




CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

II LEGISLATURA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de expedición	Última actualización
---------------------	----------------------

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

MARZO 2023



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	8
IV. Misión y Visión	10
V. Estructura Orgánica	11
VI. Descripción de Objetivo y Funciones	15
Oficialía Mayor	15
Dirección General de Administración	22
Dirección de Recursos Humanos	26
Dirección de Adquisiciones	41
Dirección General de Servicios	59
Dirección de Servicios Generales	62
Dirección de Resguardo	89
Dirección General de Asuntos Jurídicos	101
Dirección de lo Consultivo	104
Dirección de lo Contencioso	112
Dirección de Innovación	123
Dirección de Normatividad	138

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

I. Introducción

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

La Oficialía Mayor, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento, la misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y por último un glosario de términos.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo con los artículos 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4, apartado C, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

Comité de Administración y Capacitación

Presidente

Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidenta

Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretaria

Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

II. Marco Jurídico

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México.
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

Códigos

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Reglamentos

- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Decretos

- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos

- Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex de la Ciudad de México.
- Lineamientos y Metodología de Evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Normatividad

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

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



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

III. Atribuciones

En términos del Título Octavo, Capítulo I, artículo 93 de la Ley Orgánica del Congreso, el cual señala que para el cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente:

- I. *Coordinación de Servicios Parlamentarios;*
- II. *Oficialía Mayor;*
- III. *Contraloría Interna;*
 - I. *Tesorería;*
 - II. *Instituto de Investigaciones Parlamentarias*
 - III. *Dirección General del Instituto de Planeación Legislativa*
- IV. *Coordinación General de Comunicación Social;*
 - I. *Coordinación Ejecutiva del Congreso con el Sistema de Radio y Televisión de la Ciudad de México;*
 - II. *Titular de la Unidad de Transparencia;*
 - III. *Unidad de Estudios de Finanzas Públicas;*
 - IV. *Titular de la Unidad Administrativa Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género.*

En el Título Décimo Primero, Capítulo I, Sección Segunda, artículo 492 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, se establece que corresponden al Titular de la Oficialía Mayor del Congreso, las siguientes atribuciones:

- I. *Administrar y custodiar el Archivo Histórico Administrativo del Congreso y proponer a la Junta para la aprobación, las normas de organización y gestión del mismo con base en*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- el principio de transparencia y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos de la materia;*
- II. Auxiliar a la Mesa Directiva en las funciones que le señala la ley Orgánica y este reglamento;*
 - III. Coordinar los servicios administrativos de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno, de la Junta, de las Comisiones y Comités;*
 - IV. Cumplimentar los acuerdos que de orden administrativo emita el Comité de Administración;*
 - V. Editar el órgano informativo;*
 - VI. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno del Congreso, así como emitir los lineamientos necesarios para su cumplimiento;*
 - VII. Fungir como apoderado del Congreso en los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos, suscribir los convenios y contratos en los que el Congreso sea parte;*
 - VIII. Publicar el Diario de los Debates;*
 - IX. Servicios de Recursos Humanos, que comprende los de: aspectos administrativos de los servicios de carrera, reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal externo a los servicios de carrera, nóminas, prestaciones sociales y expedientes laborales;*
 - X. Servicios de Recursos Materiales, que comprende los de: inventario, provisión y control de bienes muebles, materiales de oficina y papelería, y adquisiciones de recursos materiales;*
 - XI. Servicios Generales y de Informática, que comprende los de: mantenimiento de bienes inmuebles, alimentación, servicios generales, apoyo técnico para adquisiciones de bienes informáticos, instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y asesoría y planificación informática;*
 - XII. Servicios Jurídicos, que comprende los de: asesoría y atención de asuntos legales del Congreso en sus aspectos consultivo y contencioso;*
 - XIII. Servicios de Seguridad, que comprende los de: vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, seguridad a personas y control de acceso externo e interno;*
 - XIV. Servicios Médicos y de atención del personal del Congreso, y*
 - XV. Las demás que señale la ley Orgánica y el reglamento.*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

IV. Misión y Visión

Misión:

Proveer a las Diputadas, Diputados y unidades administrativas con oportunidad y calidad, los bienes y servicios requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones legislativas y administrativas.

Visión:

Ser el pilar institucional que otorgue el conocimiento, continuidad y solidez a la labor legislativa del Congreso de la Ciudad de México.



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V. Estructura Orgánica

Oficialía Mayor

Coordinadora o Coordinador Técnico
Coordinadora o Coordinador Ejecutivo

Dirección General de Administración

Asistente Técnico

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Administración de Personal

Jefatura de Departamento de Contratación y
Administración de Sueldos

Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y
Control de Personal

Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios
al Personal

Jefatura de Departamento de Reclutamiento y
Selección

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Jefatura de Departamento de Planeación de
Capacitación y Desarrollo

Jefatura de Departamento de Coordinación y
Evaluación

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Organización de Adquisiciones

Jefatura de Departamento de Programación y Padrón
de Proveedores

Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos

Subdirección de Proceso de Adquisiciones

Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos

Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Médico (4) Cuatro

Dirección General de Servicios

Asistente Técnico

Dirección de Servicios Generales

Subdirección de Archivo Central

Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de
Concentración e Histórico

Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento

Jefatura de Departamento de Contratación y Control de
Servicios

Jefatura de Departamento de Mantenimiento

Jefatura de Departamento de Administración
Sustentable

Subdirección de Inventarios y Almacén

Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo

Jefatura de Departamento de Almacén

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio
Recinto

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio
Zócalo

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio
Gante/Juárez

Subdirección de Organización de Eventos Institucionales

Jefatura de Departamento de Programación

Jefatura de Departamento de Logística

Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos

Jefatura de Departamento de Control y Supervisión

Jefatura de Departamento de Diseño de Reproducción

Dirección de Resguardo



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio
Recinto

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio
Zócalo

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio
Gante/Juárez

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Asistente Técnico

Dirección de lo Consultivo

Jefatura de Departamento de Consultoría y Asesoría

Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

Jefatura de Departamento de Módulos de Atención,
Orientación y Quejas Ciudadanas

Dirección de lo Contencioso

Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de
Procesos

Jefatura de Departamento Laboral

Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones
de Inconstitucionalidad

Dirección de Innovación

Subdirección Telefonía y Telecomunicaciones

Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e
Internet

Jefatura de Departamento de Administración de Web

Subdirección de Integración de Sistemas

Jefatura de Departamento de Desarrollo

Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento

Dirección de Normatividad

Subdirección de Lineamientos Administrativos

Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



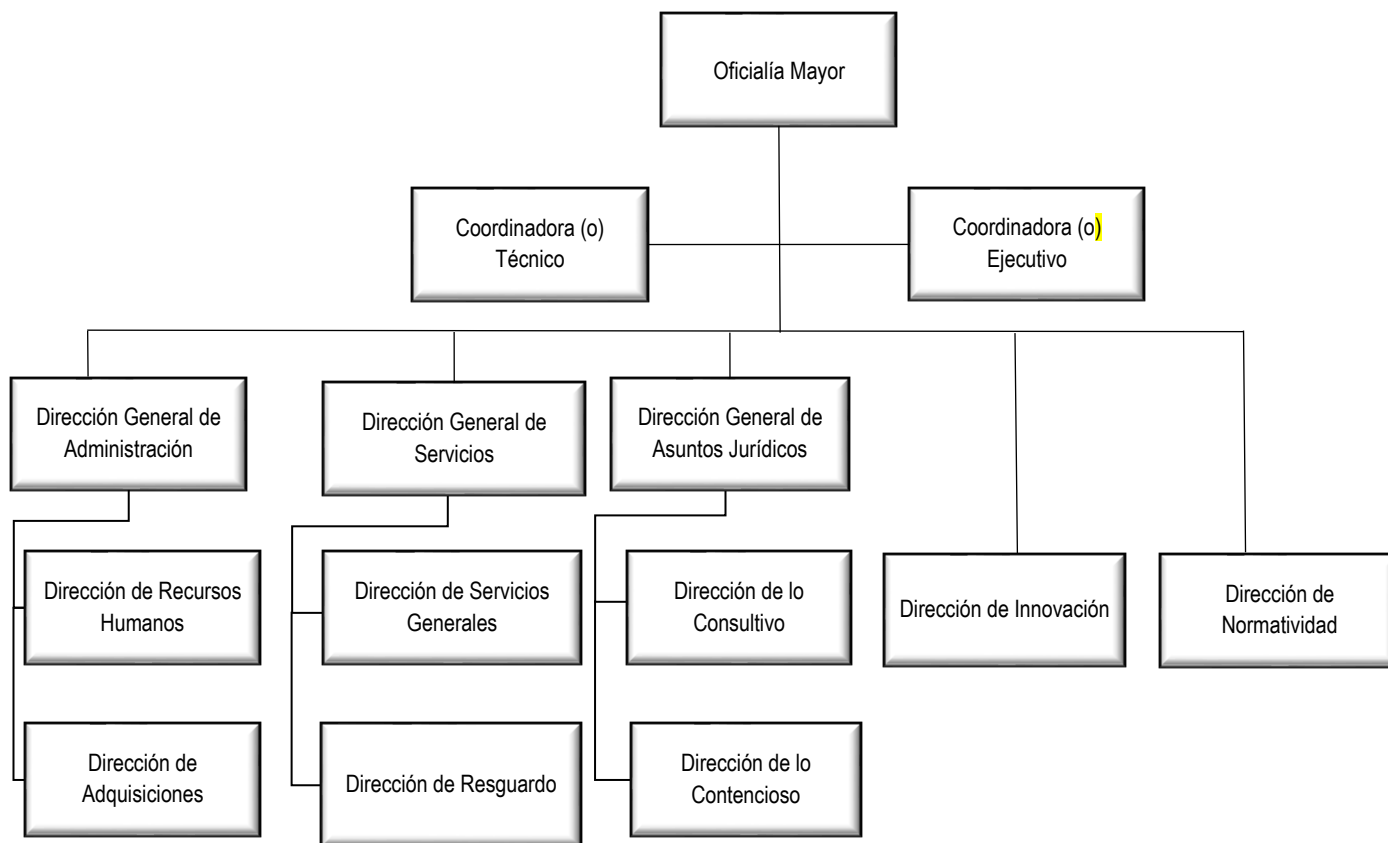
Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Subdirección de Normatividad

Oficialía Mayor





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

VI. Descripción de Objetivo y Funciones

Oficialía Mayor

Objetivo:

Proporcionar de manera eficaz y eficiente servicios de apoyo administrativo en materia legal, de recursos humanos y materiales, de servicios e informáticos que requieran las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso para contribuir con éstas en el logro de sus metas y objetivos.

Funciones:

1. Dirigir los trabajos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor y acordar con las y los titulares de cada una de ellas los asuntos de su competencia;
2. Realizar las acciones necesarias que garanticen el eficiente funcionamiento de los servicios que a cada área subordinada competen y corresponden;
3. Instruir la integración y elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de administración y desarrollo de personal; adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios; servicios médicos; asuntos jurídicos; servicios básicos y de apoyo; mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; eventos institucionales; resguardo y desarrollo informático;
4. Verificar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de conformidad con los objetivos, políticas y sistemas establecidos;
5. Administrar los inmuebles asignados al Congreso, en apego a su valor histórico y cultural;
6. Promover acciones de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;
7. Promover medidas de protección civil de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
8. Coordinar la actualización de la información contenida en la página web del Congreso de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Innovación;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, Subcomités de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios; de Bienes Muebles y de Informática, de acuerdo a la normatividad en la materia;
10. Coordinar la instrumentación de acciones relacionadas con la aplicación de los sistemas de motivación al personal del Congreso, como entrega de estímulos y recompensas de acuerdo a la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás disposiciones aplicables;
11. Autorizar las altas y bajas del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, Técnico Operativo de Base, Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios;
12. Otorgar a los servidores públicos del Congreso: capacitación, movimientos por escalafón, seguridad e higiene para estimular la calidad en los servicios que prestan;
13. Instruir la aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones laborales y los lineamientos que señale la Junta y el Comité de Administración;
14. Autoriza los nombramientos e identificación de los servidores públicos del Congreso;
15. Conducir las relaciones con los sindicatos y participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para su formulación en el Comité de Administración y Capacitación y su cumplimiento, así como su difusión entre los servidores públicos del Congreso;
16. Presentar para su expedición al Comité de Administración y Capacitación las políticas y lineamientos para las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de bienes y servicios o de remodelación que requieran las áreas e instancias legislativas y las unidades administrativas del Congreso;
17. Suscribir, dar por terminado anticipadamente y rescindir en representación del Congreso los convenios y contratos que éste celebre, conforme a las disposiciones normativas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración tales como los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

18. Supervisar se dé seguimiento a los arrendamientos y adquisiciones que se realicen, a la prestación de servicios que se contraten y a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que bajo cualquier título tenga en su posesión conforme a la normatividad en la materia;
19. Coordinar la atención a las solicitudes para la adquisición de bienes y prestación de servicios presentadas por la Presidencia de la Mesa Directiva, por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, las personas titulares de la Presidencia de comisiones y comités, diputadas, diputados y titulares de las unidades administrativas del Congreso, para el desarrollo de eventos institucionales y culturales;
20. Supervisar la logística para que se desarrollen las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, de las comisiones y comités en el Recinto Legislativo y otros espacios del Congreso;
21. Establecer y evaluar las políticas y medidas de seguridad para salvaguardar las instalaciones y las personas que ocupan y visitan el Recinto Legislativo y demás instalaciones del Congreso, así como los bienes patrimoniales;
22. Dirigir la atención de los servicios de asesoría y consulta en materia jurídica e interpretación de las leyes, decretos y acuerdos que rigen la normatividad del Congreso ante la solicitud de los diputados, comisiones o comités legislativos y Presidencia de la Mesa Directiva, así como las unidades administrativas del Congreso;
23. Representar al Congreso ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades de trabajo en las controversias, ejercitando las acciones, excepciones y defensas; y, de ser el caso, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en que intervenga en representación del organismo, interponiendo los recursos que procedan ante el Tribunal y las Juntas antes mencionadas; así como absolver posiciones a nombre del Congreso, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;
24. Establecer estrategias, normas, políticas y mecanismos relacionados con los sistemas de informática y de su seguridad, en congruencia con los lineamientos de carácter técnico y administrativo definidos por el Subcomité de Informática y otras instancias competentes;
25. Evaluar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, así como la de Capacitación y Adiestramiento, y la de Escalafón;



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

26. Coadyuvar, con la Tesorería, en la integración del proyecto de Presupuesto Anual del Congreso, en las partidas presupuestales correspondientes, incluyendo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
27. Contribuir con la Tesorería en la integración del informe anual del ejercicio del gasto;
28. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales en el ámbito de su competencia;
29. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
30. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y de políticas y procedimientos necesarios para el desempeño de la Oficialía Mayor;
31. Impulsar acciones de innovación en los procesos, el desarrollo organizacional y mejora de la gestión aplicadas a las áreas de la Oficialía Mayor;
32. Supervisar la protección de datos personales, por medio de los sistemas creados para tal fin, de conformidad con la Ley en la materia; y
33. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Coordinadora/ Coordinador Técnico

Objetivo:

Coadyuvar con el Titular de la Oficialía Mayor en la supervisión del desempeño de las Direcciones Generales.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Oficialía mayor, los mecanismos que deben emplearse para canalizar adecuadamente los asuntos relacionados con las actividades que se desarrollen en las Direcciones Generales y de área adscritas a la misma.
2. Dar seguimiento permanente a las instrucciones que gire el o la Titular de la Oficialía Mayor a los titulares de Direcciones Generales y de área adscritas a la misma.



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

3. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas;
4. Establecer y mantener actualizada la agenda de actividades de la o del Titular de la Oficialía Mayor;
5. Atender directamente los asuntos de operación que no requiera la intervención de la o del Titular de la Oficialía Mayor;
6. Dar seguimiento al sistema de gestión y de atención de asuntos respecto de las Direcciones Generales y de área que conforma la Oficialía Mayor y mantenerlo actualizado;
7. Dar respuesta y solución a los escritos y peticiones que se presenten la o el Titular de Oficialía Mayor, en los casos de ser instruido para todo efecto por el Titular de la misma; y
8. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor.

Coordinadora/ Coordinador Ejecutivo

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del Titular de la Oficialía Mayor, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo del Titular de la Oficialía Mayor;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia del Titular de la Oficialía Mayor;
3. Controlar y en su caso, turnar la documentación oficial de la Oficialía Mayor;
4. Informar a las Direcciones Generales y de áreas la forma en que deberá presentarse la información que requiera el titular de la Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos.



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas con el objeto de lograr intercambio de información para la gestión coordinada de los asuntos.
6. Plantear los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el Titular de la Oficialía Mayor;
7. Recabar información y elaborar los informes que así requiera el titular de la Oficialía Mayor; y
8. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

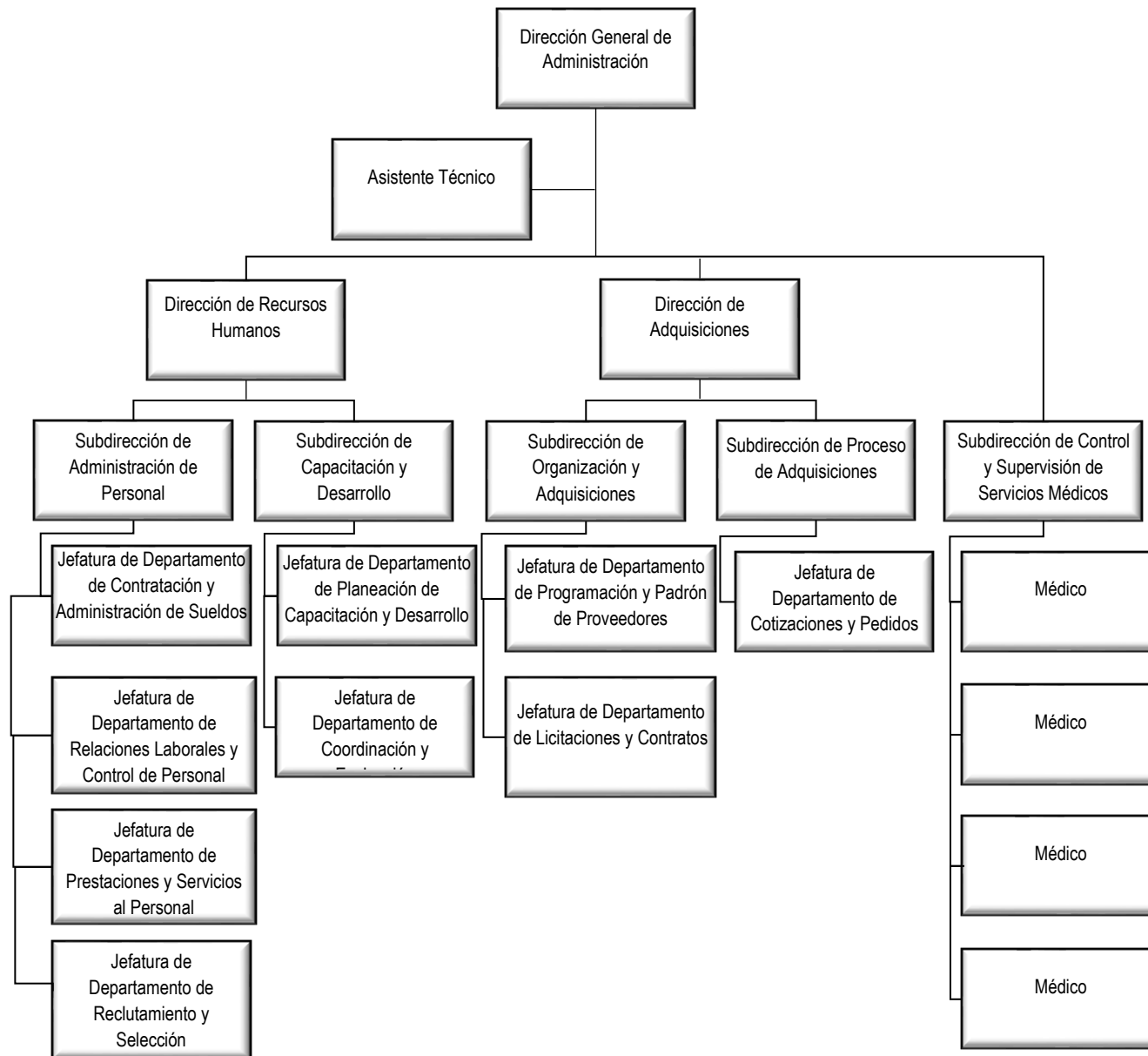


Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Administración





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Administración

Objetivo:

Coordinar y controlar los recursos humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas del Congreso, de conformidad con la normatividad establecida, así como supervisar y asegurar el servicio médico al personal que labora en el Congreso y sus diputados.

Funciones:

1. Participar en el Anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, vigilando su correcto desarrollo y ejercicio de conformidad con la normatividad, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos;
2. Coordinar e integrar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de conformidad con la normatividad en la materia de adquisiciones;
3. Coordinar y evaluar las funciones y actividades del personal a su cargo, a efecto de cumplir con los objetivos, metas, programas y disposiciones en materia de Recursos Humanos, Servicios Médicos y de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que dicten la Junta de Coordinación Política, el Comité de Administración y Capacitación, así como a la Oficialía Mayor;
4. Coordinar la formulación, integración, aplicación, ejecución y evaluación del Programa de Trabajo Anual de Recursos Humanos; de Adquisiciones y de Servicios Médicos;
5. Coordinar la integración de la documentación legal, administrativa, técnica, presupuestal y económica para la celebración de contratos y convenios que apruebe la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como participar en la formalización respectiva;
6. Coordinar la instrumentación de acciones y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal dictados por la Junta de Coordinación Política y el Comité de Administración y Capacitación;
7. Supervisar la elaboración y actualización del catálogo de puestos, así como los instrumentos de control de remuneraciones y tabuladores salariales del personal del



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Congreso para su revisión y actualización por parte de la Junta de Coordinación Política;

8. Asegurar se incorpore en el sistema informático la información requerida para la generación de las nóminas;
9. Coordinar la atención y cumplimiento de los mandatos judiciales relacionados con pensiones alimenticias a los trabajadores del Congreso;
10. Coordinar la aplicación y cumplimiento del marco legal en las relaciones laborales del Congreso y sus trabajadores contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como de las disposiciones emitidas por la Junta de Coordinación Política;
11. Coordinar la representación institucional en las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente; de Capacitación y Adiestramiento; y de Escalafón, instrumentando los acuerdos correspondientes;
12. Coordinar la inscripción de los servidores públicos del Congreso al ISSSTE, así como el registro ante la institución correspondiente para la aplicación del seguro colectivo de vida y de separación voluntaria;
13. Coordinar la elaboración y expedición de los nombramientos y credenciales de identificación para los servidores públicos del Congreso, conforme a la normatividad;
14. Coordinar el diseño e implementación de las acciones relativas a la capacitación y adiestramiento;
15. Coordinar los movimientos de altas y bajas del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, Técnico Operativo de Base, Personal de Limpieza y Sanidad, Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios de Diputados y Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios de Grupos Parlamentarios;
16. Autorizar, conforme a las necesidades del servicio, la asistencia del personal médico, técnico y administrativo adscrito a la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos a cursos y seminarios relacionados con las funciones que realizan, siempre y cuando se cuente con personal suficiente para cubrir las necesidades del Congreso;
17. Asegurar que el personal médico y técnico adscrito a la Subdirección de Control y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Supervisión de Servicios Médicos estén certificados por las instituciones correspondientes;

18. Coordinar las relaciones institucionales con la representación sindical;
19. Coordinar las operaciones de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, mediante los procedimientos de licitación pública y sus excepciones, vigilando el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios;
20. Presidir el Grupo Revisor de Bases, en compañía del personal que sea designado para tales efectos.
21. Coordinar la obtención y conciliación de la suficiencia presupuestal con la Tesorería, para realizar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
22. Coordinar la elaboración, análisis y modificaciones de las bases de licitación pública e invitación restringida, por parte del Grupo Revisor de Bases;
23. Coordinar la integración, actualización, distribución y publicación del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos en la materia;
24. Coordinar que la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, referente a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios se realice conforme a la normatividad en la materia, y la publicación de estos últimos se lleve a cabo en la página web del Congreso;
25. Representar el cargo de Presidente Suplente y/o Secretario Ejecutivo del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
26. Emitir el informe de resultados a la persona Titular de la Oficialía Mayor sobre el ejercicio del presupuesto asignado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
27. Coordinar las funciones para la operación del Servicio Médico del Congreso de acuerdo con la normatividad;
28. Proponer proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración;



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

29. Coordinar la integración de los informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y sobre el cumplimiento de los programas institucionales, y presentarlos al Titular de la Oficialía Mayor;
30. Dirigir y coordinar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
31. Coordinar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
32. Coordinar la actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
33. Informar a la persona Titular de la Oficialía Mayor sobre los resultados obtenidos en la implementación de las acciones de modernización y simplificación administrativas, en las áreas adscritas a la Dirección General de Administración; y
34. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las actividades de la Dirección General de Administración, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo de la Dirección General de Administración;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia de la Dirección General de Administración;
3. Controlar la documentación oficial de la Dirección General de Administración;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por la Dirección General de Administración;
5. Levantar las actas o minutas en las reuniones que participe la Dirección General de Administración;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participe la Dirección General de Administración; y
7. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Administración.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Supervisar la administración de los recursos humanos y garantizar su correcto control de las obligaciones y derechos de todo el personal del Congreso bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Verificar la debida integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Recursos Humanos y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual y demás programas de conformidad con la normativa;
2. Administrar los procesos de reclutamiento, y contratación de personal;
3. Supervisar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos contratados para este Órgano Legislativo, conforme a los lineamientos establecidos, para la suscripción y autorización por parte del Titular de la Oficialía Mayor; e instruir las acciones para su entrega;
4. Supervisar la información de las prestaciones económicas y sociales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes incluyendo, su modalidad de monedero electrónico, así como las que son cubiertas en efectivo;
5. Supervisar y autorizar el control de incidencias derivado del registro de entrada y salida por medio de tarjetas de asistencia, verificando el cumplimiento de los horarios establecidos para el personal de base y demás que requiera dicho registro;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la información requerida para la generación de las nóminas;
7. Supervisar que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación, instrumentando las acciones para su cumplimiento;
8. Supervisar la prestación del servicio social y prácticas profesionales de pasantes, proponiendo a la Dirección General de Administración, la suscripción de convenios con instituciones de educación tanto públicas como privadas;
9. Coordinar la integración documental de los expedientes, conforme a la normatividad, desde el alta hasta la baja del servidor público o prestador de servicios profesionales, procurando y supervisando que se realice la integración permanente respecto a movimientos, capacitación y desarrollo, incidencias, prestaciones, licencias y todos los aspectos relacionados con su relación laboral con el Congreso;
10. Coordinar y supervisar la inscripción de los servidores públicos del Congreso como derechohabientes del ISSSTE;
11. Coordinar el registro de inscripción ante la institución correspondiente, para la aplicación del seguro colectivo de vida;
12. Coordinar la aplicación y cumplimiento del marco legal de las relaciones laborales del Congreso contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como las disposiciones normativas emitidas por la Junta de Coordinación Política;
13. Evaluar las solicitudes para préstamos de corto y mediano plazo solicitados por los servidores públicos del Congreso ante el ISSSTE, de acuerdo con el régimen de prestaciones económicas;
14. Contribuir en los procesos de revisión de las comisiones mixtas, así como en las relaciones con la representación sindical;
15. Supervisar el registro en el Sistema Informático de pago de las prestaciones relativas al monedero electrónico para despensa;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;

18. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
19. Emitir al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, los reportes sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Dirigir y contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
21. Generar, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos, informando de ellas al Director General de Administración; y
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Administración de Personal

Objetivo:

Coordinar y Supervisar que la administración de los recursos humanos en el Congreso se dé conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Coordinar y participar en la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Recursos Humanos y participar en el anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas encomendados de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Supervisar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a la aplicación de sistemas y procedimientos en materia de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

movimientos de personal;

4. Coordinar y participar en el procedimiento de la integración de información necesaria para los nombramientos de los servidores públicos y su presentación ante el Director de Recursos Humanos;
5. Supervisar la elaboración del catálogo de puestos, tabuladores salariales e instrumentos de control de remuneraciones del Congreso;
6. Supervisar la expedición de las credenciales a los empleados del Congreso, manteniendo el control y la actualización de las mismas, en el caso de que la Oficialía Mayor lo decida;
7. Supervisar los movimientos de altas, bajas y/o cambio del personal del Congreso en los términos y fechas establecidas en el calendario de movimientos;
8. Dar seguimiento al proceso de firma de los contratos de honorarios celebrados entre los prestadores de servicios profesionales y el Congreso;
9. Supervisar se realice la incorporación en el sistema informático de la información requerida para la generación de las nóminas;
10. Supervisar la integración documental de los expedientes conforme a la normatividad, desde el alta hasta la baja del servidor público o prestador de servicios profesionales por término de contrato de este último, así como supervisar que se realice la integración permanente respecto a movimientos, incidencias, capacitación y desarrollo, prestaciones, licencias y todos los aspectos relacionados con su relación laboral con el Congreso;
11. Supervisar el cumplimiento del pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
12. Participar, en ausencia del Director de Recursos Humanos, en los procesos de revisión de las comisiones mixtas, así como de las relaciones con la representación sindical;
13. Supervisar la inscripción de los servidores públicos del Congreso, así como derechohabientes del ISSSTE;
14. Notificar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el estado en que se encuentran las solicitudes para préstamos de corto y mediano plazo solicitados por



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

los servidores públicos del Congreso ante el ISSSTE, de acuerdo con el régimen de prestaciones económicas, y dar seguimiento a las mismas;

15. Asegurar, integrar y presentar al Director de Recursos Humanos las propuestas de seguimiento a los planteamientos y requerimientos de la representación sindical, así como participar, en su representación, en las reuniones, mesas de trabajo, negociaciones y eventos del Sindicato;
16. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia.
18. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito acerca de las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
20. Integrar y emitir la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Administración de Personal y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos

Objetivo:

Coadyuvar en la contratación de personal de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores, así como los prestadores de servicios profesionales de apoyo legislativo y/o administrativo que se requieran, bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

1. Participar en la formulación instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Realizar el movimiento de alta del personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios conforme al calendario de movimientos, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos contenidos en la normativa aplicable;
3. Registrar en el sistema informático los movimientos de altas y bajas, cambios de nivel y/o de adscripción, así como la actualización de la plantilla para el trámite ante la Dirección General de Pagos y su aplicación en la nómina;
4. Integrar la información y documentación relacionada con las altas y cambios de nivel, categoría y/o adscripción de los prestadores de servicios y proporcionarla al Departamento de Reclutamiento y Selección para la respectiva elaboración del contrato de los prestadores de servicios profesionales;
5. Integrar la documentación para la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos que laboran en el Congreso y remitirla al Departamento de Reclutamiento y Selección, en los casos que la Oficialía Mayor así lo requiera;
6. Evaluar la información necesaria por las áreas que lo requieran, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, para dar trámite al pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
7. Realizar la integración documental de los expedientes conforme a la normatividad, desde el alta hasta la baja de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por término de contrato de estos últimos;
8. Remitir al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal los expedientes del personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, y prestadores de servicios profesionales, una vez hecha el alta, para su resguardo;
9. Proporcionar la información necesaria a la Contraloría Interna en relación con altas, bajas y cambios de nivel para el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial;
10. Generar la información relacionada con las altas, bajas y cambios de salario de las personas trabajadoras y remite la información a la Jefatura de Prestaciones y Servicios al Personal para su registro ante el ISSSTE;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

11. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
12. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
14. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal

Objetivo:

Coadyuvar en los asuntos internos de carácter laboral que se presenten con el personal de base y técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores, conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación Laboral aplicable al Congreso y las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, dentro del ámbito de sus atribuciones establecidas en la normatividad;
3. Aplicar y asegurar el control de asistencias, incidencias y descuentos a que se haga acreedor el personal de base del Congreso, incorporando al sistema informático la información necesaria para la aplicación de incidencias en la nómina correspondiente;
4. Procesar y generar la información contenida en el formato de Autorización de Tiempo Extraordinario y/o Solicitud de Pago de Día Inhábil Laborado para el personal de base;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Generar el pago de tiempo extraordinario y días inhábiles, así como de prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, consistentes en anteojos, educación especial y aparatos ortopédicos;
6. Aplicar las disposiciones contenidas en el marco legal en el que se sustentan las relaciones laborales, instrumentando las medidas o procedimientos administrativos relacionados con licencias con o sin goce de sueldo, pensiones alimenticias, conflictos laborales y descansos obligatorios e interinatos, entre otros, así como con el pago o retención al personal que concluye su relación laboral con el Congreso;
7. Remitir a la Tesorería los formatos para la inscripción, modificación y baja del personal técnico operativo de base en el Fondo de Ahorro Capitalizado para su trámite;
8. Proporcionar en forma inmediata la documentación que genere con motivo de sus atribuciones, para su integración en el expediente del servidor público o prestador de servicios profesionales a los Departamentos de Contratación y Administración de Sueldos y al de Reclutamiento y Selección;
9. Participar en la operación y realización de los trabajos inherentes a la elaboración, descripción e integración del catálogo de puestos;
10. Elaborar los oficios dirigidos a la Tesorería para la aplicación de las retenciones que deban realizarse a los trabajadores de base, confianza y honorarios con motivo de las pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad competente, debiendo informar a esta última sobre el cumplimiento de lo ordenado;
11. Colaborar en los trabajos y sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos, de la Comisión Mixta de Escalafón;
12. Elaborar y presentar propuestas de seguimiento a los planteamientos y requerimiento del Sindicato, así como participar en las reuniones, mesas de trabajo, negociaciones y eventos con el Sindicato;
13. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
14. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

16. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la aplicación de los criterios y mecanismos para la asignación de los estímulos y recompensas;
17. Generar los informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Objetivo:

Coadyuvar al otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal técnico operativo de base, de confianza, así como mandos medios y superiores del Congreso.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Integrar la información necesaria para la determinación de los estímulos y prestaciones al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
3. Gestionar el pago de las prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y dar seguimiento a las mismas;
4. Aplicar las disposiciones contenidas en el marco legal que sustenta las relaciones laborales en materia de prestaciones y servicios al personal;
5. Procesar los movimientos afiliatorios, de alta, baja y actualización de salarios de acuerdo a los incrementos de los trabajadores de estructura (técnico operativo, tanto de base como de confianza, y mandos medios y superiores) en el ISSSTE;
6. Gestionar el seguro de vida de los trabajadores activos (personal de base, técnicos operativos de confianza y mandos medios y superiores) con la Aseguradora correspondiente;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Revisar la información contenida en las solicitudes para préstamo a corto y mediano plazo de los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones del ISSSTE, y emitir la certificación de su contenido;
8. Generar la aplicación y suspensión de descuentos de tipo hipotecarios, así como de préstamos personales, de acuerdo a la notificación de las instancias del ISSSTE;
9. Elaborar Constancias de Servicios al personal de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, y para los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios; así como elaborar Hoja Única de Servicios al personal de base y técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores;
10. Gestionar ante el ISSSTE las solicitudes de préstamo de corto, mediano plazo y otros, al personal de confianza, dar seguimiento al trámite e informar al interesado;
11. Gestionar ante la Tesorería las solicitudes de préstamos emergentes institucionales a los trabajadores de base y dar seguimiento al trámite;
12. Integrar, actualizar y asegurar los documentos soporte para el trámite de pago de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del personal técnico operativo de base y técnico operativo de confianza;
13. Proporcionar al Departamento de Reclutamiento y Selección, la documentación debidamente requisitada de los servidores públicos: movimientos afiliatorios del ISSSTE, formato de seguro de vida, y Hoja Única de Servicios, para la integración a su expediente, así como a los interesados;
14. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Generar los informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

Asegurar se cubran las vacantes de personal de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas y legislativas mediante la implementación de procesos de reclutamiento, tanto de la plantilla de personal existente como de candidatos externos. Resguardar los expedientes personales del personal que labora en el Congreso, así como concluir el proceso de contratación.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Recibir la documentación del personal que ocupa una plaza vacante dentro del Congreso para la elaboración de sus expedientes personales;
3. Proporcionar al Departamento de Contratación y Administración de Sueldos los expedientes de los candidatos a ocupar una plaza de estructura o por medio de la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios;
4. Consolidar los procesos de contratación de personal.
5. Almacenar y resguardar los expedientes del personal técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, así como de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios de la legislatura en curso;
6. Canalizar los expedientes al Archivo Central después de haber terminado el período de la legislatura en curso, para asegurar su conservación y resguardo;
7. Proporcionar a las áreas solicitantes los expedientes que sean necesarios para algún proceso administrativo que se encuentre dentro de la normativa aplicable, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos;
8. Integrar y almacenar el expediente del servidor público o prestador de servicios profesionales desde su reclutamiento hasta su baja;
9. Elaborar y recabar la firma de los contratos celebrados entre en el Congreso y los prestadores de servicios profesionales, así como gestionar su autorización ante las



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

autoridades competentes del Congreso;

10. Elaborar las credenciales de identificación del personal del Congreso, vigilando el control y actualización de las mismas con la información proporcionada por el Departamento de Contratación y Administración de Sueldos; en el caso que la Oficialía Mayor, así lo decida;
11. Procesar mensualmente la información necesaria para el monedero electrónico a la empresa proveedora, por concepto de despensa, para el personal con goce de esta prestación;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
15. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las capacidades y aptitudes del personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores, a través de la instrumentación de un programa integral y permanente de capacitación y adiestramiento en el Congreso, conforme al marco legal aplicable y bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación y presentarlo al Director de Recursos Humanos para someterlo al Titular de la Director General de Administración para su autorización;
3. Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas, para la realización de cursos y eventos conforme al Programa Anual de Capacitación;
4. Ordenar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los cursos e instructores, que conforman el Programa Anual de Capacitación;
5. Instruir y supervisar la aplicación y cumplimiento del marco legal en el que se sustentan las relaciones laborales en materia de capacitación, así como en lo relativo a la realización del servicio social y prácticas profesionales;
6. Promover contacto con instituciones de educación pública y privada, para la prestación del servicio social, así como las prácticas profesionales, estableciendo los procedimientos de control, cumplimiento y expedición de las cartas de aceptación y término respectivas;
7. Participar en las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, elaborando los informes y acuerdos que emanen de la misma;
8. Supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con base en los lineamientos establecidos por las instituciones académicas y el Congreso;
9. Supervisar la entrega de constancias al personal de base, técnico operativo de confianza, así como mandos medios y superiores del Congreso que acreditó los cursos o talleres de capacitación, y su envío al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para la integración a su expediente;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia.
12. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

13. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
14. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo

Objetivo:

Contribuir a que se establezcan los elementos para llevar a cabo un diagnóstico de la capacitación, aplicando instrumentos teórico metodológicos adecuados al Congreso y conforme al marco legal aplicable, bajo principios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Formular e instrumentar el procedimiento del diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas y sustantivas del Congreso, a efecto de estructurar el Programa Anual de Capacitación;
3. Instrumentar las cédulas de evaluación y proporcionar las variables a ser evaluadas de los cursos y talleres que se impartan, así como de los instructores o capacitadores en el marco del Programa Anual de Capacitación;
4. Elaborar y difundir las convocatorias para los cursos o talleres de capacitación del Congreso, así como vigilar y controlar el registro de asistencias a los mismos;
5. Enviar al Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal las listas de asistencia de los cursos o talleres, con los respectivos horarios, para justificar las ausencias del personal que asiste a los mismos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Coordinar la entrega de constancias al personal del Congreso que acreditó los cursos o talleres de capacitación;
7. Aplicar las disposiciones contenidas en la normatividad laboral, que sustente la capacitación y adiestramiento del personal del Congreso;
8. Colaborar en los trabajos y sesiones, así como en el cumplimiento de los acuerdos, de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
12. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación

Objetivo:

Contribuir al establecimiento de mecanismos para asegurar el desarrollo armónico y eficiente de los distintos aspectos que intervienen en el proceso de prestación de servicio social y prácticas profesionales de solicitantes de instituciones educativas.

Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Proporcionar la información necesaria para la aplicación de apoyos económicos de acuerdo al presupuesto autorizado para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
3. Aplicar el marco legal en lo relativo a la realización del servicio social y prácticas profesionales;
4. Operar los programas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
5. Establecer relaciones con instituciones de educación pública y privada para la prestación del servicio social, así como las prácticas profesionales;
6. Elaborar las cartas de aceptación y de término de servicio social y prácticas profesionales;
7. Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, recabando la documentación, con base en los lineamientos establecidos por las instituciones académicas;
8. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
9. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;
11. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Dirección de Adquisiciones

Objetivo:

Dirigir las acciones orientadas a adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios con las



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso, conforme a la normatividad establecida y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

Funciones:

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios 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 del Congreso;
2. Coordinar la atención oportuna de las requisiciones de compra de acuerdo con la normatividad, así como a la suficiencia presupuestal;
3. Autorizar los estudios de mercado o cuadros comparativos, que han de ser utilizados en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios como precio de referencia, o bien, como soporte para solicitar la respectiva suficiencia presupuestal;
4. Gestionar el trámite ante la Tesorería la obtención y conciliación de la suficiencia presupuestal para realizar la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
5. Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de bienes y servicios se lleven a cabo con apego a las normas, políticas y procedimientos en la materia, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso;
6. Coordinar la formulación de los proyectos de convocatoria de la licitación pública y de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como convocar al Grupo Revisor de Bases;
7. Autorizar el formato de invitación a los proveedores o prestadores de servicios que deseen participar en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;
8. Presidir, en ausencia de la Dirección General de Administración, los actos previstos en los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida a cuando menos



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

tres proveedores o prestadores de servicios y firmar las actas circunstanciadas que se deriven de los mismos;

9. Coordinar la elaboración de los dictámenes que se deriven de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a tres proveedores o prestadores de servicios, de adjudicación directa por excepción y, en su caso, adjudicación directa para la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios;
10. Autorizar la adquisición a los proveedores o prestadores de servicios que otorguen las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso, y que por montos de actuación o por excepción a la licitación pública se les adjudique directamente un contrato o pedido;
11. Firmar los pedidos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa conforme a la normatividad en materia de adquisiciones;
12. Supervisar que la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, referentes a los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios se realice conforme a la normatividad en la materia, y la publicación de estos últimos se lleve a cabo en la página web del Congreso;
13. Designar, por escrito, al servidor público responsable de la guarda y custodia de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, así como supervisar la debida integridad de la documentación que contiene dichos expedientes y los mecanismos de control para su consulta;
14. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
15. Coordinar y supervisar la oportuna ejecución de los acuerdos del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como la integración de la documentación a presentarse para su dictamen y aprobación en este órgano colegiado;
16. Coordinar y supervisar que la integración, actualización, distribución y publicación periódica del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se lleve a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

17. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual;
19. Supervisar que se apliquen los montos de actuación relativos a cada procedimiento para adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios conforme a la autorización del Comité de Administración y Capacitación;
20. Coordinar y supervisar que la integración de la documentación necesaria para la elaboración de contratos se realice conforme a la normatividad;
21. Emitir informes a la Dirección General de Administración sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
22. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
23. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
24. Contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
25. Establecer con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas en el ámbito de la Dirección de Adquisiciones, informando de ellas a la Dirección General de Administración.
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Subdirección de Organización de Adquisiciones

Objetivo:

Desarrollar en colaboración con la Dirección de Adquisiciones y la Dirección General de Administración los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación pública, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Funciones:

1. Colaborar para que las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios que se lleven a cabo mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, se realicen con apego a las normas y políticas en la materia;
2. Elaborar los proyectos de convocatoria de la licitación pública y de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como participar en el Grupo Revisor de Bases;
3. Supervisar que la convocatoria de la licitación pública se publique en tiempo y forma en los medios correspondientes;
4. Generar las invitaciones a los proveedores o prestadores que hayan sido seleccionados a participar en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;
5. Conducir, en ausencia del Director de Adquisiciones, los actos previstos en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y firmar las actas circunstanciadas de los mismos;
6. Realizar los dictámenes que se deriven de los procedimientos de Licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;
7. Supervisar la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, que se realicen



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la Licitación pública;

8. Supervisar la entrega de las garantías que cumpla con los datos del contrato y/o convenio en cuanto a monto, razón social del emisor y datos del beneficiario, como garantías de sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, anticipos y, en su caso, de vicios ocultos que deban presentar los proveedores y prestadores de servicios conforme a la normatividad; así como su remisión a la Tesorería;
9. Integrar la información a ser publicada en la página web del Congreso, producto de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, y remitirla, previa autorización del Director de Adquisiciones, del Director General de Administración y del Titular de la Oficialía Mayor para su publicación;
10. Fungir como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios y complementar los Acuerdos que estén relacionados con los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o de adjudicación directa por excepción a la licitación pública; verificar la integración de la documentación a presentarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre este Subcomité para su dictamen y aprobación, conservando bajo su resguardo y custodia aquellos expedientes que lleguen a generarse;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos vigentes aplicables;
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con base en las necesidades que reporten las áreas e instancias legislativas y las unidades administrativas, así como realizar las acciones necesarias para su oportuna ejecución, seguimiento, modificación publicación en la página web del Congreso;
13. Generar la conciliación mensual del presupuesto autorizado, modificado, devengado y ejercido del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
14. Ordenar la información sobre montos de adjudicación por licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

adjudicación directa para la formulación de los informes trimestrales al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

15. Supervisar que la integración, actualización, distribución y publicación periódica del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios se lleve a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia;
16. Coordinar la integración y envío de la documentación, para la elaboración de contratos y/o convenios por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
17. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
18. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia.
19. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
21. Integrar y presentar información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Organización de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo:

Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; así como, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Funciones:

1. Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con base en las necesidades que reporten las instancias legislativas y las unidades administrativas y preparar la versión electrónica del Programa, para su publicación en la página web del Congreso;
2. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y sus modificaciones, informando a la Subdirección de Organización de Adquisiciones del avance en su cumplimiento y, en su caso, de las modificaciones realizadas;
3. Registrar, en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, a los ganadores de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, así como, en su caso, al que se le adjudique en forma directa por excepción a la licitación pública, cuando estos no se encuentren inscritos en el mismo;
4. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, con los proveedores y prestadores de servicios sancionados por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría Interna del Congreso, así como generar la versión a ser publicada en la página web del Congreso, tomando en cuenta los criterios del Comité de Transparencia;
5. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones;
6. Solicitar la suficiencia presupuesta para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, y proponer a las Subdirecciones las afectaciones presupuestales correspondientes;
7. Registrar la partida presupuestal correspondiente a las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
11. Proporcionar la información sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Desarrollar los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, procurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso.

Funciones:

1. Integrar la información necesaria de las áreas, para elaborar el proyecto de las bases de licitación pública e invitación restringida con apego a la normatividad y participar en las reuniones del Grupo Revisor de Bases;
2. Elaboración de las invitaciones a los proveedores o prestadores que hayan sido seleccionados, para participar en el procedimiento de invitación restringida;
3. Organizar los actos previstos en los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, en su caso, formular y firmar las actas circunstanciadas;
4. Elaborar los dictámenes que se deriven de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;
5. Integrar los expedientes tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, que se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública;

6. Integrar la información de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios o de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, para remitirla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar los contratos;
7. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento de contrato y, en su caso, de vicios ocultos, mediante fianza expedida a favor del Congreso por institución afianzadora acreditada, que precise, entre otros datos, nombre del beneficiario, monto y número de contrato, para su remisión y resguardo en la Tesorería;
8. Asegurar que el Departamento de Programación y Padrón de Proveedores registre en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios a los ganadores de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, así como, en su caso, al que se le adjudique en forma directa por excepción a la licitación pública, cuando éstos no se encuentren inscritos en el mismo;
9. Participar en la ejecución de los Acuerdos del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que estén relacionados con los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de adjudicación directa por excepción a la licitación pública; y elaborar los informes trimestrales de avance;
10. Elaborar el formato para la autorización e integrar la documentación a presentarse al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que esté relacionada con los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, para su dictamen y aprobación, e integrar los expedientes que se generen;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones;
12. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
16. Generar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Proceso de Adquisiciones

Objetivo:

Desarrollar el procedimiento de adjudicación directa, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso, conforme a la normatividad y bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Funciones:

1. Supervisar que las requisiciones de compra se atiendan oportunamente, conforme a la normatividad, así como verificar que la partida de la suficiencia presupuestal sea la correcta en función del tipo de gasto y la disponibilidad presupuestal;
2. Asesorar a las instancias legislativas y las unidades administrativas del Congreso, en la correcta formulación de las requisiciones de compra, anexos técnicos y, en su caso, documentación adicional;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de mercado o cuadros comparativos de los bienes y/o servicios requeridos mediante los procedimientos previstos en la normatividad, para obtener la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería;
4. Analizar las propuestas para determinar al proveedor o prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso, a quien se le asignará el contrato o pedido como resultado de la aplicación del procedimiento de adjudicación directa;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Examinar la elaboración de los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa;
6. Examinar la integración de los expedientes, tanto impresos como electrónicos, de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios que se realicen mediante el procedimiento de adjudicación directa;
7. Organizar la información a ser publicada en la página web del Congreso, generada a partir de la adquisición, el arrendamiento y la contratación de bienes y servicios por medio del procedimiento de adjudicación directa;
8. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones, con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;
9. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
13. Notificar y otorgar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Proceso de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Cotizaciones y Pedidos

Objetivo:

Coadyuvar en la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios cuando se aplique el procedimiento de adjudicación directa, asegurando las mejores condiciones de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Congreso.

Funciones:

1. Emitir solicitud a las personas físicas o morales cotizaciones de sus bienes y/o servicios, para la elaboración de los estudios de mercado o cuadros comparativos como precio de referencia de la suficiencia presupuestal de las requisiciones de compras, mediante los procedimientos previstos en la normatividad;
2. Elaborar los pedidos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la normatividad en materia de adquisiciones;
3. Participar en la integración del expediente impreso y electrónico con el sondeo de precios de mercado y los cuadros comparativos según corresponda, la requisición de compra con suficiencia presupuestal debidamente autorizado por los titulares de las áreas, que determine la normatividad en materia de adquisiciones, cuando se trate de procedimientos de adjudicación directa;
4. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Adquisiciones, con apego a las normas, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos aplicables;
5. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Revisar las requisiciones de compra que han sido turnadas por la Subdirección de Procesos de Adquisición al personal a su cargo, analizando la complejidad de la solicitud y carga de trabajo del área;
8. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones;
10. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos

Objetivo:

Conducir las acciones para prestar atención médica de urgencia a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Congreso, de conformidad con la normatividad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual Subdirección de Control y Supervisión de Servicios de Médicos y participar en la elaboración de aquellos programas que se le encomienden por tratarse del ámbito de sus atribuciones, vigilando su correcto desarrollo;
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las notas médicas de cada paciente atendido;
3. Generar las gestiones necesarias ante las autoridades sanitarias competentes, por motivo de enfermedades de notificación obligatoria, de las que se tenga conocimiento o sospecha fundada; así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica y presentar el informe correspondiente al Titular de la Dirección General de Administración;
4. Programar de acuerdo con las necesidades del servicio, la asistencia del personal médico, técnico y administrativo adscrito a la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios de Médicos, a cursos y seminarios relacionados con las funciones que realizan y de acuerdo a ello, programar y coordinar las guardias necesarias;
5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de servicios médicos;
6. Implementar y promover jornadas de salud y prevención de enfermedades crónico-degenerativas, en coordinación con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y el ISSSTE;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Coordinar, con los hospitales de asistencia pública del Gobierno de la Ciudad de México, el traslado de pacientes que no son derechohabientes y requieran de servicios hospitalarios, para continuar con su atención médica;
8. Recibir a los representantes de los laboratorios farmacéuticos, en días y horarios determinados, a fin de obtener información actualizada de medicamentos y obtener muestras médicas que permitan, en caso necesario, iniciar el tratamiento de los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales;
9. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de ambulancias, instalaciones y equipos médicos;
10. Coordinar la difusión entre los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales la ubicación, los horarios de atención y los servicios que ofrece el Servicio Médico del Congreso;
11. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, de conformidad con el reglamento correspondiente;
12. Coordinar la asistencia del personal adscrito al Servicio Médico a las diferentes instalaciones del Congreso y a los eventos institucionales a los que sean convocados, por las autoridades competentes;
13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
14. Recibir y atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia.
16. Generar, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos, informando de ellas al Director General de Administración; y las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

17. Supervisar y llevar el registro de asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos, presentando reportes diarios sobre incidencias por inasistencias, retardos o permisos a la Dirección de Recursos Humanos, previo visto bueno del Subdirector de Servicios Médicos;
18. Generar y dar seguimiento la propuesta de compra de medicamentos, materiales de curación, reactivos, equipo médico y de oficina, uniformes para el personal médico, paramédico, técnico de urgencias y enfermeras, para su integración en el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
19. Recomendar, con base en el programa que se establezca al respecto, el mantenimiento preventivo de equipos y aparatos médicos, instalaciones y ambulancias, presentando los reportes de seguimiento del mismo;
20. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
21. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos;
22. Notificar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



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



**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Médico

Objetivo:

Proporcionar atención médica de urgencia a las Diputadas, Diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Congreso.

Funciones:

1. Proporcionar la atención médica de urgencia que proceda al diputado, servidor público, prestador de servicios profesionales;
2. Elaborar las notas médicas de cada paciente atendido;
3. Indicar e interpretar estudios de laboratorio y gabinete a pacientes que lo ameriten;
4. Mantener informada a la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos del manejo y traslado del paciente delicado o grave, desde las instalaciones del Congreso hasta su ingreso a la unidad hospitalaria correspondiente;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
7. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Control y Supervisión de Servicios Médicos;
9. Realizar reporte de actividades y casos clínicos pendientes, para la entrega de la guardia al médico correspondiente; y las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

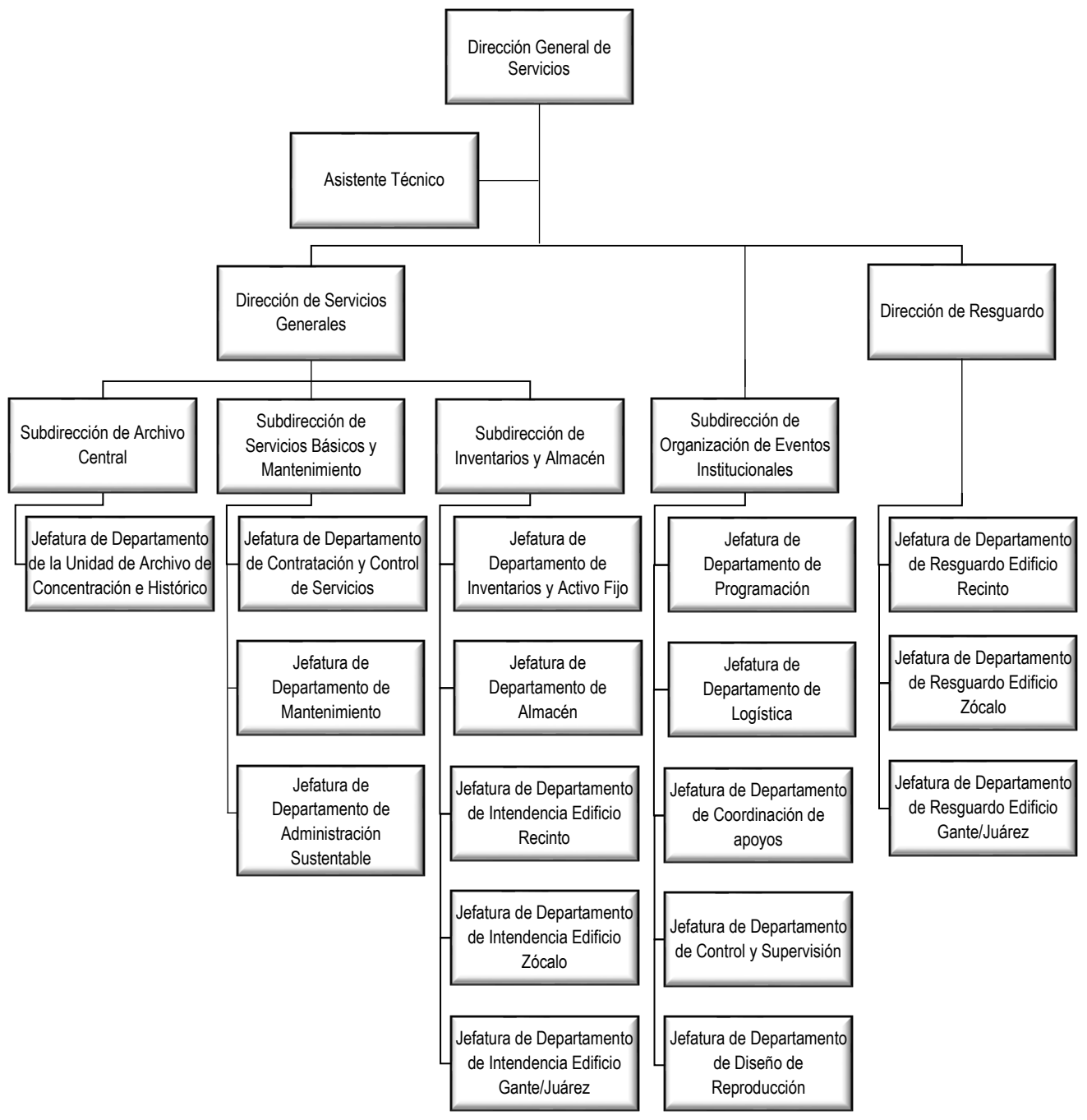


Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Servicios





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Servicios

Objetivo:

Proporcionar a las áreas legislativas y a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad los servicios generales, servicios de apoyo para el desarrollo de los eventos institucionales, administración de bienes muebles, instrumentales y de consumo, de resguardo, servicios de administración documental y archivos, así mismo, el aseguramiento patrimonial de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad.

Funciones:

1. Dirigir la integración, aplicación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Servicios y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficialía Mayor;
2. Controlar el despacho de los asuntos encomendados a las direcciones de su adscripción e informar oportunamente a la Oficialía Mayor el avance de los mismos;
3. Coordinar la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y remitirlo a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Administración;
4. Dirigir, establecer, coordinar y evaluar la administración de los bienes muebles del Congreso de la Ciudad, su asignación y resguardo, registro y control de inventarios, baja y destino final;
5. Dirigir, establecer, coordinar la administración de los bienes muebles determinados como obras de arte y patrimonio cultural e histórico, de conformidad con la normatividad en la materia, coordinando las acciones con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México, para los dictámenes respectivos;
6. Dirigir el registro y control de los bienes inmuebles que utiliza el Congreso de la Ciudad para el desempeño de sus funciones y sus valores conforme a las directrices para su administración en apego a la legislación relativa, coordinando las acciones con la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México y, en su caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de la distribución de los espacios y del directorio institucional a partir de la asignación de los espacios;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Representar el cargo de Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Bienes Muebles;
8. Evaluar la administración del almacén general del Congreso de la Ciudad, la recepción, registro e inventario de bienes de consumo, así como la dotación, registro de salidas y control de existencias;
9. Dirigir las acciones del Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles que integran el patrimonio del Congreso de la Ciudad, así como la contratación del seguro de bienes muebles e inmuebles patrimoniales;
10. Coordinar la operación del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, su dictamen, afectación, baja y destino final;
11. Dirigir el levantamiento anual del inventario de bienes muebles y de consumo del Congreso de la Ciudad, así como las aplicaciones en el sistema de inventarios de los primeros, y la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles con la Tesorería, para los efectos de reflejo en el activo fijo de los estados financieros que anualmente se emiten y dictaminan;
12. Planear, coadyuvar y evaluar la contratación de los servicios definidos en el programa de mantenimiento de instalaciones, considerando superficie, distribución y ocupación, autorizaciones, licencias, entre otros, ya sean de tipo arquitectónico, hidrosanitario, eléctrico o de instalaciones especiales, así como del mantenimiento y verificación vehicular, propiedad del Congreso de la Ciudad;
13. Autorizar el programa y el calendario anual de mantenimiento y verificación vehicular;
14. Administrar el servicio de correspondencia y mensajería;
15. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones y operaciones de resguardo al interior de las instalaciones del Congreso de la Ciudad;
16. Establecer y dar seguimiento a la implementación de mecanismos de control sobre la atención de solicitudes de servicio y asuntos pendientes de atención y/o trámite;
17. Coordinar la administración de los contratos en materia de la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Resguardo y Subdirección de Organización de Eventos Institucionales que se establezcan con terceros, así como validar la facturación que presenten para pago los proveedores y prestadores de servicio;
18. Dirigir la atención, organización, contratación, prestación, supervisión y evaluación de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- eventos institucionales, para el quehacer legislativo y administrativo;
19. Administrar la integración, compilación y custodia del acervo documental legislativo y administrativo en los archivos de concentración e histórico;
 20. Coordinar proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios;
 21. Coordinar la integración y presentación de informes al Titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
 22. Informar al Titular de la Oficialía Mayor, sobre los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como las acciones de modernización y simplificación administrativas, en las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios;
 23. Establecer la aplicación de medidas de protección civil de conformidad con la normatividad en materia de protección civil;
 24. Dirigir y Coordinar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
 25. Coordinar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
 26. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
 27. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
 28. Coordinar la logística para que se desarrollen las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente, de las comisiones y comités en el Recinto Legislativo y otros espacios del Congreso de la Ciudad; y
 29. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones de la Dirección General de Servicios, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su celebración.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo de la Dirección General de Servicios;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia de la Dirección General de Servicios;
3. Controlar la documentación oficial del Director General de Servicios;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por la Dirección General de Servicios;
5. Levantar las actas o minutas en las reuniones que participe la Dirección General de Servicios;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participa la Dirección General de Servicios; y
7. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Servicios.

Dirección de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar los servicios generales de conformidad con la normatividad, para apoyar a las Áreas Legislativas y a las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad en el logro de sus objetivos y programas.

Funciones:

1. Supervisar la integración, elaboración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, así



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

como evaluar su cumplimiento;

2. Apoyar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en un marco de austeridad; integrando para el efecto los requerimientos de servicios generales, sistema de registro y control de inventarios, arrendamientos, archivo central, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles, y dictaminación en la materia que se requiera, así como la clasificación del acervo histórico y cultural.
3. Instruir en el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de energía, protección al medio ambiente y de servicios básicos en general.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el Archivo Central del Congreso de la Ciudad, en sus modalidades de concentración e histórico, así como las condiciones de guarda, acceso y consulta a la información, custodia transferencias documentales, baja por término de período de vigencia de los documentos, dictaminación por terceros acreditados en su carácter histórico y/o cultural, o en caso contrario, su destrucción;
5. Supervisar el buen funcionamiento del Almacén General del Congreso de la Ciudad de México, en lo referente a la recepción, registro e inventario de bienes de consumo, así como la dotación, registro de salidas y control de existencias.
6. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles;
7. Supervisar, promover y evaluar, la difusión de medidas de administración sustentable en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan.
8. Coordinar la ejecución de los contratos para la prestación de los servicios básicos de mantenimiento y reproducción que correspondan a la materia de la Dirección de Servicios Generales, y se establezcan con los terceros, así como validar el servicio y la facturación que presenten para pago los proveedores y prestadores de servicio;
9. Supervisar la integración y actualización de los expedientes técnicos y administrativos de los inmuebles que ocupa el Congreso de la Ciudad de México, así como el registro y control de sus características y valores conforme a las directrices para su administración, en apego a la legislación relativa, en forma coordinada con la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México y, en su caso, el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
10. Dirigir la distribución de los espacios físicos en los inmuebles que ocupa el Congreso de la Ciudad de México, así como el directorio institucional de la misma;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

11. Planear y coordinar las actividades para el levantamiento anual del inventario de bienes muebles y semestral de consumo del Congreso de la Ciudad de México, así como, determinar las aplicaciones en el sistema de inventarios de los bienes muebles;
12. Coordinar la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles con la Tesorería, para los efectos de reflejo del activo fijo, en los estados financieros que anualmente se emiten y dictaminan;
13. Supervisar la operación del sistema de control y actualización de los resguardos de usuario a cargo de la Subdirección de Inventarios y Almacén;
14. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
15. Aplicar, con el apoyo de la Dirección de Normatividad y la Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de Servicios Generales, informando de ellas a la Dirección General de Servicios;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
18. Emitir informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
20. Apoyar en su ausencia a la Dirección General de Servicios en el ámbito de sus funciones; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y los acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Subdirección de Archivo Central

Objetivo:

Seleccionar, resguardar, conservar y difundir el acervo y patrimonio documental legislativo y administrativo del Congreso de la Ciudad de México, observando las disposiciones legales en la materia e implementando técnicas archivísticas modernas.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración, integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual, así como participar en el proyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en materia de archivo general;
2. Supervisar y dar seguimiento a las actividades básicas de registro, organización y control documental de las áreas legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad aplicando normas generales en materia de conservación de archivos;
3. Instituir el procedimiento para la transferencia y catalogación de los documentos generados por las unidades administrativas, así como la información que emana del quehacer parlamentario del Congreso de la Ciudad de México
4. Proponer, instituir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, estableciendo políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de permanencia de los documentos en el Archivo Central del Congreso de la Ciudad de México;
5. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Sistema de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
6. Proponer y coordinar cursos de capacitación dirigidos al personal responsable del archivo de trámite, para la preparación y aplicación de los procesos archivísticos;
7. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la Ciudad de México;
8. Coordinar los procesos de transferencias primarias y secundarias;
9. Recibir y Asegurar la documentación semiactiva liberada por las áreas, conservando de manera preventiva los expedientes debidamente organizados;
10. Recibir y Resguardar la documentación histórica generada por el Congreso de la



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Ciudad de México en el desarrollo de sus funciones;

11. Instituir, a través del trabajo con las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, mecanismo para mejorar la normatividad, las instalaciones y los programas de actualización digital para el manejo de los archivos;
12. Supervisar la atención a las solicitudes de información, ya sea pública o privada, basados en Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
13. Emitir al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
15. Emitir y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Archivo Central y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico

Objetivo:

Organizar y controlar la documentación semiactiva transferida por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, que permanecen en el Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal, conservando con carácter preventivo los expedientes debidamente catalogados y ordenados, para su fácil localización y consulta.

Funciones:

1. Generar el Programa de Trabajo Anual en materia de archivo de concentración e Histórico;
2. Supervisar la depuración de los expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito, aplicando los instrumentos y técnicas establecidos en el Congreso de la Ciudad de México, para la disposición documental y selección de materiales con carácter



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

histórico;

3. Coadyuvar con la Subdirección de Archivo Central en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad aplicable al Archivo de Concentración e Histórico;
4. Coordinar los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
5. Aplicar los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental COTECIAD (Comité Técnico de Administración de Documentos), para el préstamo de expedientes.
6. Participar en los procesos de transferencia secundaria de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales, levantando las actas administrativas que correspondan al material en cuestión, en coordinación con la Subdirección de Archivo Central;
7. Dar a conocer por medio de informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
8. Apoyar en la formulación de mecanismos para mejorar la normatividad, las instalaciones y los programas de actualización digital del manejo de los archivos de concentración e Histórico; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar la prestación de servicios básicos y de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles con eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual y participar en el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de servicios básicos y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

arrendamientos;

2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de servicios básicos en general;
3. Participar en la supervisión y promoción de medidas de administración sustentable, en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan;
4. Supervisar la prestación de servicios básicos, de mantenimiento y reparación que se establezcan con terceros, verificando el cabal cumplimiento de los mismos e informando de ello al Director de Servicios Generales;
5. Instituir las medidas de racionalización de espacios físicos institucionales, en cumplimiento de la normativa en materia de protección civil;
6. Instituir la conservación y el mantenimiento a los edificios considerados como patrimonio Histórico y de los bienes inmuebles que forman parte del catálogo del Congreso de la Ciudad de México;
7. Coordinar la recopilación de información técnica y administrativa necesaria, para mantener actualizados los expedientes de cada inmueble del Congreso de la Ciudad de México;
8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
11. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del área a su cargo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Jefatura de Departamento de Contratación y Control de Servicios

Objetivo:

Dar seguimiento a la contratación de servicios básicos, extraordinarios y de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Generar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en lo relacionado con los servicios que se contraten con terceros, enfocados a dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Congreso de la Ciudad de México;
2. Participar en la administración de los contratos para la prestación de servicios básicos, de mantenimiento y ejecución que se establezcan con terceros;
3. Elaborar los anexos técnicos y la requisición de los servicios a contratar;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos de conservación y mantenimiento que por su magnitud no puedan ser realizados por el personal técnico de servicios generales del Congreso de la Ciudad de México;
5. Supervisar el servicio de fotocopiado en las diferentes áreas administrativas y legislativas del Congreso de la Ciudad de México.
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Emitir informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
9. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Jefatura de Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los bienes muebles e inmuebles del Congreso de la Ciudad de México, con eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en lo relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento a bienes tanto muebles como inmuebles del Congreso de la Ciudad de México;
2. Ejecutar los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles;
3. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y bienes muebles del Congreso de la Ciudad de México;
4. Emitir informes oportunamente al Subdirector de Servicios Básicos y Mantenimiento de la falta de herramienta y materiales destinados a los servicios de mantenimiento a las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México;
5. Registrar y clasificar las solicitudes de servicio de mantenimiento en bitácoras; así como, elaborar los reportes con los registros de dichas solicitudes;
6. Obtener y clasificar la información para llevar el registro y control de los bienes inmuebles que ocupa el Congreso de la Ciudad de México, llevando los expedientes por cada uno de éstos con la información sobre su identificación, valores conforme a las directrices para su administración, espacios, dictámenes que procedan (histórico, cultural y patrimonial), en apego a la normatividad en la materia;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Emitir informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Administración Sustentable

Objetivo:

Promover una cultura ambiental y el adecuado manejo de residuos sólidos (papel, cartón, pilas usadas, cartuchos vacíos, PET, latas de aluminio y taparroschas), energía eléctrica, consumibles y agua, entre el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través de la difusión y capacitación sobre temas ambientales que ayuden a concientizar al personal.

Funciones:

1. Integrar los requerimientos para la implementación de medidas de protección ambiental y adecuado manejo de residuos sólidos (papel, cartón, pilas usadas, cartuchos vacíos, PET, latas de aluminio y taparroschas), energía eléctrica, consumibles y agua, en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Servicios Generales, así como en el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y demás programas que se le encomienden;
2. Aplicar medidas de protección ambiental y adecuado manejo de residuos sólidos, energía eléctrica y de agua en el Congreso de la Ciudad de México;
3. Promover una cultura ambiental mediante la implementación de acciones de capacitación con el apoyo de la Jefatura de Departamento de Resguardo y el área de Capacitación a ser contempladas en el Programa Anual de Capacitación;
4. Instituir la agenda para la concertación de convenios con instituciones nacionales e internacionales, Asociaciones Civiles con fines sociales y dedicadas al fomento de la cultura ambiental; con donaciones de taparroschas a las A.C. contra el cáncer.
5. Instrumentar, proyectar y presentar acciones en beneficio de las y los trabajadores del Congreso de la Ciudad de México, sobre temas de sustentabilidad.
6. Presentar y operar medidas para la administración de Residuos Sólidos en el Congreso de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
10. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Inventarios y Almacén.

Objetivo:

Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los bienes muebles e inmuebles del Congreso de la Ciudad de México, desde su adquisición hasta su destino final, incluyendo su resguardo por los usuarios, así como registrar y controlar el almacén.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual y proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de inventarios y almacenes, integrando para el efecto los requerimientos del sistema de registro y control de inventarios, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles y dictamen en la materia que se requiera;
2. Participar en la supervisión y promoción de medidas de administración sustentable, en concordancia con las normas y políticas que al efecto se establezcan;
3. Implementar un sistema de inventarios en el que se lleve el registro y control de los bienes muebles;
4. Supervisar que se realice el alta en el sistema de inventarios de los bienes muebles que adquiera por compra o por cualquier otra modalidad del Congreso de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Supervisar y autorizar que se registren en tiempo y forma los movimientos de entrada y salida de bienes muebles en el sistema de inventarios;
6. Supervisar la organización y operación del almacén del Congreso de la Ciudad de México respecto de las entradas, salidas, control y valuación de existencias, fecha de vigencia o caducidad y proveedores por bien;
7. Dar seguimiento a fechas de surtido por proveedores conforme a contratos y pedidos, penas por atrasos y demás consideraciones que garanticen el patrimonio del Congreso de la Ciudad de México;
8. Supervisar que se realicen los trámites en tiempo y forma correspondientes para dar atención a las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto a los servicios de almacén, inventarios y activo fijo;
9. Supervisar la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos, a fin de mantener un control y registro del responsable, ubicación y bien asignado y actualizar conforme a los movimientos de altas y bajas los resguardos de los usuarios;
10. Implementar el correcto uso del catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén que constara de dos firmas por área administrativa y legislativa;
11. Coordinar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado instalados en los edificios del Congreso de la Ciudad de México, ya sea con equipos propios o el servicio contratado con terceros;
12. Apoyar como Secretario Técnico Suplente del Subcomité de Bienes Muebles;
13. Supervisar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, de la distribución de éstos, así como la formulación del Programa Anual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, para su presentación al Subcomité de Bienes Muebles del Congreso de la Ciudad de México;
14. Asegurar los expedientes técnicos y administrativos de los inmuebles que ocupa en el Congreso de la Ciudad de México y supervisar que se integre y mantenga actualizada la información sobre su identificación;
15. Supervisar la actualización del levantamiento de la distribución de los espacios físicos en los inmuebles que anualmente ocupa el Congreso de la Ciudad de México y de la actualización del directorio institucional de la misma;
16. Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y de consumo en el



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Congreso de la Ciudad de México, así como las aplicaciones en el sistema de inventarios;

17. Supervisar la conciliación de los registros y valores del inventario de bienes muebles y de consumo con la Tesorería;
18. Emitir las Cartas de Liberación de No Adeudo de Bienes Muebles, para los movimientos de Baja de personal que realice la Dirección de Recursos Humanos;
19. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
20. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
21. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
22. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del área a su cargo, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo

Objetivo:

Llevar el registro y control de los bienes muebles del Congreso de la Ciudad de México, así como de los inmuebles que utiliza, a través de un sistema de inventario.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de inventarios y activo fijo, integrando para el efecto los requerimientos del sistema de registro y control de inventarios, aseguramiento patrimonial, administración, baja y destino final de bienes muebles y dictamen en la materia que se requiera;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Elaborar en forma anual, el inventario de bienes muebles y de consumo del Congreso de la Ciudad de México;
3. Elaborar el registro de los bienes muebles del Congreso de la Ciudad de México en el sistema de inventarios incorporando los datos de identificación del bien, fecha de adquisición, valor de adquisición o, en su caso, de inventario, descripción del bien, número de inventario, adscripción y usuario resguardante;
4. Realizar el alta en inventario de los bienes muebles que adquiera por compra o por cualquier otra modalidad del Congreso de la Ciudad de México;
5. Registrar en tiempo y forma los movimientos de entrada y salida de bienes muebles en el sistema de inventarios;
6. Emitir y actualizar los resguardos correspondientes a cada usuario responsable del uso de los bienes muebles del Congreso de la Ciudad de México, los que le han sido asignados para desarrollar sus funciones, integrando los expedientes respectivos por usuario y bienes asignados;
7. Elaborar y tramitar la expedición y autorización de las Cartas de Liberación de No Adeudo de Bienes Muebles;
8. Desahogar las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto al servicio de inventario y activo fijo;
9. Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;
10. Instituir el Programa Anual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, para su presentación ante el Subcomité de Bienes Muebles del Congreso de la Ciudad de México;
11. Conciliar los registros y valores del inventario de bienes muebles y de consumo con la Tesorería;
12. Obtener y clasificar la información para llevar el registro y control de los bienes inmuebles que ocupa en el Congreso de la Ciudad de México, integrar los expedientes por cada uno de éstos con la información sobre su identificación, valores conforme a las directrices;
13. Realizar el levantamiento anual de distribución de los espacios físicos en los inmuebles que ocupa en el Congreso de la Ciudad de México y de actualización del directorio institucional de la misma;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Desahogar las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
17. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Almacén

Objetivo:

Llevar el control del almacén del Congreso de la Ciudad de México mediante la recepción, almacenamiento, conservación y cumplimiento para el abastecimiento de los bienes muebles y de consumo con el propósito de conservarlos en óptimas condiciones de uso.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, integrando para el efecto los requerimientos del almacén de bienes de consumo del Congreso de la Ciudad de México.
2. Registrar y controlar las entradas y salidas del almacén;
3. Determinar las existencias, verificando fechas de entrega, vigencias, caducidades y demás elementos que permitan salvaguardar el patrimonio del Congreso de la Ciudad de México, así como atender los requisitos de suministro de manera eficaz y eficiente;
4. Coadyuvar en el seguimiento a las fechas de surtido por proveedores conforme a contratos y pedidos, penas por atrasos y demás consideraciones que garanticen el patrimonio del Congreso de la Ciudad de México;
5. Atender las solicitudes presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas respecto al servicio de almacén;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
10. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
11. Realizar el inventario de los bienes consumibles de manera semestral que se adquieran; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio Recinto

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio del Recinto Legislativo en el centro de fotocopiado, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Revisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio del Recinto Legislativo, reportando al Subdirector de Inventarios y Almacén, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;
2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio del Recinto Legislativo;
3. Instituir un registro periódico de la cantidad de impresiones; entendiéndose que cada área administrativa o legislativa tiene como máximo 500 copias diarias, en caso de exceder este número se requiere de autorización de la Dirección General de Servicios. Dicho registro será entregado a la Subdirección de Inventarios y Almacén;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. Revisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva, realizando esta actividad una vez al mes de manera preventiva y semestralmente de manera correctiva.
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
8. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
9. Evaluar de acuerdo con las necesidades del servicio, el cambiar o rolar al personal de intendencia a su cargo.
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio Zócalo

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio del Zócalo en el centro de fotocopiado, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Revisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio del Zócalo, reportando al Subdirector de Inventarios y Almacén, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;
2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio del Zócalo;
3. Instituir un registro periódico de la cantidad de impresiones; entendiendo que cada área administrativa o legislativa tiene como máximo 500 copias diarias, en caso de exceder este número se requiere de autorización de la Dirección General de Servicios. Dicho



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

registro será entregado a la Subdirección de Inventarios y Almacén;

4. Revisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva, realizando esta actividad una vez al mes de manera preventiva y semestralmente de manera correctiva.
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
8. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
9. Evaluar de acuerdo con las necesidades del servicio, el cambiar o rolar al personal de intendencia a su cargo;
10. Supervisar y coordinar al personal adscrito a Oficialía de partes del edificio Zócalo para la entrega oportuna de la documentación a los destinatarios y áreas correspondientes; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado a los usuarios que ocupan el edificio de Gante/Juárez en el centro de fotocopiado, así como, coordinar los servicios de limpieza y fumigación para mantener en óptimas condiciones el edificio.

Funciones:

1. Revisar la operación de los centros de fotocopiado y engargolado ubicados en el edificio de Gante/Juárez, reportando al Subdirector de Inventarios y Almacén, por escrito, cualquier circunstancia que afecte la correcta operación de los mismos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso de los servicios de fotocopiado de documentos en el edificio de Gante/Juárez;
3. Instituir un registro periódico de la cantidad de impresiones; entendiendo que cada área administrativa o legislativa tiene como máximo 500 copias diarias, en caso de exceder este número se requiere de autorización de la Dirección General de Servicios. Dicho registro será entregado a la Subdirección de Inventarios y Almacén;
4. Revisar los servicios de limpieza oportunamente y llevar a cabo acciones de fumigación y control de fauna nociva, realizando esta actividad una vez al mes de manera preventiva y semestralmente de manera correctiva.
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Emitir información al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
7. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Servicios Generales;
8. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
9. Evaluar de acuerdo con las necesidades del servicio, el cambiar o rolar al personal de intendencia a su cargo;
10. Supervisar y coordinar al personal adscrito a Oficialía de partes del edificio Gante para la entrega oportuna de la documentación a los destinatarios y áreas correspondientes;
y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Organización de Eventos Institucionales

Objetivo:

Coordinar y proporcionar la prestación y servicios de apoyo a las áreas e instancias legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México, para la realización de eventos institucionales.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Dirigir el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente, Ley de Austeridad y demás lineamientos que se encuentren vigentes para la realización de eventos;
3. Asignar y proporcionar los espacios solicitados, así como supervisar la organización y prestación de servicios de apoyo a las áreas administrativas y legislativas, con el propósito de realizar eventos;
4. Coordinar la expedición, autorización y trámite correspondiente de las órdenes de servicio, para la atención de los servicios básicos y especiales administrativos que estén incluidos en la solicitud de apoyo para eventos, previamente autorizada;
5. Verificar que los apoyos administrativos solicitados para el desarrollo de los eventos se proporcionen en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los formatos y dar el debido seguimiento a las mismas.
6. Coordinar y supervisar la programación de las visitas guiadas y exposiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Titular de la Oficialía Mayor, y/o sesiones o eventos calendarizados con antelación, con el propósito de atender las solicitudes realizadas, con base en el calendario establecido;
7. Realizar y coordinar las ceremonias de izamiento, incineración y abanderamiento que solicite la Oficialía Mayor, la JUCOPO (Junta de Coordinación Política) u órganos superiores que instruyan realizar las instancias superiores, para promover la identidad nacional y la conciencia histórica;
8. Autorizar la entrega de los insumos de cafetería requeridos para el desarrollo de los eventos y establecer las medidas para su control;
9. Integrar y presentar informes sobre los eventos realizados, ante las áreas legislativas y administrativas atendidas;
10. Autorizar, supervisar y coordinar la atención oportuna de las solicitudes de servicios de diseño gráfico y producción de materiales a las áreas e instancias legislativas y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

administrativas que lo requieran, manteniendo la línea de imagen institucional establecida por la Junta de Coordinación Política;

11. Presentar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
12. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Dirigir, supervisar y participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección a su cargo;
15. Mantener y vigilar que se cumplan las leyes y reglamentos, conforme a la Ley de Austeridad y demás lineamientos vigentes;
16. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales, informando de ellas al Director General de Servicios;
17. Ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
18. Atender oportunamente las solicitudes presentadas para el desarrollo de los eventos y establecer coordinación estrecha con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas involucradas en los mismos;
19. Dar seguimiento a la prestación de los servicios de acuerdo con las especificaciones señaladas en las solicitudes, para favorecer un buen desarrollo de los eventos;
20. Verificar y coordinar la expedición de los formatos de órdenes de servicio de eventos, para su autorización por el Comité de Administración;
21. Asignar y verificar el puntual cumplimiento de la o los intérpretes de Lengua de Señas Mexicanas, en las sesiones del Pleno, Comisiones y Eventos, que requieran este servicio solicitado por las Diputada y Diputados, áreas e instancias legislativas y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

administrativas;

22. Supervisar el control de existencias de insumos de cafetería y garantizar que éstos se proporcionen de acuerdo con lo solicitado para los eventos;
23. Proporcionar información sobre los eventos y servicios proporcionados, al Titular de la Dirección General de Servicios;
24. Proporcionar a las áreas e instancias legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México que requieran servicios, el Informe de Evaluación de Servicios;
25. Analizar la información proporcionada en el Informe de Evaluación de Servicios;
26. Integrar los reportes generados por las jefaturas de departamento al término del evento, para certificar la prestación del servicio y apoyo solicitados, proporcionando la información a la Dirección General de Servicios;
27. Generar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
28. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Programación

Objetivo:

Proporcionar los servicios de apoyo logístico, en eventos externos programados fuera de las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México. Así como programar el uso de los vehículos para utilidad de las áreas legislativas y administrativas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Registrar el parque vehicular propiedad del Congreso Legislativo y proporcionar la



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

información que ello genere al Departamento de Inventarios y Activo Fijo;

3. Llevar la bitácora de uso de cada vehículo de entrada y salida, previa solicitud de las áreas legislativas y administrativas.
4. Asignar un número económico a los vehículos para facilitar su identificación y control interno;
5. Cumplir los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y Ley de Austeridad y lineamientos vigentes;
6. Proporcionar a los y las diputados, áreas legislativas, administrativas y servidores públicos, el tarjetón de acceso para el servicio de estacionamiento, previa autorización del Titular de la Oficialía Mayor;
7. Gestionar y verificar que se realice mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares, así como su verificación ambiental.
8. Gestionar la carga de gasolina, y los insumos necesarios para el servicio de los vehículos autorizados para ello, estableciendo mecanismos de control de los mismos;
9. Generar el resguardo de los vehículos y recabar las firmas de los usuarios resguardantes, con el fin de garantizar el uso adecuado de las unidades;
10. Atender los reportes de siniestro o robo de vehículos que entreguen los usuarios resguardantes, y proveer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Aseguradora de la documentación y/o información que requiera, así como realizar trámite de baja vehicular en caso de robo, pérdida total o inutilidad del bien;
11. Desarrollar las acciones logísticas para la atención oportuna de las solicitudes de realización de eventos externos presentadas por los diputados, áreas, instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
12. Apoyar en la organización de eventos externos del Congreso.
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Generar informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

15. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por superior jerárquico inmediato

Jefatura de Departamento de Logística

Objetivo:

Apoyar con los servicios de logística solicitados, los eventos institucionales y de las áreas legislativas y administrativas.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, así como el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Desarrollar las acciones logísticas para la atención oportuna de las solicitudes de realización de eventos presentadas por los diputados, áreas legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
3. Cumplir los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente, Ley de Austeridad y lineamientos vigentes para la realización de eventos;
4. Proporcionar la prestación de los apoyos logísticos que estén incluidos y autorizados en la solicitud de apoyo para realizar eventos;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Generar informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

8. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos

Objetivo:

Suministrar los servicios de cafetería solicitados por las áreas e instancias legislativas y administrativas de Congreso de la Ciudad de México, para la realización de los eventos institucionales.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Atender oportunamente las solicitudes para prestar el servicio de cafetería presentadas por las áreas legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México, para el desarrollo de eventos;
3. Solicitar los insumos de cafetería a la Subdirección a fin de proporcionar los apoyos establecidos y autorizados en las solicitudes conforme a la Ley de Austeridad y lineamientos vigentes;
4. Llevar a cabo el control de existencias de insumos de cafetería y garantizar que se proporcionen de acuerdo con lo solicitado para los eventos;
5. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
6. Generar informes sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
7. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales; y
9. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Diseño de Reproducción

Objetivo:

Proporcionar los servicios de diseño y producción de materiales gráficos requeridos por las áreas legislativas y administrativas, observando la línea de imagen institucional establecida por la Junta de Coordinación Política.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Atender las solicitudes de las áreas legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México, en materia de producción de bocetos, pruebas e imágenes, para la impresión y/o reproducción de diversos materiales gráficos, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto;
3. Cumplir los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y Ley de Austeridad y lineamientos vigentes para la realización de eventos;
4. Elaborar escenarios y proyectos de imagen gráfica, cuando éstos sean requeridos por las áreas legislativas y administrativas del Congreso de la Ciudad de México, incluyendo leyendas, personificadores, gafetes, entre otros;
5. Diseñar y elaborar la señalización de los inmuebles y las áreas Congreso de la Ciudad de México, observando la línea de imagen institucional establecida por la Junta de Coordinación Política;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Generar información sobre los avances y situación que guardan los programas



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

institucionales;

8. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.

Jefatura de Departamento de Control y Supervisión

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de la prestación de los servicios y apoyos solicitados por las y los diputados, áreas legislativas y administrativas, para la realización de los eventos, a través de acciones de control y supervisión.

Funciones:

1. Participar en la elaboración y ejecutar el Programa de Trabajo Anual, integrando para el efecto los requerimientos que permitan brindar apoyo y servicios, a fin de llevar a cabo eventos inherentes al quehacer legislativo y administrativo;
2. Supervisar que los servicios y apoyos solicitados se proporcionen con eficacia y oportunidad, así como elaborar el reporte de servicios proporcionados;
3. Dar seguimiento y verificar el puntual cumplimiento de las visitas guiadas al Recinto Legislativo y exposiciones solicitadas por los diputados, las áreas legislativas y administrativas;
4. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
5. Elaborar y presentar para su autorización el Boletín Interno con la información relativa a los eventos por realizar, solicitados con 48 horas de anticipación actualizando la información si es requerido a cambios de último momento, anotando el día, lugar, hora, nombre del evento y solicitante y servicios solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Elaborar y presentar para su autorización el Boletín Informativo con información de eventos a realizar, solicitados con 24 horas de anticipación, que serán del dominio público y requieren difusión de medios de comunicación, anotando el día, lugar, hora, nombre del evento y del solicitante; actualizando la información si es requerido a cambios de último momento.
7. Elaborar, llevar a cabo y presentar el Reporte de Evaluación de Servicios y proporcionar informe a la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales.
8. Generar información sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
9. Generar informes al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Organización de Eventos Institucionales; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Dirección de Resguardo

Objetivo:

Establecer los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la integridad física de las y los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes al Congreso de la Ciudad de México, custodiando los bienes muebles e inmuebles de la misma dentro del marco legal aplicable y promoviendo mecanismos de orden administrativo, logístico y operativo.

Funciones:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de resguardo;
3. Coordinar la supervisión de las medidas en materia de seguridad al interior de los inmuebles, así como las medidas especiales para el Recinto Legislativo;
4. Establecer los enlaces con las corporaciones de seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, así como, de las demás entidades federativas cuando sea necesario, para resguardar la seguridad de las y los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes del Congreso de la Ciudad de México y sus instalaciones;
5. Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad necesarias que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios, comunicación y especiales;
6. Dirigir y coordinar, la operación por turnos, considerando horarios, programas, días de descanso, faltas y vacaciones del personal de resguardo, a efecto de que la actividad de vigilancia se realice permanentemente y cubra todos los aspectos de seguridad;
7. Autorizar y rolar a los Designados de Grupo de las Jefaturas de Departamento de Resguardo en función de las necesidades del servicio;
8. Coordinar la operación de los sistemas de radiocomunicación y de circuito cerrado, así como la detección de metales y señalar las directrices sobre el uso y control del equipo orientado a la salvaguarda e inviolabilidad de los inmuebles que ocupa el Congreso de la Ciudad de México, con la implementación de medidas especiales requeridas en el Recinto Legislativo;
9. Coordinar las acciones encaminadas a vigilar que el personal y los visitantes que asisten al Congreso de la Ciudad de México, guarden el debido orden y respeto dentro de las instalaciones; así mismo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de identificación al interior de los inmuebles;
10. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades General, corroborando nombres, cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial y su entrega a la Dirección General de Servicios diariamente;
11. Intervenir en casos de alteración del orden y/o integridad física de los inmuebles del Congreso de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

12. Requerir al Titular de la Dirección General de Servicios la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la presentación de hechos constitutivos de delito, ante las instancias correspondientes;
13. Informar al Titular de la Oficialía Mayor de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, sobre cualquier tipo de irregularidad que se detecte o surja en el ejercicio de sus funciones y presentarlo al Titular de la Dirección General de Servicios;
14. Supervisar la implementación del Programa Interno de Protección Civil y establecer los enlaces con las instancias del Gobierno de la Ciudad de México para coordinar, supervisar y evaluar las condiciones y prácticas en materia de Protección Civil;
15. Asegurar el cumplimiento de las normas de protección civil en términos de aforo de los espacios físicos institucionales;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
18. Generar informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del Director de Resguardo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales al Dirección General de Servicios;
19. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Dirigir y participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
21. Desarrollar, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativa, en el ámbito de la Dirección de Resguardo, informando de ellas a la Dirección General de Servicios; y
22. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio Recinto

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad a las y los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes del Congreso de la Ciudad de México, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismos administrativos de control, para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal adscrito a la Dirección de Resguardo y de equipos en el Recinto Legislativo.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración y supervisión de la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo del Recinto Legislativo integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;
2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes del inmueble que se encuentran en el edificio de Donceles;
3. Revisar y apoyar, en caso de ser necesario, al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega de los pisos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Instituir la recepción y entrega del equipo de transmisión y detector manual de metales, así como del sistema de circuito cerrado para el edificio del Recinto Legislativo, registrando e informando a la Dirección de Resguardo los casos en que no se reciban dichos equipos en condiciones óptimas de funcionamiento;
5. Distribuir al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega del área asignada conforme a las políticas y los procedimientos establecidos;
6. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones del Recinto Legislativo;
7. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la Dirección de Resguardo sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales que ingresen al Recinto Legislativo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Inspeccionar que las hojas de traslado de activo fijo y/o instrumentos normativos correspondan con los materiales, mobiliario y equipo; así como la verificación de la firma de autorización a efecto de permitir su entrada o salida del edificio e informar al Director de Resguardo los incidentes que hayan ocurrido durante el turno;
9. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial y su entrega a la Dirección de Resguardo diariamente;
10. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo dé uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas de resguardo en el Recinto Legislativo;
11. Revisar y coadyuvar con el Director de Resguardo en la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Resguardo en el Recinto Legislativo;
12. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo desempeñe las funciones dispuestas en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor vigente;
13. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, establecer los enlaces y coordinación con el área de Servicio Médico para el apoyo de primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios en el Recinto Legislativo;
14. Revisar que las instalaciones del Recinto Legislativo cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso;
15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
17. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, en el apartado que compete a la Dirección de Resguardo;
19. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

energía, protección al ambiente y de resguardo;

20. Inspeccionar la aplicación de las medidas en materia de seguridad al interior del Recinto Legislativo;
21. Coordinar la revisión de las condiciones físicas del inmueble del Recinto Legislativo, formulando reportes sobre los posibles riesgos que podrían derivar en accidentes a las y los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes de las instalaciones;
22. Regular y recabar el registro, procesamiento y análisis de la información relacionada con inasistencias, incapacidades, permisos especiales y apoyos al personal de resguardo;
23. Coordinar el cumplimiento de los operativos especiales, asignando al personal adscrito a la Dirección de Resguardo del Recinto Legislativo, en función de las necesidades del servicio;
24. Certificar que el instrumento administrativo establecido por el área de inventarios esté debidamente requisitado y coincida con el equipo y/o mobiliario que salga o ingrese al edificio y cuente con la autorización del personal designado para dicho procedimiento.
25. Integrar mensualmente, con base en el Parte de Novedades Diario el informe de entradas y salidas de titulares de unidades administrativas, Direcciones Generales, Direcciones de área y funcionarios con clave; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio Zócalo

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad de las Diputadas y Diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes del Congreso de la Ciudad de México, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismo administrativos de control,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal adscrito a la Dirección de Resguardo y de equipos en el Edificio Zócalo.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración y supervisión la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo del Edificio Zócalo integrando para el efecto los requerimientos de resguardo
2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Congreso de la Ciudad de México, en el Edificio Zócalo;
3. Revisar y apoyar, en caso de ser necesario, al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega de los pisos conforme a los procedimientos establecidos;
4. Revisar la recepción y entrega del equipo de transmisión y detector manual de metales, así como del sistema de circuito cerrado para el Edificio Zócalo, registrando e informando a la Dirección de Resguardo los casos en que no se reciban dichos equipos en condiciones óptimas de funcionamiento;
5. Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega del área asignada conforme a las políticas y los procedimientos establecidos;
6. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones del Edificio Zócalo;
7. Coordinar la vigilancia de los accesos vehiculares en las instalaciones del Edificio Zócalo, así como su estacionamiento, impidiendo la obstrucción de la circulación y el mal uso del mismo;
8. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la Dirección de Resguardo sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales del Edificio Zócalo;
9. Inspeccionar que se formule correctamente la bitácora de entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo, a efecto de informar al Director de Resguardo los incidentes que hayan ocurrido durante el turno;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial y su entrega a la Dirección de Resguardo diariamente;
11. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo de un uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas de resguardo en el Edificio Zócalo;
12. Revisar y coadyuvar con el Dirección de Resguardo en la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Resguardo en el Edificio Zócalo;
13. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo pueda desempeñar sus funciones;
14. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios en el Edificio Zócalo
15. Revisar que las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México, del Edificio Zócalo cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso
16. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
18. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo;
20. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se dicten en materia de ahorro de energía, protección al ambiente y de resguardo;
21. Inspeccionar la aplicación de las medidas en materia de seguridad al interior del Edificio Zócalo;
22. Coordinar la seguridad en las instalaciones del Edificio Zócalo a través de revisiones de las condiciones físicas de los inmuebles, formulando reportes sobre los datos en la construcción, instalaciones y equipos que podrían provocar accidentes a las y los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes del



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Congreso de la Ciudad de México;

23. Coordinar la atención de los operativos especiales, asignando al personal adscrito a la Dirección de Resguardo del Edificio Zócalo en función de las necesidades del servicio;
24. Coordinar que se lleve a cabo el registro, control y movimientos del mobiliario, herramientas de trabajo y equipo bajo la custodia de la Dirección de Resguardo;
25. Integrar mensualmente, con base en el Parte de Novedades Diario, el informe de entradas y salidas de los titulares de las unidades administrativas, Direcciones Generales, Direcciones de área y funcionarios con clave;
26. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Resguardo;
27. Regular y recabar el registro, procesamiento y análisis de la información relacionada con inasistencias, incapacidades, permisos especiales y apoyos al personal de resguardo;
28. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Resguardo Edificio Gante/Juárez

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos y protocolos orientados a salvaguardar la seguridad a los diputados, servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y visitantes del Congreso de la Ciudad de México, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma, a través de la aplicación de mecanismos administrativos de control, para el desarrollo de operativos especiales, distribución del personal adscrito a la Dirección de Resguardo y de equipos en los Edificios Gante y Juárez.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración y supervisión la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en materia de resguardo de los Edificios Gante y Juárez integrando para el efecto los requerimientos de resguardo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Coordinar los mecanismos de atención a visitantes y personal que labora en el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Resguardo y autorizadas por la Dirección General de Servicios, ejecutando los procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Congreso de la Ciudad de México, en los Edificios Gante y Juárez;
3. Revisar y apoyar, en caso de ser necesario, al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega de los pisos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Inspeccionar la recepción y entrega del equipo de transmisión y detector manual de metales, así como del sistema de circuito cerrado para los edificios de Gante y Juárez, registrando e informando al Director de Resguardo los casos en que no se reciban dichos equipos en condiciones óptimas de funcionamiento;
5. Revisar al personal adscrito a la Dirección de Resguardo en la recepción y entrega del área asignada conforme a las políticas y los procedimientos establecidos;
6. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo verifique las condiciones de funcionamiento de las instalaciones de los Edificios Gante y Juárez
7. Integrar y gestionar el envío de los reportes a la Dirección de Resguardo sobre los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales en los Edificios Gante y Juárez
8. Revisar que se formule correctamente la bitácora de entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo, a efecto de informar al Director de Resguardo los incidentes que hayan ocurrido durante el turno;
9. Coordinar la elaboración del Parte de Novedades, corroborando nombres cargos, adscripciones y demás datos, con el fin de asegurar que los hechos se narren de manera objetiva e imparcial y su entrega a la Dirección de Resguardo diariamente;
10. Revisar que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo de un uso correcto al equipo que le sea asignado para realizar las tareas de resguardo en los Edificio Gante y Juárez;
11. Revisar y coadyuvar con el Dirección de Resguardo en la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de resguardo en los Edificios Gante y Juárez;
12. Proporcionar las herramientas, materiales y útiles de trabajo, para que el personal adscrito a la Dirección de Resguardo pueda desempeñar sus funciones;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

13. Aplicar medidas de protección civil que permitan enfrentar eficazmente situaciones de emergencia tales como: evacuación de los inmuebles en caso de siniestro, coordinación de servicios de apoyo en primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios en los Edificios Gante y Juárez;
14. Revisar que las instalaciones del Congreso de la Ciudad de México, de los Edificios Gante y Juárez cuenten con los equipos de emergencia necesarios y en buenas condiciones para su uso;
15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
17. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

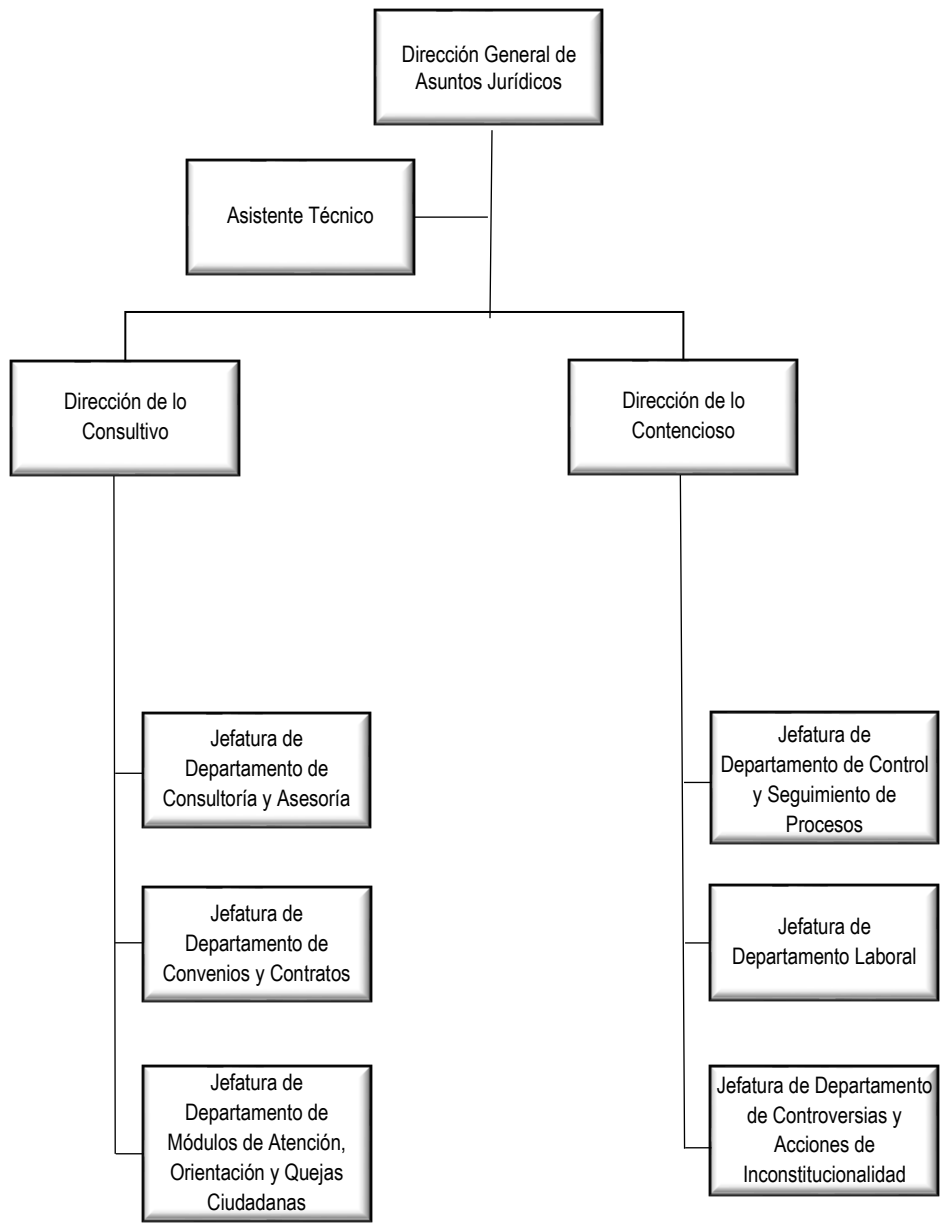


Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Asuntos Jurídicos





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Orientar, dirigir, asistir y coordinar los asuntos jurídicos, tanto internos como externos, enfocados a salvaguardar los intereses, facultades y atribuciones del Congreso.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir la función jurídica del Congreso;
2. Coordinar, dirigir y proponer la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las directrices señaladas por la Oficialía Mayor, bajo los principios de racionalidad y austeridad, dando cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
3. Asesorar en el proceso de elaboración y revisión en los proyectos de acuerdo, reglamentos y demás instrumentos jurídicos, cuando así lo soliciten las áreas interesadas, con la finalidad de emitir opinión técnico-jurídica tendiente a mantener una lógica y coherencia en el ordenamiento del Congreso;
4. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los procedimientos para la modernización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con su competencia;
5. Coordinar la elaboración y registro de los convenios y contratos a celebrar entre el Congreso y particulares, instituciones públicas o privadas, entes públicos;
6. Coordinar y dirigir, en cuanto a la forma, que la elaboración y registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que el Congreso sea parte, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas solicitantes, no sean contrarios a derecho;
7. Asesorar y suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que el Congreso sea parte, que sean acorde a la normatividad en la materia;
8. Coordinar la atención oportuna de solicitudes de asesoría y consulta en materia jurídica, estudios y opiniones acerca de iniciativas de leyes o decretos a solicitud de las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como a la ciudadanía, en materia legislativa;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Coordinar el apoyo a las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, para definir, unificar, sistematizar y establecer los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables al Congreso;
10. Coordinar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas etapas, promoviendo que en estos procedimientos se cumplan con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
11. Dirigir y coordinar la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, en los que el Congreso tenga interés y los que le sean instituidos por quien ocupe la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso, la Presidencia de la Mesa Directiva o la persona Titular de la Oficialía Mayor;
12. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que el Congreso es señalado como autoridad responsable, verificando su conclusión;
13. Coordinar la formulación de las demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en los que el Congreso tenga interés;
14. Firmar, en nombre y representación del Congreso, las demandas, contestaciones de demandas o cualquier tipo de documento para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos legales;
15. Coordinar la formulación de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que el Congreso sea parte o tenga interés, presentándolos a quien ocupe la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso, la Presidencia de la Mesa Directiva o la persona Titular de la Oficialía Mayor en forma permanente y oportuna;
16. Dirigir y coordinar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente;
17. Representar, por poder expreso, al Congreso ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la institución, así como coordinar la representación que lleven a cabo los titulares de las



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

18. Autorizar la solicitud de documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos de las unidades administrativas y áreas e instancias legislativas del Congreso, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
19. Proponer proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las funciones y responsabilidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
20. Coordinar la integración y presentar informes al Titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
21. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
22. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
23. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
24. Coordinar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
25. Informar, al Titular de la Oficialía Mayor, sobre los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro como las acciones de modernización y simplificación administrativa, en las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Asistente Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
2. Investigar y presentar informes sobre los asuntos que se vinculen con la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
3. Controlar y en su caso, turnar la documentación oficial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones de los asuntos que sean encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos;
5. Elaborar las actas o minutas en las reuniones que participe el Director General de Asuntos Jurídicos;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participe el Director General de Asuntos Jurídicos; y
7. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dirección de lo Consultivo

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses del Congreso, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia de contratos y convenios, y desahogar las consultas y asesorías que formulen las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas.

Funciones:

1. Supervisar y asegurar la elaboración e instrumentación del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de lo Consultivo, de acuerdo a las directrices señaladas por la



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Oficialía Mayor, bajo los principios de racionalidad y austeridad, así como evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos y presentarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su entrega oportuna a la Oficialía Mayor;

2. Supervisar los proyectos de Acuerdo y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Dirección de lo Consultivo;
3. Generar propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los procedimientos para la modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Dirección de lo Consultivo, de acuerdo con su competencia;
4. Instruir y supervisar a la Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos sobre las disposiciones legales aplicables y los criterios emitidos por los órganos de gobierno y control;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los contratos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, entre otros, así como aquellos contratos y convenios que se firmen con entidades y órganos de la administración pública federal o local, validando con su antefirma que los mismos se encuentren apegados a las disposiciones legales aplicables y a los criterios que, al efecto, emitan los órganos de control y de gobierno, enviándolos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma;
6. Supervisar, evaluar, autorizar y dar seguimiento a la elaboración, registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Congreso, proponiendo el reporte correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
7. Coordinar y autorizar con su antefirma la elaboración del clausulado de los contratos o convenios que garanticen los derechos del Congreso, para el caso de incumplimiento de los cuales se deriven sanciones a las partes, salvo solicitud expresa del solicitante, y proponer el clausulado a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la firma correspondiente;
8. Supervisar la atención de solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentada por parte de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como de la población, aplicando los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proponiendo un informe detallado respecto del asunto atendido y la resolución del mismo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Supervisar y determinar la participación de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesores, en cada uno de los actos los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, o invitación restringida a cuando menos tres proveedores,
10. Instruir y autorizar, a través de su antefirma, la solicitud de la documentación e información necesaria, dirigida a los servidores públicos, unidades administrativas y áreas e instancias legislativas del Congreso, que se requiere para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de lo Consultivo, misma que se propondrá para su firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
11. Proponer, por escrito, las líneas a seguir o la interpretación de acuerdo con lo establecido por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el desahogo de los asuntos correspondientes a los departamentos adscritos en la Dirección de lo Consultivo;
12. Autorizar las visitas que realice la Jefatura de Departamento de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, para orientar en el ámbito de su competencia, respecto a problemas de carácter jurídico que soliciten las y los CC. Diputados;
13. Asesorar, evaluar y autorizar las medidas y recomendaciones que emita la Jefatura de Departamento de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, respecto a la administración de los mismos;
14. Determinar las directrices y coordinar a los departamentos adscritos a la Dirección de lo Consultivo con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad;
15. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de lo Consultivo y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
16. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
17. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
18. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

19. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
20. Proponer, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de lo Consultivo, notificando de ellas a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Consultoría y Asesoría

Objetivo:

Desahogar las consultas y asesorías que formulen las áreas e instancias legislativas, unidades administrativas y la ciudadanía, de conformidad a la normatividad, cumpliendo con los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participando en la salvaguarda de los intereses del Congreso.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Consultivo con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Consultoría y Asesoría;
3. Atender las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentadas por parte de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como de la población, de acuerdo con los criterios de interpretación establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, generando las propuestas correspondientes;
4. Intervenir como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de asesor, por instrucción expresa del titular del área, en cada uno de los



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

actos de los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

5. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos que le han sido encomendados, para su trámite correspondiente;
6. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
7. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
8. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
10. Elaborar y entregar un informe detallado de los asuntos atendidos en su carácter de asesor en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa en cada uno de sus actos; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo:

Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Congreso con el fin de salvaguardar sus intereses, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad y bajo los lineamientos establecidos por la Directora o Director de lo Consultivo.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Consultivo con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materia relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Convenios y Contratos;
3. Formular los proyectos de convenios o contratos en los que el Congreso sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los criterios emitidos por los órganos de gobierno, de control, y los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección de lo Consultivo, y entregar a la o él Director de lo Consultivo para gestionar la autorización de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Congreso, elaborando y remitiendo el reporte correspondiente a la Dirección de lo Consultivo;
5. Proponer y presentar, para su autorización a la persona titular de la Dirección de lo Consultivo, el clausulado de los contratos o convenios que garanticen los derechos del Congreso; en caso de incumplimiento por parte de los prestadores de servicio o proveedores, previamente informado por el área requirente, se informará a la persona titular de la Dirección de lo Consultivo a fin de que realice el trámite de rescisión de contrato o en su caso remitirlo al área contenciosa;
6. Intervenir como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con su carácter de asesor, por instrucción expresa del titular del área, en cada uno de sus actos en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.
7. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados al Departamento de Convenios y Contratos, que serán presentadas a la Dirección de lo Consultivo para su trámite correspondiente;
8. Proponer y presentar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa autorización por medio fehaciente de la Dirección de lo Consultivo, el proyecto de opinión respecto de los asuntos en lo que vaya a participar como asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Proporcionar los expedientes completos de los asuntos que tiene bajo su resguardo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuando así se le solicite;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
12. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
13. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas

Objetivo:

Colaborar para mejorar los vínculos del Congreso con la sociedad, a través de los apoyos oportunos, imparciales y eficientes que se brinden a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas en cuestiones de carácter jurídico, observando el cumplimiento de las políticas establecidas en la normativa en la materia.

Funciones:

1. Formular y participar en la integración del Programa de Trabajo Anual bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas sistemas y procedimientos establecidos;
2. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de lo Consultivo el Programa Anual de Apoyo a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas del Congreso, así como llevar a cabo las acciones comprometidas;
3. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de Acuerdos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, en cuanto dichas solicitudes guarden relación con las funciones legales y reglamentarias de estos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. Realizar, previa autorización de la persona titular de la Dirección de lo Consultivo, visitas a petición de las y los CC. Diputados a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, para orientar en el ámbito de su competencia, respecto a problemas de carácter jurídico-administrativo y, en caso que sea oportuno, proponer medidas y emitir recomendaciones que mejoren la administración de los mismos;
5. Canalizar a las y los coordinadores de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas con las áreas correspondientes, con el objeto de que cuenten con información oportuna respecto a la aprobación de leyes y reglamentos que pueden aplicar para el mejor funcionamiento de los mismos;
6. Canalizar las y los coordinadores de los Módulos Legislativos de Atención, y Quejas Ciudadanas con las diferentes instituciones que se dedican a atender problemas de carácter laboral, civil, penal, de protección a los derechos humanos, entre otros, así como elaborar y presentar a la Directora o Director de lo Consultivo, un directorio de las instituciones públicas que brindan apoyo gratuito a la ciudadanía;
7. Proponer a la persona Titular de la Dirección de lo Consultivo los proyectos y mecanismos que permitan el mejor desempeño de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas;
8. Orientar, en el ámbito de su competencia, a las y los coordinadores de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, en relación con los contratos que deban celebrar con motivo de la instalación de dichos Módulos, así como recabar la documentación necesaria para la elaboración de los mismos;
9. Elaborar convenios u otros instrumentos jurídicos que tengan como finalidad modificar, transferir y extinguir obligaciones relativas a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas.
10. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos que le han sido encomendados por la Dirección de lo Consultivo, para su trámite correspondiente;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Consultivo;
13. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
14. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y

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

Dirección de lo Contencioso

Objetivo:

Contribuir a salvaguardar los intereses del Congreso, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad en materia jurídico contencioso en todos los actos necesarios en donde sea señalado como autoridad responsable, tercero perjudicado o como órgano legislativo en un proceso jurídico.

Funciones:

1. Participar en la integración del Programa de Trabajo Anual, de acuerdo con las directrices señaladas por el Titular de la Oficialía Mayor bajo los principios de racionalidad y austeridad; validar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos y presentarlo al Director General de Asuntos Jurídicos para su firma;
2. Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos los procedimientos para la modernización y adecuación normativa, que rige el funcionamiento de la Dirección de lo Contencioso de acuerdo a su competencia;
3. Planear y supervisar la participación del personal de la Dirección de lo Contencioso en los asuntos en los que el Congreso sea señalada como autoridad responsable, tercero perjudicado o señalado como órgano legislativo conforme a la asignación de turno que haga la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4. Asesorar en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, a las unidades administrativas del Congreso que así lo soliciten ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
5. Supervisar, autorizar y asegurar la atención oportuna de las solicitudes formuladas presentadas por la Dirección General de Administración, respecto a las diligencias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal del Congreso, de conformidad con el marco legal aplicable;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. 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;
7. 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;
8. Intervenir, por poder expreso del Congreso ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés el Congreso; previa instrucción que gire el Director General de Asuntos Jurídicos;
9. Autorizar y firmar la solicitud de documentación e información necesaria, dirigida a las diputadas y diputados, comisiones, comités, unidades administrativas y servidores públicos del Congreso, que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de lo Contencioso, misma que se presentará para su firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
10. Coordinar la respuesta a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
12. Emitir informes sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de lo Contencioso y sobre el cumplimiento de los programas institucionales del área a su cargo;
13. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre el cumplimiento de las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
15. Proponer, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de lo Contencioso, informando de ellas al Dirección General de Asuntos Jurídicos; y



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses del Congreso, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia constitucional y legal.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos;
3. Asesorar, en materia de amparos y seguimiento procesal, a las áreas e instancias legislativas, comisiones, comités y unidades administrativas del Congreso, presentando el reporte correspondiente;
4. Coadyuvar en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, presentando el reporte correspondiente;
5. Elaborar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que el Congreso es señalado como autoridad responsable, en concordancia con el artículo 9 de la Ley de Amparo;
6. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, así como la integración del informe al Director o Directora de lo Contencioso, de forma mensual, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos a su cargo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

7. Elaborar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, a la autoridad competente y presentar los reportes de la suscripción realizada a la Dirección de lo Contencioso;
8. Gestionar la expedición de copias certificadas de los asuntos relativos con las funciones y responsabilidades del Departamento de control y seguimiento de proceso, en los que el Congreso tenga interés;
9. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia diaria que notifican los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra dependencia en relación con los juicios de amparo o de cualquier otro procedimiento jurídico, dando seguimiento puntual, así como llevar el registro de los asuntos que notifican y de sus resoluciones;
10. Llevar las diligencias necesarias ante los Juzgados Federales y/o locales, así como ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, o a la autoridad correspondiente, para verificar el estado procesal en que se encuentran los asuntos en trámite y de relevancia jurídica para el Congreso y presentar el reporte correspondiente a la Dirección de lo Contencioso;
11. Llevar el control y adecuado funcionamiento del archivo de documentos que genere el departamento, haciendo las transferencias necesarias al Archivo Central;
12. Coadyuvar con la elaboración de los informes correspondientes relacionados con las demandas y su contestación, cuando sea el caso, en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, cuando el Congreso participe con el carácter de actor demandado o tercero interesado;
13. Coadyuvar con la elaboración de los informes circunstanciados en los medios de impugnación en materia electoral y desahogo de requerimientos en los juicios para la protección de los derechos político-electorales, así como en el procedimiento especial sancionador, cuando sea notificado el Congreso;
14. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que el Congreso sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Dirección de lo Contencioso;
15. Representar, por poder expreso, al Congreso ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés el Congreso y presentar el reporte de las actuaciones realizadas;
16. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

17. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
18. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
20. Requerir a los abogados que dependen del departamento, para que cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento Laboral

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses del Congreso, realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia laboral.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento Laboral;
3. Compilar la información necesaria para proporcionar la asesoría a la Dirección General de Administración en las diligencias e investigaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales, en que pudiera incurrir el personal del Congreso, de conformidad con el marco legal aplicable, atendiendo la instrucción de la Directora o Director de lo Contencioso;
4. Ejecutar las instrucciones señaladas por la Dirección de lo Contencioso cuando sean



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

afectados los intereses del Congreso, sobre los bienes asignados a las diputadas, diputados y servidores públicos de la misma, realizando las diligencias necesarias ante las instancias penales correspondientes;

5. Gestionar la expedición de copias certificadas de los asuntos relativos con las funciones y responsabilidades del Departamento laboral, en los que el Congreso tenga interés;
6. Participar, por instrucción expresa, como representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de carácter legal en materia contenciosa, presentando el reporte correspondiente;
7. Dar seguimiento a las contingencias presentadas por el personal del Congreso, ante la autoridad judicial o laboral que corresponda;
8. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos laborales en los que el Congreso sea parte o tenga interés y presentarlo para su revisión a la Dirección de lo Contencioso;
9. Llevar las diligencias necesarias ante la autoridad laboral respectiva para atender los asuntos que en la materia se involucre al Congreso, realizando todos los actos procesales necesarios para salvaguardar los intereses de ésta como: contestar la demanda o entablarla, ofrecer y desahogar las pruebas, interponer los acuerdos que procedan e incluso el Juicio de Amparo;
10. Representar, por poder expreso, al Congreso ante la autoridad laboral o judicial, en los trámites y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés el Congreso y presentar el reporte de las actuaciones realizadas;
11. Revisar la documentación e información que se requiera para la atención de los asuntos encomendados al Departamento Laboral, que serán presentadas a la Dirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente;
12. Llevar el control y adecuado funcionamiento del archivo de documentos que genere el departamento, haciendo las transferencias necesarias al Archivo Central;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
15. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
17. Requerir al personal adscrito a la jefatura departamental, para que cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos; y
18. Practicar las notificaciones personales por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en donde el Congreso sea parte, en los casos que sea necesario realizar notificaciones personales por parte de la misma.
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

Objetivo:

Participar en salvaguardar los intereses del Congreso realizando todos los actos necesarios y suficientes para cumplir los derechos y obligaciones procesales en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

Funciones:

1. Aplicar las directrices señaladas por la Dirección de lo Contencioso con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evolución del Programa de Trabajo Anual, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades del Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad;
3. Elaborar y presentar los proyectos de demandas y su contestación en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, entregándolas para gestionar su autorización del Director o Directora de lo Contencioso y finalmente para la firma del Director o Directora General de Asuntos Jurídicos;
4. Elaborar y presentar los proyectos de informes circunstanciados necesarios en los medios de impugnación en materia electoral, desahogo de requerimientos en los juicios para la protección de los derechos político-electorales, así como en el



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- procedimiento especial sancionador, a través de pre-firma del Director o Directora de lo Contencioso y finalmente para la firma del Dirección General de Asuntos Jurídicos;
5. Elaborar y presentar los proyectos de demanda de amparo en donde el Congreso sea quejoso o tercer interesado, a través de pre-firma del Director o Directora de lo Contencioso y finalmente para la firma del Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 6. Realizar y registrar el procedimiento en materia electoral, por instrucción expresa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de lo Contencioso, de conformidad con la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
 7. Registrar, elaborar e integrar los expedientes y resguardo de los mismos en materia de amparo donde el Congreso sea quejoso o tercero interesado, acciones y controversias constitucionales, y de medios de impugnación en materia electoral;
 8. Coadyuvar, en su caso, por instrucción expresa de la Dirección de lo Contencioso en la elaboración de los informes previos y justificados;
 9. Llevar las diligencias necesarias ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los tribunales electorales federal o local para verificar el estado procesal en que se encuentra cada uno de los asuntos en trámite y presentar en forma inmediata el reporte correspondiente a la Dirección de lo Contencioso;
 10. Practicar las notificaciones personales por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en donde el Congreso sea parte, en los casos que sea necesario realizar notificaciones personales por parte de la misma, respecto a mecanismos de control de la constitucionalidad y asuntos electorales.
 11. Coadyuvar y realizar, junto con el Departamento Laboral, las diversas diligencias necesarias en los asuntos penales en los que el Congreso tenga interés o sea parte, a petición expresa de la Dirección de lo Contencioso;
 12. Elaborar y remitir a la Dirección de lo Contencioso, los incidentes y recursos procesales necesarios para salvaguardar los intereses del Congreso como son: los de reclamación y de quejas en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad que se encuentren en trámite;
 13. Realizar y presentar al superior jerárquico un informe mensual sobre el avance y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad del Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, en que el Congreso participe con carácter de actor demandado o tercero interesado;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Aplicar las instrucciones señaladas por la Dirección de lo Contencioso y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el desahogo y seguimiento de las controversias y acciones de inconstitucionalidad, así como de los medios de impugnación en materia electoral;
15. Comunicar a la Dirección de lo Contencioso de los juicios o procedimientos en los que se requiera la promoción o la contestación de algún recurso en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, así como de los medios de impugnación en materia electoral;
16. Representar, por instrucción expresa, al Congreso en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad;
17. Atender las quejas sobre violación de Derechos Humanos que le sean turnadas por la Dirección de lo Contencioso;
18. Asesorar en materia electoral, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y derechos humanos a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, presentando el reporte correspondiente;
19. Enterar al superior jerárquico sobre las sesiones que se celebren en el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en las que el Congreso sea parte;
20. Enterar al superior jerárquico sobre las sesiones de los tribunales electorales federal o local, en las que se traten los asuntos en los que el Congreso sea parte;
20. Revisar la documentación e información que se requiera para la atención de los asuntos encomendados al Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, que serán presentadas a la Dirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente;
21. Gestionar la expedición de copias certificadas de los asuntos relativos con las funciones y responsabilidades del Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, en los que el Congreso tenga interés
21. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
22. Llevar el control y adecuado funcionamiento del archivo de documentos que genere el departamento, haciendo las transferencias necesarias al Archivo Central;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

23. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
24. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
25. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de lo Contencioso;
26. Requerir a los abogados que dependen del departamento, para que cumplan en tiempo y forma en la elaboración de proyectos que tienen que ver con los procesos jurídicos.
27. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que el Congreso sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Dirección de lo Contencioso;
28. Representar, por poder expreso, al Congreso ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés el Congreso y presentar el reporte de las actuaciones realizadas; y
29. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

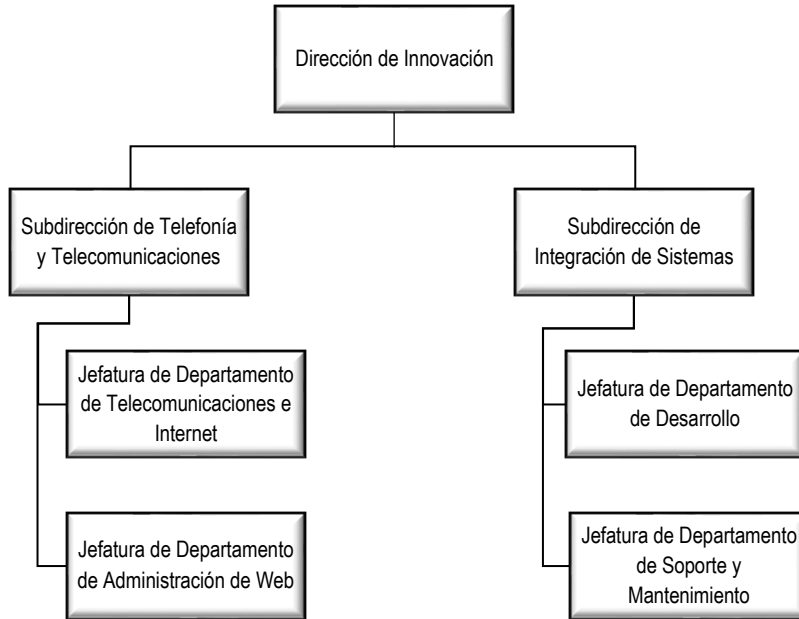


**Manual de Organización
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Innovación





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Innovación

Objetivo:

Contribuir con el apoyo de las tecnologías de la información vanguardistas y de innovación tecnológica para la operación del Congreso de la Ciudad de México, utilizando herramientas y metodologías de última generación, que apoyen la ejecución eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura informática y de los servicios informáticos.

Funciones:

1. Promover el ciclo de mejora continua de soluciones de Tecnología de la Información del Congreso de la Ciudad de México, utilizando metodologías de última generación, que apoyen en la ejecución eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura informática y de los servicios informáticos necesarios para la operación del Congreso;
2. Asegurar la integración y aplicación del Programa de Trabajo Anual y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones, regulando su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Innovación;
3. Impulsar la implementación de soluciones de Tecnología de la Información vanguardistas y de Innovación Tecnológica para asegurar que el apoyo informático a la operación del programa se desarrolló utilizando la tecnología de punta disponible en el mercado, facilitando el logro de los objetivos del Congreso, con uso eficiente de los recursos;
4. Revisar y Autorizar la integración y aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y supervisar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad;
5. Supervisar los lineamientos para la publicación de información en la página web del Congreso de la Ciudad de México, así como para el rediseño y la administración técnica del portal;
6. Coordinar la elaboración de lineamientos y anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que satisfagan las necesidades del Congreso de la



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Ciudad de México;

7. Desempeñar el cargo de Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Innovación;
8. Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para garantizar su óptimo funcionamiento;
9. Coadyuvar con la Coordinación de Servicios Parlamentarios con el apoyo técnico para poder llevar a cabo las sesiones virtuales en los tiempos establecidos por el Congreso de la Ciudad de México;
10. Supervisar y dar a conocer las políticas, estándares y medidas de seguridad para la operación de sistemas de información que permitan el intercambio electrónico entre distintas instituciones gubernamentales;
11. Coordinar, revisar y dar a conocer la propuesta sobre los criterios de uso, baja, destino final de bienes y servicios informáticos, a la Oficialía Mayor;
12. Coordinar la realización de acciones de coordinación con las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información;
13. Supervisar la elaboración y aplicación de los planes de contingencia informática del Congreso;
14. Proponer las acciones de capacitación en materia informática para el personal del Congreso de la Ciudad de México, en el Programa Anual de Capacitación Informática;
15. Supervisar la correcta operación de la red informática con las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, así como la estructura de comunicación para el resguardo e integridad de la información;
16. Coordinar el seguimiento y evaluación de los niveles de servicio en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
17. Supervisar la atención de las órdenes de servicio presentadas por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso, referentes al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de la red de voz y datos, en los edificios del Congreso de la Ciudad de México;
18. Supervisar la colaboración de las áreas adscritas a la Dirección de Innovación con la



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México, para la oportuna gestión de la información pública de oficio, de conformidad con la ley en la materia;

19. Coordinar la integración y dar a conocer los informes a la persona Titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Innovación y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
20. Supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
21. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
22. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
23. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
24. Coordinar, asignar e instruir actividades al personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones del Congreso;
25. Proponer, con el apoyo de la Dirección de Normatividad, medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro, así como acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, en el ámbito de la Dirección de Innovación, informando de ellas al Titular de la Oficialía Mayor; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones

Objetivo:

Proporcionar la comunicación entre las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, para una óptima interacción entre las

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

mismas, así como proteger la información que generen y almacenen en dispositivos electrónicos.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de redes de voz y datos del Congreso de la Ciudad de México y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, así como evaluar su cumplimiento;
3. Desarrollar las acciones de capacitación en materia de redes de voz y datos para el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Desarrollar los proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas, considerando estándares y medidas de seguridad para la operación de redes que permitan el intercambio electrónico de información entre distintas instituciones gubernamentales;
5. Supervisar la elaboración del proyecto de normas y estándares de seguridad para operación de las redes, manteniendo la integridad de la información de los sistemas;
6. Verificar la debida aplicación de pruebas informáticas en materia de redes, garantizando el correcto desempeño de programas y equipos de comunicaciones;
7. Definir y administrar los perfiles de los usuarios de red, manteniendo una base de datos confiable y segura que permita su correcta administración;
8. Supervisar y garantizar la realización de respaldos de la información contenida en los servidores de voz y datos, garantizando el resguardo de la información ante cualquier contingencia o daño en los mismos;
9. Supervisar la administración de los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria a los usuarios, ya sea de voz o datos, mediante el control de los equipos;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Supervisar la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación que permita mantener en buenas condiciones físicas y lógicas los equipos de la red LAN / WAN;
11. Llevar a cabo la debida creación y administración de las cuentas de correo institucional a los servidores públicos del Congreso de la Ciudad de México, manteniendo una base de datos actualizada y segura;
12. Apoyar en la gestión y uso de cuentas de correo institucional a los servidores públicos del Congreso de la Ciudad de México;
13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones, sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar la implementación y administración de la red privada virtual IP/MPLS y los servicios de Internet;
16. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
17. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación;
18. Integrar la propuesta de capacitación en materia de redes de voz y datos; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet

Objetivo:

Proporcionar servicios de comunicación de voz y datos a las unidades administrativas a través de la infraestructura de comunicación con tecnología de punta, a fin de asegurar la operación de los sistemas y herramientas de software instalados en la red.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo informático en materia de redes de voz y datos y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de informática, para el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Elaborar manuales de operación para el uso de la red de voz y datos;
5. Elaborar los criterios para la aplicación de pruebas en materia de comunicaciones;
6. Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones;
7. Aplicar las garantías de los equipos de comunicaciones y sustitución de equipos por mantenimiento o reparación;
8. Definir y administrar los perfiles de los usuarios que ingresan a la red institucional;
9. Apoyar en la gestión y uso de cuentas de correo institucional a los servidores públicos del Congreso de la Ciudad de México;
10. Verificar que los equipos de cómputo funcionen óptimamente en red, esto es respecto a su conectividad con los servidores de la red institucional;
11. Realizar los respaldos de la información contenida en los servidores de la red de voz y datos, en el ámbito de la Dirección de Innovación;
12. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

15. Apoyar en la formulación e integración de los proyectos de normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades asignadas, considerando estándares y medidas de seguridad para la operación de redes que permitan el intercambio electrónico de información entre distintas instituciones gubernamentales;
16. Elaborar el proyecto de normas y estándares de seguridad para la operación de la red de voz y datos, manteniendo la integridad de la información de los sistemas;
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación;
18. Elaborar la propuesta de capacitación en materia de redes de voz y datos; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Administración de Web

Objetivo:

Administrar los servicios relacionados con el acceso al Portal Web oficial del Congreso de la Ciudad de México, así como los correspondientes a la prestación del servicio web para la página del Congreso de la Ciudad de México, haciendo uso de las medidas de seguridad y confiabilidad, a fin de contribuir a la comunicación con la ciudadanía.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de soporte técnico de la página web del Congreso de la Ciudad de México y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN





Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de desarrollo de páginas web, para el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Diseñar el contenido gráfico de la página web del Congreso de la Ciudad de México, de acuerdo con estándares y lineamientos establecidos, utilizando tecnología que permita un acceso ágil y amigable;
5. Realizar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, las innovaciones, modificaciones o correcciones técnicas, que se realicen a la página web del Congreso de la Ciudad de México, para asegurar que cumplan con los lineamientos y criterios que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emita para tal efecto;
6. Llevar a cabo la carga de información y desarrollo de contenidos (micrositios, vínculos, paneles, formularios, etc.) que soliciten las y los diputados y los funcionarios de las áreas administrativas;
7. Proporcionar el apoyo técnico necesario en coordinación con el Canal de Televisión, así como la Coordinación de Comunicación Social para el seguimiento a los procesos legislativos, poniéndolos a disposición de los diputados, asesores y público en general en la página web del Congreso de la Ciudad de México;
8. Administrar el manejo y control de las cuentas de correos institucionales, a través del servidor correspondiente;
9. Realizar respaldos de los servidores de red, de forma programada;
10. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación;
14. Elaborar la propuesta de capacitación en materia de desarrollo de páginas web; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas,

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

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

Subdirección de Integración de Sistemas

Objetivo:

Coordinar el desarrollo, implementación y el mantenimiento de los sistemas informáticos del Congreso de la Ciudad de México, mediante el establecimiento de lineamientos y estándares de calidad y estrategias tecnológicas, así como operar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de desarrollo de sistemas y soporte técnico y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, así como evaluar su cumplimiento;
3. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente y Secretario Técnico del Subcomité de Innovación;
4. Coordinar las acciones de capacitación en materia de desarrollo, para el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
5. Integrar los planes de contingencia informática que formule cada área de la Dirección de Innovación del Congreso de la Ciudad de México;
6. Definir los lineamientos para el uso de los equipos de cómputo;
7. Desarrollar los criterios para la aplicación de pruebas informáticas;
8. Desarrollar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y sistemas del Congreso de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Instalar, reubicar y comunicar la baja y destino final de los bienes informáticos, de conformidad con la normatividad;
10. Definir y supervisar los procesos programados de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información, tanto de bases de datos como de programas que se encuentren en el ámbito de la Dirección de Innovación, cuando los usuarios así lo requieran;
11. Coordinar y supervisar el apoyo técnico a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México, en la instalación, administración y operación de equipos, así como de los sistemas de procesamiento de datos;
12. Supervisar al personal responsable de proporcionar atención a las órdenes de servicio y solicitudes (Software y Hardware) referentes a la reparación y mantenimiento de los bienes informáticos;
13. Desarrollar e instrumentar metodologías para la evaluación de los sistemas institucionales;
14. Supervisar el correcto funcionamiento del software desarrollado y adquirido por el Congreso de la Ciudad de México, para satisfacer las necesidades de las áreas e instancias legislativas y de las unidades administrativas;
15. Detectar las necesidades de desarrollo de aplicaciones;
16. Supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas y plataformas destinadas al apoyo del funcionamiento del Congreso de la Ciudad de México: Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, plataformas de videoconferencia, streaming y comunicaciones, firma electrónica y controles de gestión documental y las destinadas a la sistematización y automatización de procesos;
17. Desarrollar, implementar y vigilar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas (desarrolladas o adquiridas) por el Congreso de la Ciudad de México;
18. Evaluar los sistemas existentes en el mercado, que puedan ser implementados en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas;
19. Asegurar las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos, que soportan la operación de los diferentes sistemas informáticos desarrollados y adquiridos por el Congreso de la Ciudad de México;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

20. Formular y supervisar la aplicación de los estándares y lineamientos para la publicación de información en la página web del Congreso de la Ciudad de México, así como el rediseño y administración del Portal;
21. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Integración de Sistemas y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
22. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
23. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación;
25. Desarrollar los lineamientos e integrar los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que satisfagan las necesidades del Congreso de la Ciudad de México; y
26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Desarrollo

Objetivo:

Contribuir con la automatización de procesos y el desarrollo de software, para mejorar los procesos y métodos de trabajo en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de desarrollo de sistemas y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Coadyuvar en el impulso de acciones de capacitación en materia de sistemas informáticos, para el personal del Congreso de la Ciudad de México, a través del Programa Anual de Capacitación Informática;
4. Desarrollar software para cubrir las necesidades de las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, así como implantar estándares para el uso de software de desarrollo;
5. Dar puntual atención a los usuarios de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas o adquiridas por el Congreso de la Ciudad de México;
6. Apoyar en la detección de las necesidades de desarrollo de aplicaciones;
7. Revisar, instalar y actualizar el software y los sistemas institucionales instalados en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
8. Diseñar, proponer y, en su caso, implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información;
9. Dar apoyo a los usuarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas y plataformas destinadas al funcionamiento del Congreso de la Ciudad de México: Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, plataformas de videoconferencia, streaming y comunicaciones, firma electrónica y controles de gestión documental y las destinadas a la sistematización y automatización de procesos;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
12. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Elaborar la propuesta de capacitación en materia desarrollo de sistemas; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento

Objetivo:

Dar atención oportuna a las solicitudes de incidentes relacionados con bienes informáticos (Software y Hardware), así como orientar a usuarios finales respecto a un mejor aprovechamiento del equipamiento, con la finalidad de contribuir a incrementar la eficiencia del personal adscrito a las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones y vigilar su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos, así como las funciones asignadas;
2. Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de soporte técnico y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;
3. Desarrollar, publicar y mantener actualizados los manuales de soporte para los usuarios de los bienes informáticos del Congreso de la Ciudad de México;
4. Investigar los avances en materia de tecnologías de información, con objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico del Congreso de la Ciudad de México;
5. Ejecutar acciones de capacitación en el manejo y operación de los bienes informáticos y programas de cómputo, para el personal del Congreso de la Ciudad de México;
6. Realizar la instalación, configuración y puesta de bienes informáticos en las áreas e instancias legislativas del Congreso de la Ciudad de México;
7. Aplicar pruebas a los bienes informáticos para mantener su óptimo desempeño;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Supervisar el uso legal del software instalado en los equipos de cómputo en las áreas e instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
9. Realizar cada 4 meses el control de inventario de bienes informáticos asignados a la Dirección de Innovación de forma periódica;
10. Recibir, clasificar y atender las solicitudes de asesoría técnica en materia de informática, que se deriven de la operación de los bienes informáticos;
11. Proporcionar el soporte necesario para la correcta operación de los bienes informáticos, sistemas de información desarrollados por la Dirección de Innovación, operación y navegación en internet y cualquier software institucional;
12. Elaborar la propuesta de capacitación en materia del manejo y operación de los bienes informáticos y programas de cómputo;
13. Realizar la instalación, reubicación, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso;
14. Dar apoyo a los usuarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas y plataformas destinadas al funcionamiento del Congreso de la Ciudad de México: Sistema Electrónico de Asistencia y Votación, plataformas de videoconferencia, streaming y comunicaciones, firma electrónica y controles de gestión documental y las destinadas a la sistematización y automatización de procesos;
15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Notificar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
17. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Innovación; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

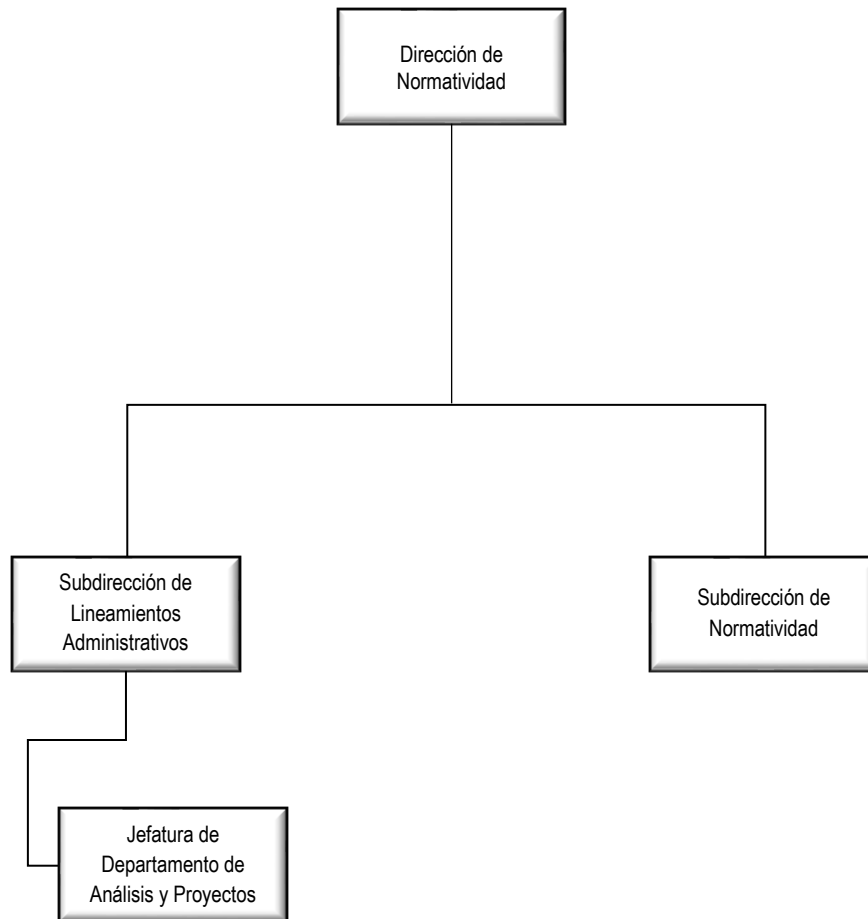


Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Normatividad





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Normatividad

Objetivo:

Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y lineamientos normativos, a solicitud de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno del Congreso.

Funciones:

1. Coordinar la actualización y revisión de las propuestas de los manuales, normas, políticas y lineamientos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Coordinar la participación del área en la elaboración, revisión y actualización de las normas y los manuales administrativos de las Direcciones Generales y de más áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
3. Proponer cursos institucionales en materia normativa a los enlaces de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.
4. Mantener actualizado el registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración y Capacitación, con y sin modificación del aspecto y estructura del documento digital original;
5. Compartir Manuales Administrativos a las Direcciones Generales y de Área adscritas a la Oficialía Mayor, con una periodicidad de 6 meses o en caso de que exista alguna actualización en dichos Manuales; para que lo distribuyan a su personal de nuevo ingreso.
6. Proponer medidas de mejora de la gestión, análisis de procesos internos, calidad regulatoria, modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor;
7. Coordinar la integración y supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Normatividad, así como coordinar la elaboración de los informes de seguimiento del mismo;
8. Coordinar la integración y presentar informes al Titular de la Oficialía Mayor, sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Dirección de Normatividad, y sobre el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. Coordinar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
11. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia;
12. Proponer medidas tendientes a la modernización y simplificación administrativas, informando de ellas al Titular de la Oficialía Mayor; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Subdirección de Lineamientos Administrativos

Objetivo:

Proponer la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Supervisar la organización y actualización del registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración y Capacitación;
3. Impartir cursos de capacitación en materia normativa a los enlaces de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.
4. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Normatividad, así como de los informes de seguimiento del mismo;
5. Integrar y presentar a la Dirección de Normatividad, la información sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Lineamientos Administrativos y de la Subdirección de Normatividad, así como sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
6. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

competencia;

7. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos

Objetivo:

Realizar estudios y análisis técnicos de los procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Proponer metodologías y medidas que incidan en la mejora de los procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor;
2. Efectuar la revisión del estatus y situación de los manuales administrativos de las áreas de la Oficialía Mayor, asegurándose que se observe la normatividad;
3. Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Direcciones Generales y de área adscritas a la Oficialía Mayor, asegurándose que se observe la normatividad;
4. Organizar y mantener actualizado el registro y acervo de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración y Capacitación, con y sin modificación del aspecto y estructura del documento digital original;
5. Aportar información para la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Normatividad y de los informes de seguimiento del mismo;
6. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
7. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
8. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Normatividad;



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales;
10. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



Subdirección de Normatividad

Objetivo:

Proponer la actualización y elaboración de las normas que rigen la operación de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, cuya emisión corresponde al Comité de Administración y Capacitación.

Funciones:

1. Organizar y mantener actualizado el registro y acervo de las normas que regulan la operación de la Oficialía Mayor, expedidos por el Comité de Administración y Capacitación;
2. Formular medidas de mejora de la gestión, análisis de procesos internos, calidad regulatoria, modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor;
3. Impartir cursos de capacitación en materia normativa a los enlaces de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.
4. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Normatividad, así como de los informes de seguimiento del mismo;
5. Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Normatividad y los informes de seguimiento del mismo;
6. Comunicar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales;
7. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Normatividad;

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

8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Comunicar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas; y
10. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

VII. Glosario de Términos

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

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

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



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN





Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Arrendamiento:	Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio determinado.
Congreso:	Congreso de la Ciudad de México
Contrato:	Acuerdo de voluntades entre el Congreso y una persona física o moral o conjunto de ellas, por el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones.
Convenio:	Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
Grupo revisor de bases:	Grupo encargado de apoyar a la Dirección de Adquisiciones en la elaboración de las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, el cual debe integrarse con un representante del Comité de Administración y Capacitación, de la Tesorería, de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Instancias legislativas:	Pleno del Congreso de la Ciudad de México, Junta de Coordinación Política, comisiones, comités, grupos parlamentario, diputadas y diputados.
Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio:	Procedimiento que se utiliza como excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes, el arrendamiento de muebles e inmuebles y la prestación de servicios, por el cual se establece un concurso al que se invita, cuando menos, a tres personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.
Instituto:	Instituto de Investigaciones Legislativas.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

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

Licitación pública:	<p>Procedimiento mediante el cual, tras un concurso abierto, se adjudica un contrato al proveedor de bienes, arrendador de muebles o inmuebles, o prestador de servicios que ofreció las mejores condiciones al Congreso en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p>
Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios:	<p>Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con el Congreso, que están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que garantiza calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía del Congreso de la Ciudad de México.</p>
Prestador de servicios:	<p>Persona física o moral que, cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor del Congreso de la Ciudad de México.</p>
Prestador de servicios profesionales:	<p>Persona física en pleno ejercicio de sus derechos, con capacidad jurídica para contratar y que por su calidad profesional cuenta con los conocimientos, elementos técnicos y la experiencia necesaria para realizar los servicios objeto del contrato que celebre con el Congreso de la Ciudad de México.</p>
Proveedor:	<p>Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Congreso de la Ciudad de México.</p>
Reglamento:	<p>Reglamento del Congreso de la Ciudad de México</p>
Sindicato:	<p>Organización gremial de los trabajadores del Congreso, según las Condiciones Generales de Trabajo del Congreso de la Ciudad de México.</p>
Sistema:	<p>Sistema de información para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>
Unidades administrativas:	<p>Oficialía Mayor, Tesorería, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación General</p>



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Organización de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

de Comunicación Social, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Transparencia, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas, Centro de Estudios Legislativos para la Igualdad de Género, Instituto de Planeación Legislativa, Coordinación Ejecutiva del Congreso con el Sistema de Radio y Televisión de la Ciudad de México, así como las áreas que de ellas dependan.