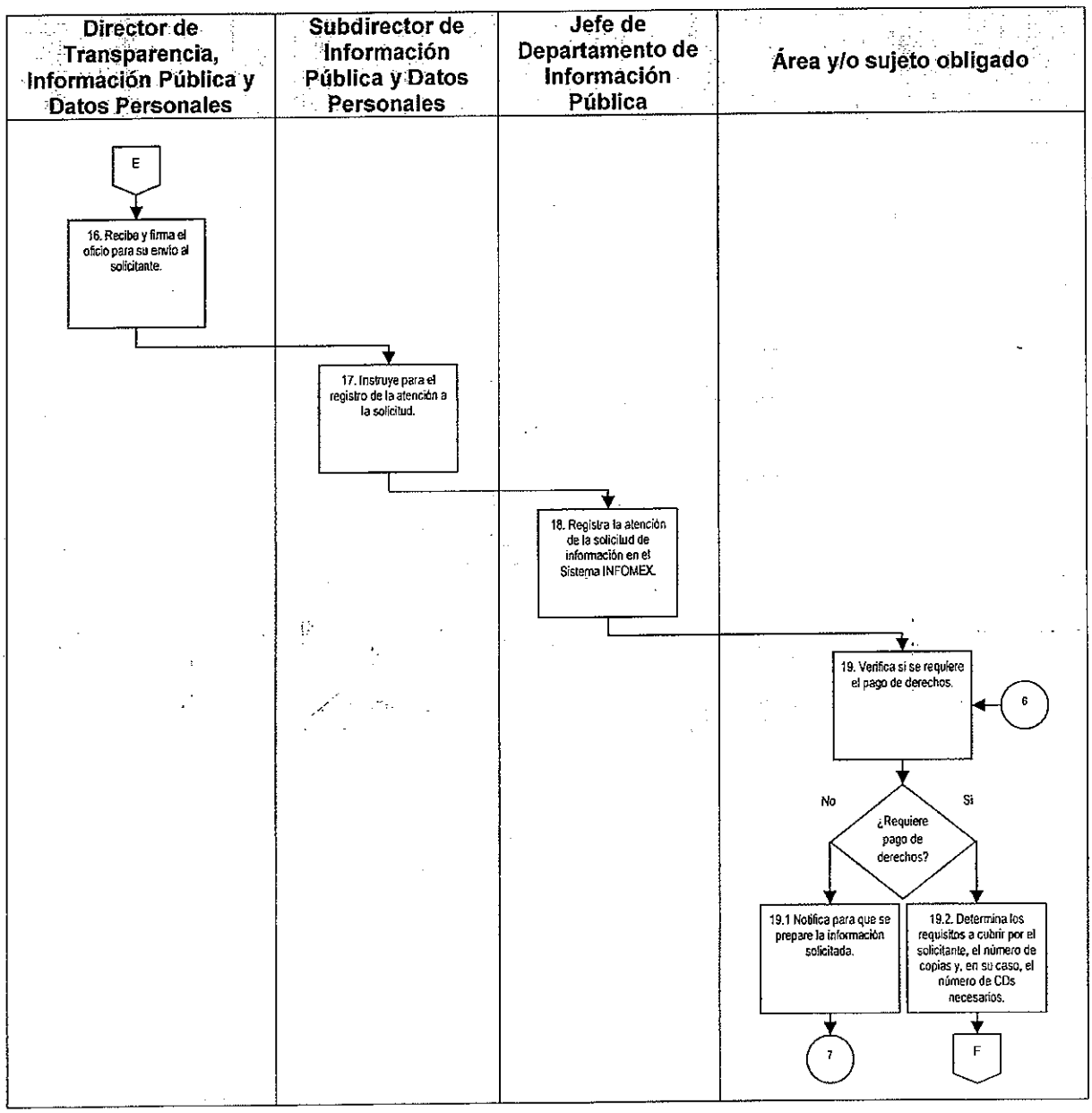


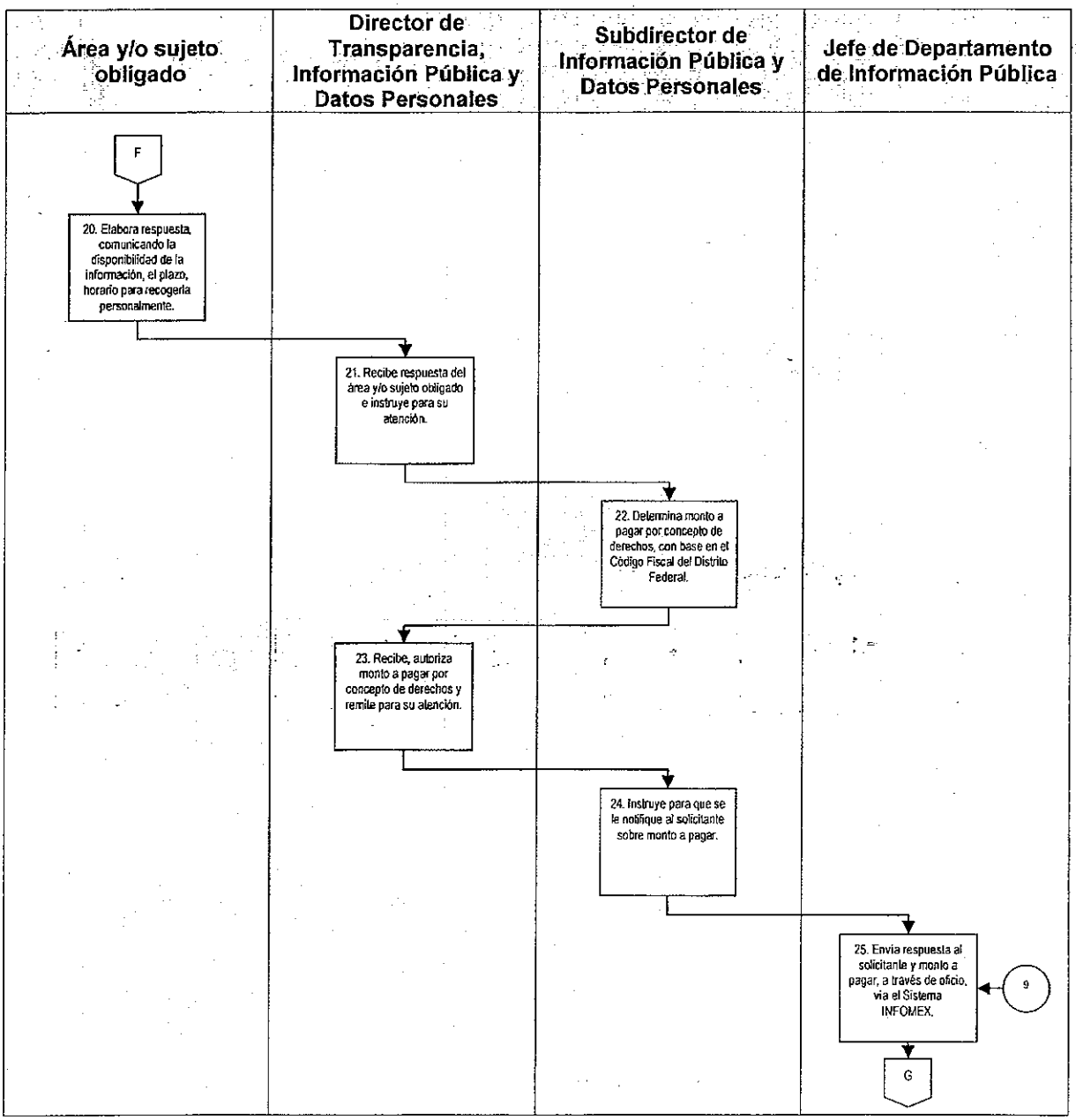

Área y/o sujeto obligado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Miembros del Comité de Transparencia
A
4. Recibe oficio y solicitud y analiza.
3
Si
No
¿Genera o administra la información?
4.1. Identifica la información solicitada.
4.2. Comunica, vía oficio que no genera o administra la información solicitada.
2
5. Recibe oficio del área y/o sujeto obligado, convoca al Comité de Transparencia, para que analice el caso.
6. Analizan el caso.
B

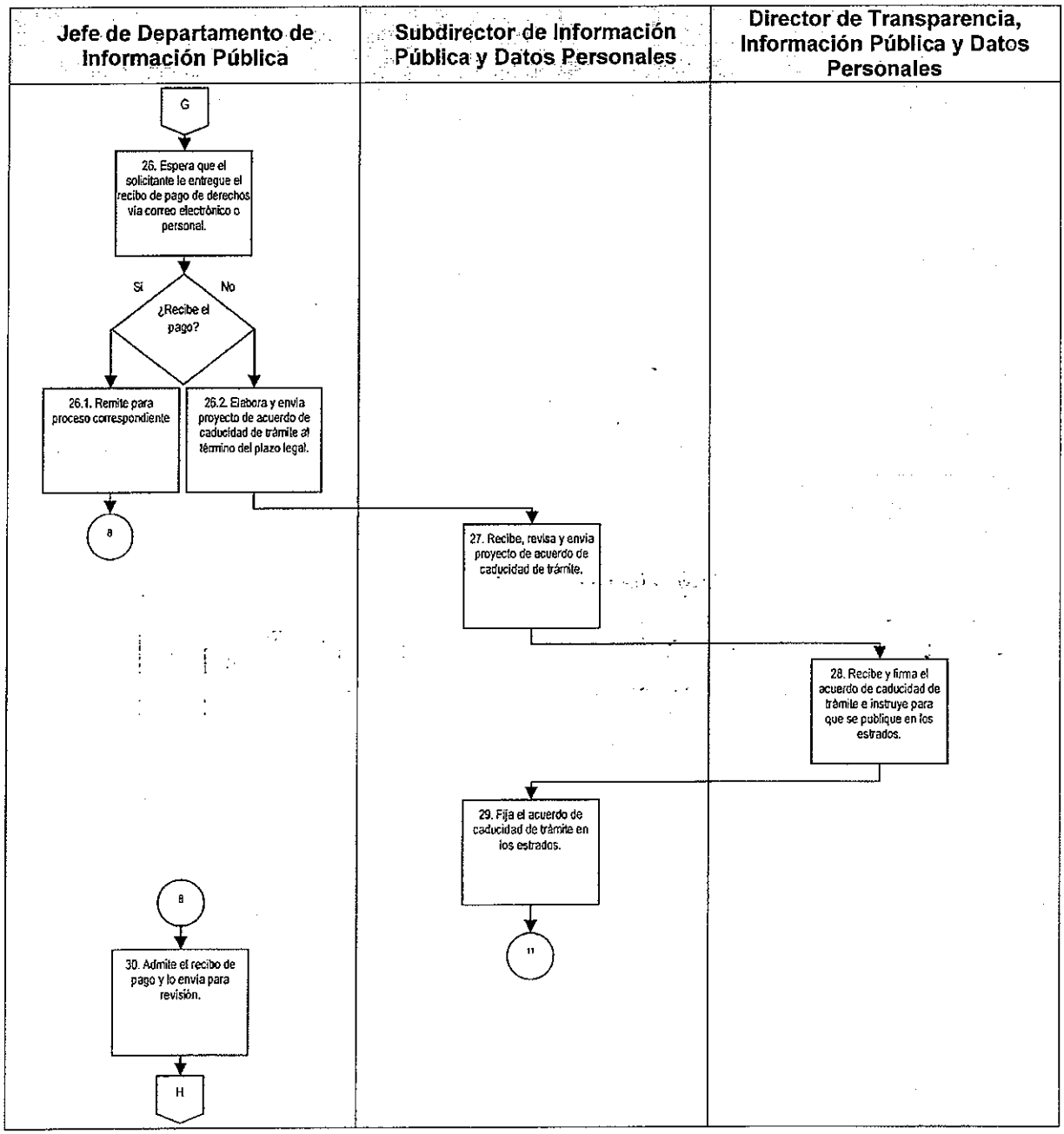

Miembros del Comité de Transparencia
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
B
No
Si
¿Declara inexistencia?
6.1. Instruyen la localización de la información solicitada.
6.2. Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente.
3
7. Prepara oficio para comunicar al solicitante el sentido de la resolución del Comité de Transparencia y adjunta minuta con el Acuerdo correspondiente.
5
8. Recibe, firma el oficio y remite para su envío al solicitante.
9. Instruye para el envío del oficio al solicitante.
C

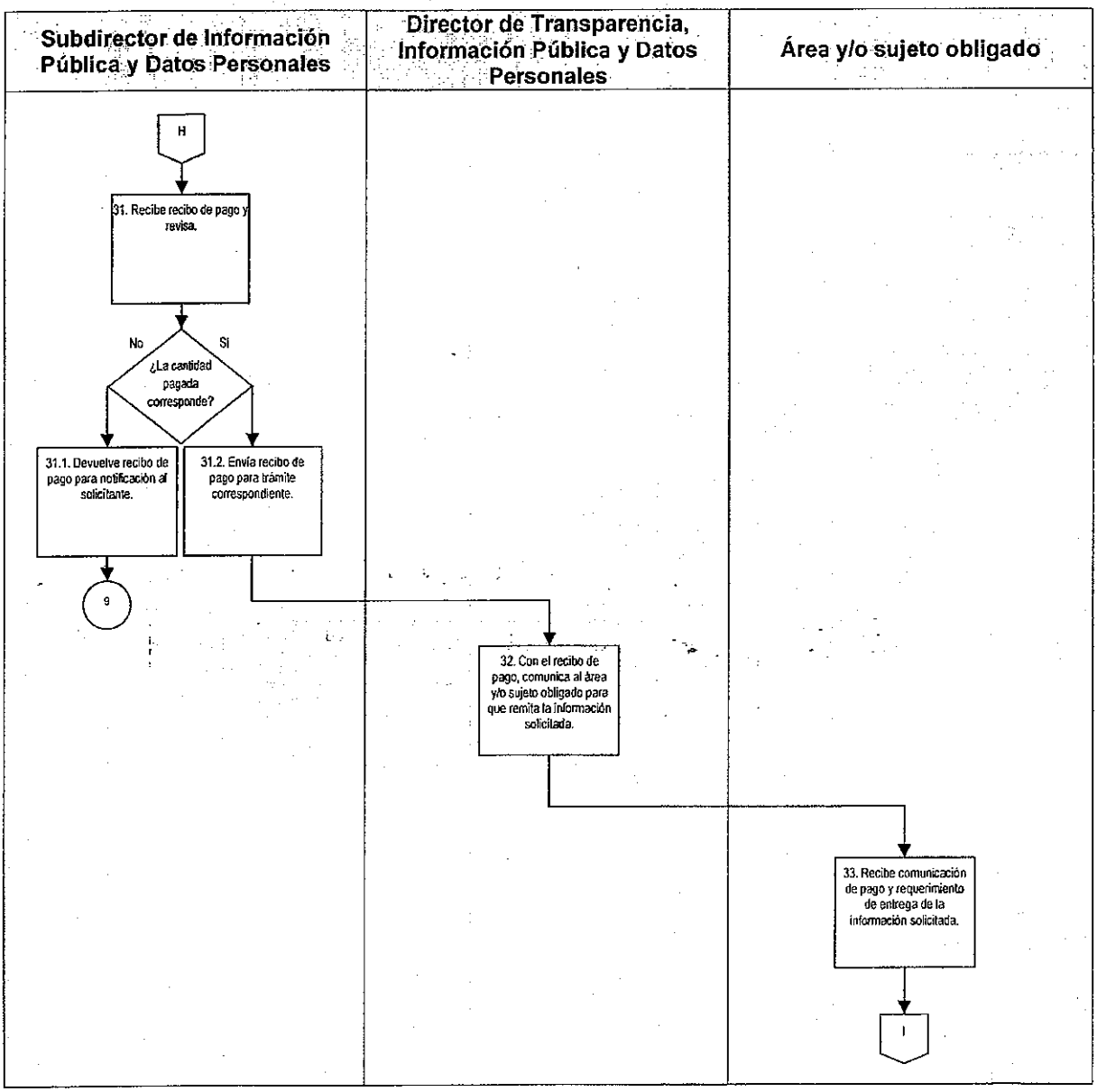

Jefe de Departamento de Información Pública
Área y/o sujeto obligado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
C
10. Envía oficio al solicitante vía sistema INFOMEX.
Fin
2
11. Analiza si la información solicitada es de acceso restringido por ser reservada o confidencial.
¿Información reservada o confidencial?
No
Si
11.1. Verifica disponibilidad de la información.
11.2. Elabora oficio, fundando y motivando dicha clasificación, lo firma y envía junto con la solicitud.
4
12. Recibe oficio y solicitud, para que someta el caso al análisis y resolución del Comité de Transparencia.
D

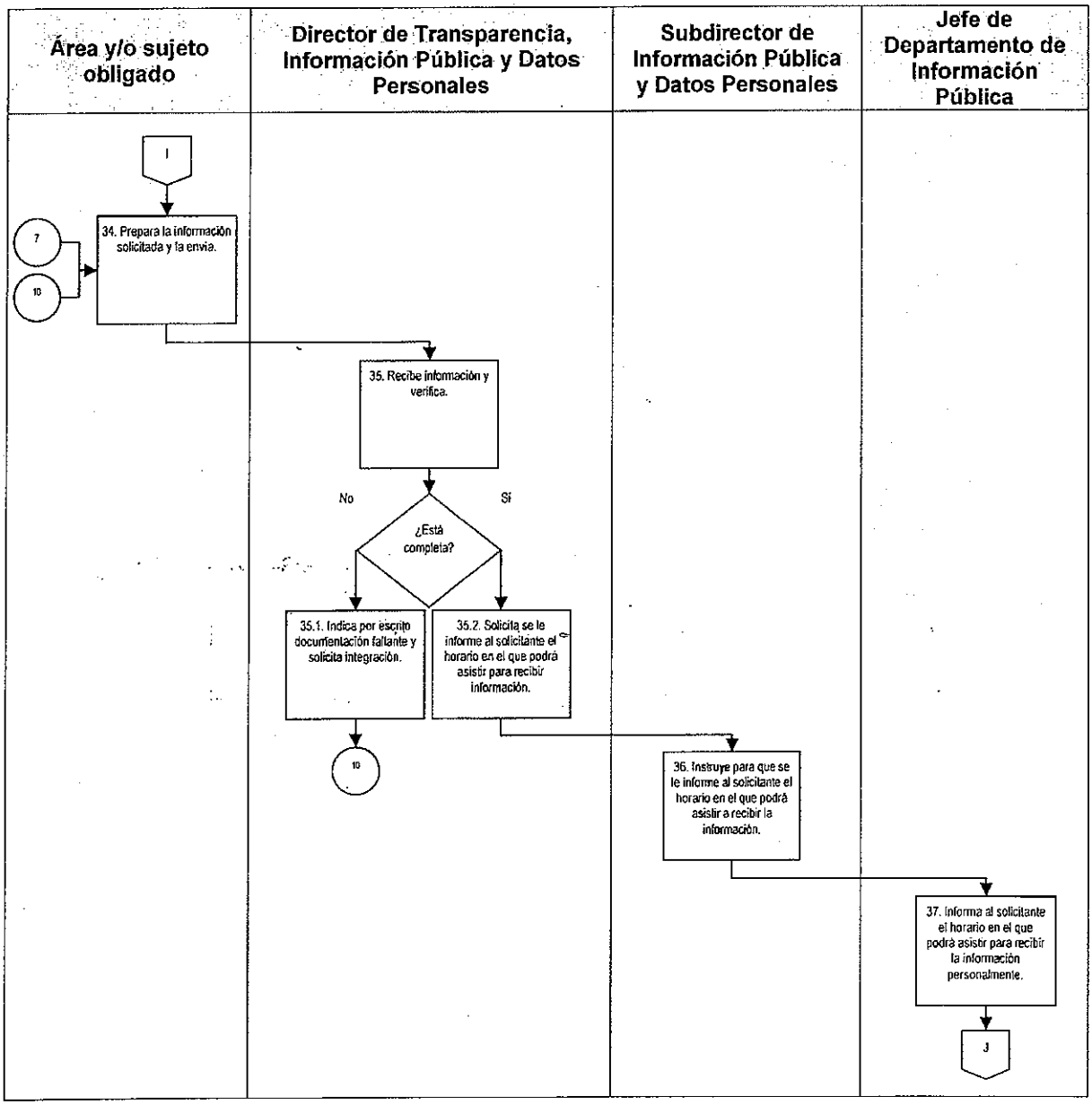

Miembros del Comité de Transparencia
Área y/o sujeto obligado
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
D
13. Analizan y acuerdan el caso.
Si
No
¿Es correcta la clasificación?
13.1. Expiden resolución y el Acuerdo correspondiente, confirmando la negación de acceso a la información.
13.2. Modifican la clasificación y conceden el acceso a parte de la información; o revocan la clasificación y conceden el acceso a toda la información.
5
4
14. Analiza si requiere de una ampliación del plazo legal, para dar respuesta a la solicitud.
No
Si
¿Es correcta la clasificación?
14.1 Integra la información.
14.2. Comunica vía oficio, la necesidad de ampliar el plazo legal.
6
15. Prepara oficio para comunicar al solicitante la ampliación del plazo legal, para dar respuesta a su solicitud de información.
E

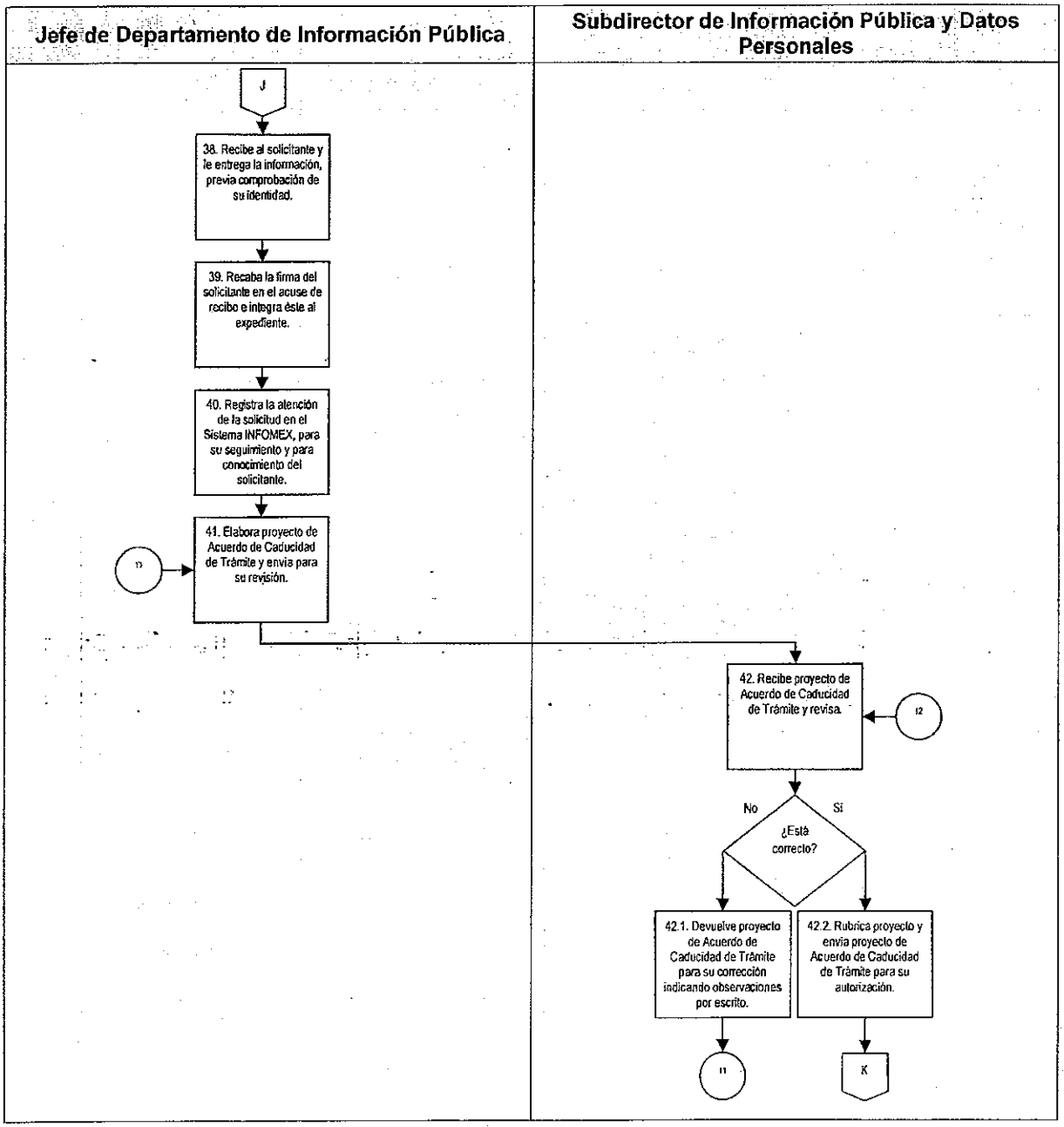

Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
Área y/o sujeto obligado
E
16. Recibe y firma el oficio para su envío al solicitante.
17. Instruye para el registro de la atención a la solicitud.
18. Registra la atención de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX.
19. Verifica si se requiere el pago de derechos.
6
No
Si
¿Requiere pago de derechos?
19.1 Notifica para que se prepare la información solicitada.
19.2. Determina los requisitos a cubrir por el solicitante, el número de copias y, en su caso, el número de CDs necesarios.
7
F

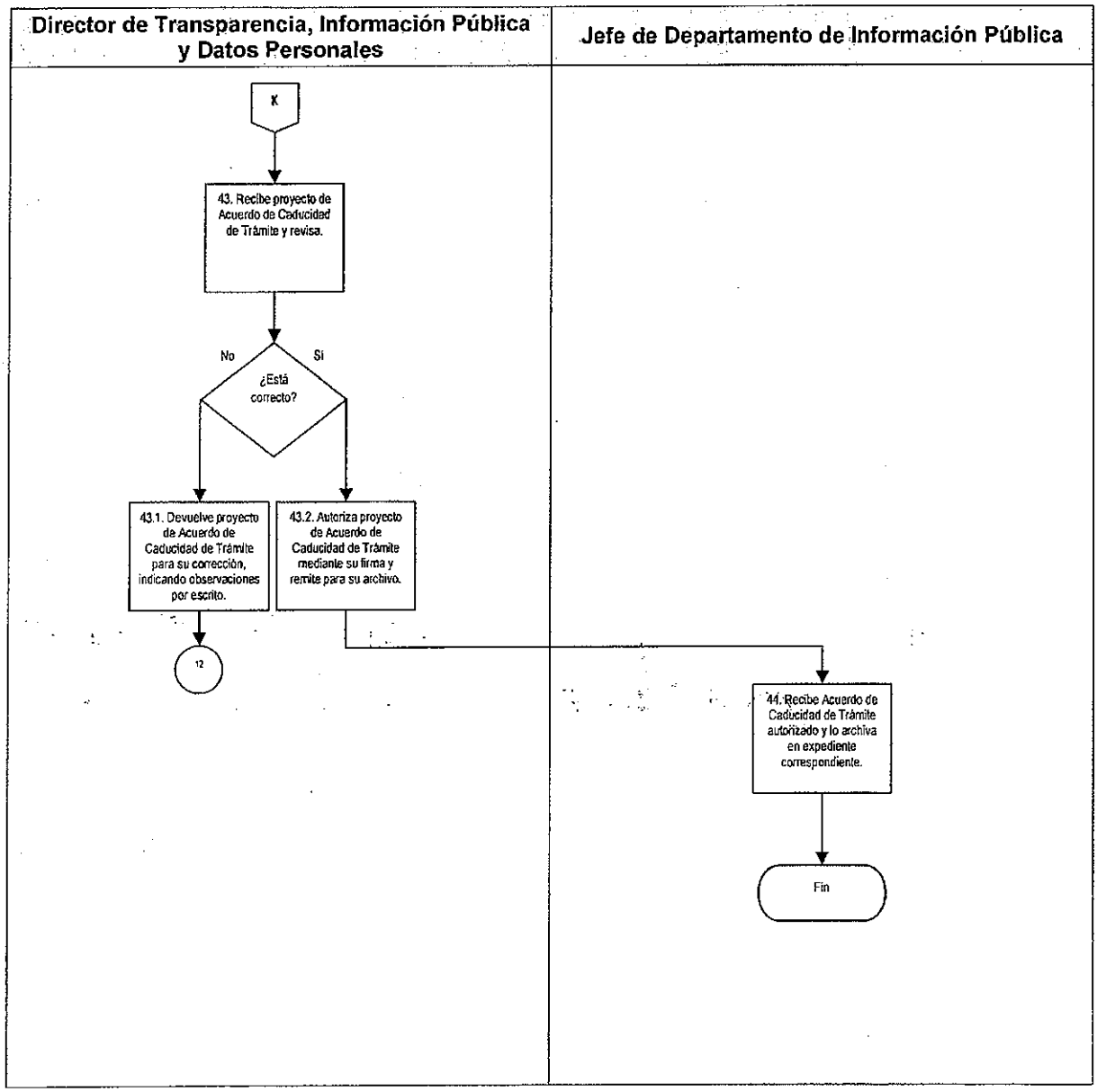

Área y/o sujeto obligado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
F
20. Elabora respuesta comunicando la disponibilidad de la información, el plazo, horario para recogerla personalmente.
21. Recibe respuesta del área y/o sujeto obligado e instruye para su atención.
22. Determina monto a pagar por concepto de derechos, con base en el Código Fiscal del Distrito Federal.
23. Recibe, autoriza monto a pagar por concepto de derechos y remite para su atención.
24. Instruye para que se le notifique al solicitante sobre monto a pagar.
25. Envía respuesta al solicitante y monto a pagar, a través de oficio, vía el Sistema INFOMEX.
9
G


Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
G
26. Espera que el solicitante le entregue el recibo de pago de derechos vía correo electrónico o personal.
¿Recibe el pago?
Si
No
26.1. Remite para proceso correspondiente
26.2. Elabora y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite al término del plazo legal.
8
27. Recibe, revisa y envía proyecto de acuerdo de caducidad de trámite.
28. Recibe y firma el acuerdo de caducidad de trámite e instruye para que se publique en los estrados.
29. Fija el acuerdo de caducidad de trámite en los estrados.
11
8
30. Admite el recibo de pago y lo envía para revisión.
H


Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Área y/o sujeto obligado
H
31. Recibe recibo de pago y revisa.
No
Si
¿La cantidad pagada corresponde?
31.1. Devuelve recibo de pago para notificación al solicitante.
31.2. Envía recibo de pago para trámite correspondiente.
9
32. Con el recibo de pago, comunica al área y/o sujeto obligado para que remita la información solicitada.
33. Recibe comunicación de pago y requerimiento de entrega de la información solicitada.
I


Área y/o sujeto obligado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
I
7
10
34. Prepara la información solicitada y la envía.
35. Recibe información y verifica.
No
Sí
¿Está completa?
35.1. Indica por escrito documentación faltante y solicita integración.
35.2. Solicita se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir para recibir información.
10
36. Instruye para que se le informe al solicitante el horario en el que podrá asistir a recibir la información.
37. Informa al solicitante el horario en el que podrá asistir para recibir la información personalmente.
J


Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
J
38. Recibe al solicitante y le entrega la información, previa comprobación de su identidad.
39. Recaba la firma del solicitante en el acuse de recibo e integra éste al expediente.
40. Registra la atención de la solicitud en el Sistema INFOMEX, para su seguimiento y para conocimiento del solicitante.
41. Elabora proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y envía para su revisión.
I3
42. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa.
I2
No
Sí
¿Está correcto?
42.1. Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección indicando observaciones por escrito.
42.2. Rubrica proyecto y envía proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su autorización.
I1
K


Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
K
43. Recibe proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
43.1. Devuelve proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite para su corrección, indicando observaciones por escrito.
43.2. Autoriza proyecto de Acuerdo de Caducidad de Trámite mediante su firma y remite para su archivo.
12
44. Recibe Acuerdo de Caducidad de Trámite autorizado y lo archiva en expediente correspondiente.
Fin

G. Formatos

No aplica.

DTID-02-04 Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales en Posesión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Atender las solicitudes referidas al ejercicio de los Derechos ARCO, que se presenten ante la Asamblea Legislativa, en los tiempos y formas establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y las disposiciones normativas emitidas por el INFODF.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Transparencia Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Información Pública y Datos Personales
- Departamento de Información Pública
- Área o sujeto obligado

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Derechos ARCO	Derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Escrito Material	Modalidad de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, misma que será la presentada personalmente por el interesado o su representante legal, en la oficina de información pública, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales del Distrito Federal.

Notificación	Comunicación oficial que realiza la autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a una petición.
Solicitante	Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública ante la Asamblea Legislativa.
Solicitud	Documento en el que se solicita formalmente información y/o documentación perteneciente a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El ejercicio de los Derechos ARCO de datos personales deberá realizarse a través de la presentación de una solicitud:

   a. Por escrito material, el cual será presentado personalmente por el solicitante en la Dirección de Transparencia e Información Pública, o a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería.

   b. En forma verbal, que será la que realice el solicitante directamente en la Dirección de Transparencia e Información Pública, de manera oral y directa, la cual deberá ser capturada por el responsable de la Dirección de Transparencia e Información Pública en el formato respectivo.

   c. Vía el correo electrónico institucional: infopublica@asambleadf.gob.mx.

   d. Por el Sistema INFOMEX.

   e. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFODF.

2. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

3. Será responsabilidad del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales:

3.1. Comunicar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con su solicitud, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada comunicación. Este plazo podrá ser ampliado una única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

3.2. Ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias cuando la solicitud verbal no es precisa o ésta no contiene todos los datos requeridos, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y/o a la solicitud de acceso, ratificación, cancelación u oposición.

3.3. Prevenir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de que los detalles proporcionados no basten para localizar sus datos personales o fueran erróneos. De no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

3.4. Notificar al solicitante, mediante acta circunstanciada, en caso de que no se hayan encontrado los datos personales en los sistemas de bases de datos de la Asamblea Legislativa, a los que solicitó el ejercicio de los derechos ARCO mencionando los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda.

3.5. Comunicarle al solicitante, mediante acta circunstanciada, en cuanto se determine la procedencia de su petición de cancelación o rectificación, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, éste acredite mediante una identificación oficial su identidad.

4. El solicitante deberá acreditar su identidad y personalidad, mediante una identificación oficial (pasaporte vigente, credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, certificado de matrícula consular), antes de que la Dirección de Transparencia e Información Pública proceda a la rectificación o cancelación de sus datos personales así como al momento de la entrega de información.

5. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el solicitante deberá indicar el dato que es erróneo, la corrección que debe realizarse e incluir la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que ésta dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente de acuerdo a la normatividad.

6. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el solicitante deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal o, en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

7. El solicitante podrá recibir comunicaciones y acuerdos de trámite mediante correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la Dirección de Transparencia e Información Pública. En caso de que no señale domicilio o algún medio, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados.

8. El plazo para subsanar omisiones en las solicitudes de información pública será de 10 días hábiles contados a partir de la entrega de la notificación o de la fijación de ésta en los estrados. Podrá ampliarse con razón justificada, valorada por el Director de Transparencia hasta por diez días hábiles más.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Solicita ejercer sus derechos ARCO mediante Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) o por otro medio.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01)
Jefe de Departamento de Información Pública	2. Registra en el sistema INFOMEX la solicitud que se presente: • Por escrito material. • En forma verbal. • En la dirección de correo electrónico institucional. • Por el Sistema INFOMEX. • Por vía telefónica.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Escrito material
	3. Devuelve al solicitante copia de su RD-DTID-04-01 registrada como acuse de recibo, en la cual ha de aparecer fecha y hora del registro y sello de la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) con fecha, hora y sello
	4. Verifica que la RD-DTID-04-01 cumpla con los requisitos mínimos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para su atención. ¿Cumple con los requisitos de Ley? 4.1. Sí: Elabora oficio anexando la RD-DTID-04-01. Pasa a la actividad 10. 4.2. No: Elabora proyecto de notificación por la que se previene al solicitante sobre la necesidad de subsanar omisiones, a fin de poder atender su RD-DTID-04-01 y la envía para revisión.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Oficio Proyecto de notificación

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	5. Recibe proyecto de notificación y revisa. ¿Está correcta? 5.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4.2. 5.2. Sí: Rubrica proyecto y envía para su autorización.	Proyecto de notificación rubricado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	6. Recibe notificación y revisa. ¿Está correcto? 6.1. No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.	Notificación firmada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	7. Recibe notificación firmada y gira instrucciones para comunicación al solicitante.	Notificación firmada
Jefe de Departamento de Información Pública	8. Recibe notificación firmada y verifica. ¿La RD-DTID-04-01 señala domicilio o alguno de los medios autorizados por la Ley para oír y recibir notificaciones? 8.1. Sí: Envía notificación al solicitante para que subsane las omisiones de su solicitud. Pasa a la actividad 9. 8.2. No: Fija notificación en los estrados.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Notificación firmada

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Información Pública	9. Al término del plazo establecido para recibir solicitudes subsanadas, verifica. ¿Recibe RD-DTID-04-01 subsanada? 9.1. No: Da por no presentada la solicitud e informa a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, a través de la Subdirección de Información Pública y Datos Personales. Fin del procedimiento. 9.2. Sí: Notifica al solicitante la recepción de la RD-DTID-04-01 subsanada.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Solicitud subsanada
	10. Elabora oficio anexando RD-DTID-04-01 y envía para visto bueno.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Oficio
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	11. Recibe oficio con RD-DTID-04-01 anexada y revisa. ¿Está correcto? 11.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Rubrica oficio de visto bueno y envía para autorización.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Oficio rubricado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	12. Recibe oficio con RD-DTID-04-01 y revisa. ¿Está correcto? 12.1. No: Devuelve RD-DTID-04-01 para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 11. 12.2. Sí: Firma oficio y lo envía, junto con la RD-DTID-04-01, al área y/o sujeto obligado para que localice los datos personales solicitados.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01) Oficio firmado

Responsable	Actividad	Registro
Área y/o sujeto obligado	13. Recibe el oficio, la RD-DTID-04-01, y verifica. ¿Existen los datos personales solicitados? 13.1. Sí: Informa, por escrito que existen los datos personales solicitados en su área. Pasa a la actividad 22. 13.2. No: Informa, vía oficio que no existen los datos personales solicitados en su área.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01)
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	14. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y determina. ¿Se ha agotado la búsqueda de los datos personales solicitados? 14.1. No: Turna, a través del Subdirector de Información Pública y Datos Personales, para elaboración de oficio de inicio de nueva búsqueda. Pasa a la actividad 10. 14.2. Sí: Remite para elaboración de acta circunstanciada.	
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	15. Instruye para elaboración de acta circunstanciada.	
Jefe de Departamento de Información Pública	16. Elabora acta circunstanciada detallando los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda de la información.	Acta circunstanciada
	17. Envía acta circunstanciada en original y copia para revisión.	Acta circunstanciada

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	18. Recibe acta circunstanciada y verifica. ¿Está correctamente requisitada? 18.1. No: Regresa para corrección indicando observaciones y/o faltantes por escrito. Pasa a la actividad 16. 18.2. Sí: Da su visto bueno y envía acta para firma.	Acta circunstanciada
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	19. Recibe acta circunstanciada la firma, recaba firma del titular de la Contraloría General y remite.	Acta circunstanciada firmada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	20. Recibe acta circunstanciada firmada e instruye para la entrega de la misma.	Acta circunstanciada firmada
Jefe de Departamento de Información Pública	21. Recibe acta circunstanciada firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada firmada
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	22. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y analiza la procedencia de la RD-DTID-04-01, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos para el Distrito Federal. ¿Es improcedente la solicitud? 22.1. No: Turna para elaboración de propuesta de cotización y de respuesta. Pasa a la actividad 29. 22.2. Sí: Remite para elaboración de resolución.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01)
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	23. Gira instrucciones para emisión de resolución en la que se fundamente y motive la improcedencia de la RD-DTID-04-01.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01)
Jefe de Departamento de Información Pública	24. Elabora proyecto de resolución y lo envía para visto bueno.	Proyecto de resolución

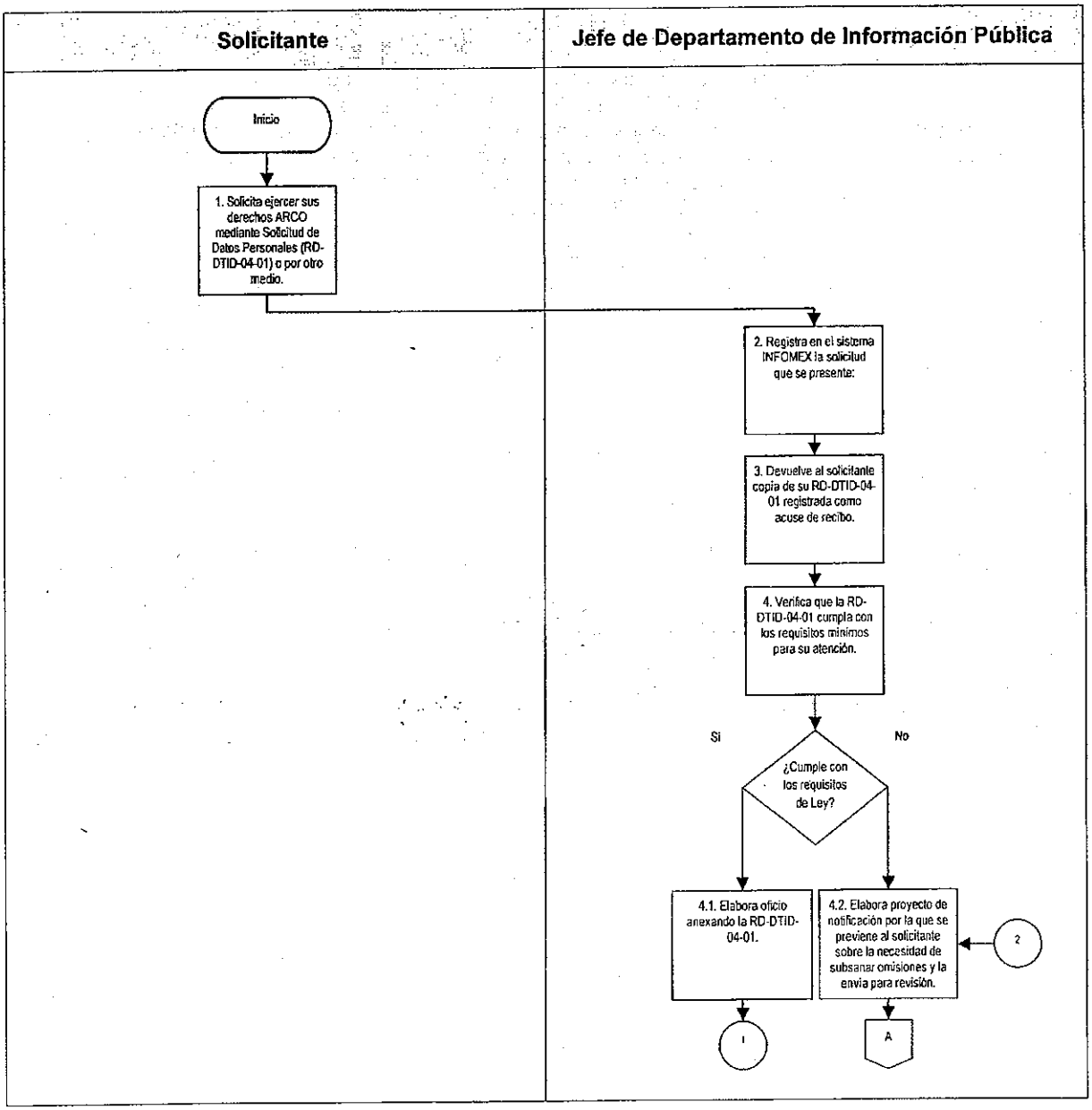
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	25. Recibe proyecto de resolución y revisa. ¿Está correcta? 25.1. No: Devuelve proyecto de resolución para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Da su visto bueno y envía resolución para firma.	Proyecto de resolución
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	26. Recibe proyecto de resolución y revisa. ¿Está correcto? 26.1. No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 25. 26.2. Sí: Firma la resolución y lo remite para comunicación al solicitante.	Resolución firmada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	27. Recibe resolución firmada y gira instrucciones para notificación a solicitante.	Resolución
Jefe de Departamento de Información Pública	28. Recibe resolución firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.	Resolución
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	29. Elabora propuesta de cotización de costo que, por concepto de reproducción, debe pagar el solicitante, en los términos del Código Fiscal del Distrito Federal e instruye para elaboración de respuesta.	Cotización
Jefe de Departamento de Información Pública	30. Elabora respuesta, notificando la disponibilidad de los datos personales solicitados, y la remite.	Cotización Respuesta

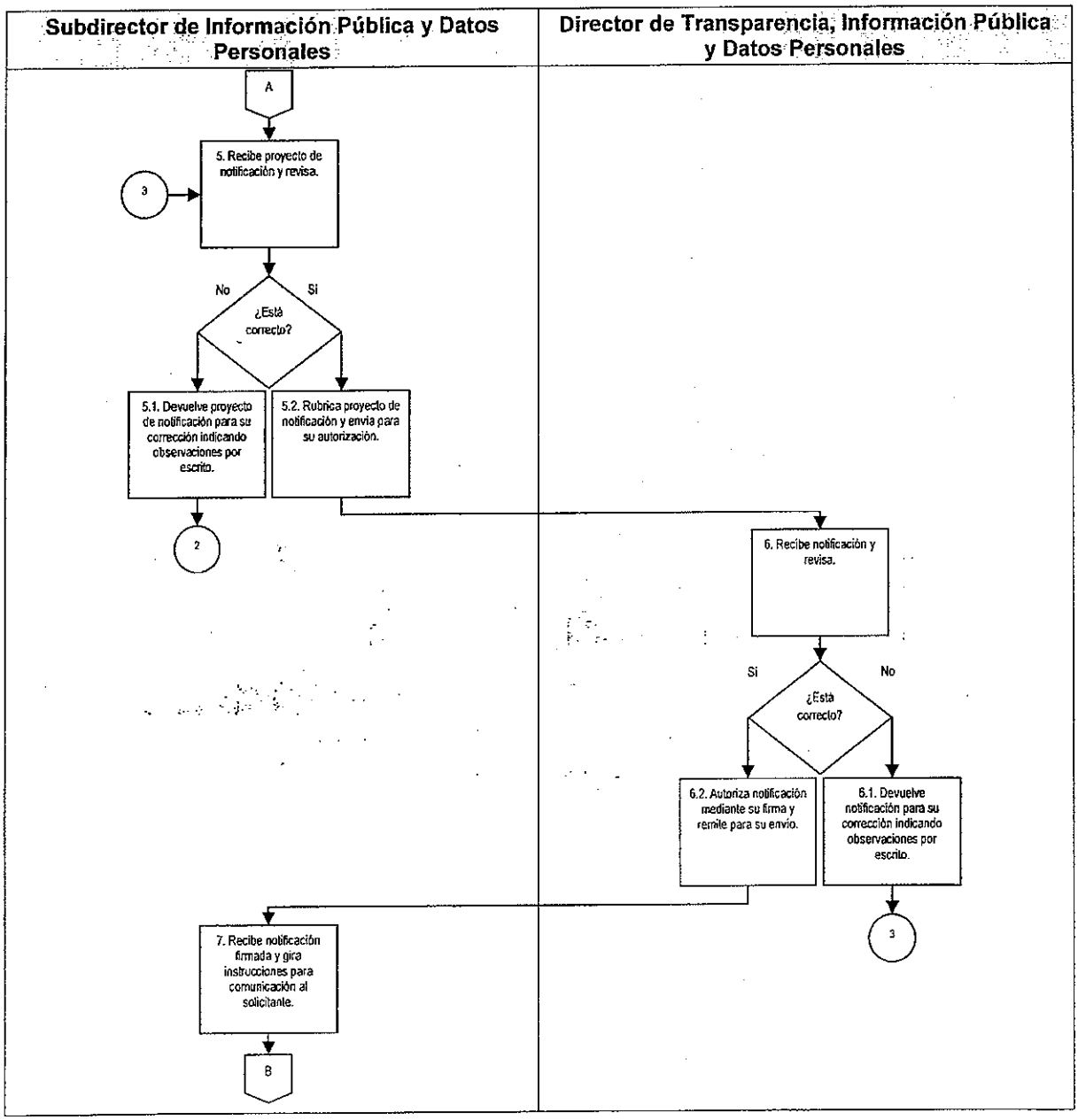
Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	31. Recibe respuesta y verifica. ¿Esta correcta? 31.1. No: Devuelve para corrección señalando omisiones por escrito. Pasa a la actividad 30. 31.2. Sí: Integra propuesta de cotización y envía para visto bueno.	Respuesta Cotización
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	32. Recibe la respuesta y la propuesta de cotización y revisa. ¿Está correcta? 32.1. No: Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 31. 32.2. Sí: Firma de visto bueno y remite para notificación al solicitante.	Cotización firmada Respuesta firmada
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	33. Notifica al solicitante sobre: 1. La existencia de una respuesta a su solicitud de ejercicio de Derechos ARCO. 2. El costo por la reproducción de los materiales con base en la cotización aprobada. 3. Necesidad de envío de constancia de pago de derechos y copia de documento que acredite su identidad vía correo electrónico institucional.	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	34. Recibe la constancia de pago de derechos, copia de documento que acredite identidad del solicitante y verifica. ¿Están correctos? 34.1. Sí: Notifica el horario en el que puede pasar a la Dirección de Transparencia e Información Pública a recoger dicha respuesta personalmente e instruye para su entrega. Pasa a la actividad 36. 34.2. No: Notifica al solicitante sobre incongruencia en el pago de derechos y/o en la copia de documento que acredita su identidad y solicita que envíe la documentación correcta.	Constancia de pago de derechos Documento que acredita identidad del solicitante
	35. Espera término de lapso de tiempo establecido y verifica. ¿Recibió información solventada? 35.1. No: Da por no presentada la solicitud. Fin del procedimiento. 35.2. Sí: Instruye para entrega de información.	
Jefe de Departamento de Información Pública	36. Entrega al solicitante de forma personal, previa verificación de documento original de acreditación de identidad, la respuesta a su RD-DTID-04-01 y la información solicitada, en soporte impreso o mediante el acceso electrónico directo a la misma.	Solicitud de Datos Personales (RD-DTID-04-01)
	37. Recaba la firma del solicitante en la copia de la respuesta como acuse de recibo y lo archiva.	Respuesta firmada

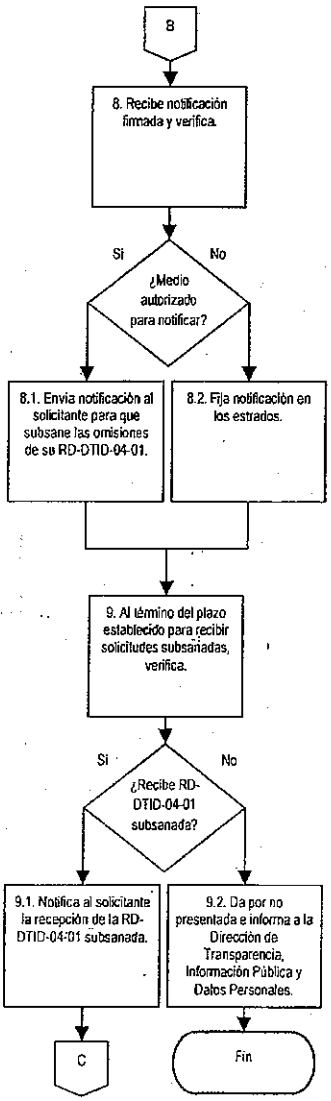
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Información Pública	38. Envía copia de constancia de pago de derechos al Director General de Pagos para proceso conducente, a través del Subdirector de Información Pública y Datos Personales y del Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.	Constancia de pago de derechos
Fin del Procedimiento		

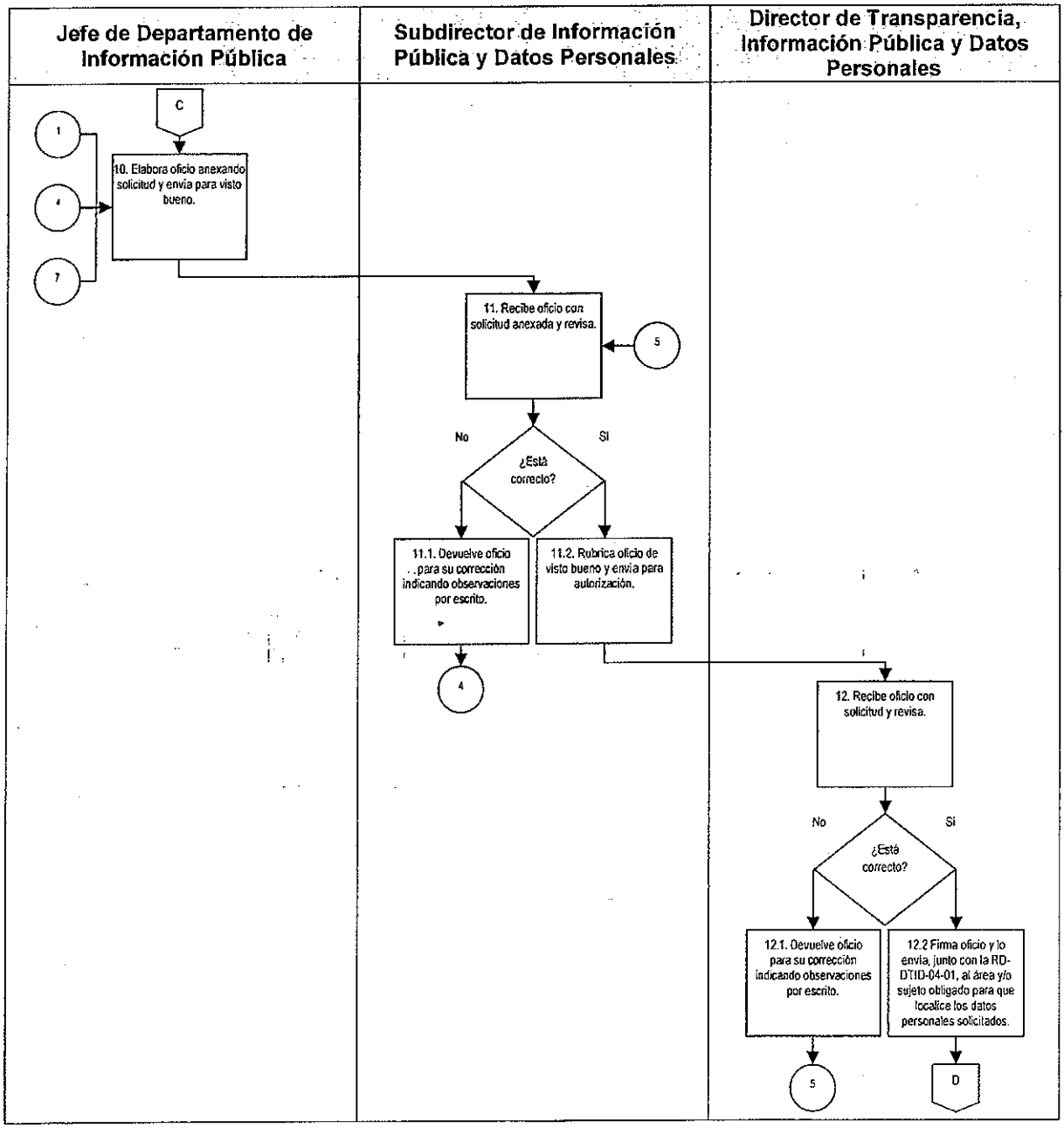
F. Diagrama de Flujo

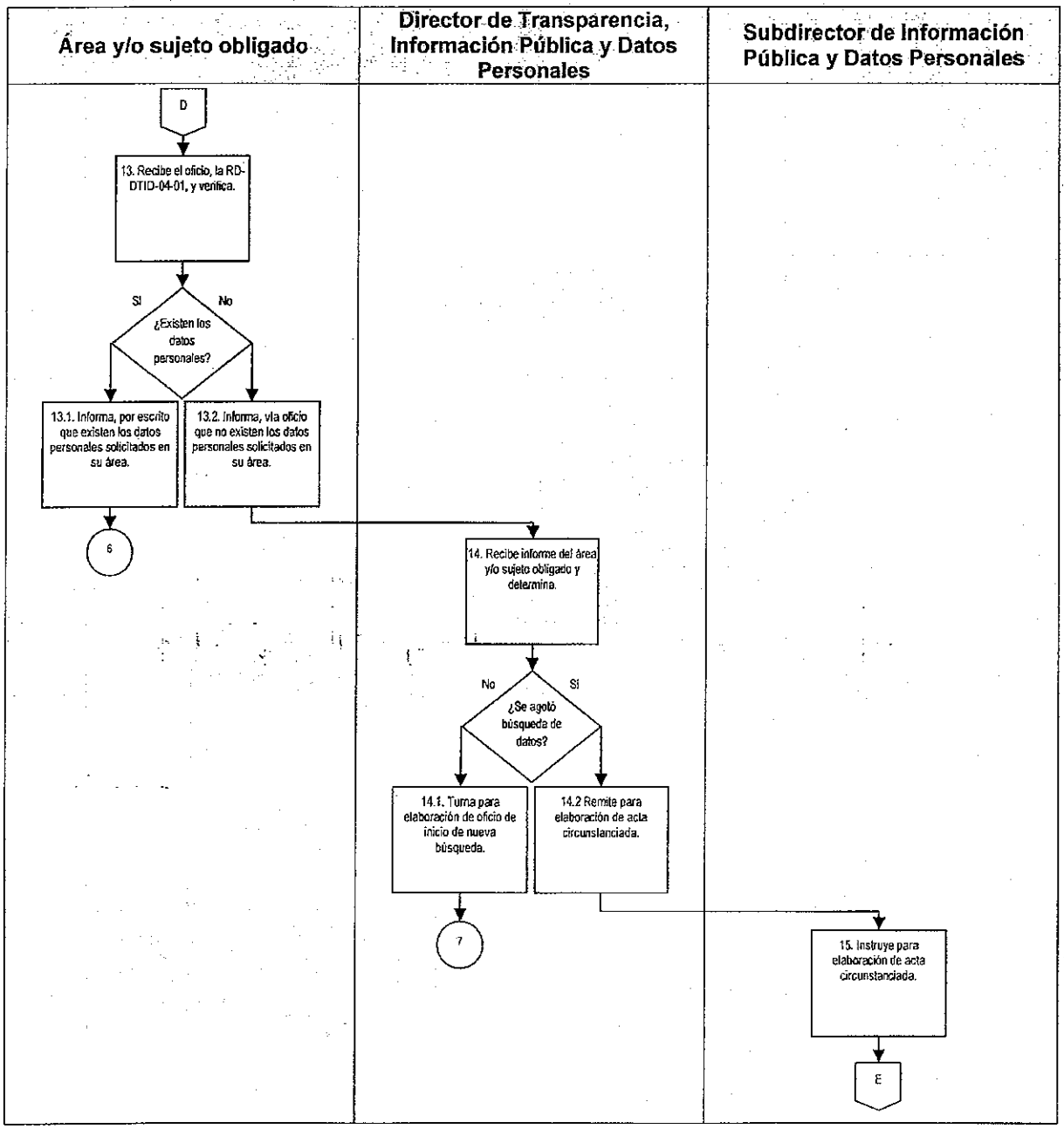


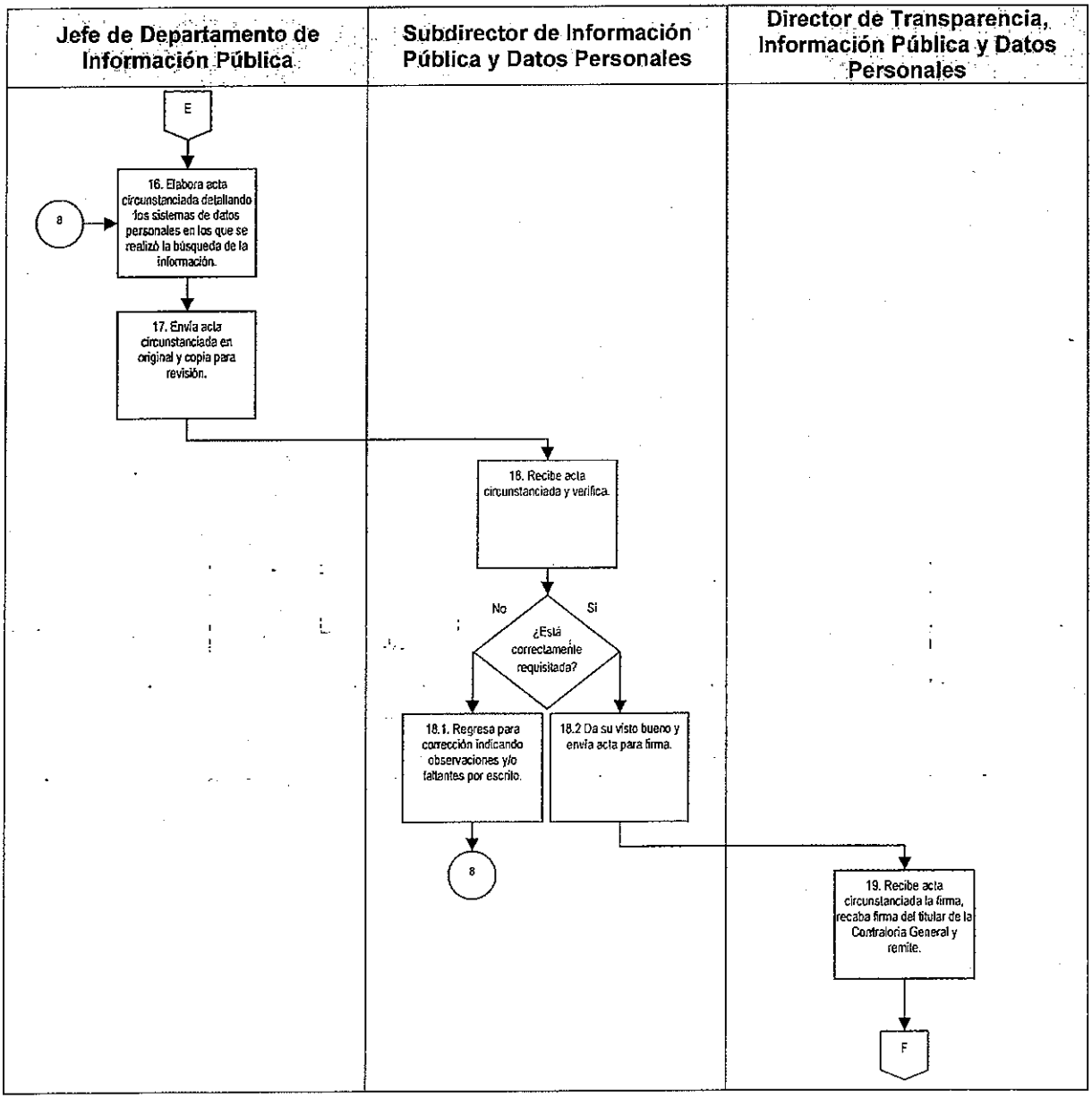

Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
A
3
5. Recibe proyecto de notificación y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
5.1. Devuelve proyecto de notificación para su corrección indicando observaciones por escrito.
5.2. Rubrica proyecto de notificación y envía para su autorización.
2
6. Recibe notificación y revisa.
Si
No
¿Está correcto?
6.2. Autoriza notificación mediante su firma y remite para su envío.
6.1. Devuelve notificación para su corrección indicando observaciones por escrito.
3
7. Recibe notificación firmada y gira instrucciones para comunicación al solicitante.
B

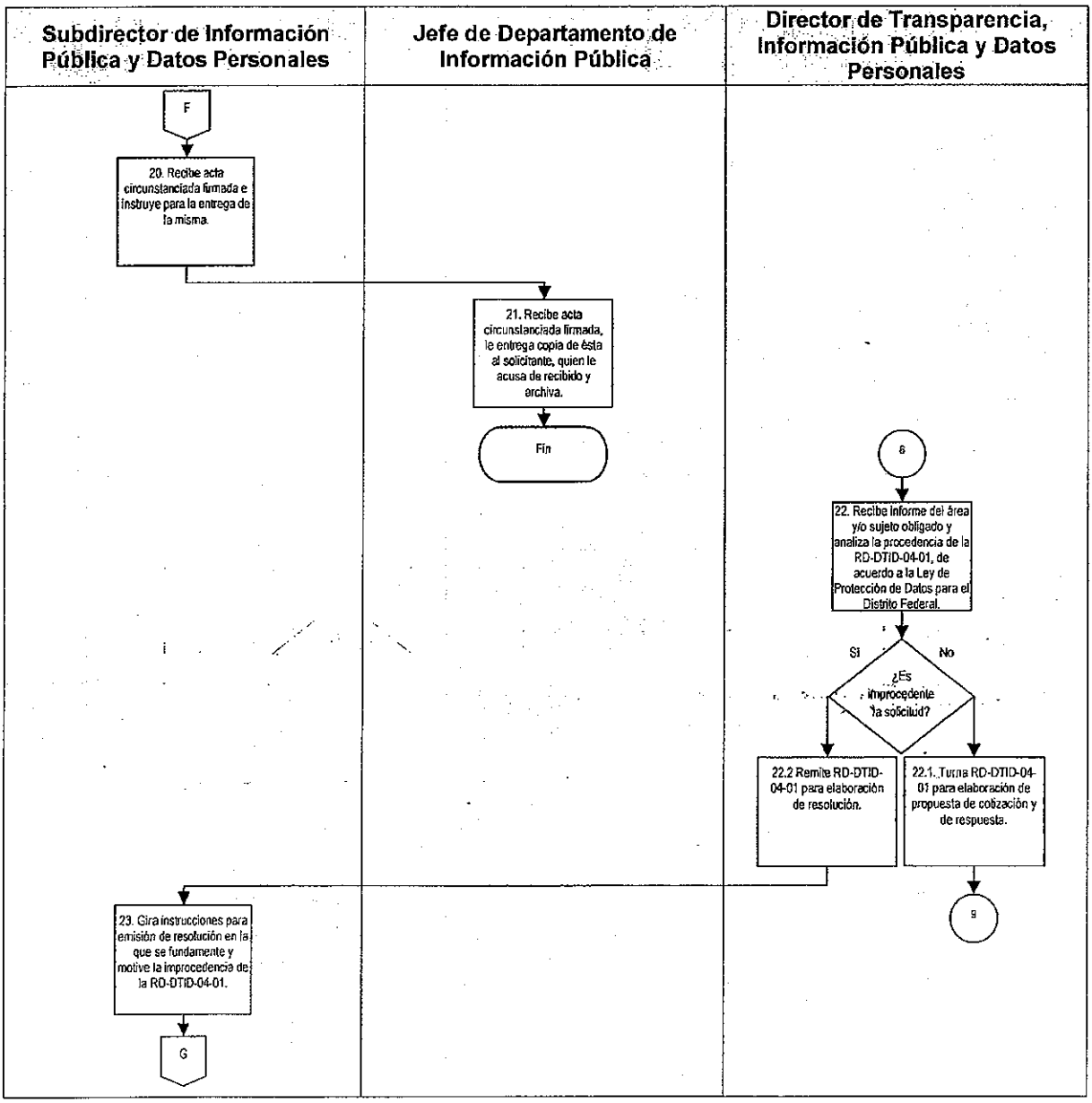
Jefe de Departamento de Información Pública

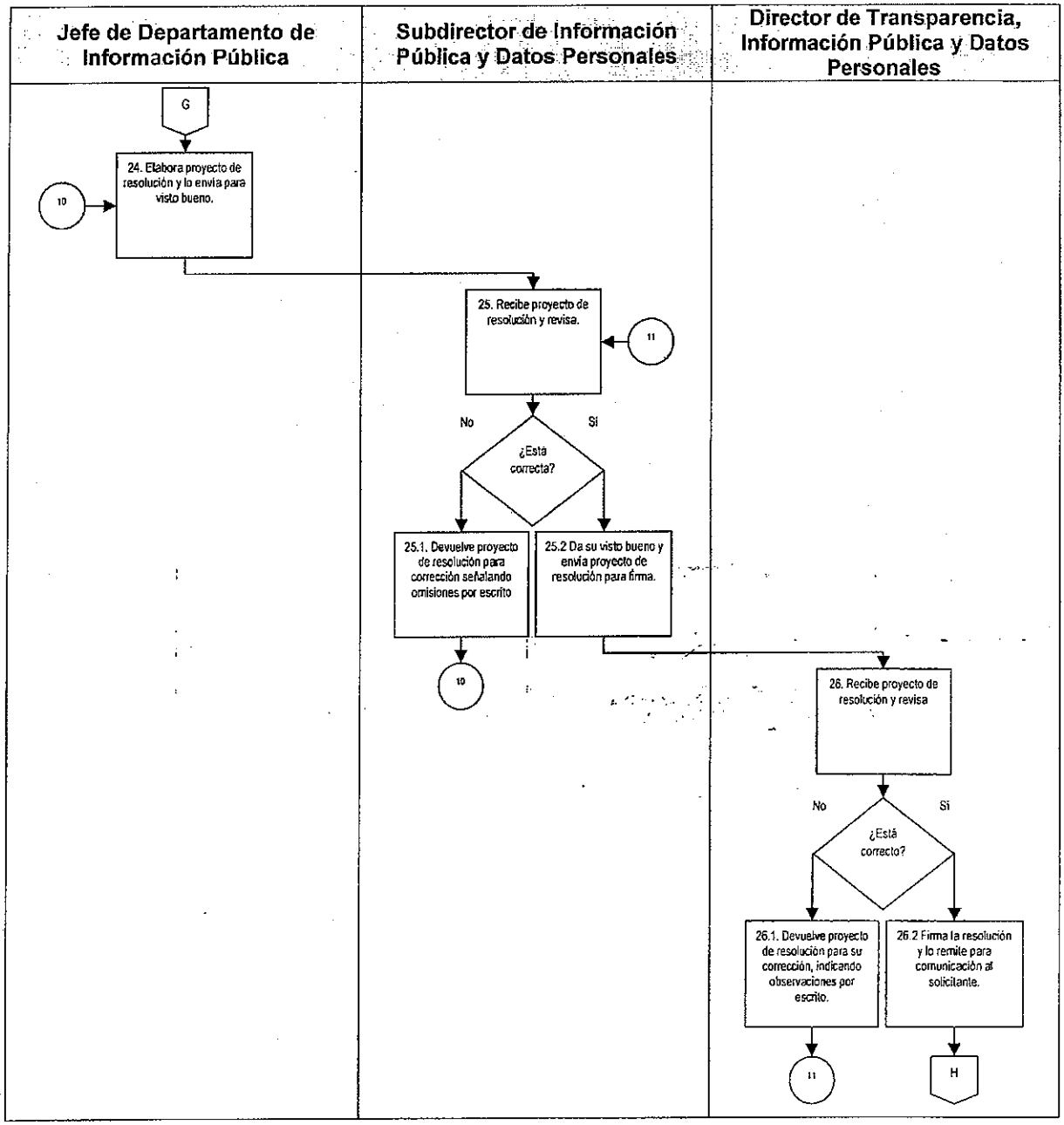


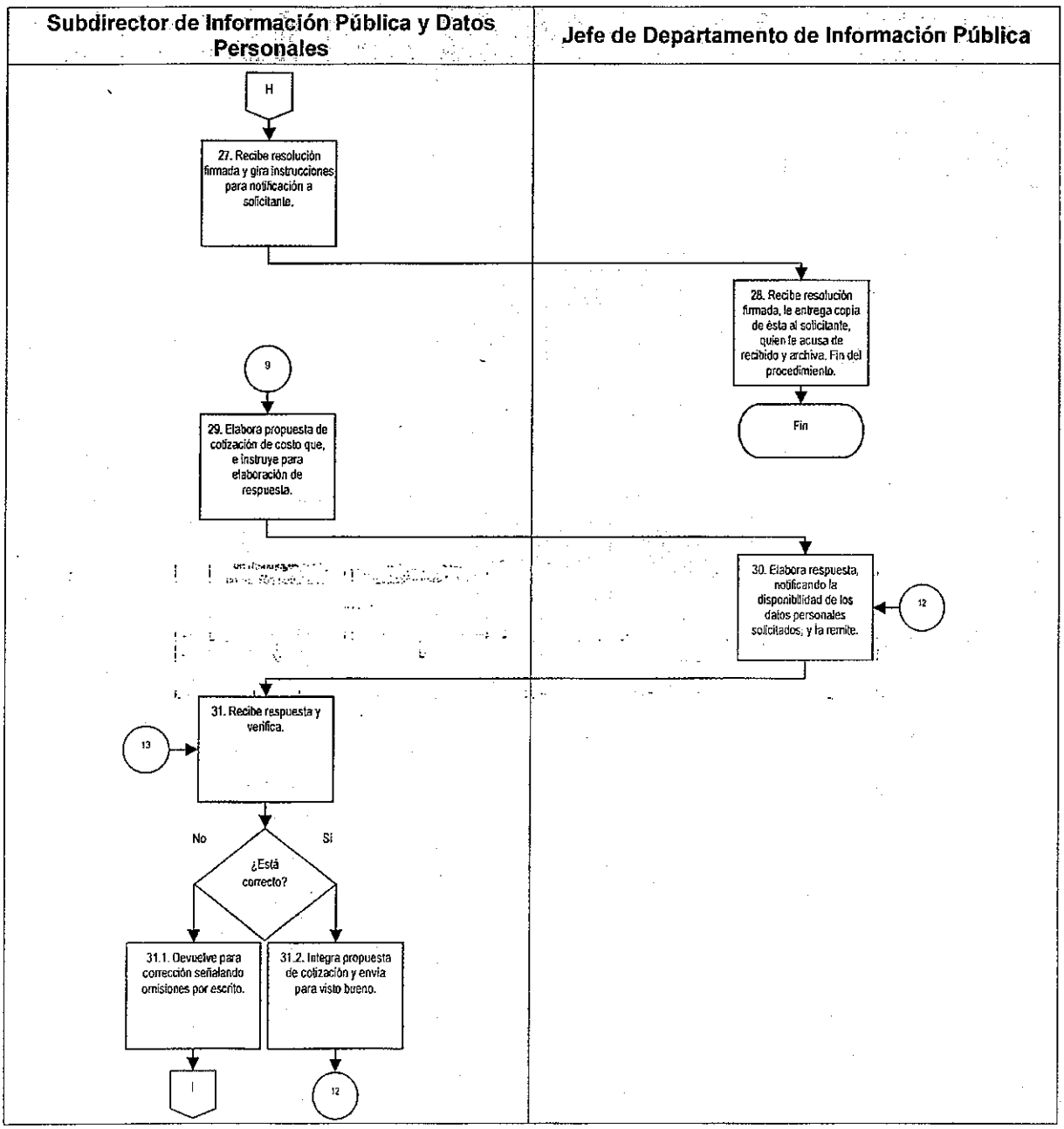

Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
C
1
4
7
10. Elabora oficio anexando solicitud y envía para visto bueno.
11. Recibe oficio con solicitud anexada y revisa.
5
No
Si
¿Está correcto?
11.1. Devuelve oficio para su corrección indicando observaciones por escrito.
11.2. Rubrica oficio de visto bueno y envía para autorización.
4
12. Recibe oficio con solicitud y revisa.
No
Si
¿Está correcto?
12.1. Devuelve oficio para su corrección indicando observaciones por escrito.
12.2 Firma oficio y lo envía, junto con la RD-DTID-04-01, al área y/o sujeto obligado para que localice los datos personales solicitados.
5
D

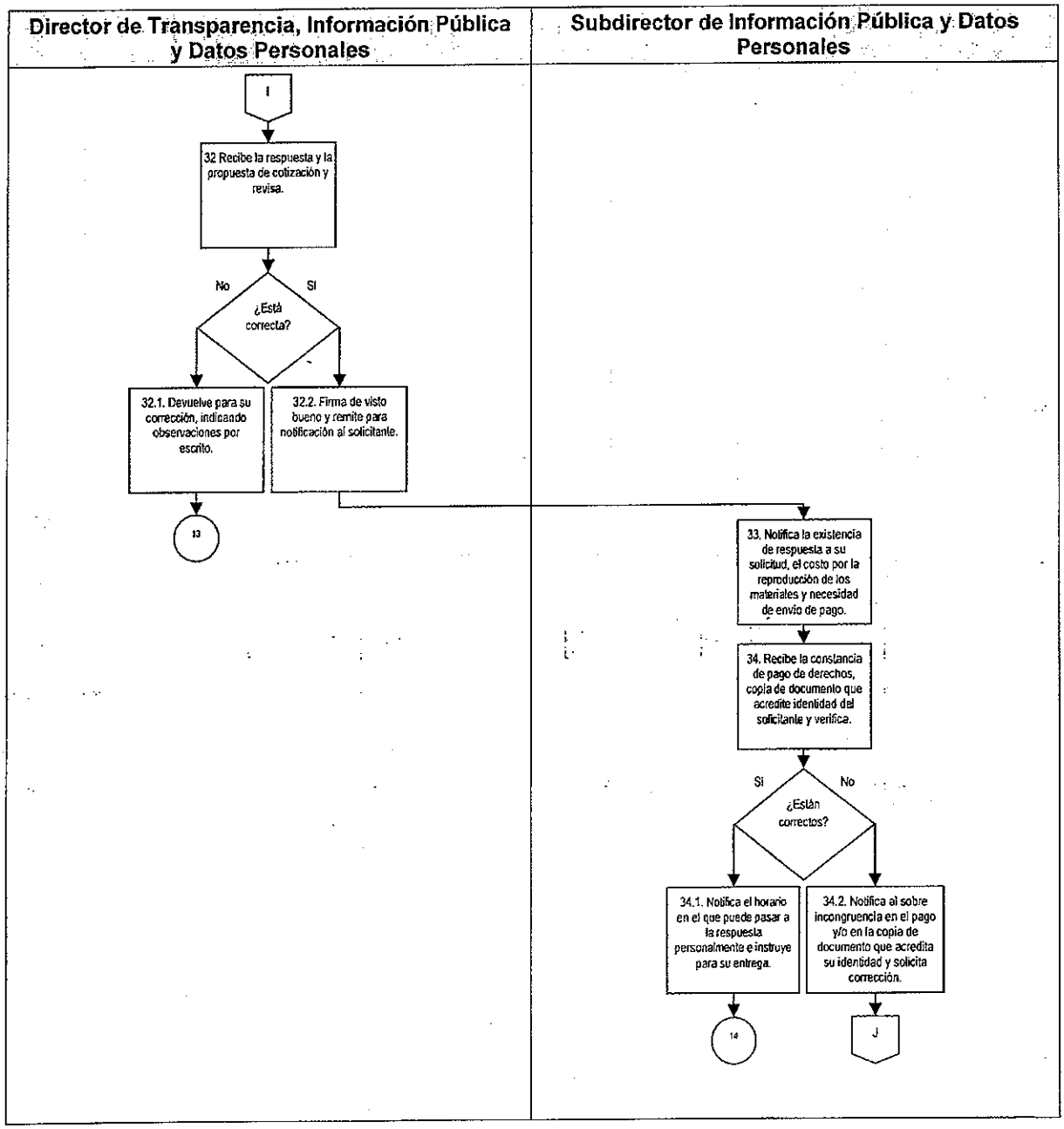

Área y/o sujeto obligado
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
D
13. Recibe el oficio, la RD-DTID-04-01, y verifica.
SI
No
¿Existen los datos personales?
13.1. Informa, por escrito que existen los datos personales solicitados en su área.
13.2. Informa, vía oficio que no existen los datos personales solicitados en su área.
6
14. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y determina.
No
SI
¿Se agotó búsqueda de datos?
14.1. Turna para elaboración de oficio de inicio de nueva búsqueda.
14.2 Remite para elaboración de acta circunstanciada.
7
15. Instruye para elaboración de acta circunstanciada.
E

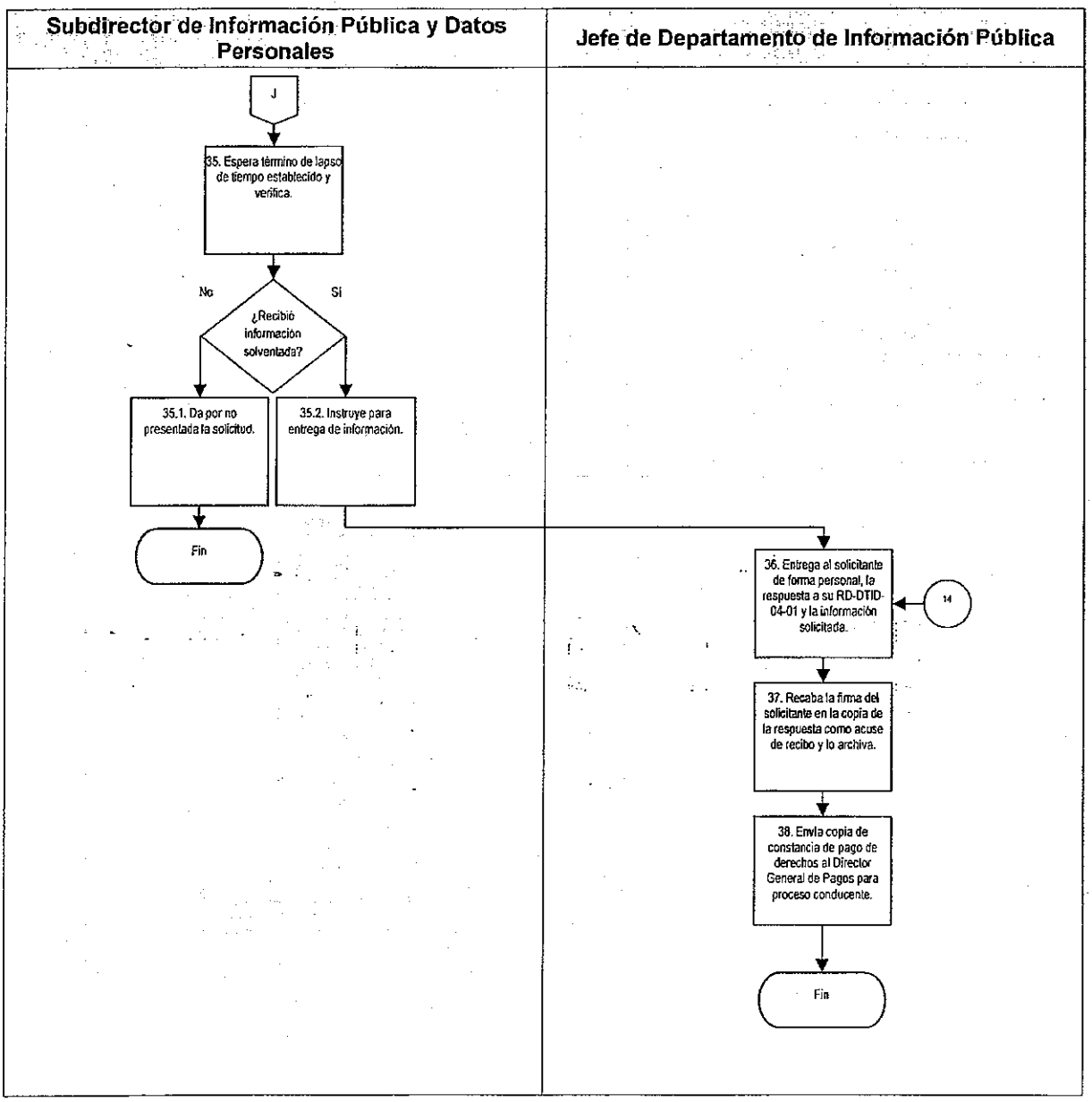

Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
E
8
16. Elabora acta circunstanciada detallando los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda de la información.
17. Envía acta circunstanciada en original y copia para revisión.
18. Recibe acta circunstanciada y verifica.
No
Si
¿Está correctamente requisitada?
18.1. Regresa para corrección indicando observaciones y/o faltantes por escrito.
18.2 Da su visto bueno y envía acta para firma.
8
19. Recibe acta circunstanciada la firma, recaba firma del titular de la Contraloría General y remite.
F


Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
F
20. Recibe acta circunstanciada firmada e instruye para la entrega de la misma.
21. Recibe acta circunstanciada firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva.
Fin
6
22. Recibe informe del área y/o sujeto obligado y analiza la procedencia de la RD-DTID-04-01, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos para el Distrito Federal.
Si
No
¿Es improcedente la solicitud?
22.2 Remite RD-DTID-04-01 para elaboración de resolución.
22.1. Turna RD-DTID-04-01 para elaboración de propuesta de cotización y de respuesta.
9
23. Gira instrucciones para emisión de resolución en la que se fundamente y motive la improcedencia de la RD-DTID-04-01.
G


Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
G
10
24. Elabora proyecto de resolución y lo envía para visto bueno.
25. Recibe proyecto de resolución y revisa.
11
No
Sí
¿Está correcta?
25.1. Devuelve proyecto de resolución para corrección señalando omisiones por escrito
25.2 Da su visto bueno y envía proyecto de resolución para firma.
10
26. Recibe proyecto de resolución y revisa
No
Sí
¿Está correcto?
26.1. Devuelve proyecto de resolución para su corrección, indicando observaciones por escrito.
26.2 Firma la resolución y lo remite para comunicación al solicitante.
11
H


Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
H
27. Recibe resolución firmada y gira instrucciones para notificación a solicitante.
28. Recibe resolución firmada, le entrega copia de ésta al solicitante, quien le acusa de recibido y archiva. Fin del procedimiento.
Fin
9
29. Elabora propuesta de cotización de costo que, e instruye para elaboración de respuesta.
30. Elabora respuesta, notificando la disponibilidad de los datos personales solicitados, y la remite.
12
13
31. Recibe respuesta y verifica.
No
Si
¿Está correcto?
31.1. Devuelve para corrección señalando omisiones por escrito.
31.2. Integra propuesta de cotización y envía para visto bueno.
I
12


Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
I
32 Recibe la respuesta y la propuesta de cotización y revisa.
No
Si
¿Está correcta?
32.1. Devuelve para su corrección, indicando observaciones por escrito.
32.2. Firma de visto bueno y remite para notificación al solicitante.
13
33. Notifica la existencia de respuesta a su solicitud, el costo por la reproducción de los materiales y necesidad de envío de pago.
34. Recibe la constancia de pago de derechos, copia de documento que acredite identidad del solicitante y verifica.
Si
No
¿Están correctos?
34.1. Notifica el horario en el que puede pasar a la respuesta personalmente e instruye para su entrega.
34.2. Notifica al sobre incongruencia en el pago y/o en la copia de documento que acredita su identidad y solicita corrección.
14
J


Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Jefe de Departamento de Información Pública
J
35. Espera término de lapso de tiempo establecido y verifica.
No
Si
¿Recibió información solventada?
35.1. Da por no presentada la solicitud.
35.2. Instruye para entrega de información.
Fin
36. Entrega al solicitante de forma personal, la respuesta a su RD-DTID-04-01 y la información solicitada.
14
37. Recaba la firma del solicitante en la copia de la respuesta como acuse de recibo y lo archiva.
38. Envía copia de constancia de pago de derechos al Director General de Pagos para proceso conducente.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DTID-04-01	Solicitud de Datos Personales: • Acceso • Rectificación • Cancelación • Oposición

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Solicitud de Datos Personales: Acceso (RD-DTID-04-01).

VI LEGISLATURA

RD-DTIP-04-01

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES (1)

Folio Núm. (1)

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)

Fecha y hora de recepción: (2) / / (3) : Hs
día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita el acceso a datos personales (4)

2. Datos del solicitante (5)

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

(6)

En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple) (7)

- ☐ Credencial para votar
- ☐ Pasaporte vigente
- ☐ Cartilla de servicio militar
- ☐ Cédula profesional
- ☐ Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☒ (8) Correo electrónico

☐ (9) Acudir a la Oficina de Información Pública (10) ☐ Domicilio (2)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia Delegación

Código Postal Estado País

Número telefónico (opcional)

5. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados (11)

☐ Consulta directa ☐ Copia Simple ☐ Copia certificada

6. Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso (12)

Otros datos para facilitar su localización (opcional) (13)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ anexo _____ hojas (14)

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

(15)	(16)
Firma del solicitante	Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)

Sexo: (17) ☐ Femenino ☐ Masculino Edad: (18) Nacionalidad: (19)

Ocupación (seleccione por favor una opción) (20)

☐ Empresario	☐ Servidor Público	☐ Empleado u Obrero
☐ Medios de Comunicación	☐ Asociación Política	☐ Organización no Gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o Estudiante	☐ Otro (especifique):

Escolaridad (21)

☐ Sin estudios	☐ Primaria	☐ Secundaria
☐ Bachillerato	☐ Licenciatura	☐ Posgrado

Información general

(1) El presente formato es para el trámite de acceso a datos personales, se refiere a la solicitud para conocer si existe información de los datos de carácter personal referentes a determinada persona física, así como la finalidad de su tratamiento, el origen de dichos datos, así como las cesiones realizadas o que prevén realizar, en términos de lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (Gaceta 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal)

(2) La Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a través de la Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

(3) El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de acceso es de 10 días hábiles contados desde la presentación de la misma.

En caso de que la solicitud no sea clara o falten datos para poder localizar la información requerida, se requerirá al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que la aclare o complete. Si transcurrido un mes desde la fecha de la notificación del requerimiento, el solicitante no ha dado respuesta al mismo, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

En caso de que el solicitante no acepte medios para recibir notificaciones, los estrados de la Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales serán el medio para notificar al solicitante.

(4) En el caso de que la información solicitada ya se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, gacetas, páginas de Internet o en cualquier otro medio, se le indicará por escrito al solicitante el lugar donde se encuentra la información, la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, o la manera en que puede acceder a ella cuando la misma se encuentre en medios electrónicos.

Para cualquier duda sobre los trámites de la Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, comunícate al (55) 5130 1939

El artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal establece que: "Los responsables de los sistemas de datos personales en el momento en que se recaben datos personales de forma directa de sus titulares o previa autorización de los mismos, deberán informarles lo siguiente: I. La existencia de un sistema de datos personales, dirección y responsable del mismo; II. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales; III. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos; IV. La finalidad para la que serán tratados los datos personales y quienes pueden ser sus destinatarios; V. La posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posee; VI. El nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa ante la que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y VII. El fundamento legal que faculta al ente para recabar los datos personales y la finalidad para la que serán tratados los datos personales".

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del cual es responsable esta Unidad de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y demás normatividad aplicable, el cual tiene como finalidad atender las solicitudes de información pública, así como generar estadísticas internas. Los datos personales no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Sólo podrán ser transferidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. Asimismo, los datos personales indicados se podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posee, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Reverso

Instructivo de llenado de la Solicitud de Datos Personales: Acceso (RD-DTID-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita el acceso a datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita el acceso a datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados	Tachas la casilla correspondiente, indicando la modalidad en que el solicitante, o su representante legal, prefieren que se le entreguen los datos solicitados.
12.	Datos personales a los que solicita acceso	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan acceso, de manera clara y precisa.
13.	Otros datos para facilitar su localización	Datos adicionales que ayuden a localizar los datos que está solicitando.
14.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
15.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
16.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
17.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
21.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

Solicitud de Datos Personales: Rectificación (RD-DTID-04-01).

VI LEGISLATURA

RD-DTIP-04-01

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

Folio Núm. (1)

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)

Fecha y hora de recepción: (2) / / (3) : Hrs.
día mes año

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales

(4)

2. Datos del solicitante (5)

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

(6)

En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)(7)

- ☐ Credencial para votar
- ☐ Pasaporte vigente
- ☐ Cartilla de servicio militar
- ☐ Cédula profesional
- ☐ Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☐ (8) Correo electrónico _____
(Indique dirección de correo electrónico)

☐ (9) Acudir a la Oficina de Información Pública (10) ☐ Domicilio (3)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia Delegación

Codigo Postal Estado País

Número telefónico (opcional)

5. Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación (11)

Anote los datos incorrectos

Anverso

Anote los datos correctos (12)

Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales (13)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas **(14)**
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas ☐ Anexo _____ hojas **(15)**

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

(16)	(17)
Firma del solicitante	**Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud**

Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)

Sexo: (18) ☐ Femenino ☐ Masculino **Edad: (19)** **Nacionalidad: (20)**

Ocupación (seleccione por favor una opción) (21)

☐ Empresario	☐ Servidor Público	☐ Empleado o Obrero
☐ Medios de Comunicación	☐ Asociación Política	☐ Organización no Gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o Estudiante	☐ Otro (especifique):

Escolaridad (22)

☐ Sin estudios	☐ Primaria	☐ Secundaria
☐ Bachillerato	☐ Licenciatura	☐ Posgrado

Información general

(1) El ejercicio de rectificación de datos personales procederá en los sistemas de datos personales, cuando los datos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, siempre y cuando no resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.

(3) El plazo que tiene la Oficina de Información Pública para responder la solicitud es de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

En caso de que la respuesta a la solicitud de datos personales sea entregada en la Oficina de Información Pública, deberá identificarse.

En caso de que el solicitante no acuda a recoger la información en el plazo de 60 días naturales contados a partir de la notificación de la respuesta, la Oficina de Información Pública del Ente correspondiente

El Ente Público a cargo de los datos personales podrá negar el acceso, rectificación o cancelación de los mismos en los siguientes casos: cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello; cuando en la base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante; cuando se lesionen los derechos de un tercero; cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso, rectificación o cancelación de datos personales o no permita la realización de dichos actos; cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

Para mayor información, dirigirse a la dirección www.[illegible]

El solicitante podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o de vencido el plazo de diez días hábiles a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Recuerde que los solicitantes de datos personales a los cuales se niegue el acceso, rectificación o cancelación de sus datos personales podrán interponer el recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o de vencido el plazo de diez días hábiles a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Este trámite es gratuito, sólo deberán cubrirse los costos de reproducción de la información solicitada de acuerdo con el Código Financiero del Distrito Federal, y otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, mismo que podrán ser consultados únicamente por el titular de los mismos. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como su uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reverso

Instructivo de llenado de la Solicitud de Datos Personales: Rectificación (RD-DTID-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la rectificación de datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la rectificación de datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.

No.	Campo	Debe Anotarse
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
11.	Datos personales de los cuales solicita su rectificación	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan su rectificación, de manera clara y precisa.
12.	Anote los datos correctos	Los datos correctos que se rectificarán.
13.	Documentos probatorios	Los documentos probatorios que se anexan para sustentar la solicitud de rectificación de datos personales.
14.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
15.	Anexo	En caso de anexar documentos probatorios, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando.
16.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
18.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

No.	Campo	Debe Anotarse
21.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
22.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

Solicitud de Datos Personales: Cancelación (RD-DTID-04-01).

VI LEGISLATURA

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

Folio Núm.	(1)

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP)	Fecha y hora de recepción: (2) ___/___/___ día mes año (3) ___:___ Hrs

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de datos personales

(4)

2. Datos del solicitante (5)

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

(6)

En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)

(7)

- ☐ Credencial para votar
- ☐ Pasaporte vigente
- ☐ Cartilla de servicio militar
- ☐ Cédula profesional
- ☐ Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (7)

- ☐ (8) Correo electrónico _____ (Indique dirección de correo electrónico)
- ☐ (9) Acudir a la Oficina de Información Pública
- (10) ☐ Domicilio (3)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia Delegación

Código Postal Estado País

Número telefónico (opcional)

5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación (11)

Anverso

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados (12)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas (13)
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. ☐ Anexo _____ hojas (14)

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

(15) Firma del solicitante

(16) Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)

Sexo: (17) ☐ Femenino ☐ Masculino Edad: (18) Nacionalidad: (19)

Ocupación (seleccione por favor una opción) (20)

☐ Empresario ☐ Servidor Público ☐ Empleado u Obrero
☐ Medios de Comunicación ☐ Asociación Política ☐ Organización no Gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o Estudiante ☐ Otro (especifique):

Escolaridad (21)

☐ Sin estudios ☐ Primaria ☐ Secundaria
☐ Bachillerato ☐ Licenciatura ☐ Posgrado

Información general

(1) El derecho de cancelación de datos personales podrá ejercerlo el interesado de los archivos, registros o bases de datos de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

(2) La Oficina de Información Pública deberá resolver la solicitud en el plazo establecido para tal efecto.

(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

En todas las solicitud respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Oficina de Información Pública, previa identificación.

En caso de que el solicitante no tenga medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán mediante los estrados de la Oficina de Información Pública de este Ente Público correspondiente.

El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales contará quince días hábiles para resolverle al solicitante. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, siempre y cuando dicha ampliación se encuentre justificada dentro de los quince días establecidos a partir de la recepción de la solicitud (artículo 32 párrafo tercero y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal).

Para mayor información, dirigirse a la dirección www.infodf.org.mx o al tel. 56364636.

El solicitante que considere haberse visto afectado por la resolución de su solicitud, podrá acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación de la resolución o bien dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se debió emitir la respuesta (artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal).

Respecto a las solicitudes de datos personales que se turnen a [illegible] las mismas se realizarán de manera directa ante la Unidad, del referido sistema. Numeral 16 de los Lineamientos para la operación de sistemas de tratamiento de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal.

Para obtener el trámite, este deberán cubrirse los costos de reproducción de acuerdo con la legislación en materia del Distrito Federal y estos deberán cubrirse por el solicitante.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos aquí recabados es la gestión de la solicitud formulada, así como el uso para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y al INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales recabados se puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reverso

Instructivo de llenado de la Solicitud de Datos Personales: Cancelación (RD-DTID-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la cancelación de los datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la cancelación de los datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.

No.	Campo	Debe Anotarse
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
11.	Datos personales de los cuales solicita su cancelación	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, solicitan su cancelación, de manera clara y precisa.
12.	Razones	Las razones por las cuales solicita la cancelación de los datos personales.
13.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
14.	Anexo	En caso de anexar documentos probatorios, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando.
15.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
16.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
17.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
20.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.

No.	Campo	Debe Anotarse
21.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

Solicitud de Datos Personales: Oposición (RD-DTID-04-01).

RD-DTIP-04-01

SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (1)

VI LEGISLATURA

Folio Núm. (1)

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP) | Fecha y hora de recepción: (2) ___/___/___ (3) ___:___ Hrs. (día / mes / año)

1. Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales

(4)

2. Datos del solicitante (5)

Nombre (s) | Apellido paterno | Apellido materno

(6)

En su caso, nombre del representante legal (anexar documento que lo acredite)

3. Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal (anexar copia simple)

(7)

- ☐ Credencial para votar
- ☐ Pasaporte vigente
- ☐ Cartilla de servicio militar
- ☐ Cédula profesional
- ☐ Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM

4. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

- ☐ (8) Correo electrónico _____ (Indique la dirección de correo electrónico)
- ☐ (9) Acudir a la Oficina de Información Pública
- (10) ☐ Domicilio (*)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos

Calle | Núm. Ext. | Núm. Int.

Colonia | Delegación

Código Postal | Estado | País

Número telefónico (opcional)

5. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento (11)

Anverso

Anote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos (12)

Si requiero más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas (13)
En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. ☐ Anexo _____ hojas (14)

Estoy enterado del tratamiento que recibirán mis datos personales en términos de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal

(15) _____ Firma del solicitante

(16) _____ Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

Si usted lo desea, proporcione la siguiente información (para fines estadísticos)

Sexo:(17) ☐ Femenino ☐ Masculino Edad: (18) Nacionalidad: (19)

Ocupación (seleccione por favor una opción) (20)

☐ Empresario ☐ Servidor Público ☐ Empleado u Obrero
☐ Medios de Comunicación ☐ Asociación Política ☐ Organización no Gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o Estudiante ☐ Otro (especifique):

Escolaridad: (21)

☐ Sin estudios ☐ Primaria ☐ Secundaria
☐ Bachillerato ☐ Licenciatura ☐ Posgrado

Información general

(1) El derecho de oposición al tratamiento de datos personales procede en el supuesto de que [illegible] una afectación del interesado, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario (Artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal).

(2) La Oficina de Información Pública deberá notificar el solicitante el artículo señalado para tal efecto.

(3) El consejo que garantice deberá encontrarse dentro del Distrito Federal.

Los recursos serán tramitados a la solicitud de datos personales será entregados en la Oficina de Información Pública [illegible].

En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones, las mismas se realizarán mediante los estrados de la Oficina de Información Pública del Ente Público correspondiente.

El Ente Público a quien se le haga una solicitud de datos personales, tendrá quince días hábiles para responder al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles más, debiendo notificarlo al solicitante, en el caso de que existan circunstancias que así lo ameriten y [illegible] dentro de los quince días contados a partir de la recepción de la solicitud (Artículo 32, tercer párrafo, y cuarto de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal).

Para mayor información, ingrese a la dirección [illegible] o al teléfono 41955 5000 ext. 5616.

La información que usted proporcione en este formulario [illegible] para fines estadísticos, para [illegible] y [illegible] de la Oficina de Información Pública del Distrito Federal, conforme a lo establecido en los artículos [illegible] de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Recuerde que los solicitantes de datos personales que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales podrán consultar gratuitamente a través del Internet o directamente en las instalaciones donde se encuentren los sistemas de información pública, los datos personales a través del sistema de Datos Personales.

Este formato es gratuito, sólo deberán cubrirse los pagos de reproducción de la información solicitada, de conformidad con el artículo [illegible] del Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

Los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del ente público ante el cual se presenta, estos no podrán ser difundidos sin el consentimiento de su titular. La finalidad de los datos anteriormente mencionados es para fines estadísticos. Dicho podrán ser transmitidos únicamente y el INFODF en los términos establecidos en la Ley de la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Oficina de Información Pública del Ente que los posea, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Reverso

Instructivo de llenado de la Solicitud de Datos Personales: Oposición (RD-DTID-04-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio Núm.	Número de folio correspondiente a la solicitud.
2.	Fecha de recepción	Con número, el día, mes y año en que recibe la solicitud, respetando el orden y posición.
3.	Hora de recepción	Con número, hora y minutos en que se recibe la solicitud. Ejemplo: 11:30.
4.	Nombre del Ente Público o Asociación Política al que se solicita la oposición de datos personales	Nombre completo del ente público o asociación política al que se solicita la oposición de datos personales.
5.	Datos del solicitante	En los espacios correspondientes, el nombre completo del solicitante.
6.	Nombre del representante legal	En su caso, el nombre completo del representante legal del solicitante.
7.	Documento oficial con el que se identifica el solicitante o representante legal	Tachar la casilla correspondiente, indicando el documento con el que se identifica el solicitante, o en su caso, el representante legal de éste.
8.	Correo electrónico	Tachar la casilla en caso de que se haya solicitado el correo electrónico como medio para recibir la información o notificaciones, anotando en el apartado correspondiente la dirección del mismo.
9.	Acudir a la Oficina de Información Pública	Tachar la casilla en caso de que se haya decidido acudir a la Oficina de Información Pública como medio para recibir la información o notificaciones.

No.	Campo	Debe Anotarse
10.	Domicilio	Tachar la casilla en caso de que se haya seleccionado el domicilio como medio para recibir la información o notificaciones, llenando los campos pertenecientes al recuadro de "En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos".
11.	Datos personales de los que se opone a su tratamiento	Los datos personales a los que el solicitante, o su representante legal, se oponen a su tratamiento, de manera clara y precisa.
12.	Razones	Las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos personales.
13.	Anexo	En caso de que el espacio donde se anotan los datos personales solicitados, no sea suficiente, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando para complementar la información.
14.	Anexo	En caso de anexar documentos probatorios, tachar la casilla e indicar el número de hojas que se están anexando.
15.	Firma del solicitante	Firma del solicitante.
16.	Nombre y firma del Servidor Público que recibe solicitud	Nombre completo y firma del servidor público que recibe la solicitud.
17.	Sexo	Tacha la casilla correspondiente, indicando el sexo del solicitante o, en su caso, de su representante legal.
18.	Edad	Con número, la edad que tiene el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
19.	Nacionalidad	La nacionalidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

No.	Campo	Debe Anotarse
20.	Ocupación	Tachar la casilla correspondiente, la ocupación que desempeña el solicitante o, en su caso, de su representante legal.
21.	Escolaridad	Tachar la casilla correspondiente el nivel máximo de estudios del solicitante o, en su caso, de su representante legal.

DTID-01-05 Elaboración y Presentación del Informe Anual de Cumplimiento de las Obligaciones Previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

A. Objetivo específico

Coordinar la elaboración, integración y presentación al INFODF de un informe anual sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley por parte de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Información Pública y Datos Personales
- Departamento de Difusión en Línea
- Departamento de Evaluación
- Departamento de Información Pública
- Responsables de los Sistemas de Datos Personales

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Datos Personales	La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y número de

seguridad social, y análogos.

Días Hábiles	De lunes a viernes sin contar días festivos.
Enlace	Servidor público que fungirá como vínculo entre la Asamblea Legislativa y el INFODF para atender los asuntos relativos a la Ley. En la Asamblea Legislativa será el titular de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley	Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Medios Remotos	Dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, microondas, vías satelitales y similares.
Responsable de Sistema de Datos Personales	Persona física que decida sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos.
Sistema de Datos Personales	Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos personales de la Asamblea Legislativa, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

D. Políticas específicas

1. El servidor público que fungirá como Enlace o vínculo entre la Asamblea Legislativa y el INFODF para atender los asuntos relativos a la Ley, será el (o la) titular de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, mismo que recibirá su designación por escrito del titular de la Oficialía Mayor.

2. Corresponderá al Enlace:

2.1. Coordinar los trabajos de todos los responsables de los sistemas de datos personales en la Asamblea Legislativa.

2.2. Supervisar que los responsables de los sistemas de datos personales mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad en el registro electrónico de sistema de datos personales del INFODF.

2.3. Coordinar las acciones de capacitación en materia de principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales y acorde a los programas del sistema de capacitación del INFODF.

2.4. Elaborar y presentar al INFODF, un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

3. Los titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa que cuenten con uno o más Sistemas de Datos Personales, deberán nombrar por escrito al servidor público bajo su cargo que fungirá como Responsable de Sistema de Datos Personales.

4. Corresponde a los responsables de los sistemas de datos personales en la Asamblea Legislativa lo siguiente:

4.1. Atender, conforme a la normatividad, los sistemas de datos personales que le sean encomendados.

4.2. Inscribir los Sistemas de Datos Personales a su cargo en el registro electrónico de datos personales del INFODF.

4.3. Mantener actualizada la inscripción de los sistemas a su cargo en el registro electrónico de sistema de datos personales del INFODF, e informar mensualmente al Enlace sobre el estatus de dicha inscripción.

4.4. Elaborar y remitir al Enlace un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley por parte del área, a más tardar el segundo día hábil del mes enero de cada año.

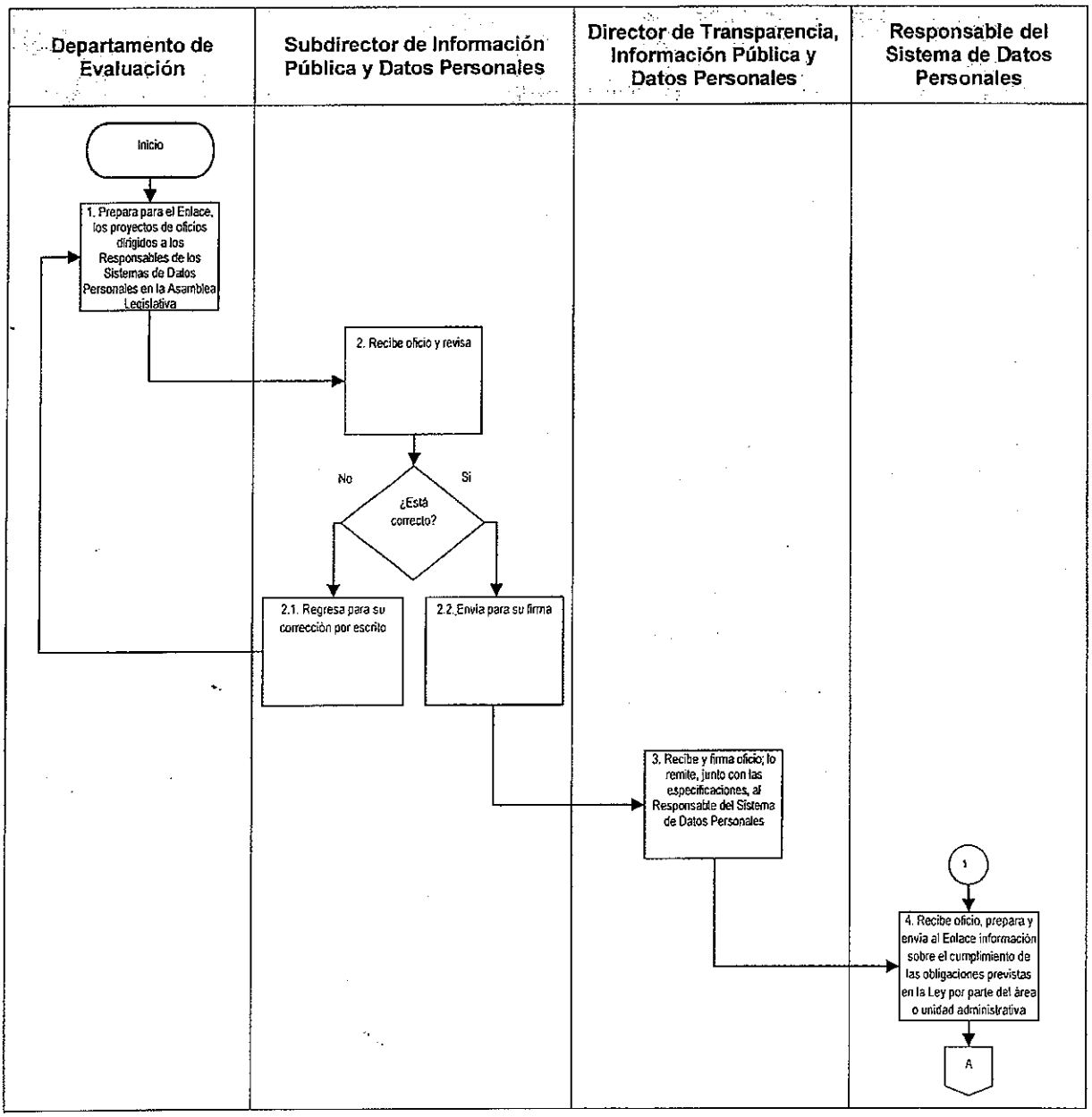
5. Ningún servidor público adscrito a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales estará facultado para proporcionar archivos, registros, ficheros, bases o bancos o cualquier otra información de datos personales de la Asamblea Legislativa, salvo las excepciones que señala la Ley, por lo que la inobservancia de esta política será sujeto de responsabilidad administrativa.

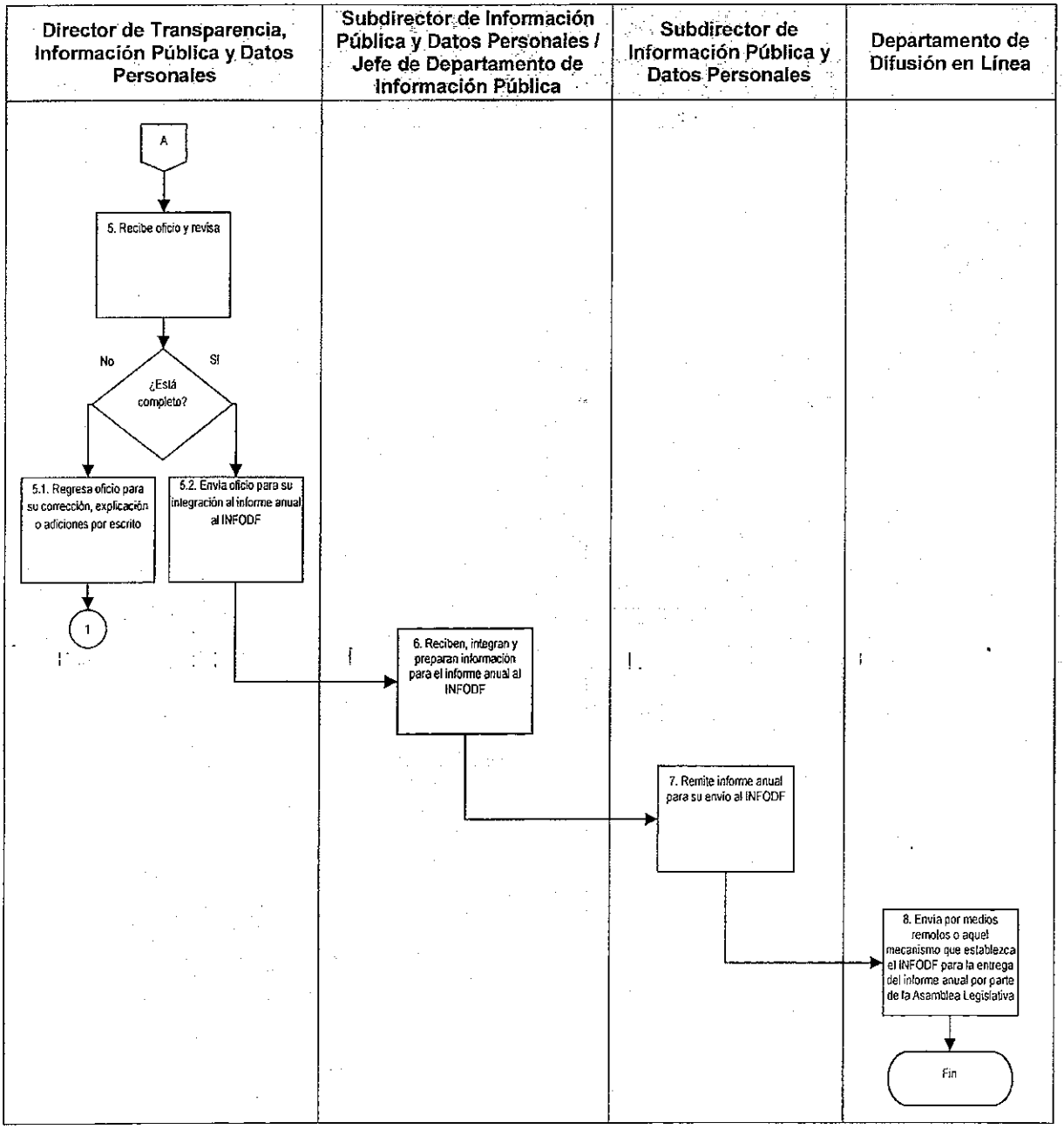
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Departamento de Evaluación	1. Prepara para el Enlace, el primer día hábil del mes de diciembre de cada año, los proyectos de oficios dirigidos a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales en la Asamblea Legislativa, con las especificaciones requeridas para el informe anual por el INFODF sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley por parte del área.	Oficio para solicitud de información
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	2. Recibe oficio y revisa. ¿Está correcto? 2.1. No: Regresa oficio para su corrección por escrito. Pasa a la actividad 1. 2.2. Sí: Envía oficio para su firma.	
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	3. Recibe y firma oficio; lo remite, junto con las especificaciones, al Responsable del Sistema de Datos Personales.	Oficio firmado para solicitud de información
Responsable del Sistema de Datos Personales	4. Recibe oficio, prepara y envía al Enlace información sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley por parte del área o unidad administrativa.	Oficio firmado con información de cumplimiento de obligaciones
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	5. Recibe oficio y revisa. ¿Está completo? 5.1. No: Regresa oficio para su corrección, explicación o adiciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Envía oficio para su integración al informe anual al INFODF.	

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Información Pública y Datos Personales y Jefe de Departamento de Información Pública	6. Reciben, integran y preparan información para el informe anual al INFODF.	
Subdirector de Información Pública y Datos Personales	7. Remite informe anual para su envío al INFODF.	Informe anual al INFODF
Departamento de Difusión en Línea	8. Envía por medios remotos o aquel mecanismo que establezca el INFODF para la entrega del informe anual de cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley por parte de la Asamblea Legislativa.	Oficio firmado
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Subdirector de Información Pública y Datos Personales / Jefe de Departamento de Información Pública
Subdirector de Información Pública y Datos Personales
Departamento de Difusión en Línea
A
5. Recibe oficio y revisa
No
Sí
¿Está completo?
5.1. Regresa oficio para su corrección, explicación o adiciones por escrito
5.2. Envía oficio para su integración al informe anual al INFODF
1
6. Reciben, integran y preparan información para el informe anual al INFODF
7. Remite informe anual para su envío al INFODF
8. Envía por medios remotos o aquel mecanismo que establezca el INFODF para la entrega del informe anual por parte de la Asamblea Legislativa
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-01 Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático.

A. Objetivo específico

Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa, a fin de mejorar los procesos y servicios mediante el aprovechamiento de los recursos en tecnologías de información.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Áreas usuarias

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuarias	Instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Realizar un análisis para la identificación de necesidades de uso de tecnologías de información, consultando a todas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

   1.2. Establecer las prioridades de las diferentes áreas usuarias de la Asamblea Legislativa, analizando la normatividad que establece la administración pública sobre el uso de las Tecnologías de información.

   1.3. Establecer objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción del PIDI.

   1.4. Establecer la difusión del PIDI en todas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

2. El Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá llevar a cabo la integración del PIDI de la Asamblea Legislativa, detallando las actividades a realizar y las metas que se pretenden alcanzar.

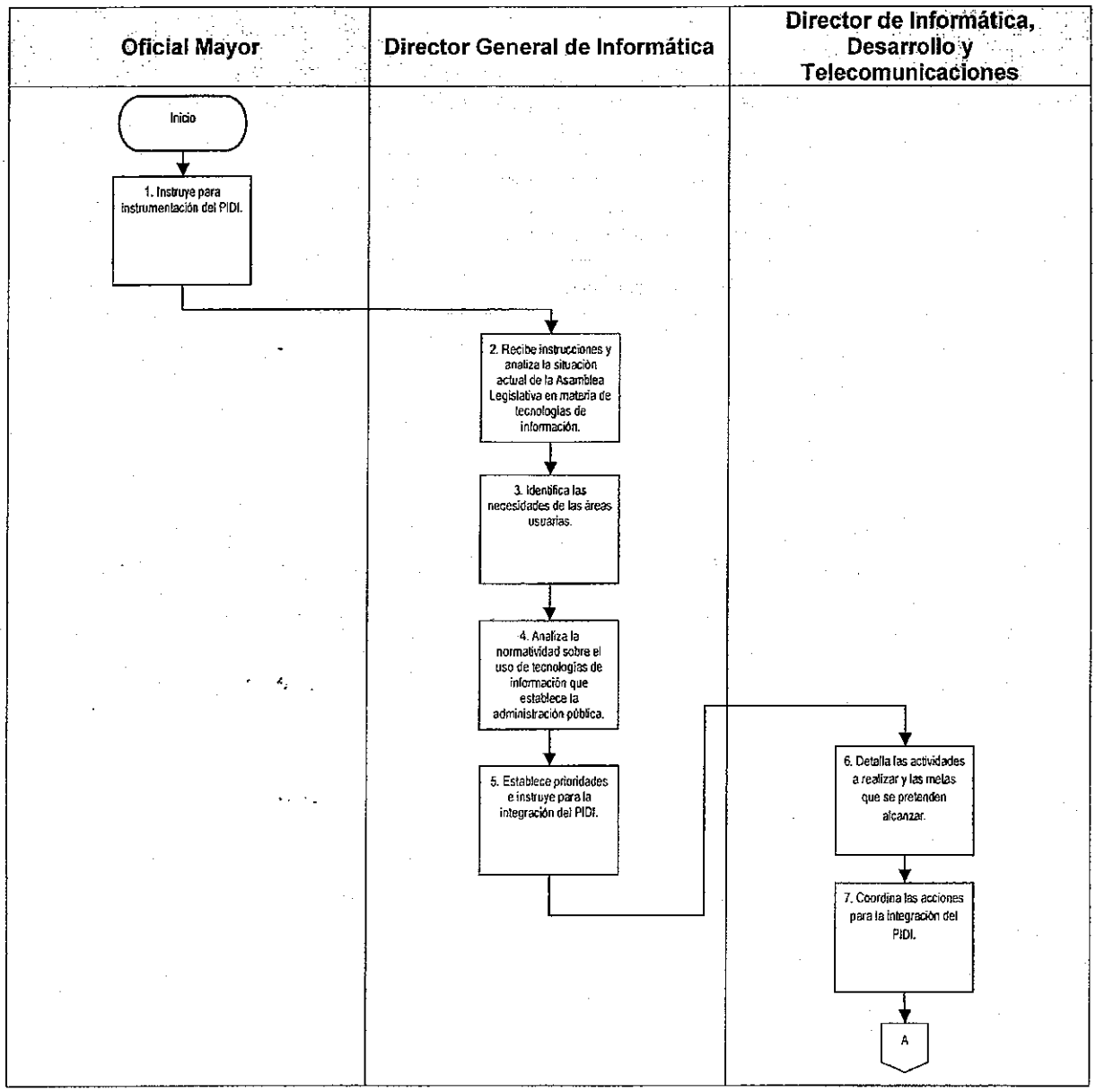
3. Las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa adoptarán el PIDI como norma y guía para desarrollar sus actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.

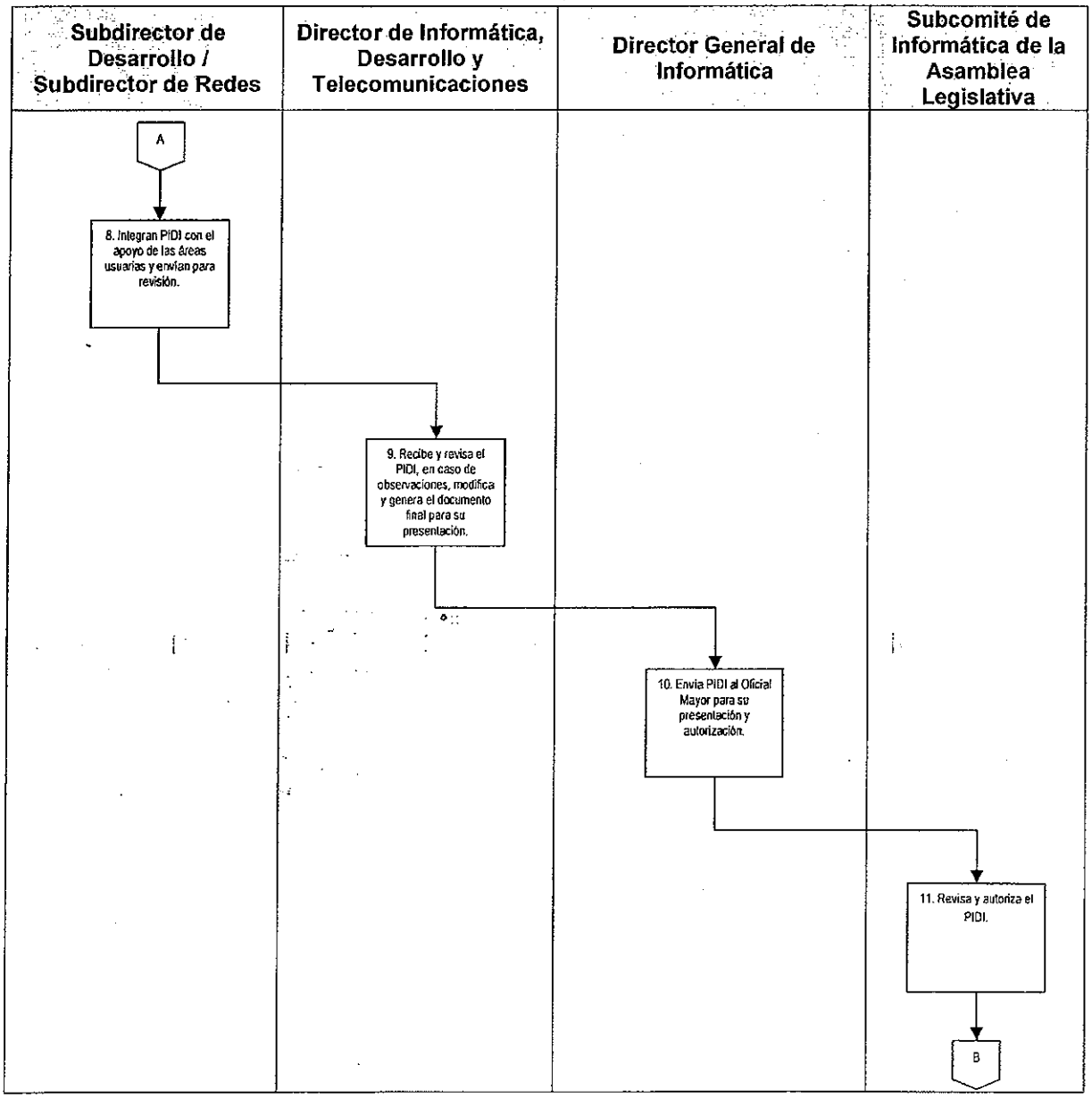
E. Descripción del procedimiento

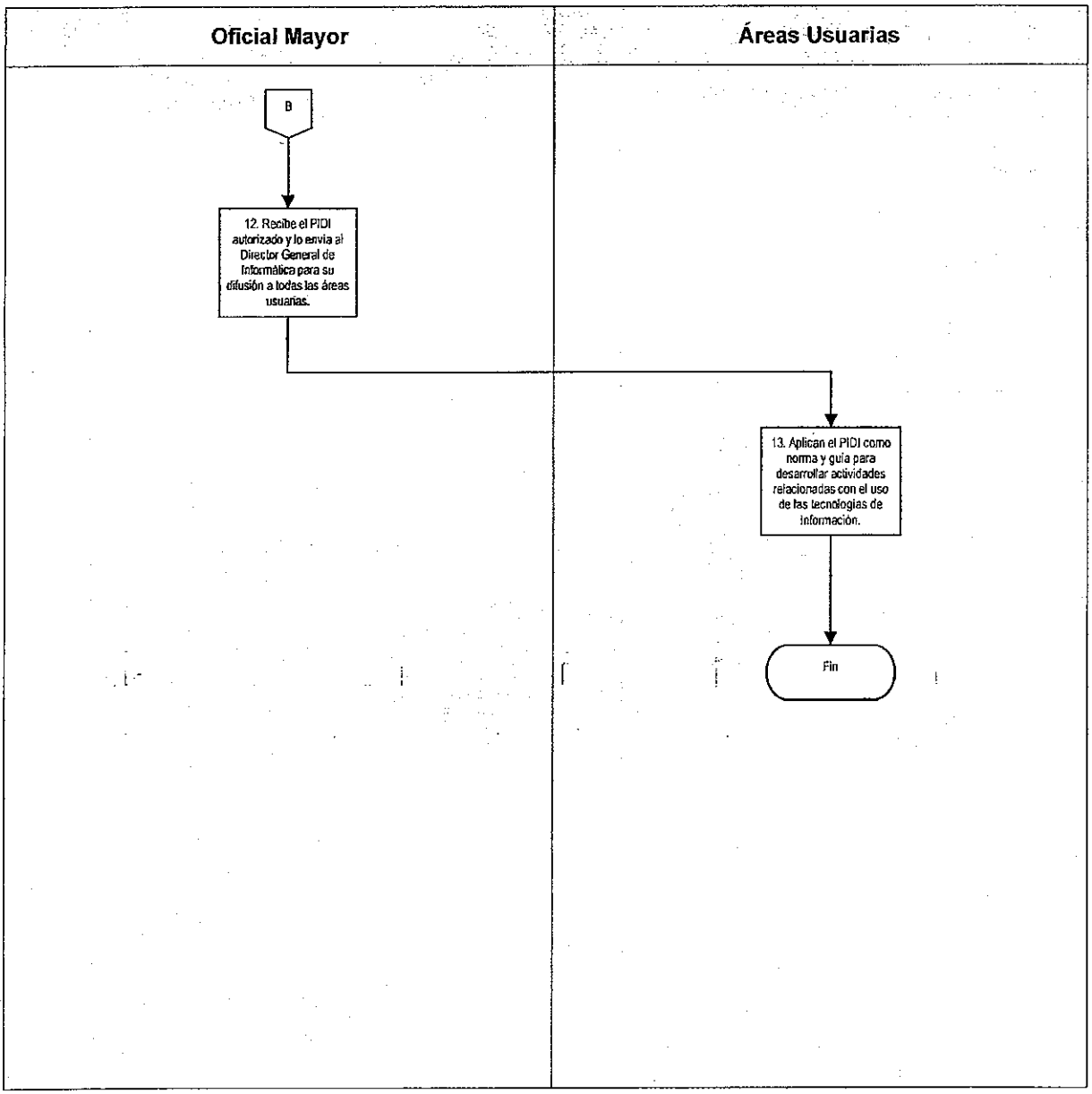
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Instruye para instrumentación del PIDI.	
Director General de Informática	2. Recibe instrucciones y analiza la situación actual de la Asamblea Legislativa en materia de tecnologías de información.	
	3. Identifica las necesidades de las áreas usuarias.	
	4. Analiza la normatividad sobre el uso de tecnologías de información que establece la administración pública.	
	5. Establece prioridades con base en las necesidades de las áreas usuarias, objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción e instruye para la integración del PIDI.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Detalla las actividades a realizar y las metas que se pretenden alcanzar.	
	7. Coordina las acciones para la integración del PIDI.	
Subdirector de Desarrollo / Subdirector de Redes	8. Integran PIDI con el apoyo de las áreas usuarias y envían para revisión.	PIDI
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	9. Recibe y revisa el PIDI, en caso de observaciones, modifica y genera el documento final para su presentación.	PIDI
Director General de Informática	10. Envía el PIDI al Oficial Mayor para su presentación y autorización.	PIDI
Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa	11. Revisa y autoriza el PIDI.	PIDI autorizado

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	12. Recibe el PIDI autorizado y lo envía al Director General de Informática para su difusión a todas las áreas usuarias.	PIDI autorizado
Áreas Usuarias	13. Aplican el PIDI como norma y guía para desarrollar actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Subdirector de Desarrollo / Subdirector de Redes
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Director General de Informática
Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa
A
8. Integran PIDI con el apoyo de las áreas usuarias y envían para revisión.
9. Recibe y revisa el PIDI, en caso de observaciones, modifica y genera el documento final para su presentación.
10. Envía PIDI al Oficial Mayor para su presentación y autorización.
11. Revisa y autoriza el PIDI.
B


Oficial Mayor
Áreas Usuarias
B
12. Recibe el PIDI autorizado y lo envía al Director General de Informática para su difusión a todas las áreas usuarias.
13. Aplican el PIDI como norma y guía para desarrollar actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-02 Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Informática para el Personal Adscrito a la Dirección General de Informática.

A. Objetivo específico

Integrar el Programa Anual de Capacitación Informática estableciendo los lineamientos y mecanismos para su aplicación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Administración
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección General de Informática de la Asamblea Legislativa.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Coordinar la identificación de los niveles o grupos de personal que será capacitado, así como los temas requeridos por cada uno.

   1.2. Establecer las prioridades de capacitación.

   1.3. Coordinar la definición de temarios para cada nivel.

   1.4. Autorizar y enviar al Oficial Mayor la información de los cursos, temarios y contenidos del PIDI.

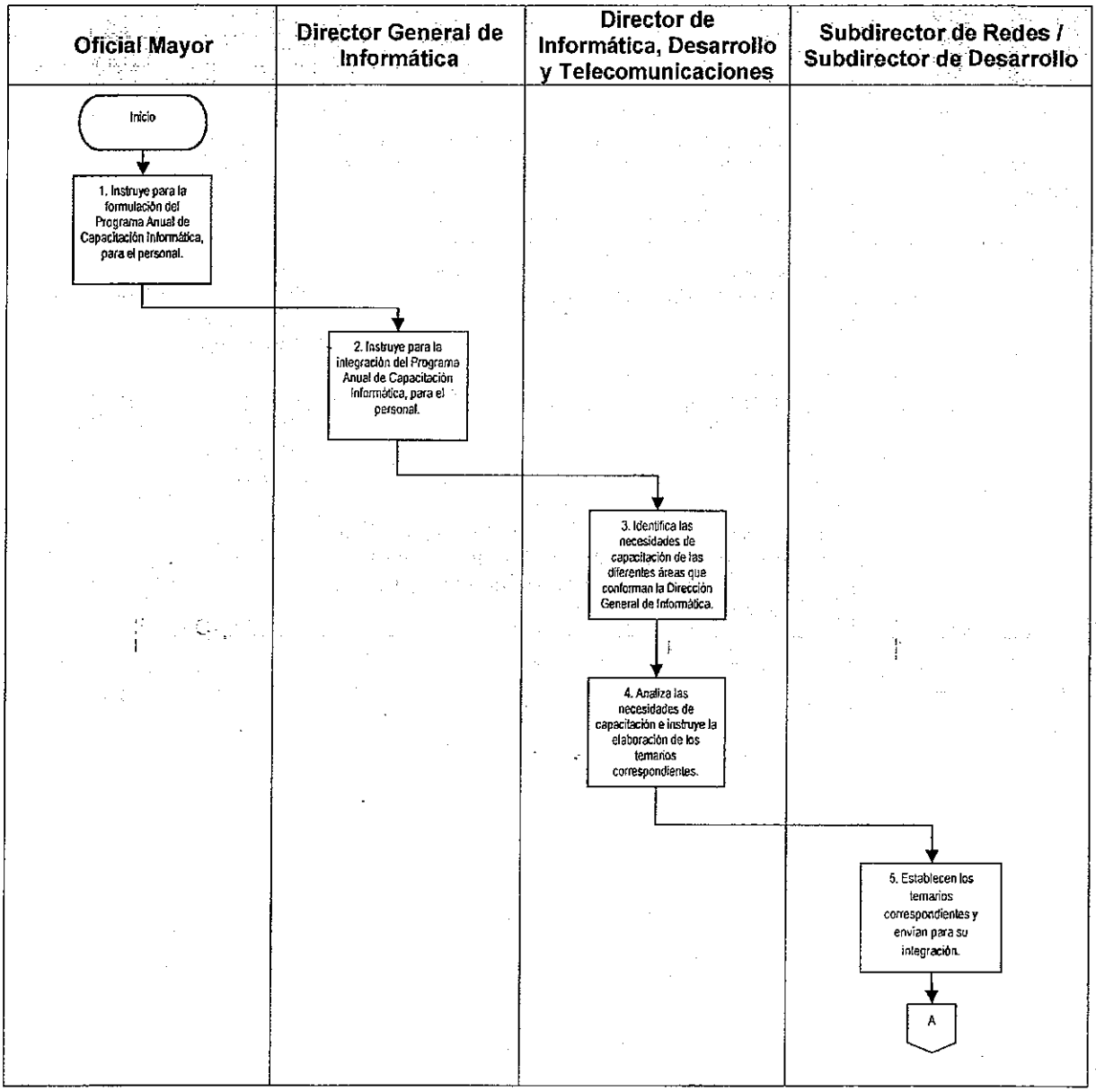
2. El Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá identificar las necesidades específicas de capacitación informática del personal.

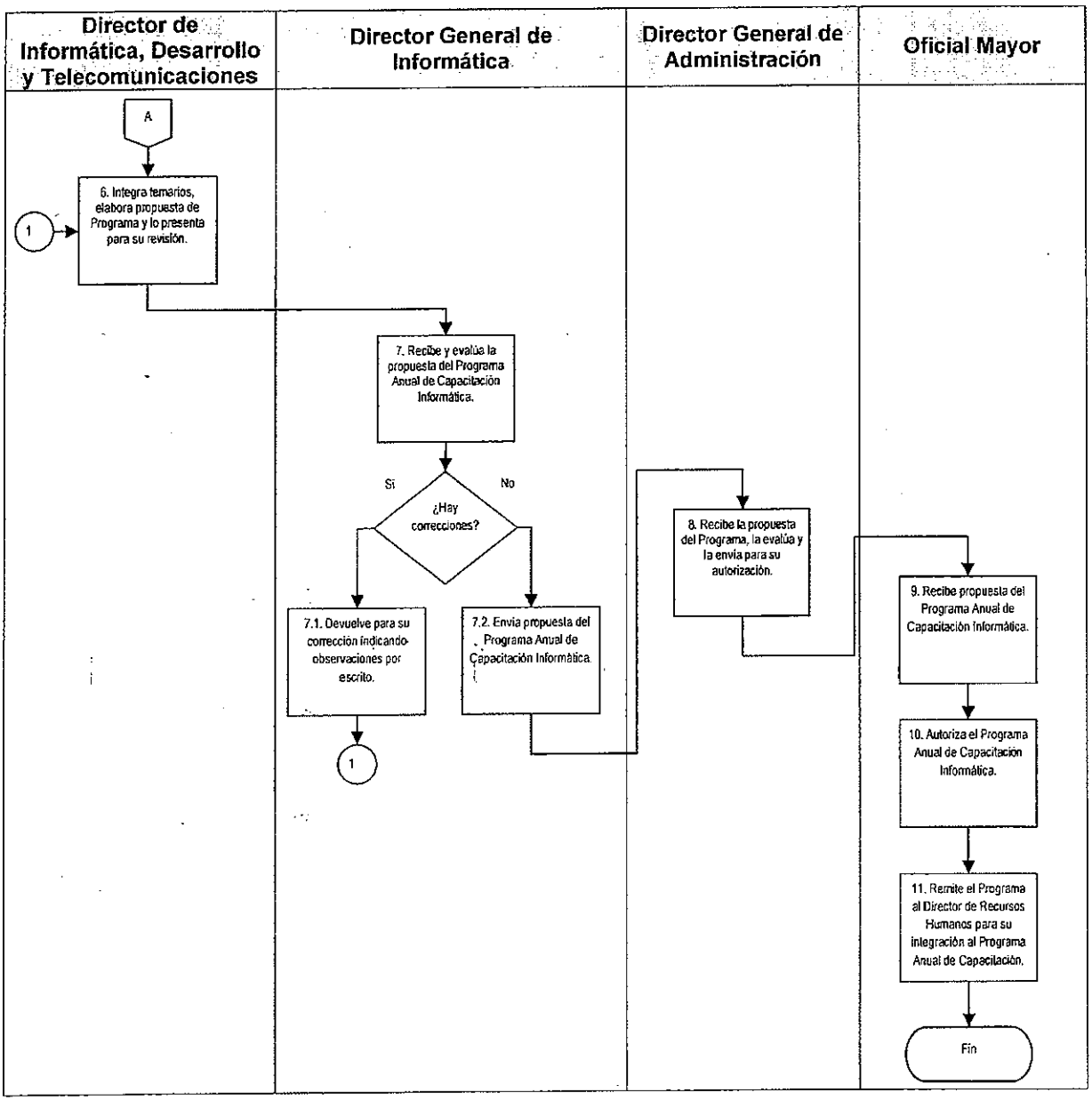
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Instruye para la formulación del Programa Anual de Capacitación Informática, para el personal.	
Director General de Informática	2. Instruye para la integración del Programa Anual de Capacitación Informática, para el personal.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Informática en coordinación con los Subdirectores de Redes y de Desarrollo.	
	4. Analiza las necesidades de capacitación e instruye la elaboración de los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados.	
Subdirector de Redes / Subdirector de Desarrollo	5. Establecen los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados y envían para su integración.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Integra temarios, elabora propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática y lo presenta para su revisión.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática
Director General de Informática	7. Recibe y evalúa la propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática. ¿Hay correcciones? 7.1. Sí: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 6. 7.2. No: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Administración	8. Recibe la propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática, la evalúa con base en los estándares y lineamientos establecidos en el PIDI y la envía para su autorización.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática
Oficial Mayor	9. Recibe la propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática
	10. Autoriza el Programa Anual de Capacitación Informática.	Programa Anual de Capacitación Informática autorizado
	11. Remite el Programa Anual de Capacitación Informática al Director de Recursos Humanos para su integración al Programa Anual de Capacitación.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Director General de Informática
Director General de Administración
Oficial Mayor
A
1
6. Integra temarios, elabora propuesta de Programa y lo presenta para su revisión.
7. Recibe y evalúa la propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.
Si
No
¿Hay correcciones?
7.1. Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito.
7.2. Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.
1
8. Recibe la propuesta del Programa, la evalúa y la envía para su autorización.
9. Recibe propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.
10. Autoriza el Programa Anual de Capacitación Informática.
11. Remite el Programa al Director de Recursos Humanos para su integración al Programa Anual de Capacitación.
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-03 Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos.

A. Objetivo específico

Determinar la asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa, fomentando el máximo aprovechamiento de los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuarias	Instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Asignación	Señalar a la persona a la que se le proporciona el bien o servicio informático correspondiente.
Baja	Registrar la salida de inventario, donación, destrucción o avería del bien y/o servicio informático en el sistema de registro correspondiente (inventarios, almacén), del inmueble de la Asamblea Legislativa.
Bienes y Servicios	Conjunto de elementos que participan entre sí para el

Informáticos	desarrollo de actividades informáticas. Entendiendo esto por todo lo relacionado con sistemas, cómputo, personal capacitado para manejo del equipo, periféricos, etc.
Documentos de Asignación	Orden de Servicio y/o Ficha de Asignación.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección General de Informática de la Asamblea Legislativa.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá coordinar la asignación, reubicación, baja o destino final, de los bienes y servicios informáticos, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

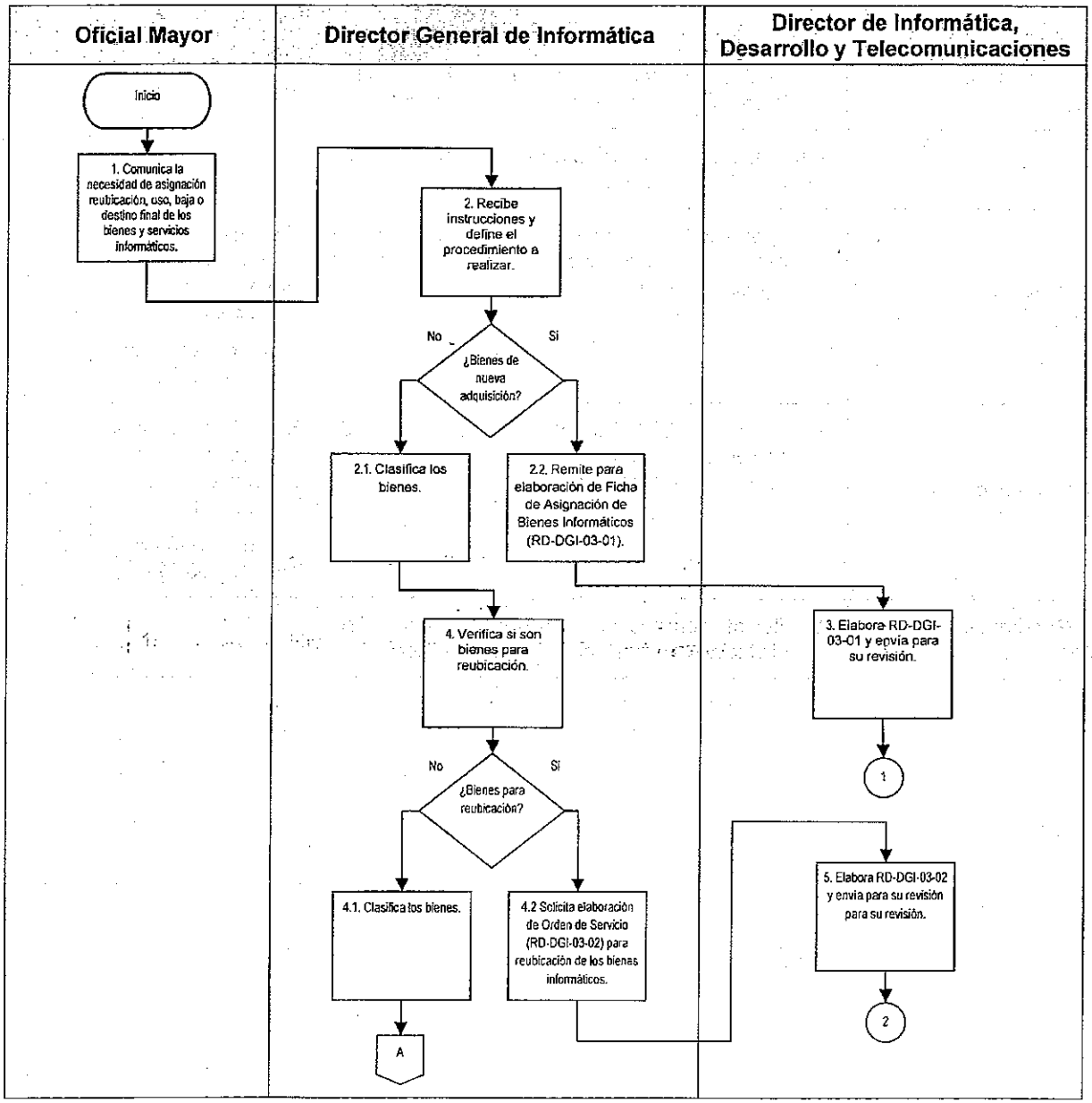
E. Descripción del procedimiento

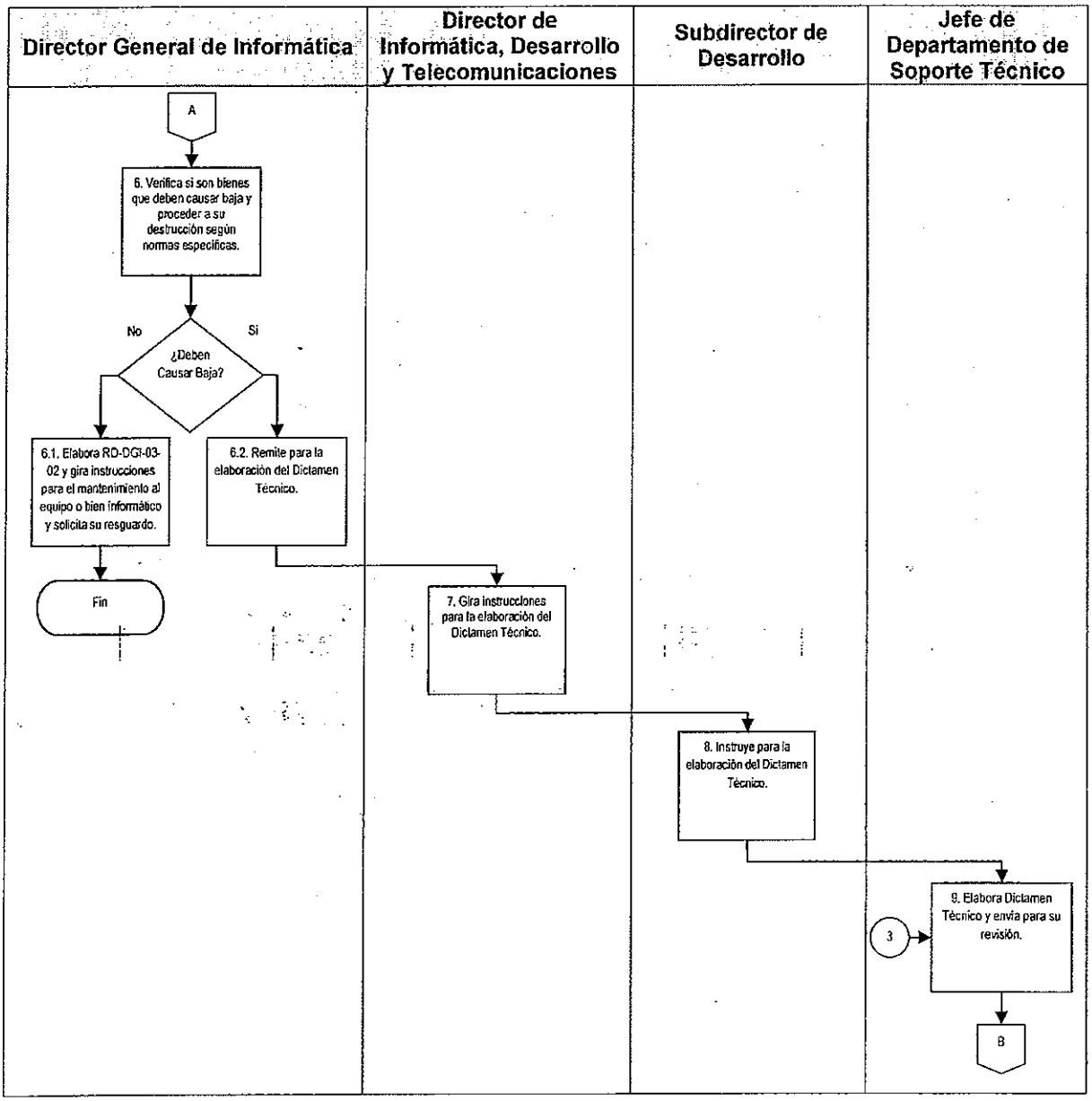
Responsable	Actividad	Registro
Oficial Mayor	1. Comunica la necesidad de asignación reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos.	
Director General de Informática	2. Recibe instrucciones y define el procedimiento a realizar, señalando las posibilidades para la asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos. ¿Son bienes de nueva adquisición? 2.1. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 4. 2.2. Sí: Remite para elaboración de Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01)
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Elabora RD-DGI-03-01 con base en estándares y lineamientos establecidos en el PIDI y envía para su revisión. Pasa a la actividad 13.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01)
Director General de Informática	4. Verifica si son bienes para reubicación. ¿Son bienes para reubicación? 4.1. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 6. 4.2. Sí: Solicita elaboración de Orden de Servicio (RD-DGI-03-02) para reubicación de los bienes informáticos.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	5. Elabora RD-DGI-03-02 y envía para su revisión. Pasa a la actividad 13.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)

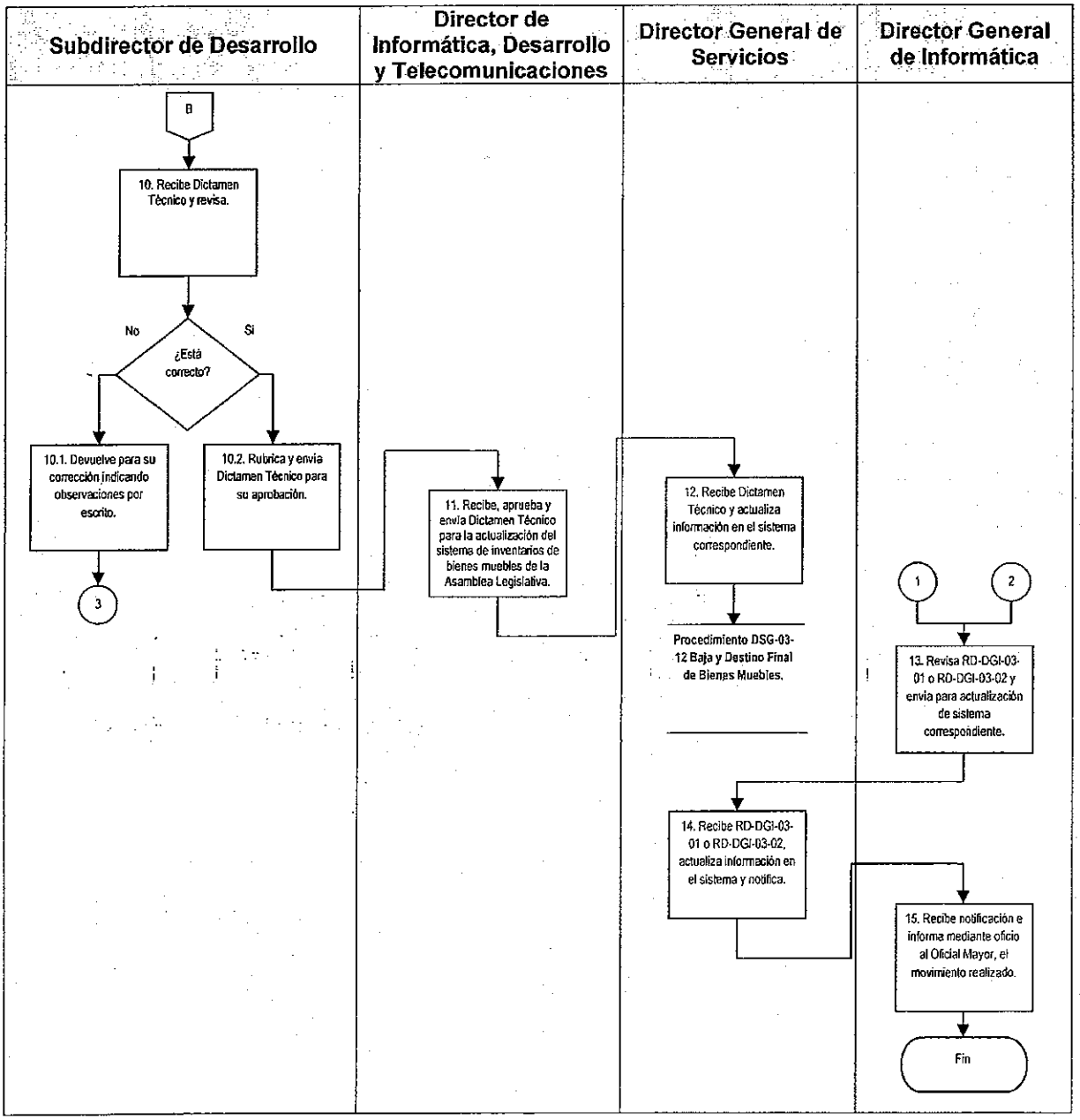
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	6. Verifica si son bienes que deben causar baja y proceder a su destrucción según normas específicas. ¿Deben causar baja? 6.1. No: Elabora RD-DGI-03-02 y gira instrucciones para que se realice mantenimiento al equipo o bien informático y solicita su resguardo en almacén. Fin del Procedimiento. 6.2. Sí: Remite para la elaboración del Dictamen Técnico.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	7. Gira instrucciones para la elaboración del Dictamen Técnico.	
Subdirector de Desarrollo	8. Instruye para la elaboración del Dictamen Técnico.	
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	9. Elabora Dictamen Técnico y envía para su revisión.	Dictamen Técnico
Subdirector de Desarrollo	10. Recibe Dictamen Técnico y revisa. ¿Está correcto? 10.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 9. 10.2. Sí: Rubrica y envía Dictamen Técnico para su aprobación.	Dictamen Técnico
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	11. Recibe, aprueba y envía Dictamen Técnico para la actualización del sistema de inventarios de bienes muebles de la Asamblea Legislativa.	Dictamen Técnico

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Servicios	12. Recibe Dictamen Técnico y actualiza información en el sistema correspondiente.	Dictamen Técnico
	Conecta con el procedimiento DSG-03-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.	
Director General de Informática	13. Revisa RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02 y envía para actualización de sistema correspondiente.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01) Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Director General de Servicios	14. Recibe RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02, actualiza información en el sistema correspondiente y notifica.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01) Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Director General de Informática	15. Recibe notificación e informa mediante oficio al Oficial Mayor, el movimiento realizado.	Oficio
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director General de Informática
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Subdirector de Desarrollo
Jefe de Departamento de Soporte Técnico
A
6. Verifica si son bienes que deben causar baja y proceder a su destrucción según normas específicas.
No
Si
¿Deben Causar Baja?
6.1. Elabora RD-DGI-03-02 y gira instrucciones para el mantenimiento al equipo o bien informático y solicita su resguardo.
6.2. Remite para la elaboración del Dictamen Técnico.
Fin
7. Gira instrucciones para la elaboración del Dictamen Técnico.
8. Instruye para la elaboración del Dictamen Técnico.
3
9. Elabora Dictamen Técnico y envía para su revisión.
B


Subdirector de Desarrollo
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Director General de Servicios
Director General de Informática
B
10. Recibe Dictamen Técnico y revisa.
¿Está correcto?
No
Si
10.1. Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito.
10.2. Rubrica y envía Dictamen Técnico para su aprobación.
3
11. Recibe, aprueba y envía Dictamen Técnico para la actualización del sistema de inventarios de bienes muebles de la Asamblea Legislativa.
12. Recibe Dictamen Técnico y actualiza información en el sistema correspondiente.
Procedimiento DSG-03-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
14. Recibe RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02, actualiza información en el sistema y notifica.
1
2
13. Revisa RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02 y envía para acturalización de sistema correspondiente.
15. Recibe notificación e informa mediante oficio al Oficial Mayor, el movimiento realizado.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGI-03-01	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos
RD-DGI-03-02	Orden de Servicio

Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).

VI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

ASAMBLEA DE TODOS

- FORMATO DE ASIGNACION -
RD-DGI-03-01

(1)	(2)	(3)	(4)
No. INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO

DATOS DEL RESGUARDANTE

(5)	(6)	(7)
NOMBRE	AREA	CARGO
(8)	(9)	(10)
EDIFICIO	TEL / EXT	FECHA

(11)
FIRMA

IMPORTANTE: A partir de este momento, el usuario es responsable por el uso y conservación del equipo que se detalla en el presente formato. El uso del equipo será exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.

Instructivo de llenado del formato Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	No. Inventario	Número de inventario que se le asignó al bien.
2.	Serie	El número de serie que tiene el bien.
3.	Marca	La marca del fabricante del bien.
4.	Modelo	El modelo del bien.
5.	Nombre	Nombre completo de la persona a la que se le asigna el bien.
6.	Área	El área al que pertenece la persona a la que se le entrega del bien.
7.	Cargo	El cargo que desempeña la persona a la que se le asigna el bien.
8.	Edificio	El edificio en donde se encuentra la persona a la que se asigna el bien.
9.	Tel / Ext	El teléfono y en su caso, extensión, de la persona a la que se asigna el bien.
10.	Fecha	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se entrega el equipo.
11.	Firma	Firma de la persona a la que se le entregó el equipo.

Orden de Servicio (RD-DGI-03-02).

VI LEGISLATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

ORDEN DE SERVICIO

RD-DGI-03-02

ASAMBLEA DE TODOS

Folio: (1)

Fecha Reporte: (2) Hora Reporte: (3)

Solicitante: (4) Oficio: (5)

Area: (6)

Edificio: (7) Oficina: (8) Telefono (9)

Descripcion de la Falla:

(10)

Equipo: (11) No. de inventario: (12)

Solución:

(13)

Turnado a: (14)

Fecha Realizado: (15) Hora Realizado: (16)

Nombre de quien recibio el servicio (17) Firma: (18)

Con la finalidad de otorgarle un mejor servicio, esta Dirección General de Informática, pone a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico para quejas y sugerencias del servicio recibido:

soporte@aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Orden de Servicio (RD-DGI-03-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio	Número de folio correspondiente.
2.	Fecha de Reporte	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se elaboró la Orden de Servicio.
3.	Hora de Reporte	Con número, la hora y los minutos en la que se elaboró la Orden de Servicio.
4.	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el apoyo.
5.	Oficio	Número de oficio
6.	Área	El área al que pertenece la persona que solicitó el apoyo.
7.	Edifico	Nombre del edificio en donde se solicitó el servicio.
8.	Oficina	Número de la oficina en la que se realizó el servicio.
9.	Teléfono	Número de teléfono de la oficina en donde se realizó el servicio.
10.	Descripción de la Falla	Descripción de la falla por la cual se está solicitando el servicio.
11.	Equipo	La descripción del equipo en donde se realizó el servicio.
12.	No. de Inventario	Número de inventario que tiene el equipo al que se le realizó el servicio.
13.	Solución	Descripción de la solución que se le dio al problema que presentaba el equipo.
14.	Turnado a	Nombre de la persona a la que se le encomendó la realización del servicio.

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Fecha Realizado	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se realizó el servicio.
16.	Hora Realizado	Con número, la hora y los minutos en la que se realizó el servicio.
17.	Nombre de quién recibió el servicio	Nombre completo de la persona a la que se le proporcionó el servicio.
18.	Firma	Firma de la persona a la que se le proporcionó el servicio.

DIDT-02-04 Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Informática de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Actualizar y aplicar los planes de contingencia informáticos, garantizando la integridad de la información y servicios de la Red de Voz y Datos de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Departamento de Administración de Red de Voz y Datos
- Departamento de Administración de Documentos y Web
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contingencia Informática	Hace referencia a un plan de recuperación, que permita el restablecimiento oportuno de los servicios informáticos y la integridad de la información de la Asamblea Legislativa, en caso de que algún evento infortunado interrumpa la operación de éstas.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

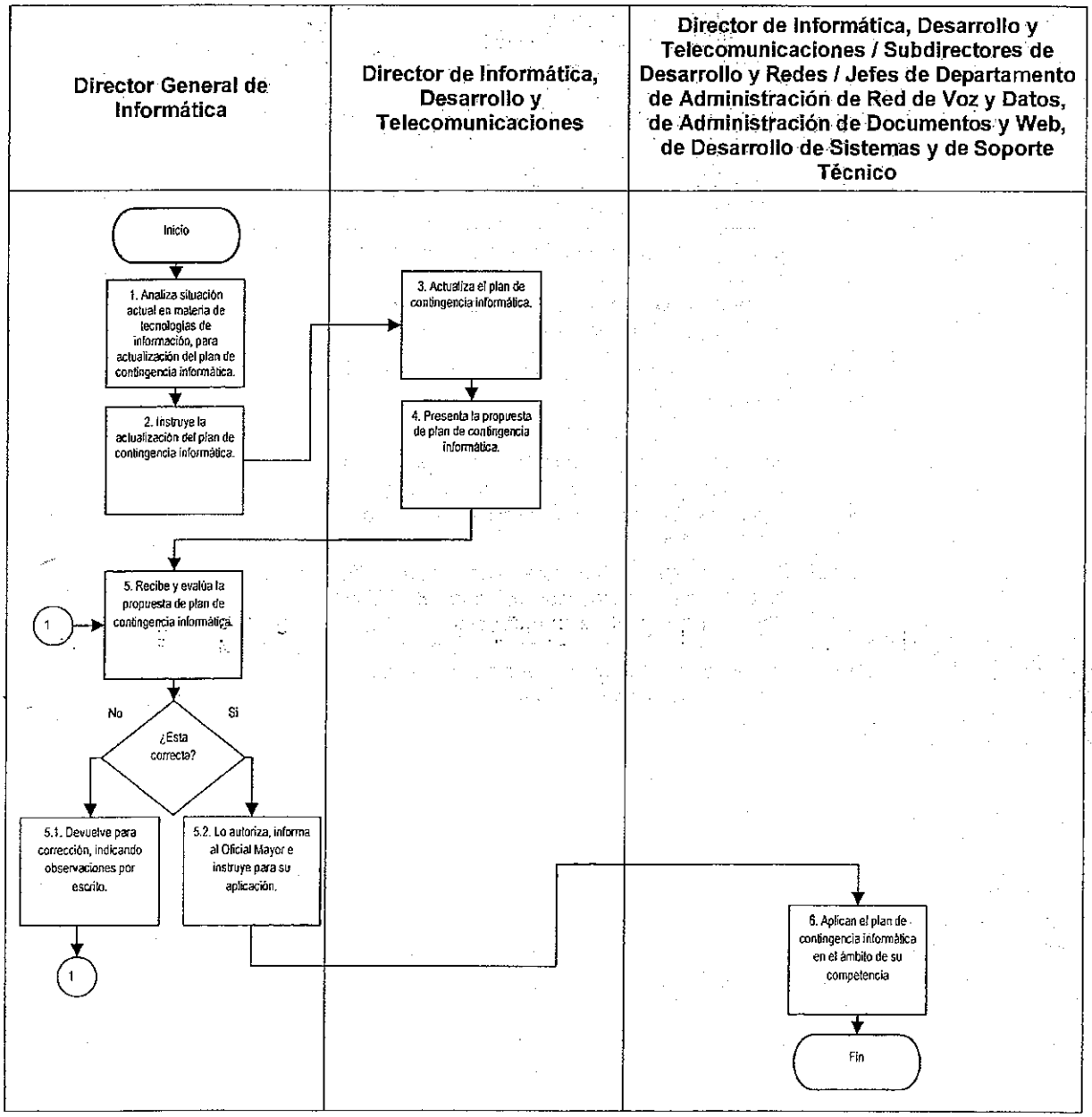
   1.1. Coordinar la elaboración de planes de contingencia informática, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

   1.2. Elaborar propuestas para la aplicación de los planes de contingencia informáticos en la Asamblea Legislativa.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	1. Analiza situación actual en materia de tecnologías de información, para actualización del plan de contingencia informática.	
	2. Instruye la actualización del plan de contingencia informática.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Actualiza el plan de contingencia informática.	
	4. Presenta la propuesta de plan de contingencia informática.	
Director General de Informática	5. Recibe y evalúa la propuesta de plan de contingencia informática. ¿Está correcta? 5.1. No: Devuelve propuesta de plan de contingencia informática para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5. 5.2. Sí: Autoriza propuesta de plan de contingencia informática, informa al Oficial Mayor e instruye para su aplicación.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones / Subdirector de Desarrollo / Subdirector de Redes / Jefe de Departamento de Administración de Red de Voz y Datos / Jefe de Departamento de Administración de Documentos y Web / Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas / Jefe de Departamento de Soporte Técnico	6. Aplican el plan de contingencia informática en el ámbito de su competencia.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo



G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-05 Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Desarrollar el panel de administración de contenidos, para la publicación y administración de la información en la página web de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación General de Comunicación Social
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
- Subdirección de Desarrollo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Panel de Administración de Contenidos	Sistema en el que se pueden hacer cambios en los contenidos de un sitio y/o actualizar información.
Trabajos Legislativos	Se entiende por toda la información que sea publicada en el portal web de la Asamblea Legislativa, generada por las diferentes instancias legislativas y unidades administrativas adscritas a ésta.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Entregar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social, al Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, al Director General de Asuntos Jurídicos, al Director General de Servicios y al titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, el panel de administración de contenidos, con el cual deberán publicar y actualizar la información de su competencia.

2. El Subdirector de Desarrollo deberá:

   2.1. Llevar a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.

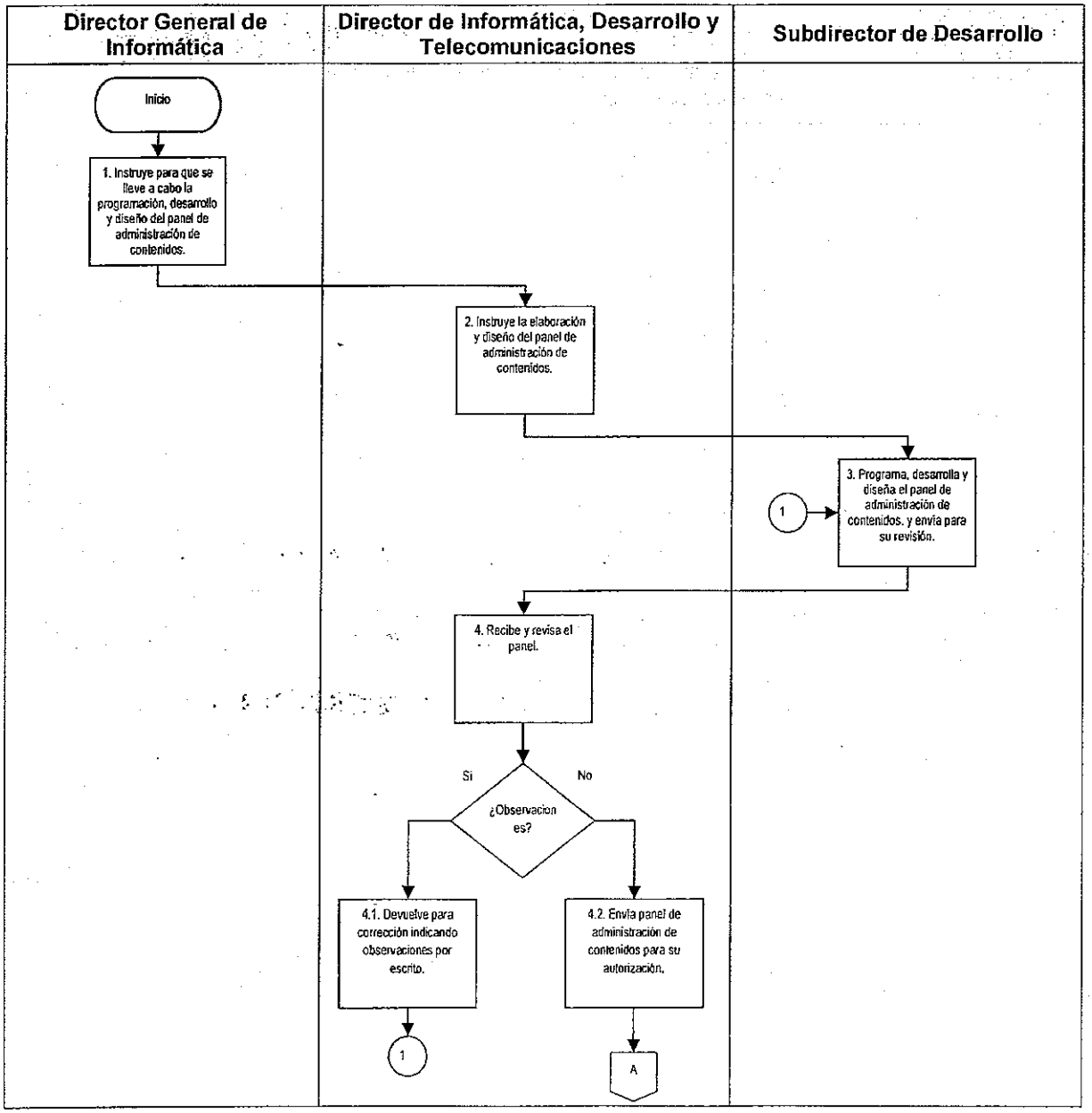
   2.2. Brindar, al momento de la entrega del panel de administración de contenidos, el apoyo técnico y de desarrollo de aplicaciones para su óptimo funcionamiento.

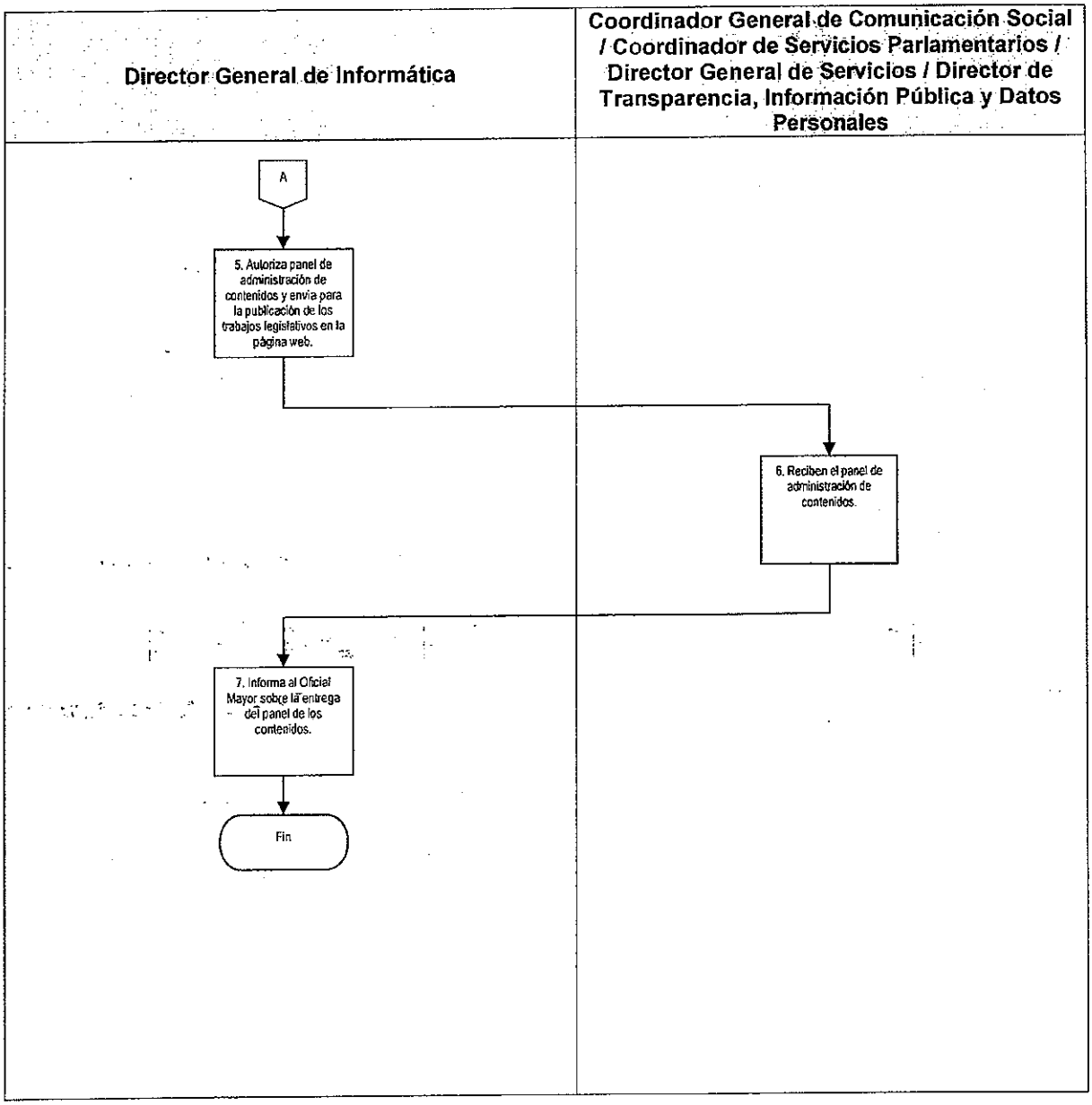
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	1. Instruye para que se lleve a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	2. Instruye la elaboración y diseño del panel de administración de contenidos.	
Subdirector de Desarrollo	3. Programa, desarrolla y diseña el panel de administración de contenidos, y envía para su revisión.	Panel de Administración de Contenidos
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	4. Recibe y revisa el panel. ¿Hay observaciones? 4.1. Sí: Devuelve panel para corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 3. 4.2. No: Envía panel de administración de contenidos para su autorización.	Panel de Administración de Contenidos
Director General de Informática	5. Autoriza panel de administración de contenidos y envía para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.	Panel de Administración de Contenidos autorizado
Coordinador General de Comunicación Social / Coordinador de Servicios Parlamentarios / Director General de Servicios / Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	6. Reciben el panel de administración de contenidos.	Panel de Administración de Contenidos

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	7. Informa al Oficial Mayor sobre la entrega del panel de los contenidos.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director General de Informática
Coordinador General de Comunicación Social / Coordinador de Servicios Parlamentarios / Director General de Servicios / Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
A
5. Autoriza panel de administración de contenidos y envía para la publicación de los trabajos legislativos en la página web.
6. Reciben el panel de administración de contenidos.
7. Informa al Oficial Mayor sobre la entrega del panel de los contenidos.
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-06 Respaldo de Información Almacenada en los Servidores.

A. Objetivo específico

Establecer los procesos de respaldo de la información almacenada en los servidores de datos generada y procesada en la Asamblea Legislativa, con el fin de mantenerla disponible y segura.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Departamento de Administración de Red y Voz y Datos
- Departamento de Administración de Documentos y Web
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá coordinar la ejecución de procesos periódicos de respaldo de información.

2. El Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá establecer mecanismos para controlar el acceso a la información contenida en los servidores, así como aplicar y verificar la operación de los mismos.

3. El Subdirector de Desarrollo y el Subdirector de Redes deberán:

   3.1. Efectuar respaldos periódicos de la información, en base al PIDI, para la Asamblea Legislativa.

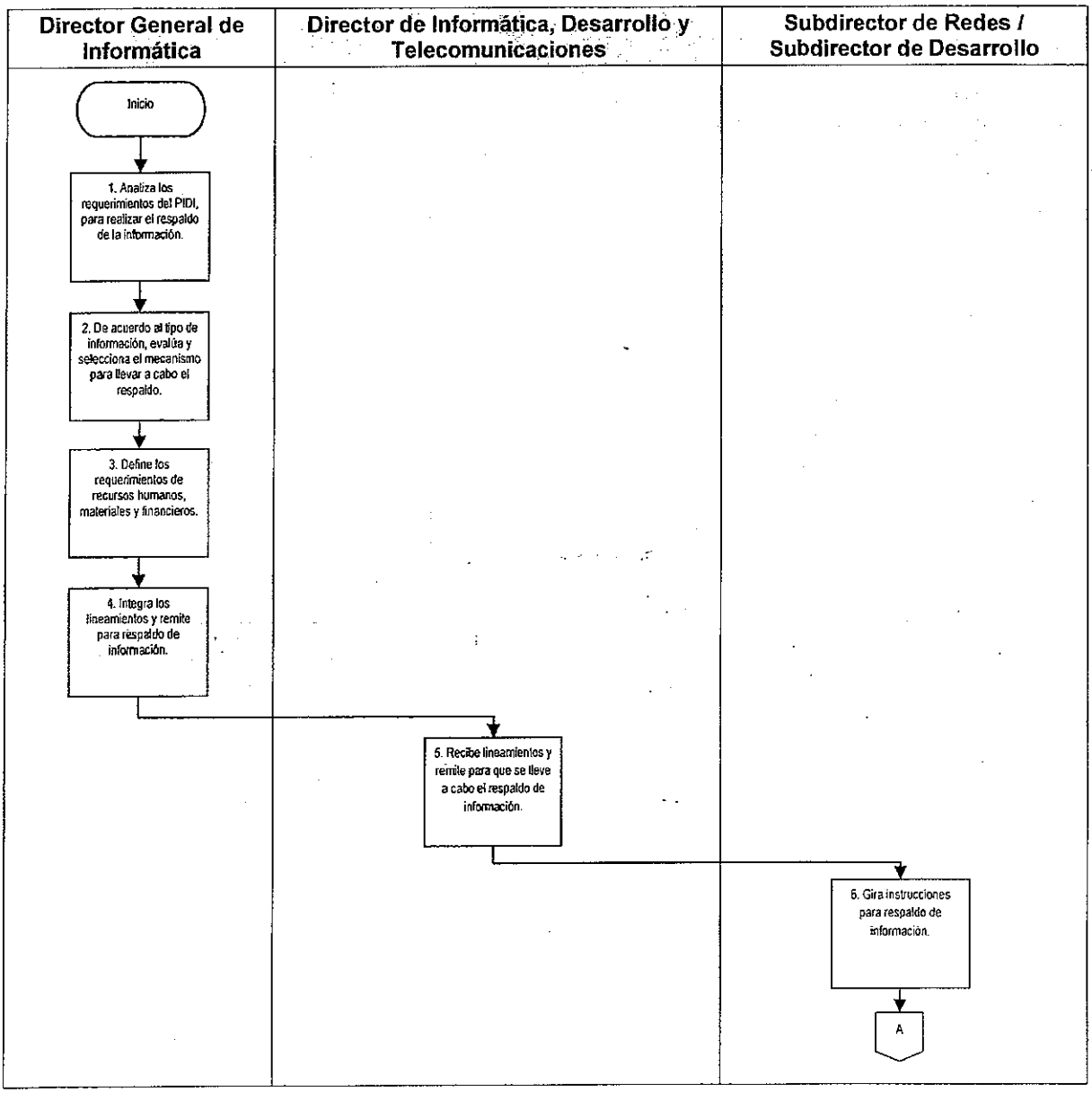
   3.2. Instrumentar sistemas de control de respaldo de acuerdo al PIDI.

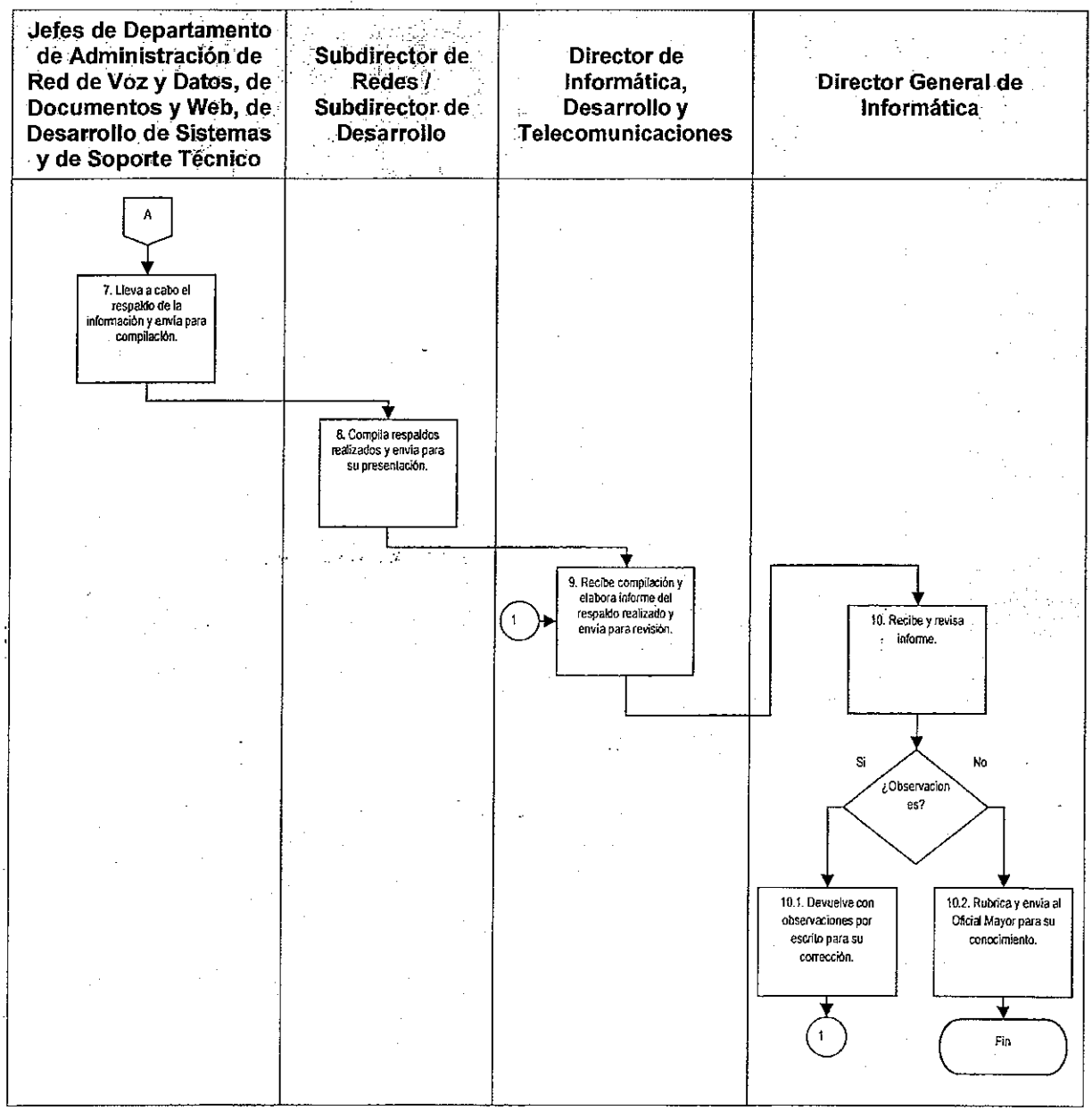
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	1. Analiza los requerimientos del PIDI, para realizar el respaldo de la información.	
	2. De acuerdo al tipo de información, evalúa y selecciona el mecanismo para llevar a cabo el respaldo.	
	3. Define los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.	
	4. Integra los lineamientos y remite para respaldo de información.	Lineamientos
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	5. Recibe lineamientos y remite para que se lleve a cabo el respaldo de información.	Lineamientos
Subdirector de Redes / Subdirector de Desarrollo	6. Gira instrucciones para respaldo de información.	
Jefe de Departamento de Departamento de Administración de Red de Voz y Datos / Jefe de Departamento de Documentos y Web / Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas y de Soporte Técnico	7. Lleva a cabo el respaldo de la información contenida en los servidores correspondientes en el ámbito de su competencia y envía para compilación.	
Subdirector de Redes / Subdirector de Desarrollo	8. Compila respaldos realizados y envía para su presentación.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	9. Recibe compilación y elabora informe del respaldo realizado y envía para revisión.	Informe de Respaldo

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	10. Recibe y revisa informe. ¿Hay observaciones? 10.1. Sí: Devuelve informe con observaciones por escrito para su corrección. Pasa a la actividad 9. 10.2. No: Rubrica informe y envía al Oficial Mayor para su conocimiento.	Informe de Respaldo
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefes de Departamento de Administración de Red de Voz y Datos, de Documentos y Web, de Desarrollo de Sistemas y de Soporte Técnico
Subdirector de Redes / Subdirector de Desarrollo
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Director General de Informática
A
7. Lleva a cabo el respaldo de la información y envía para compilación.
8. Compila respaldos realizados y envía para su presentación.
1
9. Recibe compilación y elabora informe del respaldo realizado y envía para revisión.
10. Recibe y revisa informe.
Si
No
¿Observaciones?
10.1. Devuelve con observaciones por escrito para su corrección.
10.2. Rubrica y envía al Oficial Mayor para su conocimiento.
1
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-07 Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Determinar los requerimientos para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa, a fin de que encuentren en óptimas condiciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección General de Administración
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico
- Prestador de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Anexo Técnico	Documento detallado que describe el alcance del servicio de mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
Áreas	Áreas adscritas a la Asamblea Legislativa.

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Autorizar el anexo técnico y la justificación, firmando ambos, para su envío a la Dirección General de Administración, a fin de realizar el procedimiento de contratación de servicio externo, que corresponda conforme a la normatividad.

   1.2. Participar en los procedimientos de contratación a efecto de realizar la evaluación de las propuestas técnicas y la capacidad de los concursantes.

2. El Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá:

   2.1. Establecer los lineamientos para la atención de las necesidades de mantenimiento.

3. El Jefe de Departamento de Soporte Técnico deberá:

   3.1. Obtener el registro de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del Sistema de Ordenes de Servicio.

   3.2. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en base a los lineamientos establecidos para el efecto.

   3.3. Elaborar el anexo técnico y la justificación, en el caso de que se requiera un proveedor externo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, de todas las áreas que conforman la Asamblea Legislativa.

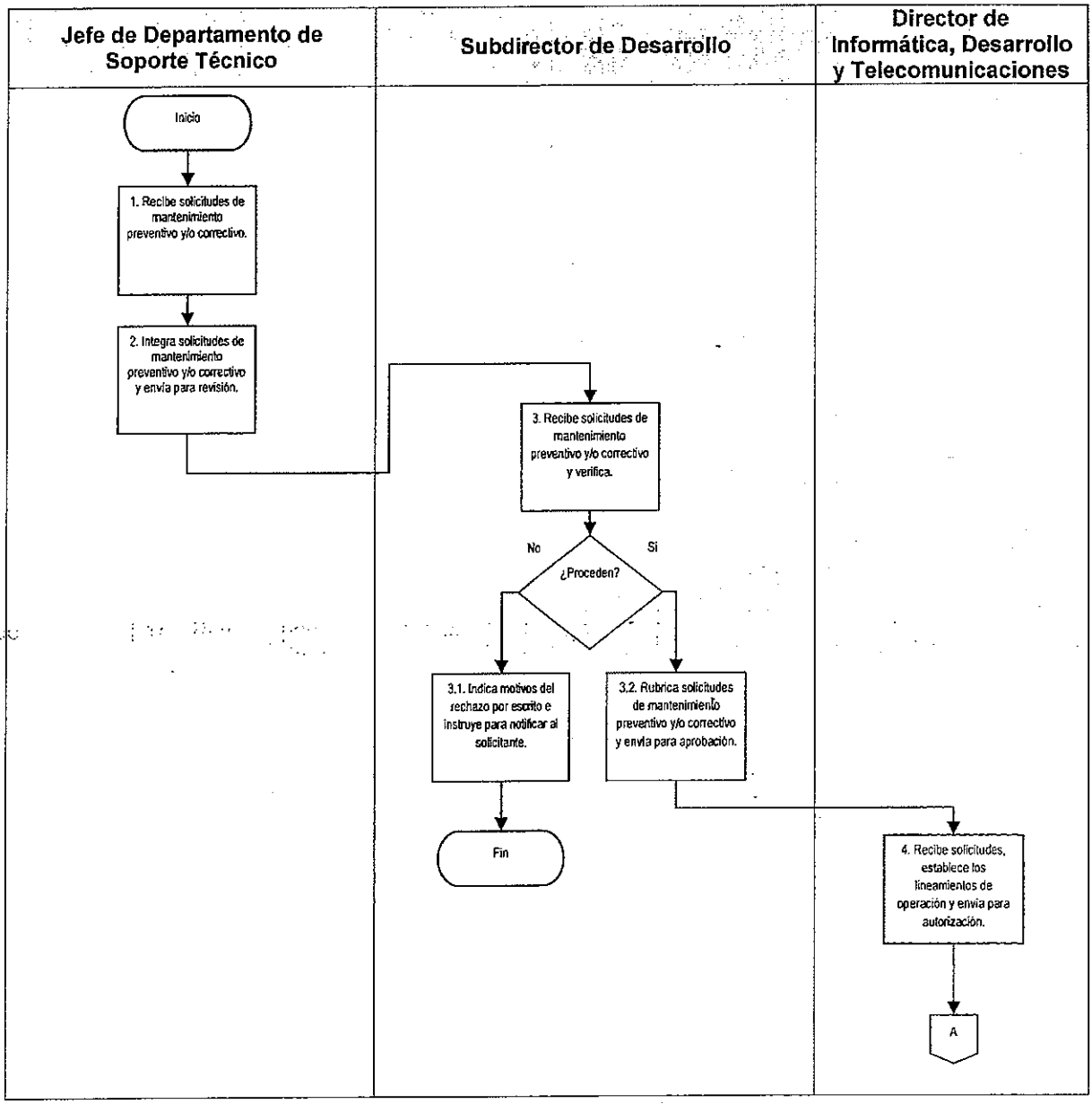
E. Descripción del procedimiento

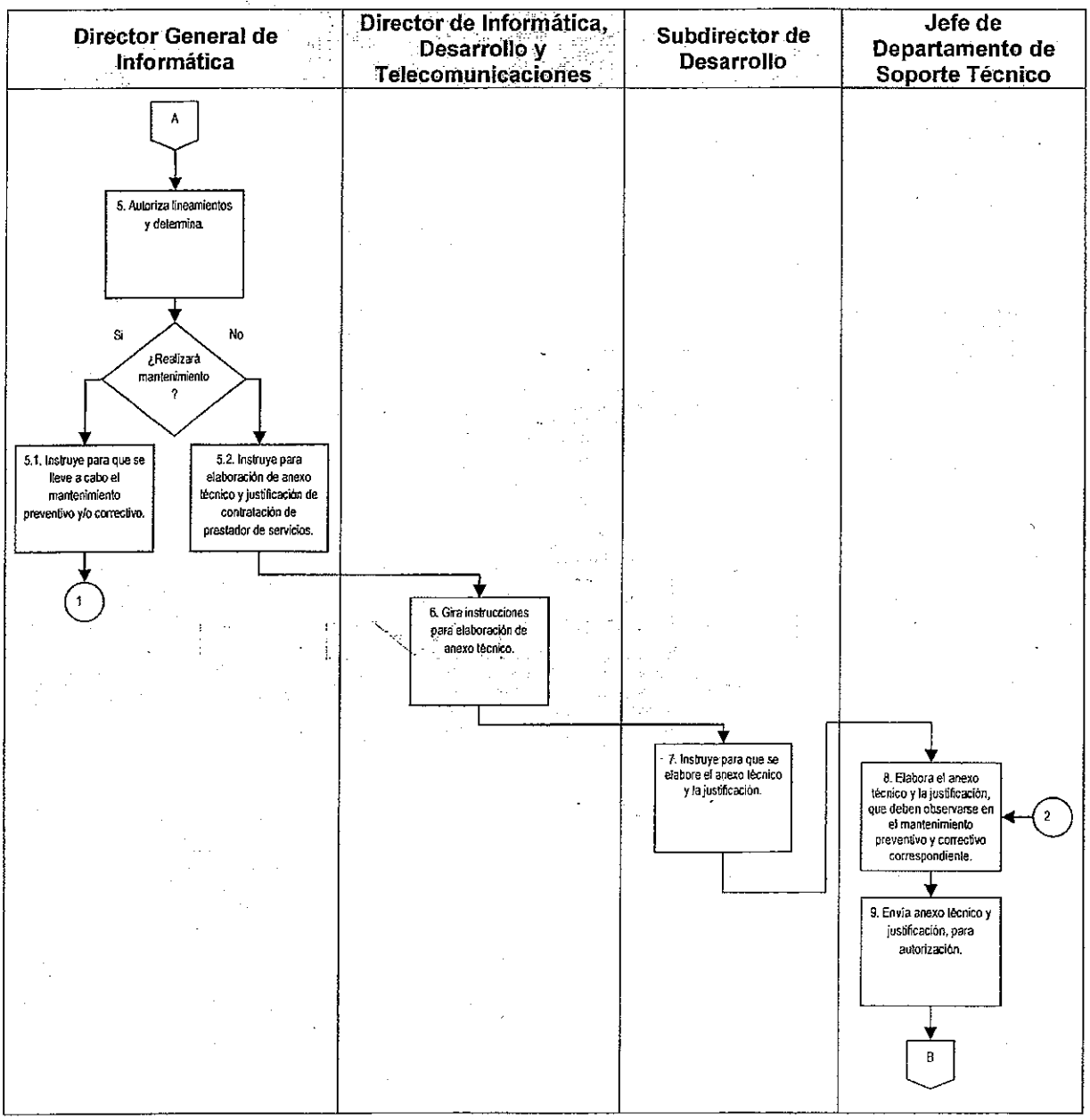
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	1. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
	2. Integra solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y envía para revisión.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
Subdirector de Desarrollo	3. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y verifica. ¿Proceden? 3.1. No: Indica motivos del rechazo por escrito e instruye al Jefe de Departamento de Soporte Técnico para notificar al solicitante. Fin del Procedimiento. 3.2. Sí: Rubrica solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y envía para aprobación.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	4. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, establece los lineamientos de operación para la atención de las necesidades de mantenimiento y envía para autorización.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Lineamientos

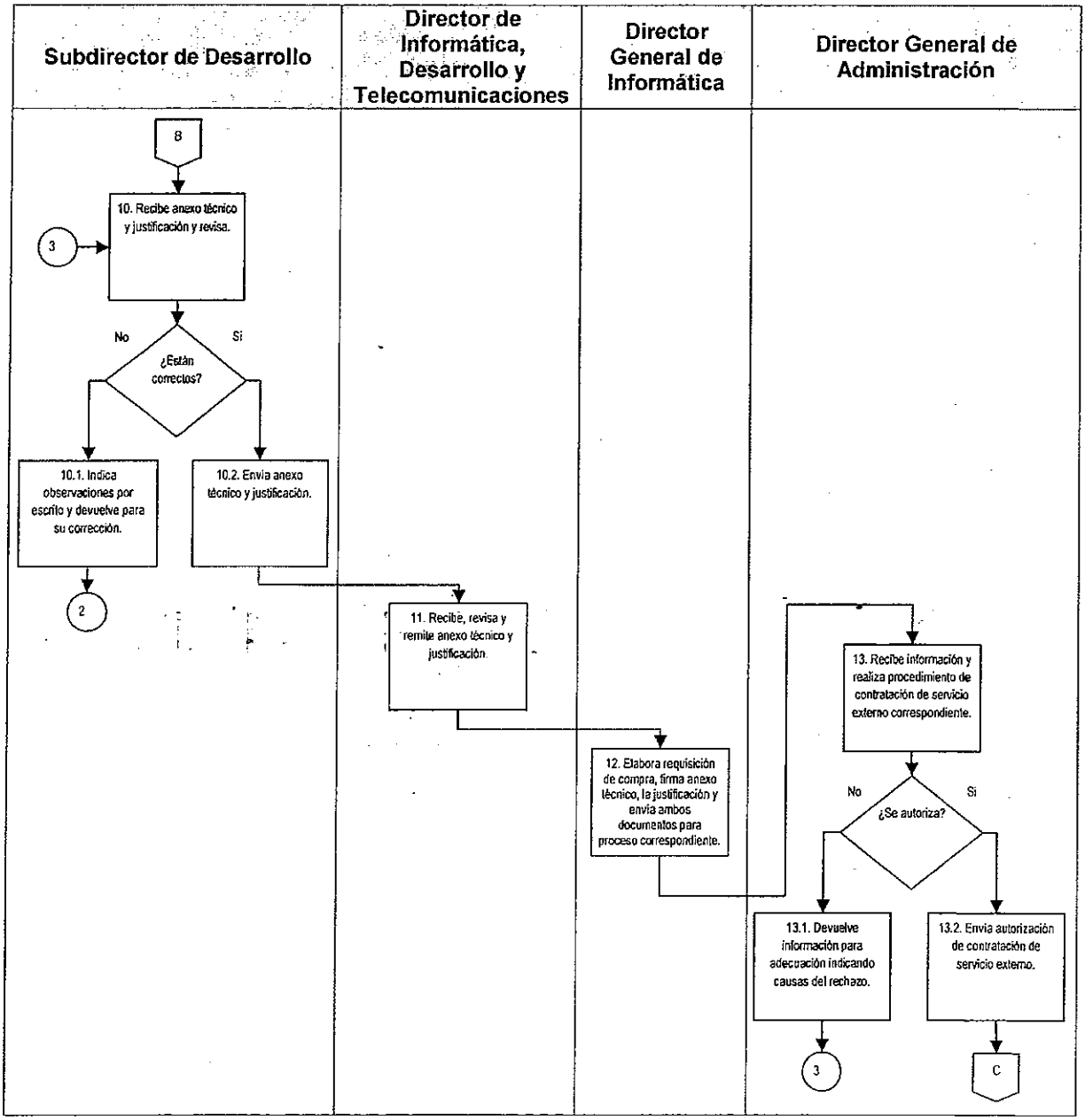
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	5. Autoriza lineamientos y determina. ¿Se realizará mantenimiento por medio de personal técnico de la Dirección General de Informática? 5.1. Sí: Instruye para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Pasa a la actividad 15. 5.2. No: Instruye para elaboración de anexo técnico y justificación de contratación de prestador de servicios.	Lineamientos
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Gira instrucciones para elaboración de anexo técnico.	
Subdirector de Desarrollo	7. Instruye para que se elabore el anexo técnico y la justificación.	
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	8. Elabora el anexo técnico y la justificación, que deben observarse en el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a la solicitud de las áreas.	Anexo Técnico Justificación
	9. Envía anexo técnico y justificación, para autorización.	Anexo Técnico Justificación
Subdirector de Desarrollo	10. Recibe anexo técnico y justificación y revisa. ¿Están correctos? 10.1. No: Indica observaciones por escrito y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí: Envía anexo técnico y justificación.	Anexo Técnico Justificación
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	11. Recibe, revisa y remite anexo técnico y justificación.	Anexo Técnico Justificación

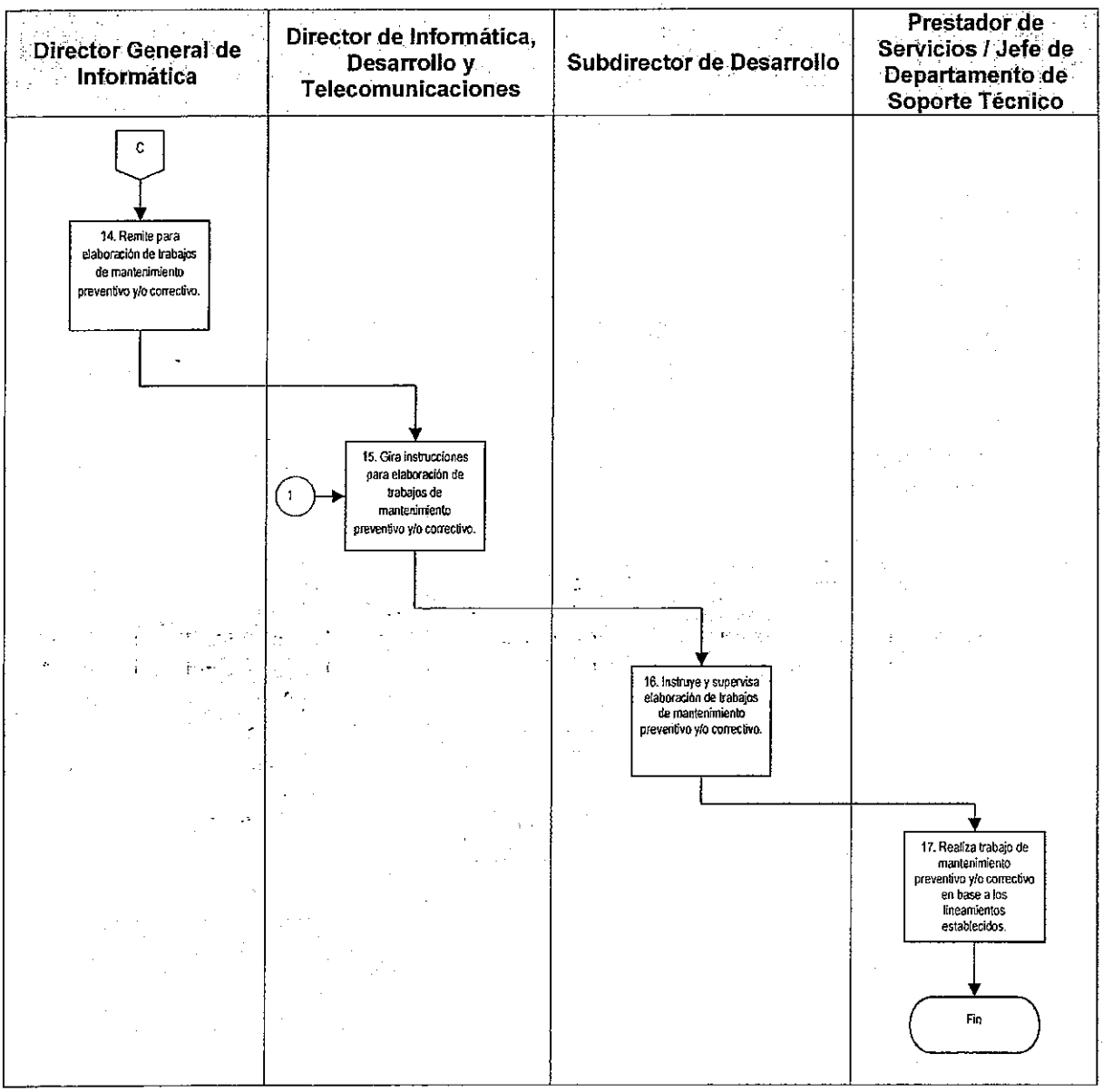
Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	12. Elabora requisición de compra, firma anexo técnico, la justificación y envía ambos documentos para proceso correspondiente.	Requisición de Compra Anexo Técnico Justificación
Director General de Administración	13. Recibe información y realiza procedimiento de contratación de servicio externo correspondiente. ¿Se autoriza? 13.1. No: Devuelve información para adecuación indicando causas del rechazo al Jefe de Departamento de Desarrollo a través del Director General de Informática y del Director de Desarrollo y Telecomunicaciones. Pasa a la actividad 10. 13.2. Sí: Envía autorización de contratación de servicio externo.	
Director General de Informática	14. Remite para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	15. Gira instrucciones para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Subdirector de Desarrollo	16. Instruye y supervisa elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Prestador de Servicios / Jefe de Departamento de Soporte Técnico	17. Realiza trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo con base en los lineamientos establecidos.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director General de Informática
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Subdirector de Desarrollo
Jefe de Departamento de Soporte Técnico
A
5. Autoriza lineamientos y determina
Si
No
¿Realizará mantenimiento ?
5.1. Instruye para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5.2. Instruye para elaboración de anexo técnico y justificación de contratación de prestador de servicios.
1
6. Gira instrucciones para elaboración de anexo técnico.
7. Instruye para que se elabore el anexo técnico y la justificación.
8. Elabora el anexo técnico y la justificación, que deben observarse en el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
2
9. Envía anexo técnico y justificación, para autorización.
B


Subdirector de Desarrollo
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Director General de Informática
Director General de Administración
B
10. Recibe anexo técnico y justificación y revisa.
3
No
Si
¿Están correctos?
10.1. Indica observaciones por escrito y devuelve para su corrección.
10.2. Envía anexo técnico y justificación.
2
11. Recibe, revisa y remite anexo técnico y justificación.
12. Elabora requisición de compra, firma anexo técnico, la justificación y envía ambos documentos para proceso correspondiente.
13. Recibe información y realiza procedimiento de contratación de servicio externo correspondiente.
No
Si
¿Se autoriza?
13.1. Devuelve información para adecuación indicando causas del rechazo.
13.2. Envía autorización de contratación de servicio externo.
3
C


Director General de Informática
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
Subdirector de Desarrollo
Prestador de Servicios / Jefe de Departamento de Soporte Técnico
C
14. Remite para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
1
15. Gira instrucciones para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
16. Instruye y supervisa elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
17. Realiza trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo en base a los lineamientos establecidos.
Fin

G. Formatos

No aplica.

DIDT-02-08 Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Dar seguimiento y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones, a fin de que el servicio se proporcione de manera oportuna y eficiente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Administración de Red de Voz y Datos
- Prestador de Servicio de Mantenimiento Externo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Los informes que elabore y presente la Dirección General de Informática deberán contar con la autorización, mediante la firma del titular de ésta.

2. El Jefe de Departamento de Soporte Técnico deberá realizar la recepción de reportes de fallas o identificación de problemas, mediante los sistemas de monitoreo de la Asamblea Legislativa, y hará el registro del problema técnico en el Sistema de Ordenes de Servicio.

3. El tiempo de solución de la falla de un equipo de cómputo que no presente garantía será de 1 a 3 días hábiles, considerando que este plazo dependerá del dictamen y

problema técnico detectado. Si éste lo demanda, el equipo de cómputo será trasladado a las oficinas de la Dirección General de Informática, para su revisión y reparación, siempre y cuando se cuente con los insumos necesarios para ello.

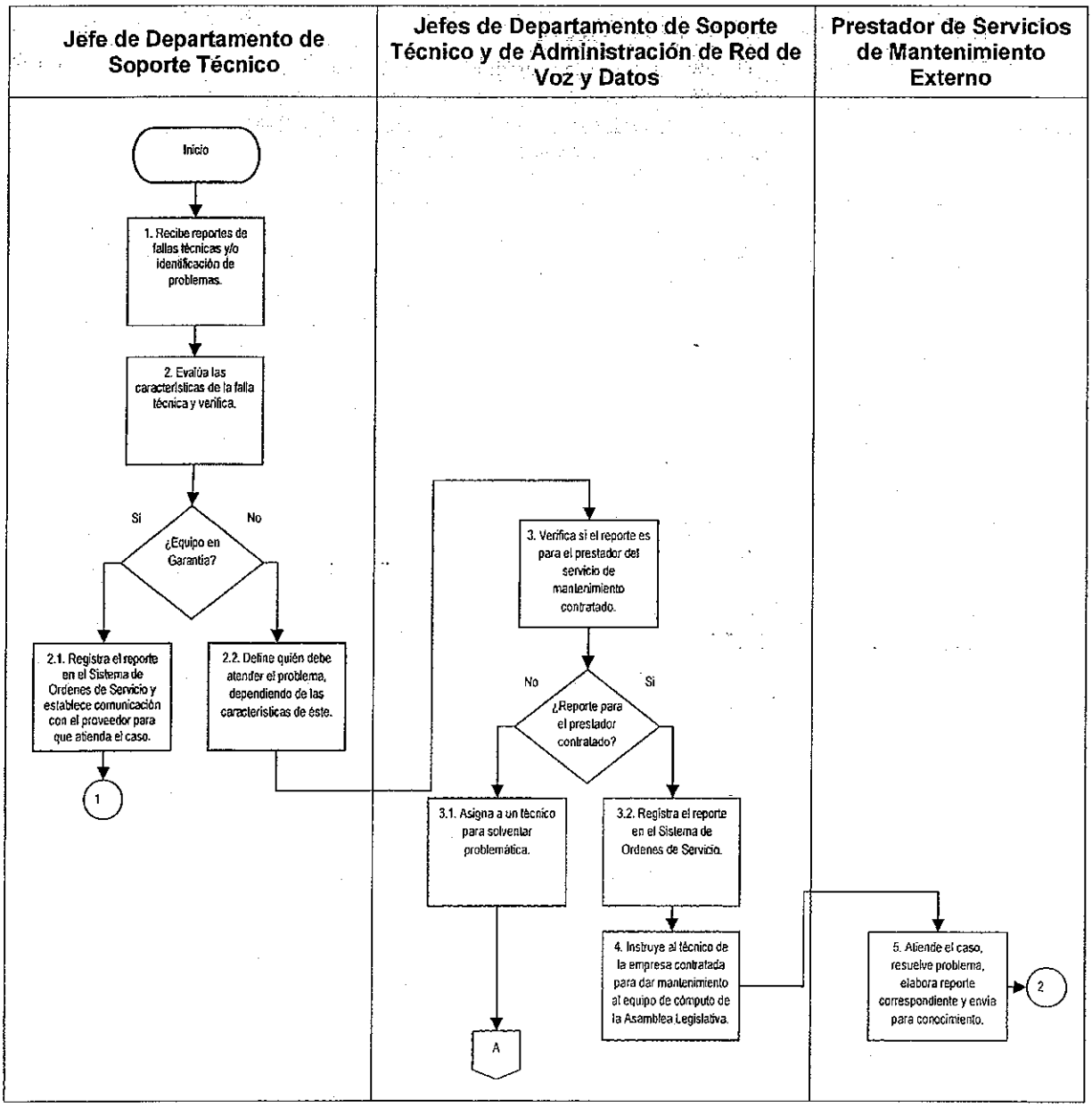
4. Si el equipo de cómputo cuenta con garantía vigente, el Jefe de Departamento de Soporte Técnico deberá hacerla efectiva ante el proveedor correspondiente, en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de fallas.

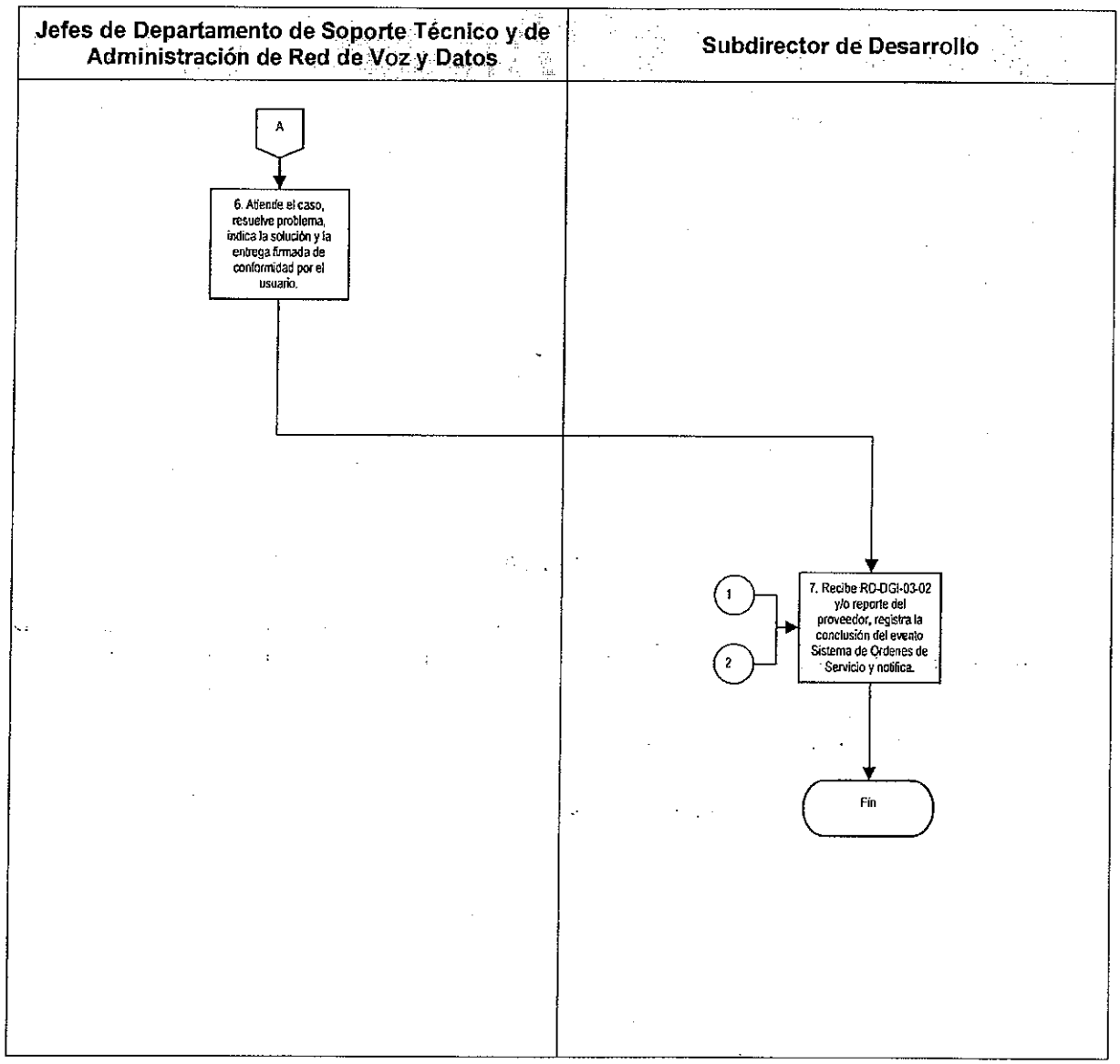
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	1. Recibe reportes de fallas técnicas y/o identificación de problemas.	
	2. Evalúa las características de la falla técnica y verifica. ¿El reporte corresponde a un equipo en garantía? 2.1. Sí: Registra el reporte en el Sistema de Ordenes de Servicio y establece comunicación con el proveedor para que atienda el caso. Pasa a la actividad 7. 2.2. No: Define quién debe atender el problema, dependiendo de las características de éste.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Jefe de Departamento de Soporte Técnico / Jefe de Departamento de Administración de Red de Voz y Datos	3. Verifica si el reporte es para el prestador del servicio de mantenimiento contratado. ¿El reporte es para el prestador de servicio de mantenimiento contratado? 3.1. No: Asigna a un técnico para solventar problemática. Pasa a la actividad 6. 3.2. Sí: Registra el reporte en el Sistema de Ordenes de Servicio.	
	4. Instruye al técnico de la empresa contratada para dar mantenimiento al equipo de cómputo de la Asamblea Legislativa.	
Prestador de Servicio de Mantenimiento Externo	5. Atiende el caso, resuelve problema, elabora reporte correspondiente y envía para conocimiento. Pasa a la actividad 7.	
Jefe de Departamento de Soporte Técnico / Jefe de Departamento de Administración de Red de Voz y Datos	6. Atiende el caso, resuelve problema, indica la solución en la Orden de Servicio (RD-DGI-03-02) y la entrega firmada de conformidad por el usuario.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02) firmado

Responsable	Actividad	Registro
Subdirector de Desarrollo	7. Recibe RD-DGI-03-02 y/o reporte del proveedor, registra la conclusión del evento en el Sistema de Ordenes de Servicio y notifica al Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones para su conocimiento.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02) firmado
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Jefes de Departamento de Soporte Técnico y de Administración de Red de Voz y Datos
Subdirector de Desarrollo
A
6. Atiende el caso, resuelve problema, indica la solución y la entrega firmada de conformidad por el usuario.
1
2
7. Recibe RD-DGI-03-02 y/o reporte del proveedor, registra la conclusión del evento Sistema de Ordenes de Servicio y notifica.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGI-03-02	Orden de Servicio

Orden de Servicio (RD-DGI-03-02).

VI LEGISLATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

ORDEN DE SERVICIO

RD-DGI-03-02

ASAMBLEA DE TODOS

Folio: (1)

Fecha Reporte: (2) Hora Reporte: (3)

Solicitante: (4) Oficio: (5)

Area: (6)

Edificio: (7) Oficina: (8) Telefono (9)

Descripcion de la Falta:

(10)

Equipo: (11) No. de inventario: (12)

Solución:

(13)

Turnado a: (14)

Fecha Realizado: (15) Hora Realizado: (16)

Nombre de quien recibio el servicio (17) Firma: (18)

Con la finalidad de brindarle un mejor servicio, esta Dirección General de Informática pone a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico para dudas y sugerencias del servicio recibido:

soporte@aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Orden de Servicio (RD-DGI-03-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio	Número de folio correspondiente.
2.	Fecha de Reporte	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se elaboró la Orden de Servicio.
3.	Hora de Reporte	Con número, la hora y los minutos en la que se elaboró la Orden de Servicio.
4.	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el apoyo.
5.	Oficio	Número de oficio
6.	Área	El área al que pertenece la persona que solicitó el apoyo.
7.	Edifico	Nombre del edificio en donde se solicitó el servicio.
8.	Oficina	Número de la oficina en la que se realizó el servicio.
9.	Teléfono	Número de teléfono de la oficina en donde se realizó el servicio.
10.	Descripción de la Falla	Descripción de la falla por la cual se está solicitando el servicio.
11.	Equipo	La descripción del equipo en donde se realizó el servicio.
12.	No. de Inventario	Número de inventario que tiene el equipo al que se le realizó el servicio.
13.	Solución	Descripción de la solución que se le dio al problema que presentaba el equipo.
14.	Turnado a	Nombre de la persona a la que se le encomendó la realización del servicio.
15.	Fecha Realizado	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se realizó el servicio.

No.	Campo	Debe Anotarse
16.	Hora Realizado	Con número, la hora y los minutos en la que se realizó el servicio.
17.	Nombre de quién recibió el servicio	Nombre completo de la persona a la que se le proporcionó el servicio.
18.	Firma	Firma de la persona a la que se le proporcionó el servicio.

DIDT-02-09 **Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones.**

A. Objetivo específico

Determinar la procedencia en la adquisición de equipos de cómputo, de telecomunicaciones y en la contratación de los servicios informáticos, con el fin de apoyar a las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en el desempeño de sus funciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	Contratación de Internet, servicio IP/MPLS y mantenimiento preventivo y correctivo de la red LAN/WAN.
LAN	Local Area Network
MPLS	Multi Protocol Label Switching.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
WAN	Wide Area Network

D. Políticas específicas

1. El Director General de Informática deberá:

   1.1. Determinar las especificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos requeridos, con base en los estándares y lineamientos contenidos en el PIDI.

   1.2. Formular, con el apoyo del Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones, los anexos técnicos y justificaciones, requeridos por las áreas usuarias para la adquisición de equipos y contratación de servicios.

   1.3. Entregar los anexos técnicos y justificaciones, firmados de conformidad, al Director General de Administración, para la compra y/o contratación de servicio externo que corresponda.

   1.4. Emitir el Dictamen Técnico correspondiente en los procedimientos de adquisición y/o contratación.

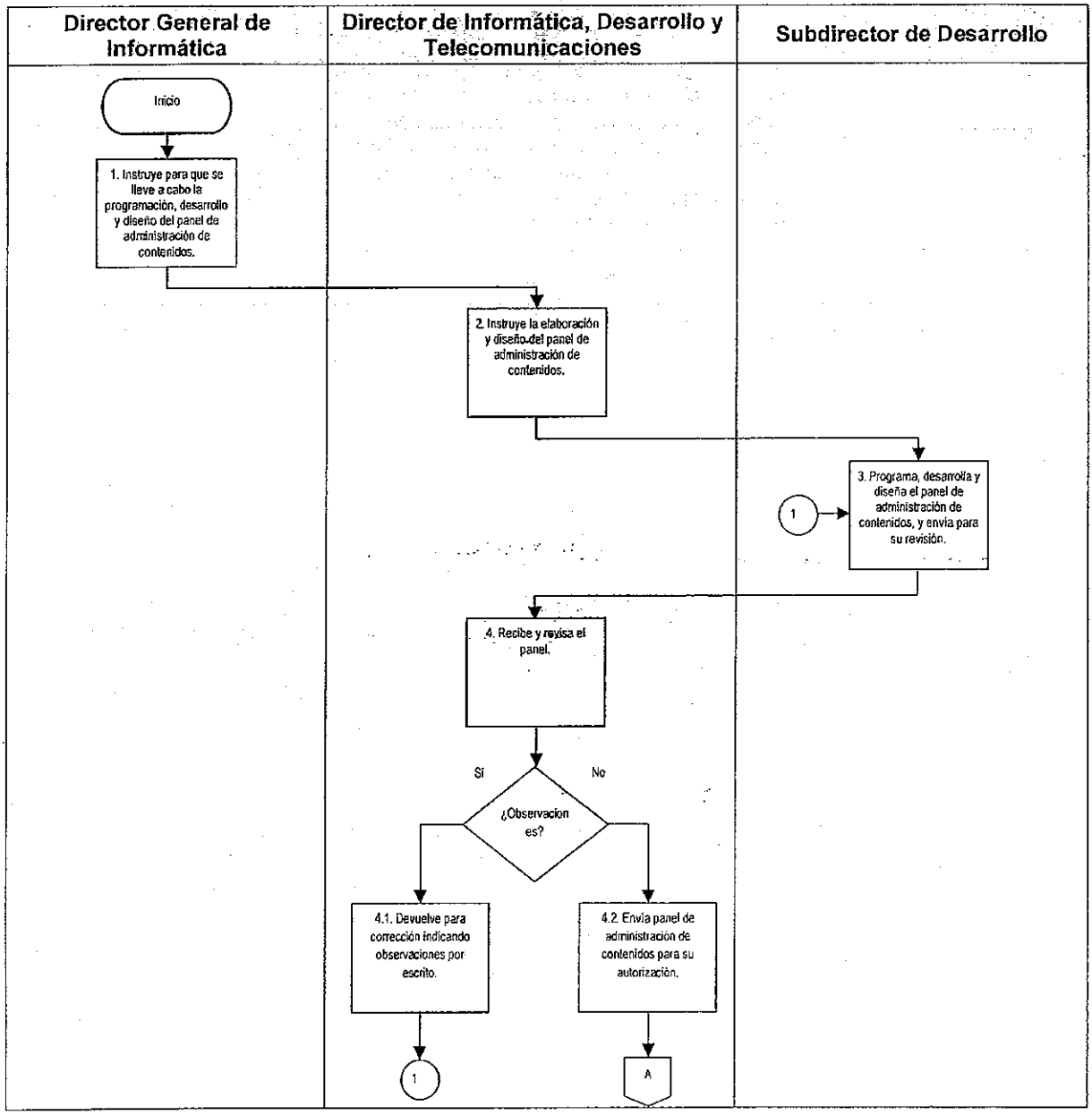
2. En aquellos casos en que los equipos o servicios no se encuentren comprendidos en el PIDI, se requerirá autorización del Subcomité de Informática.

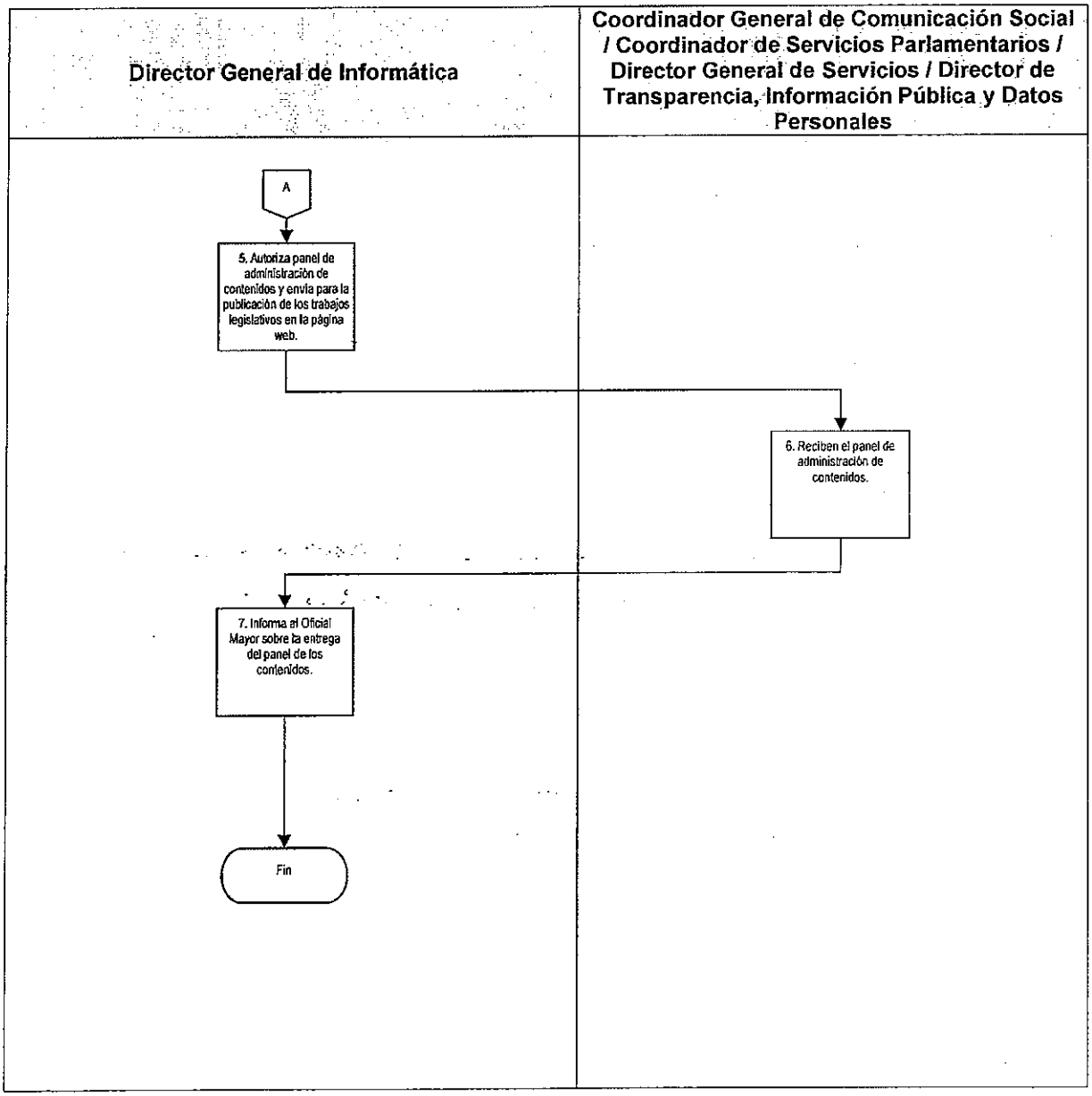
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	1. Recibe de la Dirección de Adquisiciones, la requisición de compra que realizan las áreas unitarias para adquirir equipo(s) de cómputo y telecomunicaciones y/o contratar servicios informáticos.	
	2. Remite para que se determine su procedencia.	
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Analiza requisición de compra y verifica. ¿Es procedente? 3.1. No: Rechaza requisición indicando causas por escrito y envía para notificación al área solicitante. Fin del procedimiento. 3.2. Sí: Remite para elaboración de anexo técnico y Justificación Técnica (RD-DGI-09-01).	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DGI-09-01)
Subdirector de Desarrollo	4. Elabora anexo técnico y RD-DGI-09-01, y envía para su aprobación.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DGI-09-01)
Director de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	5. Recibe anexo técnico y RD-DGI-09-01, y verifica. ¿Están correctos? 5.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Envía para proceso correspondiente.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DGI-09-01)

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Informática	6. Recibe anexo técnico y la RD-DGI-09-01 para la adquisición de equipo(s) de cómputo y telecomunicaciones y/o contratación de servicios informáticos y telecomunicaciones, solicitados por el área usuaria, firma de conformidad y los envía a la Dirección General de Administración.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DGI-09-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Director General de Informática
Coordinador General de Comunicación Social / Coordinador de Servicios Parlamentarios / Director General de Servicios / Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
A
5. Autoriza panel de administración de contenidos y envía para la publicación de los trabajos legislativos en la página web.
6. Reciben el panel de administración de contenidos.
7. Informa al Oficial Mayor sobre la entrega del panel de los contenidos.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGI-09-01	Justificación Técnica

Justificación Técnica (RD-DGI-09-01).

VI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMÁTICA

ASAMBLEA DE TODOS

Objetivo: (1)

Descripción: (2)

Antecedentes: (3)

Alcances y beneficios: (4)

Requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia:

En cuanto a los usuarios: (5)

En cuanto al administrador: (6)

Conclusiones: (7)

Instructivo de llenado del formato Justificación Técnica (RD-DGI-09-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Objetivo	Descripción del objetivo general del proyecto.
2.	Descripción	Descripción breve del equipo o servicio solicitado, destacando características del mismo para el fin requerido.
3.	Antecedentes	Relato de los antecedentes, cubriendo la problemática actual.
4.	Alcances y Beneficios	Descripción de los alcances y beneficios que se obtendrán del proyecto, cubriendo todos los aspectos humanos, materiales y de procesos internos.
5.	En Cuanto a los Usuarios	Los requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia, en caso de ser necesaria para los usuarios.
6.	En Cuanto al Administrador	Los requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia, en caso de requerir capacitación a nivel administrativo.
7.	Conclusiones	Resumen del proyecto, destacando las ventajas finales para usuarios y administradores.

DGN-02-01 Elaboración de Manuales Administrativos.

A. Objetivo específico

Establecer mecanismos necesarios para consolidar los procesos operativos en la preparación de manuales administrativos de nueva creación, suministrando al área administrativa solicitante, las herramientas necesarias para eficientar su operación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección General de Normatividad
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Lineamientos Administrativos
- Departamento de Análisis y Proyectos
- Área Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Enlace Administrativo	Persona designada por el área solicitante, encargada de establecer una comunicación interdepartamental con la Dirección General de Normatividad.
Manual Administrativo	Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la

descripción de los procedimientos de un área administrativa.

Mesas de Trabajo — Espacio que se adecúa para estudiar y analizar los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades de los funcionarios, con el objeto de crear un Manual Administrativo.

D. Políticas específicas

1. Los titulares de las direcciones generales, adscritas a la oficialía mayor, deberán definir sus prioridades en cuanto a la creación de manuales administrativos, en base a sus necesidades de operación.

2. El Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos deberá auxiliar a las áreas administrativas en la definición de los objetivos, características, especificaciones técnicas y procesos que debe tener su Manual Administrativo.

3. El Director General de Normatividad deberá gestionar la revisión del nuevo Manual Administrativo ante el Oficial Mayor para visto bueno del Contralor General y posterior aprobación y expedición por parte del Comité de Administración.

4. Toda solicitud de creación de un Manual Administrativo, deberá ir debidamente fundamentada y motivada junto con los procesos definidos para su elaboración.

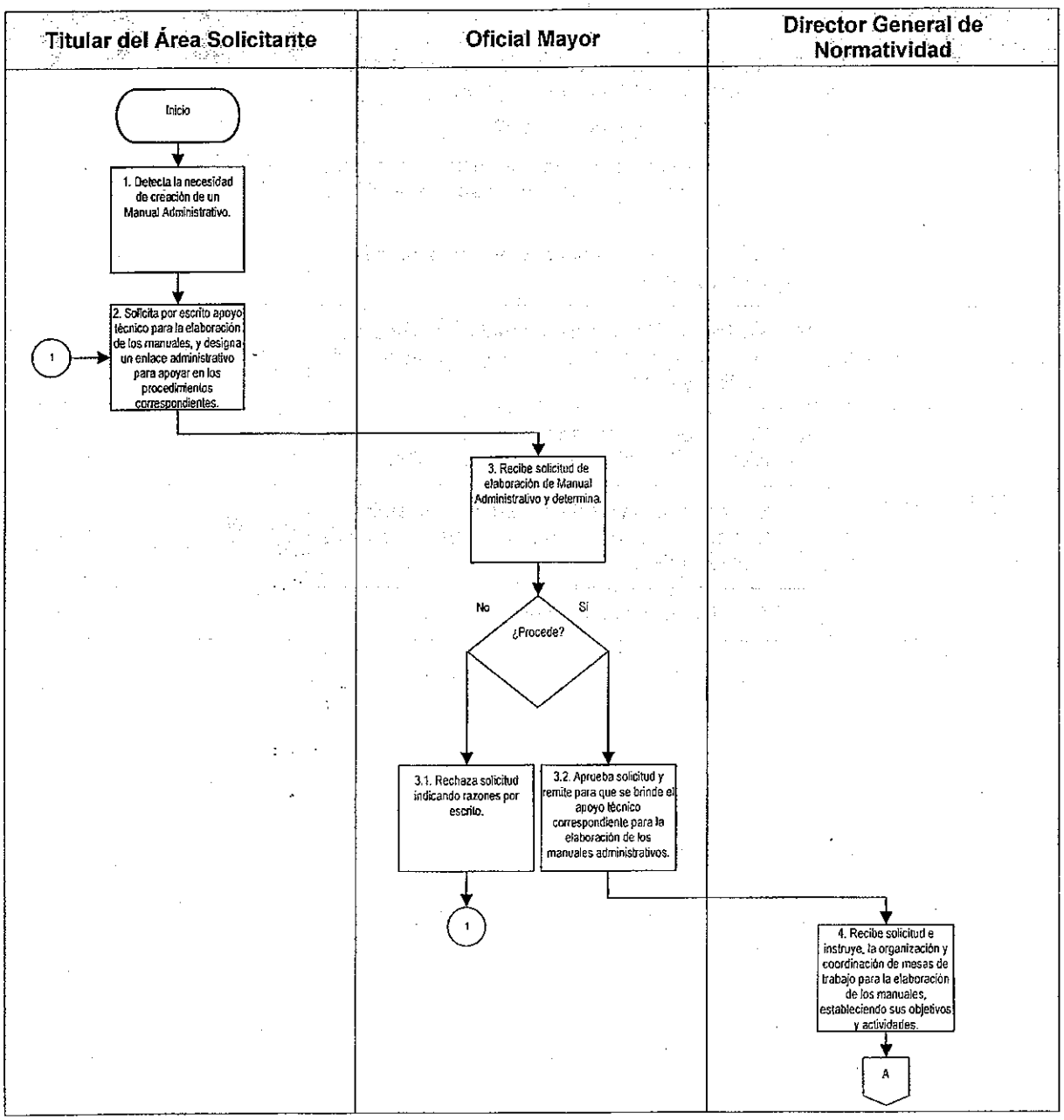
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular del Área Solicitante	1. Detecta la necesidad de creación de un Manual Administrativo.	
	2. Solicita por escrito apoyo técnico para la elaboración de los manuales, y designa un enlace administrativo para apoyar en los procedimientos correspondientes.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo aprobada
Oficial Mayor	3. Recibe solicitud de elaboración de Manual Administrativo y determina. ¿Procede? 3.1. No: Rechaza solicitud indicando razones por escrito. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Aprueba solicitud y remite para que se brinde el apoyo técnico correspondiente para la elaboración de los manuales administrativos.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo aprobada
Director General de Normatividad	4. Recibe solicitud e instruye, con el apoyo del enlace administrativo designado, la organización y coordinación de mesas de trabajo para la elaboración de los manuales administrativos, estableciendo sus objetivos y actividades.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo aprobada
Subdirector de Normatividad	5. Coordina las mesas trabajo, en las que se estudian y analizan los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades de los funcionarios integrantes del área e instruye para elaboración de Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos (RD-DGN-01-01).	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos RD-DGN-01-01

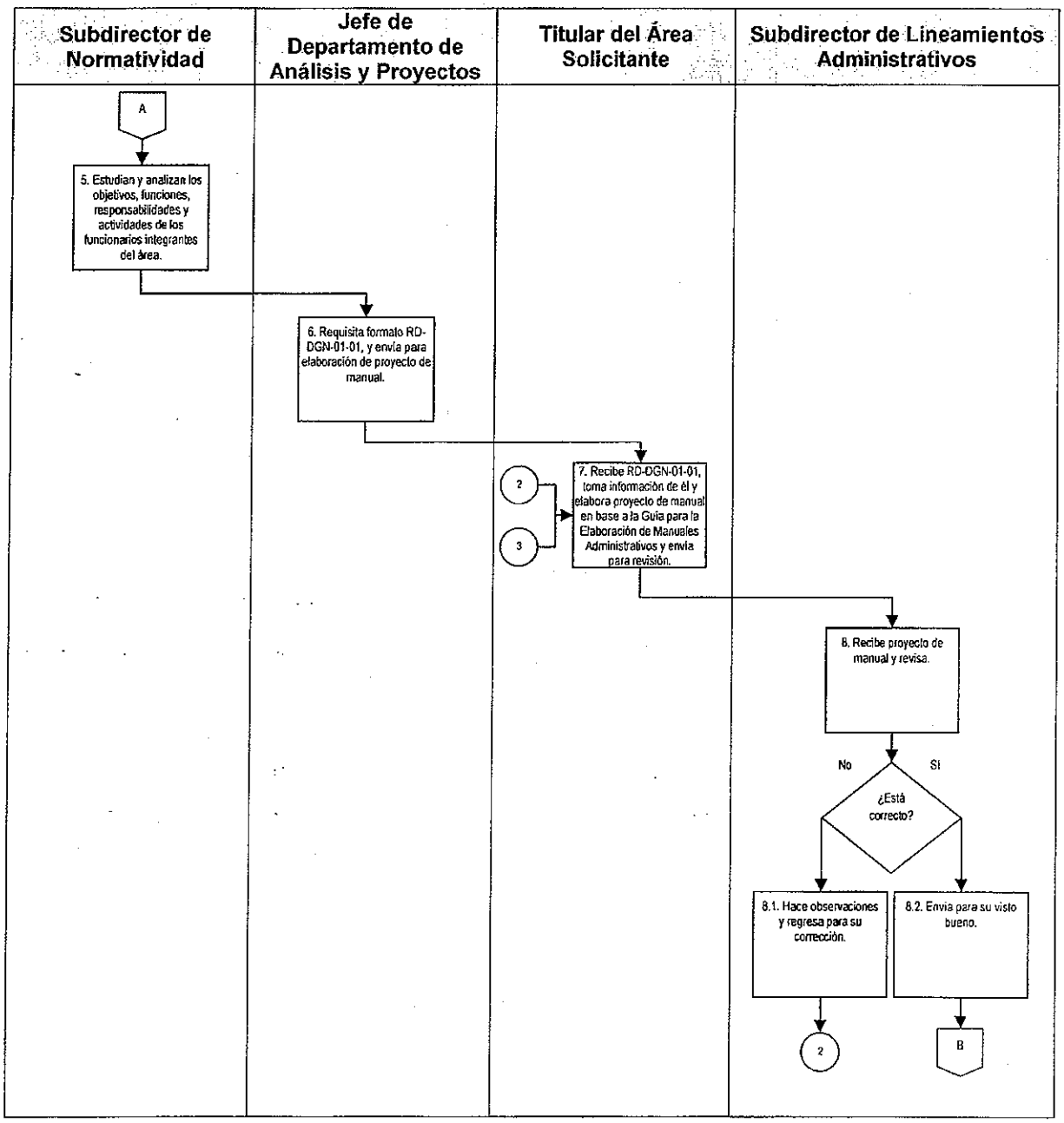
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos	6. Requisita formato RD-DGN-01-01, en conjunto con el enlace administrativo y envía para elaboración de proyecto de manual a través del Subdirector de Normatividad y del Director General de Normatividad.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos RD-DGN-01-01
Titular del Área Solicitante	7. Recibe RD-DGN-01-01, toma información de él, elabora proyecto de manual en base a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos y envía para revisión.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos (RD-DGN-01-01) Proyecto de manual
Subdirector de Lineamientos Administrativos	8. Recibe proyecto de manual y revisa. ¿Está correcto? 8.1. No: Hace observaciones y regresa para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Envía para su visto bueno.	Proyecto de manual
Director General de Normatividad	9. Recibe, firma de visto bueno y envía para rúbrica.	Proyecto de manual rubricado
Titular del Área Solicitante	10. Da su visto bueno, rubrica y envía para trámite correspondiente.	Proyecto de manual rubricado
Director General de Normatividad	11. Recibe y envía proyecto para rubrica.	Proyecto de manual rubricado
Oficial Mayor	12. Recibe, rubrica y envía para revisión.	Proyecto de manual rubricado

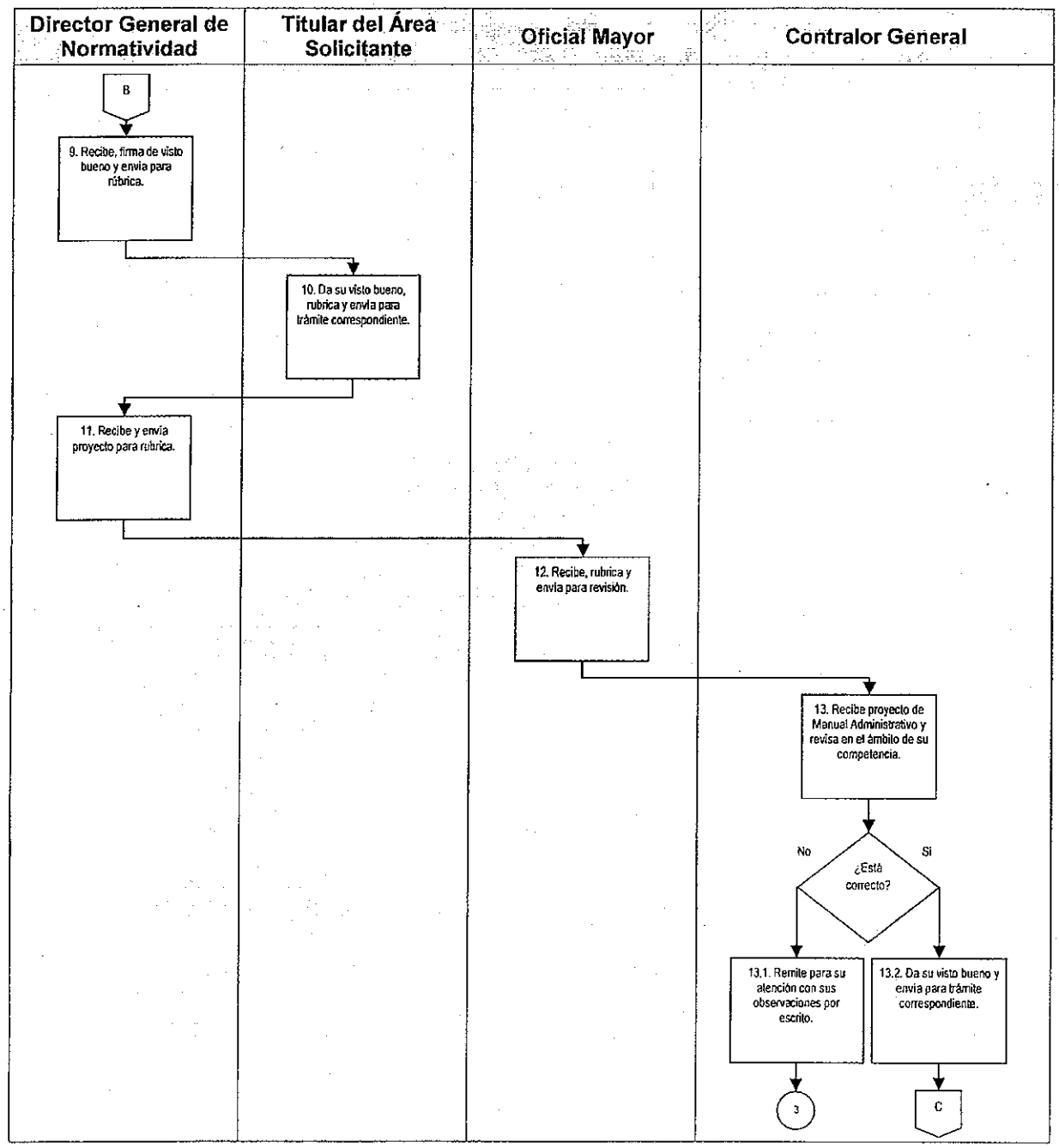
Responsable	Actividad	Registro
Contralor General	13. Recibe proyecto de Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia. ¿Está correcto? 13.1. No: Remite para su atención con sus observaciones por escrito. Pasa a la actividad 7. 13.2. Sí: Da su visto bueno y envía para trámite correspondiente.	Proyecto de manual rubricado
Oficial Mayor	14. Recibe el Proyecto de Manual Administrativo y lo envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.	Proyecto de manual rubricado
Comité de Administración	15. Recibe el Manual Administrativo, lo revisa e inicia con los trámites correspondientes.	
	16. Expide Manual Administrativo y remite al Oficial Mayor para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo
Fin del Procedimiento		

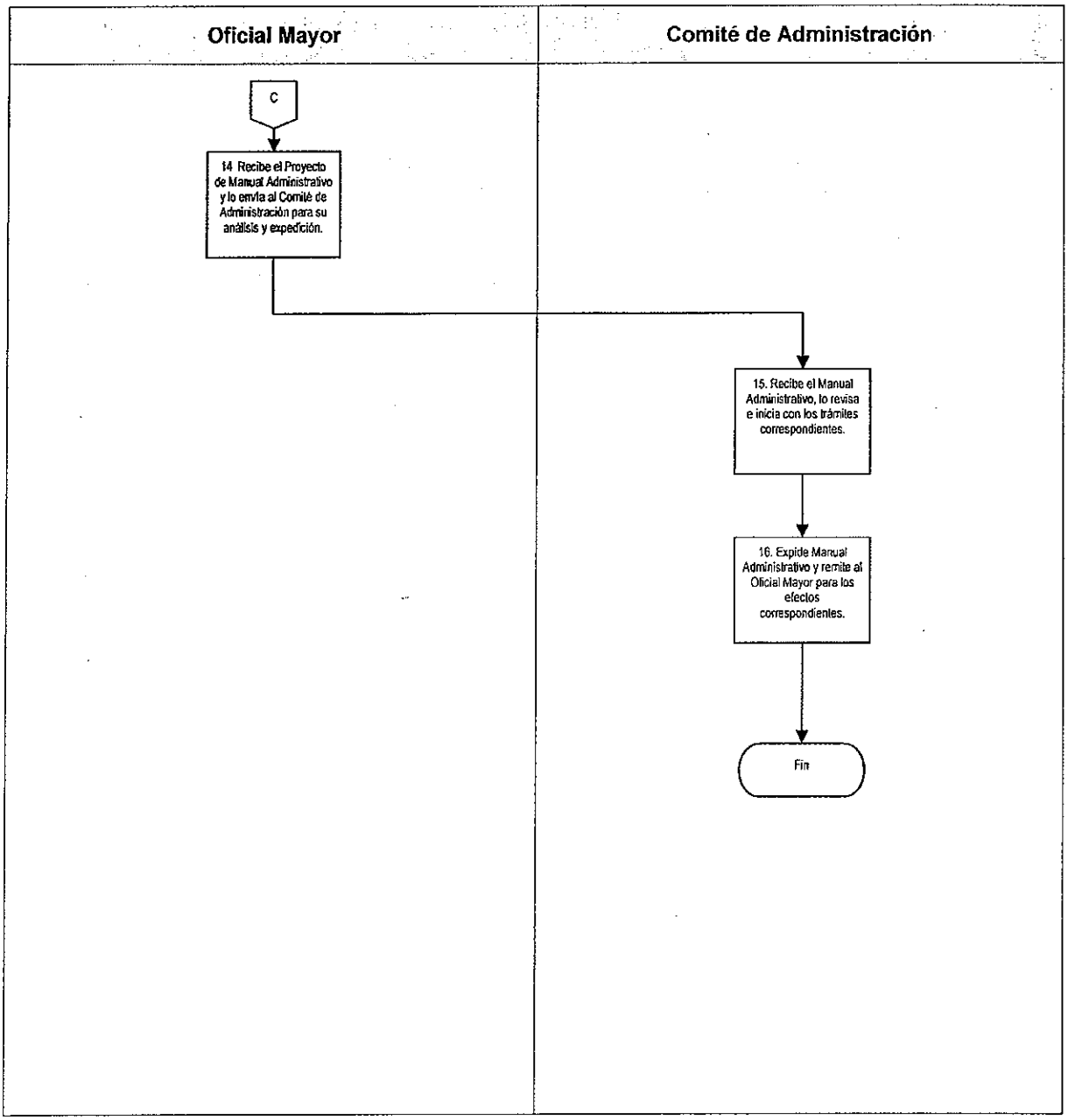
F. Diagrama de flujo



VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15	




Director General de Normatividad
Titular del Área Solicitante
Oficial Mayor
Contralor General
B
9. Recibe, firma de visto bueno y envía para rúbrica.
10. Da su visto bueno, rubrica y envía para trámite correspondiente.
11. Recibe y envía proyecto para rubrica.
12. Recibe, rubrica y envía para revisión.
13. Recibe proyecto de Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia.
No
Si
¿Está correcto?
13.1. Remite para su atención con sus observaciones por escrito.
13.2. Da su visto bueno y envía para trámite correspondiente.
3
C


Oficial Mayor
Comité de Administración
C
14 Recibe el Proyecto de Manual Administrativo y lo envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.
15. Recibe el Manual Administrativo, lo revisa e inicia con los trámites correspondientes.
16. Expide Manual Administrativo y remite al Oficial Mayor para los efectos correspondientes.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGN-01-01	Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo

Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo (RD-DGN-01-01).

RD-DGN-01-01

FECHA		
(1)		
DD	MM	AA

I. ÁREA ADMINISTRATIVA:
(2)

II. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:
(3)

III. NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
(4)		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

IV. NOMBRE DEL CARGO.
(5)

V. ¿QUE TIEMPO LLEVA LABORANDO EN SU CARGO?
(6)

VI. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
(7)	

VII. NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
NOMBRE			CARGO
(8)			(9)
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	

VIII. NOMBRE Y PUESTO DE LOS SUBORDINADOS INMEDIATOS. (10)		
NO.	NOMBRE	PUESTO
1		
2		
3		
4		
5		
7		
8		

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE SU ÁREA?
(11)

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES QUE REALIZA? (12)

N°.	FUNCIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES? DESCRIBA CADA UNO DE ELLOS

(13)

¿CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES? SI SU RESPUESTA ES NEGATIVA ENLISTE LO QUE CONSIDERE QUE HAGA FALTA Y POR QUÉ

(14)

¿CUÁLES SON LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS? (15)

Nº	FUNCION	MATERIAL NECESARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

¿CON QUE FRECUENCIA SE REALIZAN DICHAS FUNCIONES? (16)

Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

¿CUÁLES SON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES?

(17)

¿REALIZA ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS ESTABLECIDAS EN SUS FUNCIONES? ¿EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE CUALES SON?:

(18)

Instructivo de Llenado del Formato Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo (RD-DGN-01-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha	El día el mes y el año en que se realiza el cuestionario. En formato universal DD/MM/AA donde DD es el día, MM es el mes y AA son los dos últimos dígitos del año. Ejemplo 06/06/2014.
2.	Área Administrativa	El nombre completo del área administrativa a la que se le aplicará el cuestionario.
3.	Manual de Políticas y Procedimientos	El nombre del manual de políticas y procedimientos del área administrativa a la que se le aplicará el cuestionario.
4.	Nombre Completo y Sin Abreviaturas del Servidor Público	El nombre completo y sin abreviaturas del servidor público que llena el cuestionario. Debe ponerse en el orden correspondiente.
5.	Nombre del Cargo	El nombre completo del cargo que desempeña el servidor público que llena el cuestionario.
6.	¿Qué Tiempo Lleva Laborando en su Cargo?	El tiempo que lleva desempeñando el cargo el servidor que llena el cuestionario.
7.	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción del servidor público que llena el cuestionario.
8.	Nombre	El nombre completo del jefe inmediato del servidor público que llena el cuestionario.
9.	Cargo	El cargo que desempeña el jefe inmediato del servidor público que llena el cuestionario.
10.	Nombre y Puesto de los Subordinados Inmediatos	En cada casilla, el nombre completo y puesto de los subordinados inmediatos del trabajador que llena el cuestionario.

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Objetivo de su Área	El objetivo que tiene el área.
12.	Funciones que Realiza	En cada casilla, las funciones que realiza el trabajador que llena el cuestionario.
13.	Procedimientos que Realiza	La descripción de los procedimientos que realiza el trabajador que llena el cuestionario, para llevar a cabo las funciones que anotó en el punto anterior.
14.	Recursos Humanos y Materiales	Si cuenta con los recursos necesarios para la realización de las funciones del trabajador que llena el cuestionario, y en caso de respuesta negativa, enlistar los recursos que considere necesarios y la razón de ello.
15.	Materiales Utilizados	La función y el material necesario en el recuadro correspondiente.
16.	Frecuencia de Funciones	Enlistar las actividades y la frecuencia con la que se realizan.
17.	Tiempos Establecidos	Cuáles son los tiempos establecidos para realizar las funciones enlistadas anteriormente.
18.	Otras Actividades	Si se realizan otras actividades además de las establecidas en las funciones del puesto, en caso de ser afirmativa la respuesta, enlistarlas.

DGN-02-02 Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos.

A. Objetivo específico

Mantener actualizados, y en su caso modificar, los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de mantener una operación eficiente de las actividades sustantivas de las mismas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección General de Normatividad
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Lineamientos Administrativos
- Departamento de Análisis y Proyectos
- Área Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Enlace Administrativo	Área o persona encargada de establecer una comunicación interdepartamental.
Manual Administrativo	Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la

descripción de los procedimientos de un área administrativa.

D. Políticas específicas

1. Los titulares de las direcciones generales, adscritas a la oficialía mayor, deberán definir sus prioridades en cuanto a la creación de manuales administrativos, en base a sus necesidades de operación.

2. El Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos deberá auxiliar a las áreas administrativas en la definición de los objetivos, características, especificaciones técnicas y procesos que debe tener su Manual Administrativo.

3. El Director General de Normatividad deberá gestionar la revisión del nuevo Manual Administrativo ante el Oficial Mayor para visto bueno del Contralor General y posterior aprobación y expedición por parte del Comité de Administración.

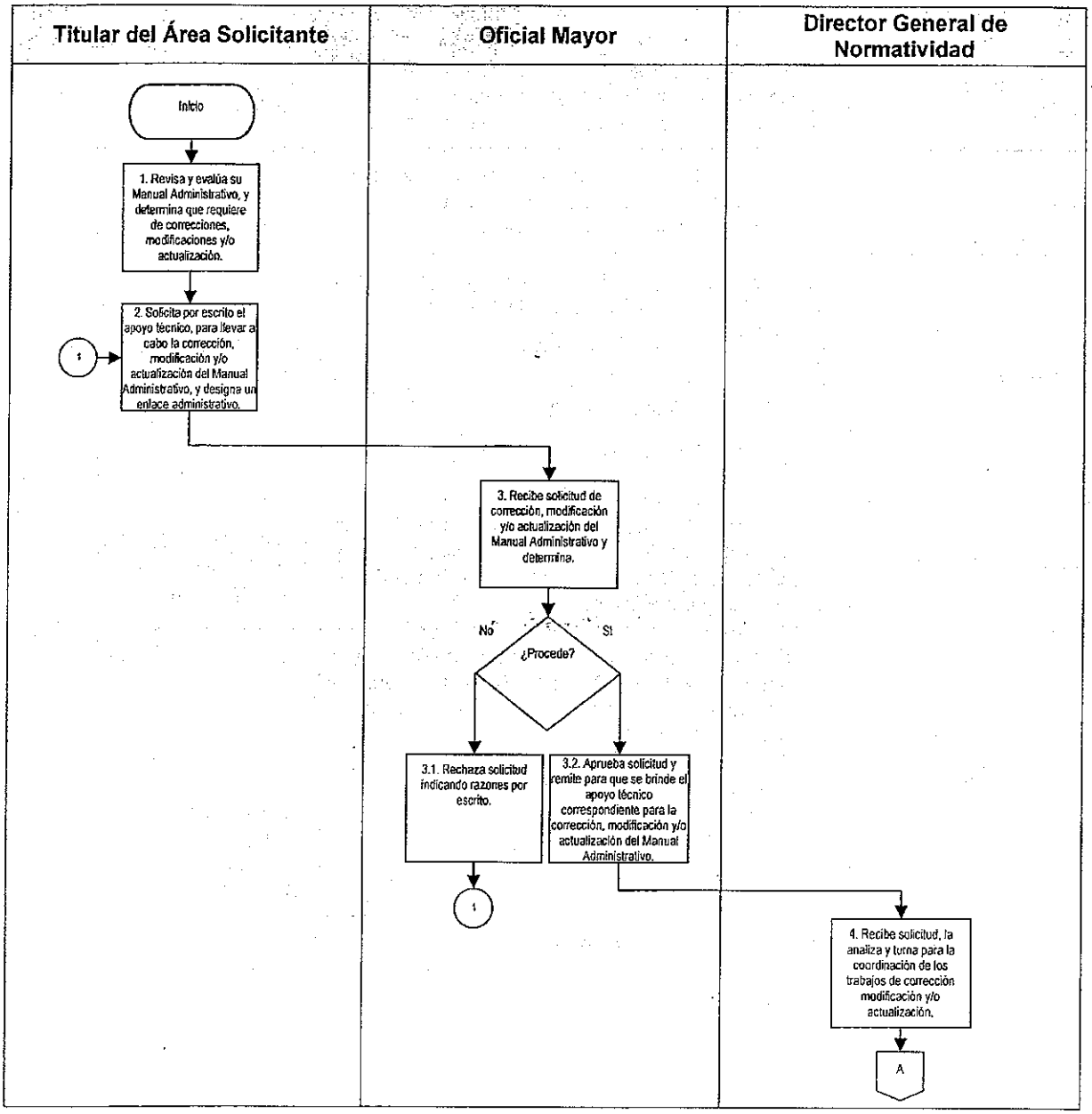
E. Descripción del procedimiento

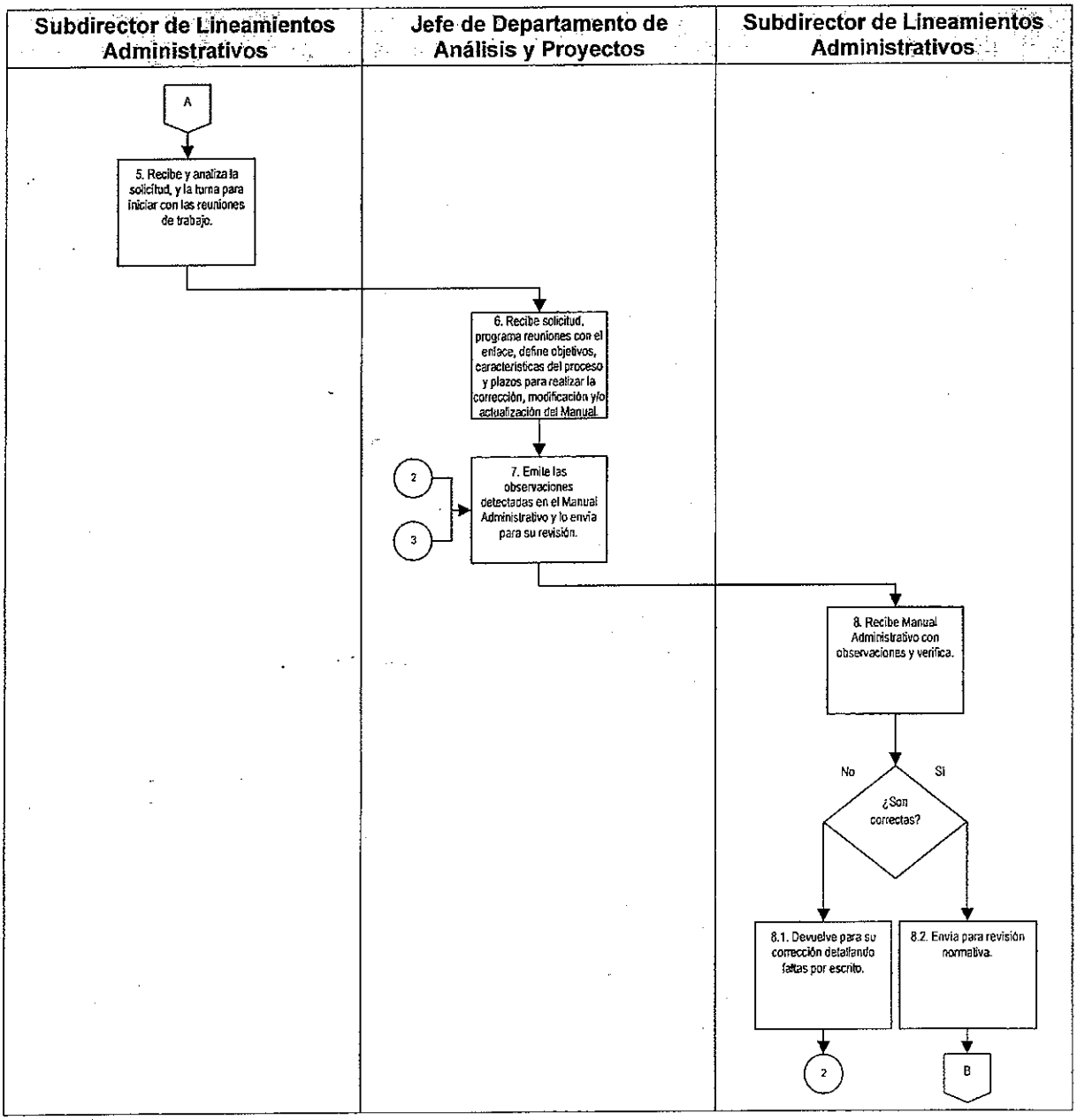
Responsable	Actividad	Registro
Titular del Área Solicitante	1. Revisa y evalúa su Manual Administrativo, y determina que requiere de correcciones, modificaciones y/o actualización.	
	2. Solicita por escrito el apoyo técnico, para llevar a cabo la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y designa un enlace administrativo para apoyar el proceso.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Oficial Mayor	3. Recibe solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo y determina. ¿Procede? 3.1. No: Rechaza solicitud indicando razones por escrito. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Aprueba solicitud y remite para que se brinde el apoyo técnico correspondiente para la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Director General de Normatividad	4. Recibe solicitud, la analiza y turna para la coordinación de los trabajos de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Subdirector de Lineamientos Administrativos	5. Recibe y analiza la solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y la turna para iniciar con las reuniones de trabajo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada

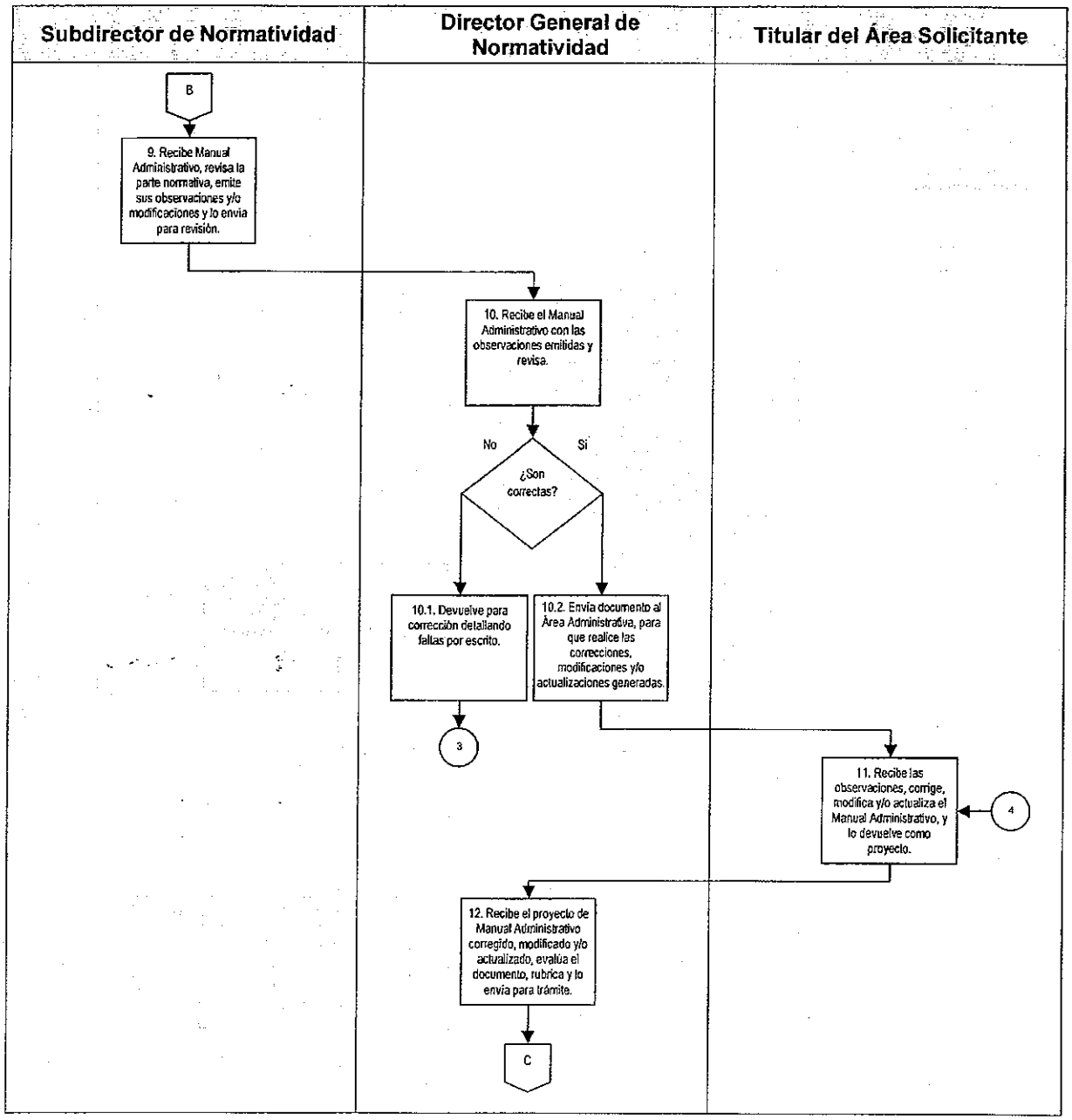
Responsable	Actividad	Registro
Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos	6. Recibe solicitud, programa reuniones de trabajo con el enlace administrativo, define objetivos, características del proceso y plazos para realizar la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
	7. Emite las observaciones detectadas en el Manual Administrativo y lo envía para su revisión.	Manual Administrativo con observaciones
Subdirector de Lineamientos Administrativos	8. Recibe Manual Administrativo con observaciones y verifica. ¿Son correctas? 8.1. No: Devuelve para su corrección detallando faltas por escrito. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Envía para revisión normativa.	Manual Administrativo con observaciones
Subdirector de Normatividad	9. Recibe Manual Administrativo, revisa la parte normativa, emite sus observaciones y/o modificaciones y lo envía para revisión.	Manual Administrativo con observaciones
Director General de Normatividad	10. Recibe el Manual Administrativo con las observaciones emitidas y revisa. ¿Son correctas? 10.1. No: Devuelve para corrección detallando faltas por escrito. Pasa a la actividad 7. 10.2. Sí: Envía documento al Área Administrativa, para que realice las correcciones, modificaciones y/o actualizaciones generadas durante el proceso previo.	Manual Administrativo con observaciones
Titular del Área Solicitante	11. Recibe las observaciones, corrige, modifica y/o actualiza el Manual Administrativo, y lo devuelve como proyecto.	Proyecto de Manual Administrativo

Responsable	Actividad	Registro
Director General de Normatividad	12. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, evalúa el documento, rubrica y lo envía para trámite.	Proyecto de Manual Administrativo
Oficial Mayor	13. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, lo rubrica y envía para visto bueno.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Contralor General	14. Recibe proyecto del Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia: ¿Está correcto? 14.1. No: Emite observaciones y turna para corrección. Pasa a la actividad 11. 14.2. Sí: Da su visto bueno, rubrica y envía para su análisis y trámite correspondiente.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Oficial Mayor	15. Recibe el Proyecto de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y lo envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Comité de Administración	16. Recibe corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, lo analiza e inicia con los trámites correspondientes.	
	17. Expide Manual Administrativo y remite al Oficial Mayor para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado
Fin del Procedimiento		

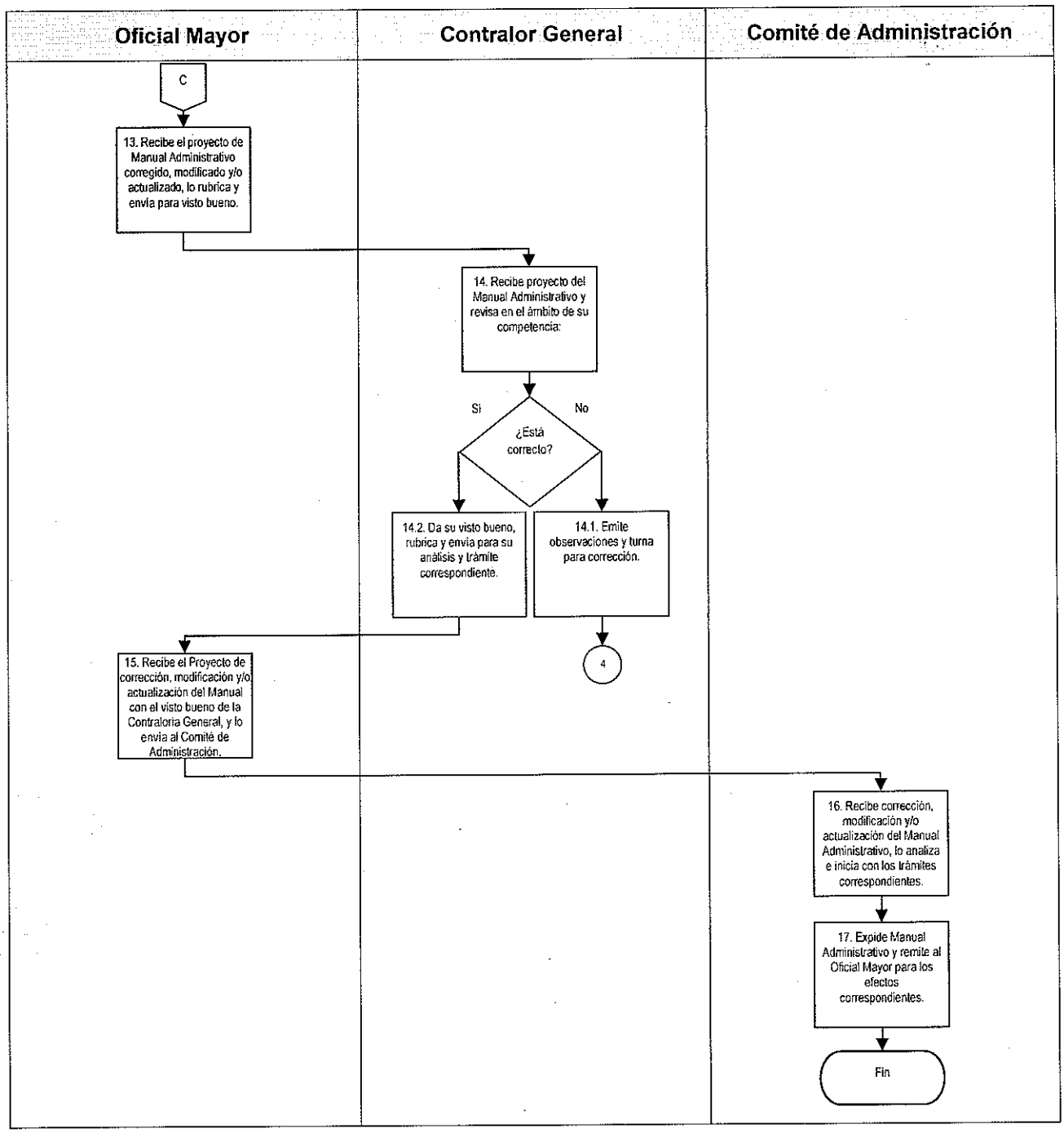
F. Diagrama de flujo




Subdirector de Lineamientos Administrativos
Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos
Subdirector de Lineamientos Administrativos
A
5. Recibe y analiza la solicitud, y la turna para iniciar con las reuniones de trabajo.
6. Recibe solicitud, programa reuniones con el enlace, define objetivos, características del proceso y plazos para realizar la corrección, modificación y/o actualización del Manual.
2
3
7. Emite las observaciones detectadas en el Manual Administrativo y lo envía para su revisión.
8. Recibe Manual Administrativo con observaciones y verifica.
No
Si
¿Son correctas?
8.1. Devuelve para su corrección detallando faltas por escrito.
8.2. Envía para revisión normativa.
2
B


Subdirector de Normatividad
Director General de Normatividad
Titular del Área Solicitante
B
9. Recibe Manual Administrativo, revisa la parte normativa, emite sus observaciones y/o modificaciones y lo envía para revisión.
10. Recibe el Manual Administrativo con las observaciones emitidas y revisa.
No
Si
¿Son correctas?
10.1. Devuelve para corrección detallando fallas por escrito.
10.2. Envía documento al Área Administrativa, para que realice las correcciones, modificaciones y/o actualizaciones generadas.
3
11. Recibe las observaciones, corrige, modifica y/o actualiza el Manual Administrativo, y lo devuelve como proyecto.
4
12. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, evalúa el documento, rubrica y lo envía para trámite.
C

VI LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	ASAMBLEA DE TODOS
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión:	Fecha de Actualización: 24/08/15	



G. Formatos

No aplica

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE CIENTO CUARENTA FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.----------

---

----------**DOY FÉ.**----------

ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
CONTRALORÍA GENERAL

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.