



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TOMO III OFICIALÍA MAYOR

CONGRESO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de expedición:

Última actualización:

MARZO 2023

Handwritten signature: Paul N. P...

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición Fecha de actualización

Índice

IV. Políticas Generales 5
IV.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos 5
IV. 2 Dirección de Innovación 7
IV. 3 Dirección de Normatividad 10
V. Procedimientos 12
Dirección General de Asuntos Jurídicos 12
V.77 DCSO-01-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación
de Servicios. 12
V.78 DCSO-01-02 Elaboración de Contratos o Convenios 19
V.79 DCSO-01-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos
Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas. 28
V.80 DCTO-01-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales
y/o Locales en Materia del Trabajo. 40
V.81 DCTO-01-05 Atención de Asuntos Jurídico-Contencioso 63
Dirección de Innovación 76

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Table with 2 columns: Fecha de expedición, Fecha de actualización

V.82 DIN-01-01 Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico. 76
V.83 DIN-01-02 Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Tecnológica para el Personal Adscrito a la Dirección de Innovación. 84
V.84 DIN-01-03 Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos de Tecnología de la Información. 91
V.85 DIN-01-04 Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Tecnológica del Congreso. 105
V.86 DIN-01-05 Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web del Congreso. 110
V.87 DIN-01-06 Respaldo de Información Almacenada en los Servidores. 117
V.88 DIN-01-07 Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones del Congreso. 124
V.89 DIN-01-08 Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones del Congreso. 133

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.90 **DIN-01-09** Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de
Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos
y Telecomunicaciones..... 143

Dirección de Normatividad..... 152

V.91 **DN-01-01** Elaboración de Manuales Administrativos de la Oficialía Mayor
..... 152

V.92 **DN-01-02** Procedimiento para la Modificación y Actualización de
Manuales Administrativos. 171

[Handwritten signatures and scribbles]



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

IV. Políticas Generales

IV.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1. El Titular de la Oficialía Mayor con fundamento en las responsabilidades, facultades y atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables, deberá fungir como apoderado en los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos y suscribirá los convenios y contratos en los que sea parte el Congreso de la Ciudad de México.
2. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, revisando la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitiendo el dictamen respectivo.
3. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar y validar todos los contratos o convenios que celebre el Congreso de la Ciudad de México con prestadores de servicios o proveedores; atendiendo las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes.
4. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá vigilar que la asesoría que se preste en materia de asuntos legales se circunscriba al ámbito institucional del Congreso de la Ciudad de México, salvo determinación expresa por escrito de la Oficialía Mayor, del Comité de Administración o de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México, para intervenir en algún asunto de carácter personal o particular de los servidores públicos del órgano legislativo siempre y cuando el Congreso de la Ciudad de México funja como autoridad responsable.
5. El Titular de la Oficialía Mayor por conducto del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá informar en forma permanente y oportuna a la Presidencia de la Mesa Directiva, en período de sesiones, a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México y/o Unidades Administrativas, según corresponda, del estado que guarden los juicios y procedimientos administrativos en los que el Congreso de la Ciudad de México sea parte o tenga interés jurídico.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proveer que los servidores públicos adscritos al área, y que intervengan en representación del Congreso de la Ciudad de México, se apeguen a las normas que dicta este Manual y que su actuación en los asuntos o juicios que le sean encomendados se lleven a cabo en estricto respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
7. Todas las acciones y actuaciones legales que instrumente el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán apegarse invariablemente a los ordenamientos jurídicos que integran el Sistema Jurídico Mexicano vigente.
8. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá vigilar la elaboración de las demandas, así como contestarlas, cuando sea el caso; en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, cuando el Congreso de la Ciudad de México participe con el carácter de actor, demandado o tercero interesado.
9. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá instrumentar lo necesario para dar seguimiento a todas las etapas de los procedimientos donde el Congreso de la Ciudad de México participe, hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.
10. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá realizar en tiempo y forma, todos los actos de presentación y contestación de demandas, interposición de recursos, ofrecimiento y desahogo de pruebas y en general todo lo necesario para la defensa de los intereses del Congreso de la Ciudad de México, en los diversos tipos de procedimientos judiciales y administrativos en las materias penal, civil, mercantil, del trabajo, administrativa y fiscal.
11. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá conservar bajo su guarda y custodia, la documentación de los asuntos en que haya participado por lo menos un año contado desde su conclusión definitiva; y al término de este plazo, deberá remitirlos al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos debidamente clasificados y relacionados para ser incorporados al archivo de concentración del Congreso de la Ciudad de México, de acuerdo al tiempo legal establecido.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

12. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá 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 a la materia.
13. El presente Manual, deberá actualizarse cuando el Comité de Administración o la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México lo determinen conveniente.
14. El Titular de la Contraloría Interna en ejercicio de sus funciones vigilará la aplicación y apego a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

IV. 2 Dirección de Innovación

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Emitir especificaciones técnicas basadas en los estándares y normas establecidas en esta materia para los equipos y software, las cuales se deben reflejar en el Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso de la Ciudad de México.
 - 1.2. Asegurar los cambios y optimizaciones a los sistemas Congreso de la Ciudad de México, necesarios para satisfacer las solicitudes de mantenimiento de las áreas operativas, técnicas y normativas.
 - 1.3. Coordinar el mantenimiento a los equipos de cómputo, vigilando el uso y rendimiento de los mismos, así como la instalación y difusión de nuevas versiones de software, a fin de identificar los problemas que originen consumos excesivos de recursos.
 - 1.4. Administrar las bases de datos, controlando las versiones y dando mantenimiento a los sistemas operativos y licencias de uso del software, así como conservando la integridad y seguridad de la base de datos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- 1.5. Asegurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.
 - 1.6. Contar con un manual de navegación y acceso a internet para consulta del personal de mandos medios y superiores, así como para asesores y personal secretarial.
 - 1.7. Evaluar los nuevos productos en materia de tecnologías de información, aplicables al Congreso de la Ciudad de México.
 - 1.8. Informar a los usuarios de equipos informáticos del Congreso de la Ciudad de México, que deberán realizar respaldos periódicos de su información, siendo que la Dirección de Innovación no será responsable de la pérdida de información, derivada de descargas y variaciones de voltaje, daños en equipos, u otras causas no imputables a la misma.
 - 1.9. Establecer políticas de seguridad administrada en la red perimetral e interna para los equipos personales, a fin de restringir aplicativos que pongan en riesgo de hackeo a la red, información confidencial, navegación y transferencia de información.
2. El Titular de la Dirección de Innovación en caso de que algún área del Congreso de la Ciudad de México requiera un equipo para el que no existe una especificación técnica explícita, deberá realizar una solicitud justificando las razones por las cuales es requerido y se hará el dictamen correspondiente informando su decisión al Subcomité de Informática del Congreso de la Ciudad de México.
 3. Los sistemas que sean adquiridos por el Congreso de la Ciudad de México bajo resguardo de la Dirección de Innovación, deberán contar con licencia para ser usados y actualizados conforme a las necesidades y conveniencia del Congreso.
 4. En caso de paquetería de manejo de oficina o sistemas operativos de computadoras personales y servidores, se considerarán las versiones basadas en estándares internacionales.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. De conformidad con el Artículo 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en el caso de que el Congreso de la Ciudad de México contrate programadores para el desarrollo de aplicaciones de cómputo administradas por la Dirección de Innovación, será necesario formalizar los contratos necesarios para garantizar que los derechos de autor sean propiedad del Congreso.
6. El Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento deberá atender las observaciones que en materia de fallas o inconsistencias del equipo de cómputo reporten las áreas usuarias del Congreso de la Ciudad de México.
7. Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección de Innovación, entregar al final de cada año a esta misma, un reporte que contenga la siguiente información:
 - a) Modificaciones en las características técnicas de los equipos de la red.
 - b) Características de funcionamiento.
 - c) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - d) Aplicaciones implementadas.
 - e) Servicios que se proporcionan y crecimiento de la infraestructura.
 - f) Acciones realizadas para difundir y fortalecer el uso de los servicios de red.
8. Los servicios de red brindados localmente serán responsabilidad de los administradores de la red. También lo serán de implementar el uso de bitácoras para el registro y control de usuarios, el control y seguimiento de fallas de los equipos y el registro de toda aquella información que sea necesaria para la administración de la red, garantizando que ésta información esté siempre actualizada, así como la integridad de sus redes.
9. Para el caso de fallas en el funcionamiento de los equipos que cuentan con garantía o contrato de mantenimiento, siempre y cuando estos hayan sido entregados e instalados en tiempo y forma, el Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento deberá levantar el reporte a la empresa proveedora de garantía o de mantenimiento.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

10. A los usuarios que se les asigne equipo de cómputo, se les entregará un no break para protección en caso de descargas e interrupciones del servicio eléctrico.
11. El Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones será responsable de:
 - a) Asignar los nodos de conectividad de voz y datos dentro del Congreso de la Ciudad de México, así como el registro de comunicación de la red WAN y LAN.
 - b) Informar a los usuarios que deberán notificar a la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones en caso de requerir la reubicación de equipos de cómputo, equipo telefónico o impresoras, a fin de no interrumpir la conectividad o comunicación en la red interna y externa de la institución.
12. El presente Manual será de estricta observancia para los usuarios de la red de voz y datos, así como de la infraestructura informática del Congreso de la Ciudad de México.

IV. 3 Dirección de Normatividad

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Normatividad:
 - 1.1. Observar el debido cumplimiento de los objetivos, políticas y sistemas establecidos en los manuales administrativos de las áreas adscritas a su cargo.
 - 1.2. Proponer los mecanismos de simplificación de operaciones y el desarrollo de implementación de sistemas, previstos para los procedimientos de los manuales administrativos, todo esto en coordinación con el área solicitante.
 - 1.3. Proporcionar la atención oportuna a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, con respecto a la corrección, modificación y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos que rigen la normatividad del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- 1.4. Contar con el visto bueno en los manuales administrativos del titular del área administrativa correspondiente y del Titular de la Contraloría Interna, apegado a los lineamientos establecidos por el Congreso de la Ciudad de México, para su posterior envío al Comité de Administración para su debida expedición.
2. Los titulares de las áreas administrativas promoverán la difusión de los manuales administrativos entre el personal de mando y responsables de área, una vez que estos sean expedidos por el Comité de Administración del Congreso de la Ciudad de México.
3. Los titulares de las direcciones generales y de más áreas adscritas a la Oficialía Mayor deberán reunirse trimestralmente con sus mandos medios, verificando que las acciones definidas en los diversos manuales administrativos que les competan, se lleven a cabo en tiempo y forma.
4. 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 a la materia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V. Procedimientos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

V.77 DCSO-01-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Proporcionar asesoría jurídica en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como las formas de participación en los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección General de Administración

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México

D. Políticas específicas

1. El o la Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por medio de él o la Titular de la Dirección de lo Consultivo, participará a solicitud del Titular de la Dirección de Adquisiciones en cada uno de los actos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

2. Quien ocupe la titularidad de la Dirección de lo Consultivo, de la Jefatura de Consultoría y Asesoría, de la Jefatura de Convenios y Contratos o en su caso el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos otorgará la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, revisará la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitirá el dictamen respectivo.
3. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos participará por medio de un representante en el Grupo Revisor de Bases, quien asesorará en materia jurídica y firmará las actas correspondientes a su participación.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficio suscrito por la Oficialía Mayor solicitando designe un representante que intervenga en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
	2. Instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que designe a un representante, de acuerdo al calendario de eventos.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	3. Recibe instrucciones de Titular de la Dirección General, revisa calendario de eventos y bases del procedimiento y propone la designación del Titular de la Jefatura de Consultoría y Asesoría y/o Titular de la Jefatura de Convenios y Contratos, entre otros, como representante de la Dirección General.	
	4. Genera propuesta de turno de designación al Titular de la Dirección General, recibe la aceptación e instruye para su envío al Titular de la Dirección General de Administración.	
	5. Instruye a la persona titular de la Dirección General sobre su participación en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
Representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	6. Recibe instrucciones y participa de acuerdo al calendario de eventos a los diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el lugar, hora y fecha señalado.	
	7. Participa en los actos de revisión de bases, apertura de las propuestas técnicas, propuestas económicas y determinación del fallo.	
	8. Recibe la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes o proveedores invitados.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Revisa y evalúa que la documentación cumpla con los requisitos señalados en las bases correspondientes y gestiona que se asiente en el acta.	
	10. Evalúa que en la celebración de los actos del procedimiento se cumpla con el marco jurídico establecido.	
	11. Firma cada una de las actas de acuerdo a su participación y representación, recabando copia de las mismas.	
	12. Integra el expediente correspondiente y lo conserva bajo su custodia.	
	13. Elabora informe sobre el resultado de su participación y representación a la persona Titular de la Dirección de lo Consultivo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	14. Recibe el informe sobre los resultados de la representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y notifica a la persona Titular de la Dirección General.	
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

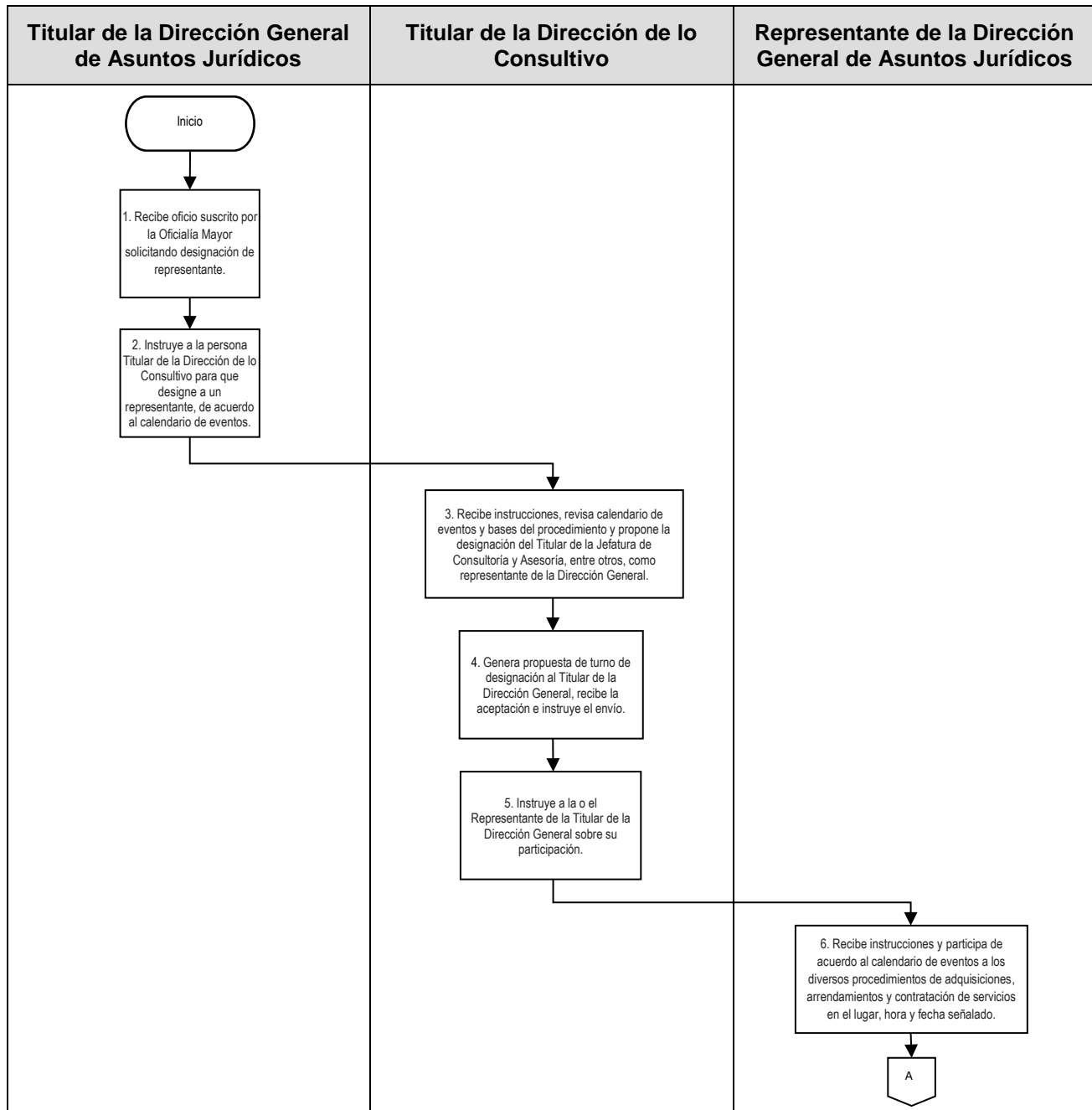


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

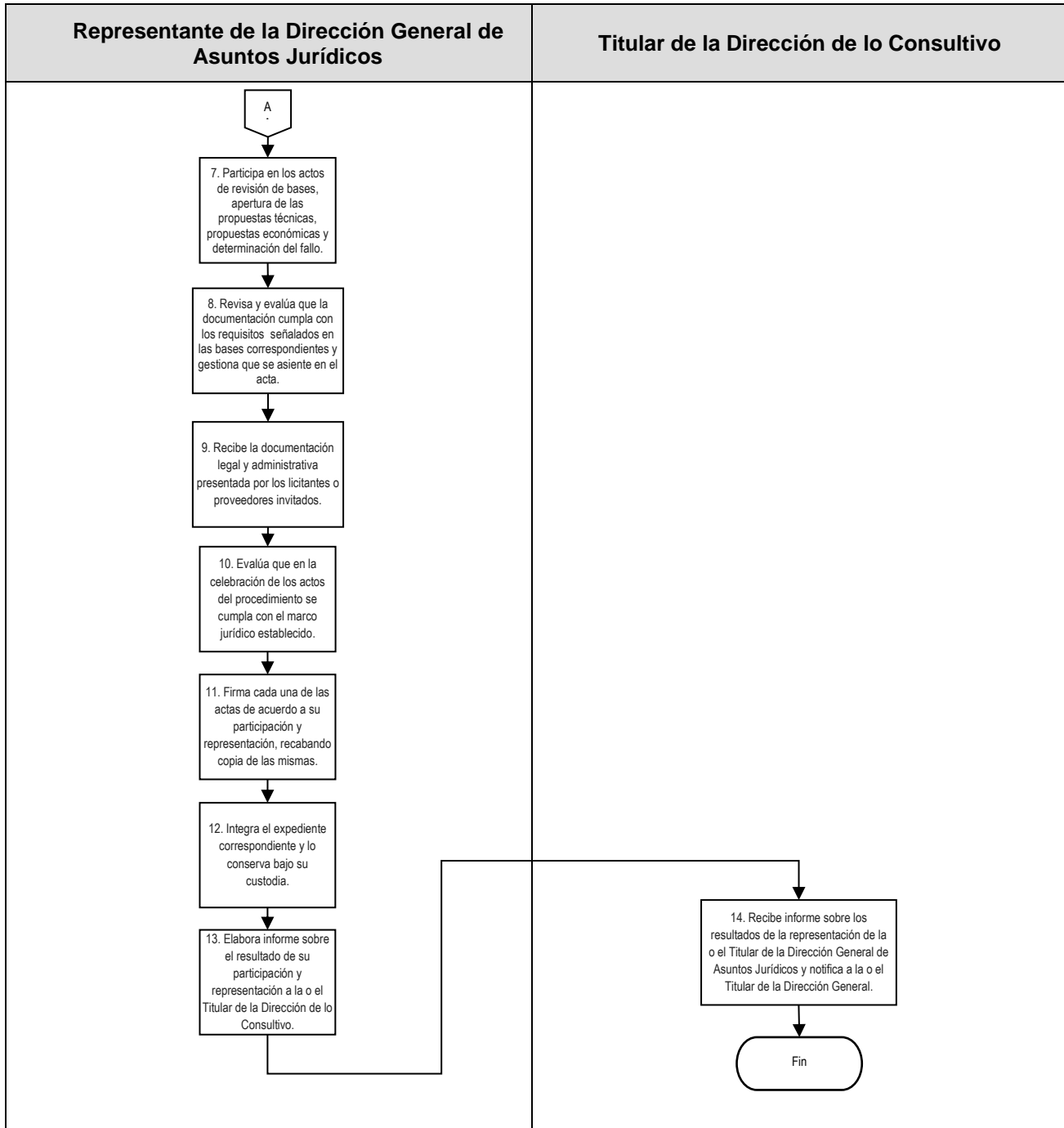
F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No Aplica



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.78 DCSO-01-02 Elaboración de Contratos o Convenios.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios celebrados por el Congreso de la Ciudad de México con prestadores de servicios o proveedores, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad vigente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad Administrativa Requirente
- Tesorería

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Unidad Administrativa Requirente	Cualquier órgano de la estructura administrativa y legislativa del Congreso de la Ciudad de México.
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir obligaciones.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aprobará, coordinará y firmará todos los contratos o convenios que celebre el Congreso con prestadores de servicios o proveedores; con base en las solicitudes y especificaciones de las unidades administrativas requirentes, previa instrucción del Titular de la Oficialía Mayor.
2. Las unidades administrativas requirentes proporcionarán debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.
3. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará que la documentación remitida por la unidad administrativa requirente por conducto de la Oficialía Mayor, cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.
4. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas requirentes se conducirán en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos con prestadores de servicios o proveedores.
5. Los contratos o convenios que celebre el Congreso, deberán aprobarse y firmarse en primer término por la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	1. Envía propuesta de oficio para la elaboración de contrato a la Oficialía Mayor, para la formulación de contrato o convenio, anexando la documentación soporte.	
Oficialía Mayor	2. Recibe propuesta analiza procedencia y suscribe el oficio de instrucción para elaboración de contrato o convenio con la documentación soporte.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Recibe oficio suscrito por la Oficialía Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	
	4. Instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	5. Recibe instrucciones del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, evalúa solicitud y documentación soporte e integra el expediente correspondiente.	
	6. Analiza jurídicamente la documentación soporte, evalúa y determina la naturaleza del convenio o contrato a elaborar. ¿Está completa la documentación? 6.1. Sí. Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Contratos y Convenios para elaborar el proyecto de convenio o contrato en cuatro tantos. Pasa a la actividad 11. 6.2. No: Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Contratos y Convenios la elaboración del oficio que firma de la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para solicitar la documentación adicional a la Dirección General de Administración, y envía oficio.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	7. Recibe oficio e instruye la recopilación de la información o documentación adicional requerida.	
	8. Instruye la integración y envío, de la documentación solicitada, a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Recibe documentación adicional e instruye a la el Titular de la Dirección de lo Consultivo para continuar con el procedimiento.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	10. Recibe documentación adicional, evalúa que cumpla con lo señalado e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Convenios y Contratos para la elaboración del proyecto del convenio o contrato en cuatro tantos.	
	11. Propone el convenio o contrato en sus cuatro tantos a la o el Titular de la Dirección General para su aprobación, validación, rúbrica y firma.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	12. Evalúa y en su caso aprueba, mediante su rúbrica y firma e instruye a la o el Titular de la Dirección de lo de lo Consultivo continuar con el procedimiento administrativo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	13. Se notifica y se le solicita al prestador del servicio o proveedor firmar y rubricar el contrato o convenio en cuatro tantos.	
	14. Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Convenios y Contratos elaboración de oficio para solicitar la rúbrica y firma de las áreas que intervienen en el procedimiento.	
	15. Envía oficio al Titular de la Oficialía Mayor, Tesorería y Administración para firma de contratos. En cuatro tantos originales.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Consultivo	16. Se recaban firmas de acuerdo al marco normativo y a la naturaleza del convenio o contrato.	
	17. Instruye la distribución del convenio o contrato en sus cuatro tantos, recabando acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> • Primer Tanto: Prestador de Servicio o Proveedor • Segundo Tanto: Tesorería • Tercer Tanto: Oficialía Mayor • Cuarto Tanto: Dirección General de Administración, para el seguimiento y cumplimiento de los términos. 	
	18. Se integra el contrato original al expediente y se resguarda información.	
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

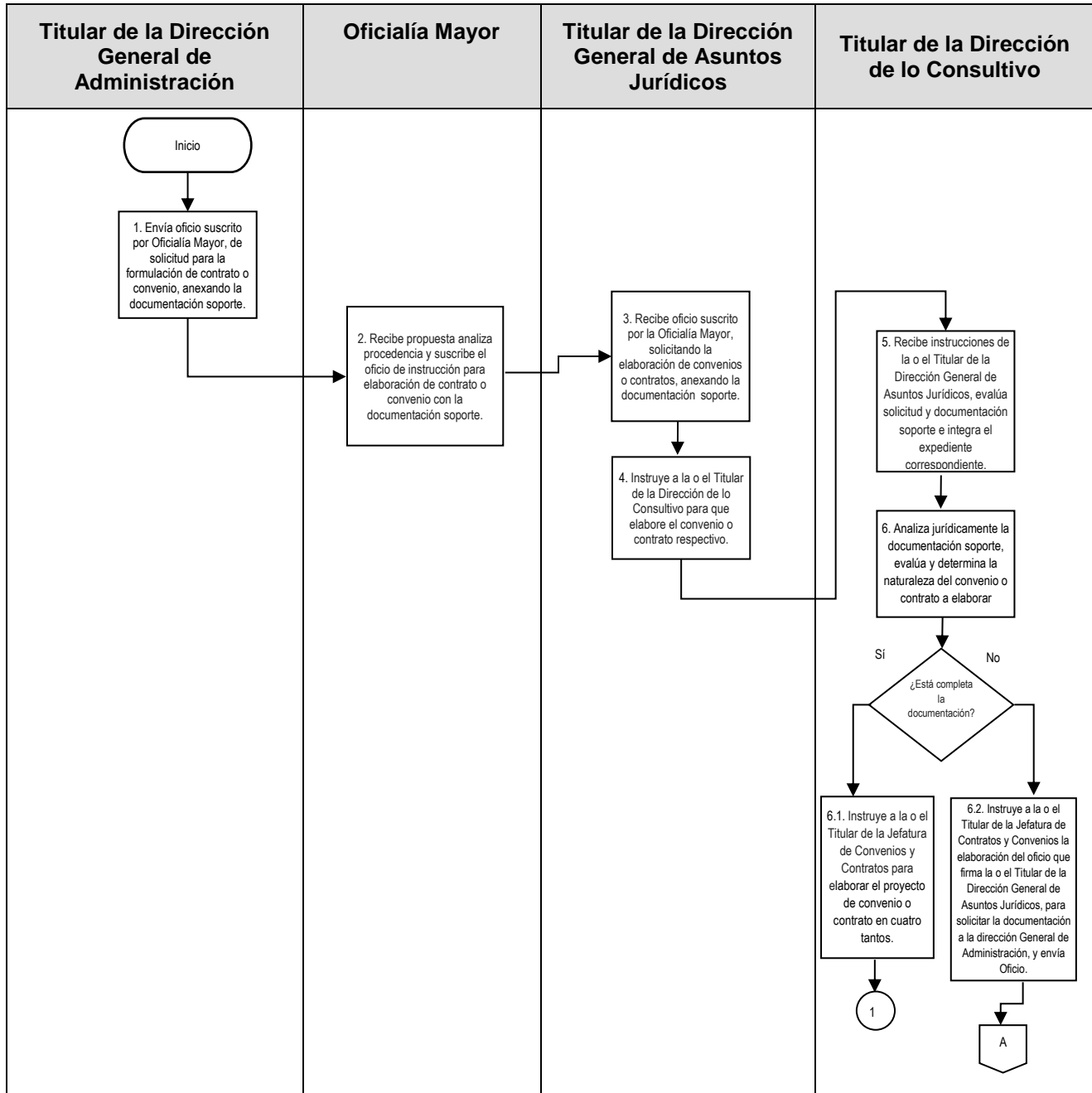


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

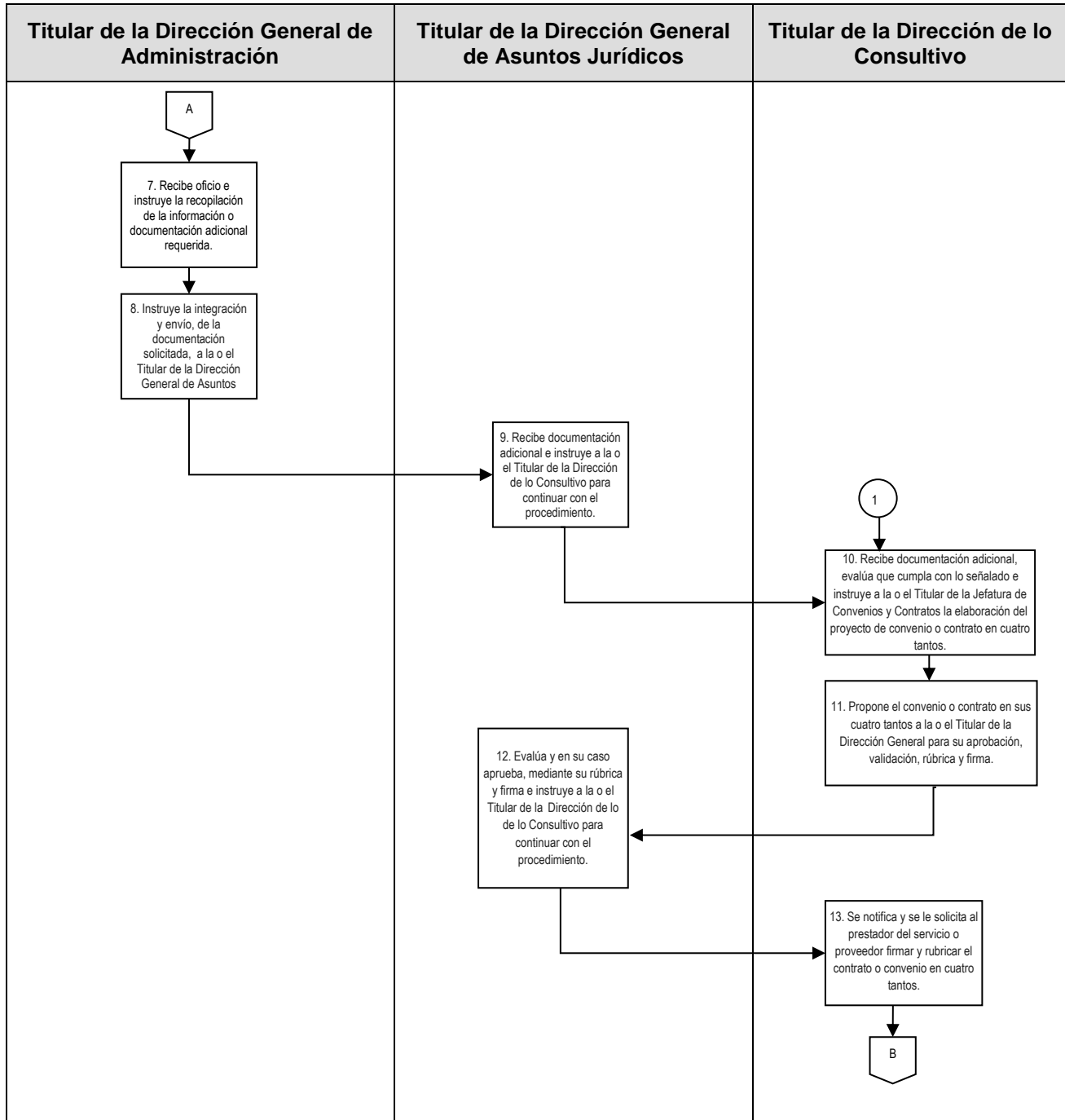
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

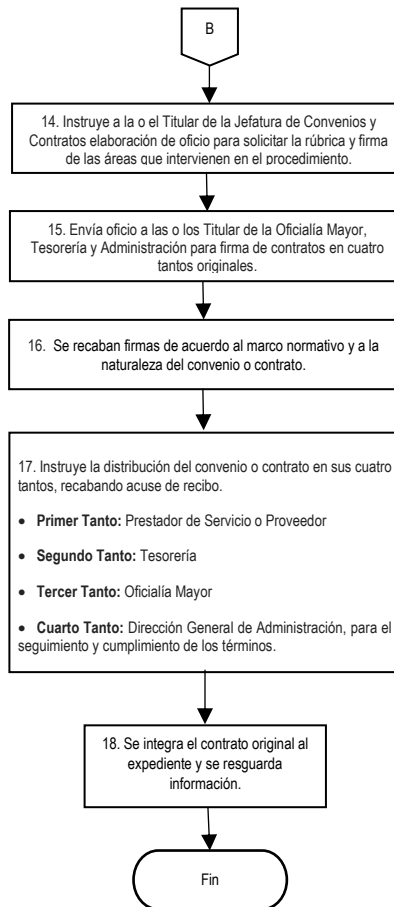


Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Titular de la Dirección de lo Consultivo





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No Aplica



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.79 DCSO-01-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios que celebra el Congreso de la Ciudad de México con persona física o moral para la instalación de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Tesorería
- Diputados y Diputadas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aprobará, coordinará y firmará todos los contratos o convenios que celebre el Congreso con personas físicas o morales, atendiendo las solicitudes y requerimientos de las y los diputados, previa instrucción del Titular de la Oficialía Mayor.
2. Las y los diputados deberán proporcionar debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.
3. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará que la documentación remitida por las y los diputados cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.
4. La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las y los diputados requirentes se conducirán en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos para la instalación de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas.
5. La o el Titular de la Jefatura de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, será el responsable de realizar y presentar la propuesta de contrato o convenio de los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, al Titular de la Dirección de lo Consultivo.
6. Los contratos o convenios que celebre el Congreso, deberán aprobarse y firmarse en primer término por la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputados/Diputadas	1. Elabora oficio de solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, relativo a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, dirigido a la Oficialía Mayor anexando la documentación soporte.	
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, relativo a los Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas, e instruye a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del convenio o contrato, anexando la documentación soporte.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Recibe formato de volante con oficio suscrito por la Oficialía Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01)
	4. Remite RD-DGAJ-01-01 y solicitud para la elaboración de convenios o contrato e instruye a la o el Titular de la Dirección de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01)
Titular de la Dirección de lo Consultivo	5. Recibe RD-DGAJ-01-01 e instrucciones del Titular de la Dirección General, evalúa solicitud y documentación soporte e instruye la integración del expediente correspondiente.	Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01)



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Consultivo	<p>6. Analiza jurídicamente la documentación soporte, evalúa y determina la naturaleza del convenio o contrato a elaborar.</p> <p align="center">¿Está completa la documentación?</p> <p>6.1. Sí. Pasa a la actividad 12.</p> <p>6.2. No. Instruye y supervisa la elaboración del oficio para firma del Titular de la Oficialía Mayor, para requerir a los diputados la información y documentación adicional.</p>	
Diputados/Diputadas	7. Recibe oficio e instruye la recopilación de la información o documentación adicional requerida.	
	8. Instruye la integración y envío, de la documentación solicitada, al Titular de la Oficialía Mayor.	
Titular de la Oficialía Mayor	9. Recibe documentación adicional e instruye a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para continuar con el procedimiento.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Recibe documentación adicional e instruye a la o el Titular de la Dirección de lo Consultivo para su atención.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	11. Recibe documentación adicional, evalúa que cumpla con lo señalado e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Módulos Legislativos de Atención y Quejas Ciudadanas para que proceda a la elaboración del proyecto de convenio o contrato en cuatro tantos.	
	12. Propone el convenio o contrato en sus cuatro tantos a la o el Titular de la Dirección General para su aprobación, validación, rúbrica y firma.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	13. Evalúa y en su caso aprueba, mediante su rúbrica y firma; e instruye a la o el Titular de la Dirección de lo Consultivo para que remita el convenio o contrato en cuatro tantos originales y recabe firma del Titular de la Oficialía Mayor.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Consultivo	14. Recibe validación, rúbrica y firma del convenio o contrato en cuatro tantos, y presenta para firma del Titular de la Oficialía Mayor.	
Titular de la Oficialía Mayor	15. Recibe convenio o contrato, firma y los regresa a la o el Titular de la Dirección de lo Consultivo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	16. Recibe el convenio o contrato firmados en cuatro tantos e instruye el envío a la Tesorería.	
Titular de la Tesorería	17. Recibe el convenio o contrato en cuatro tantos originales.	
	18. Evalúa presupuestalmente y firma el convenio o contrato e instruye el envío a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	19. Recibe convenio o contrato e instruye a la o el Titular de la Dirección de lo Consultivo para que lo integre al expediente correspondiente.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	20. Recibe instrucciones y contrato o convenio, e instruye para la integración del expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

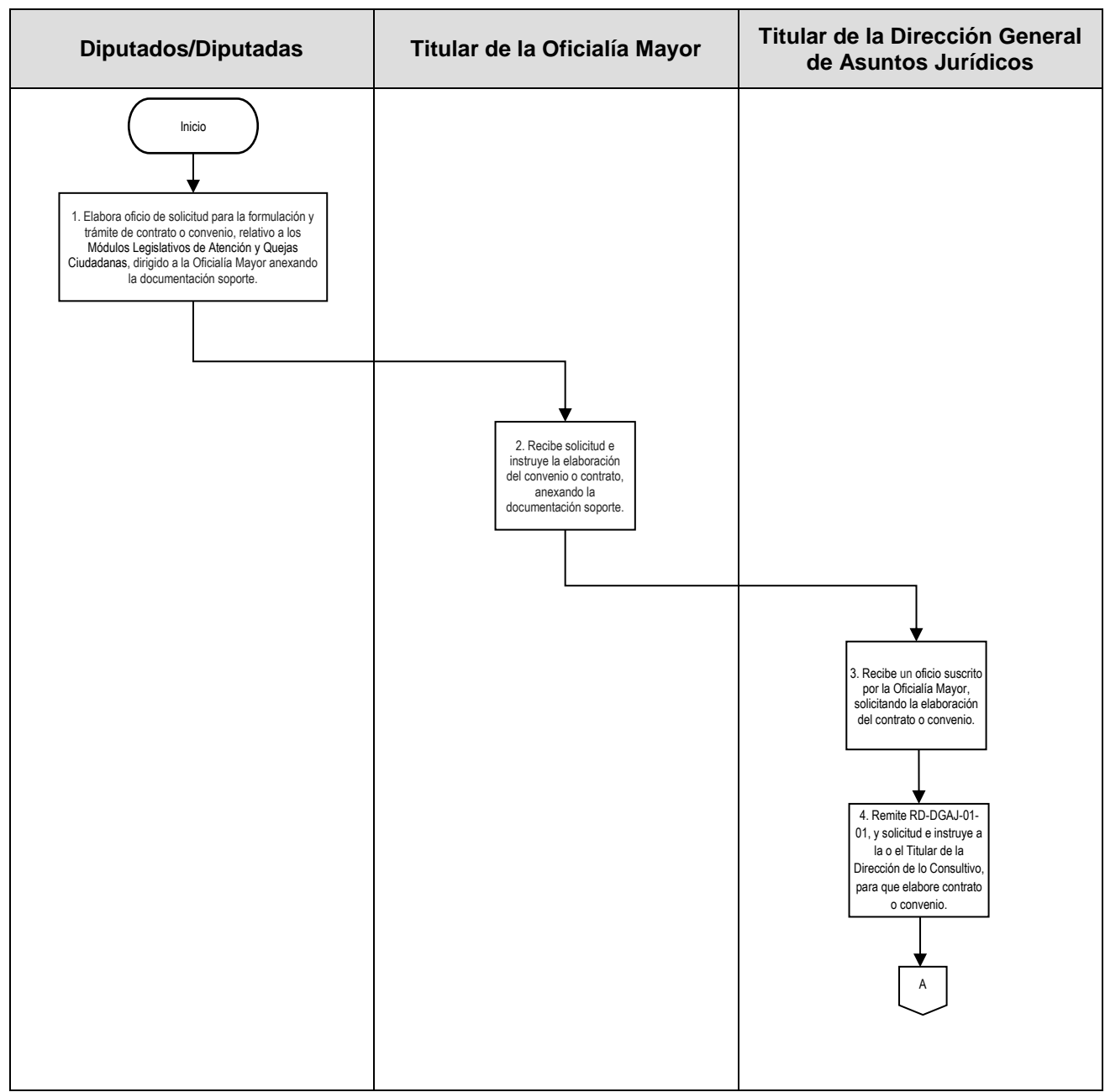


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

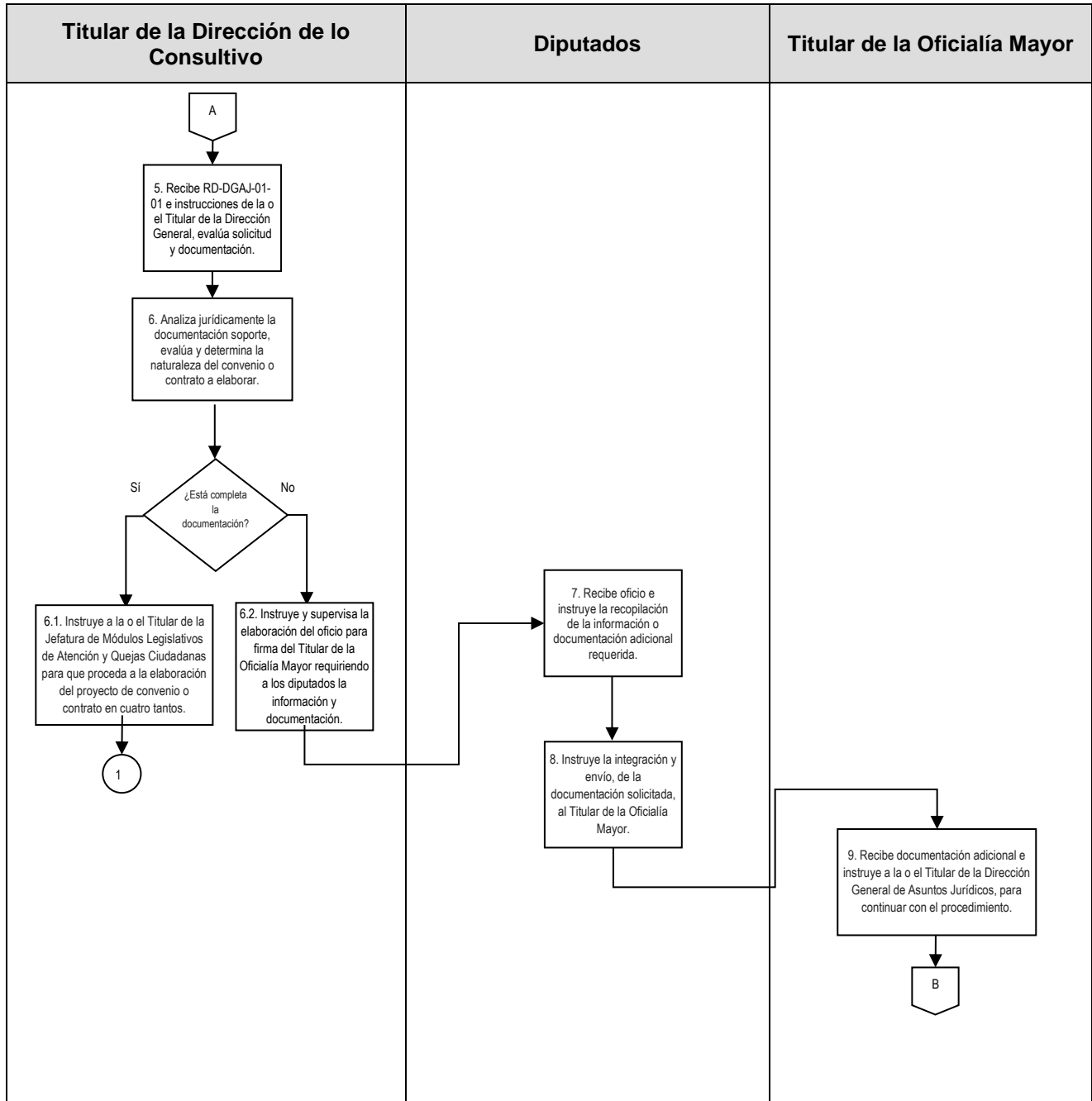
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

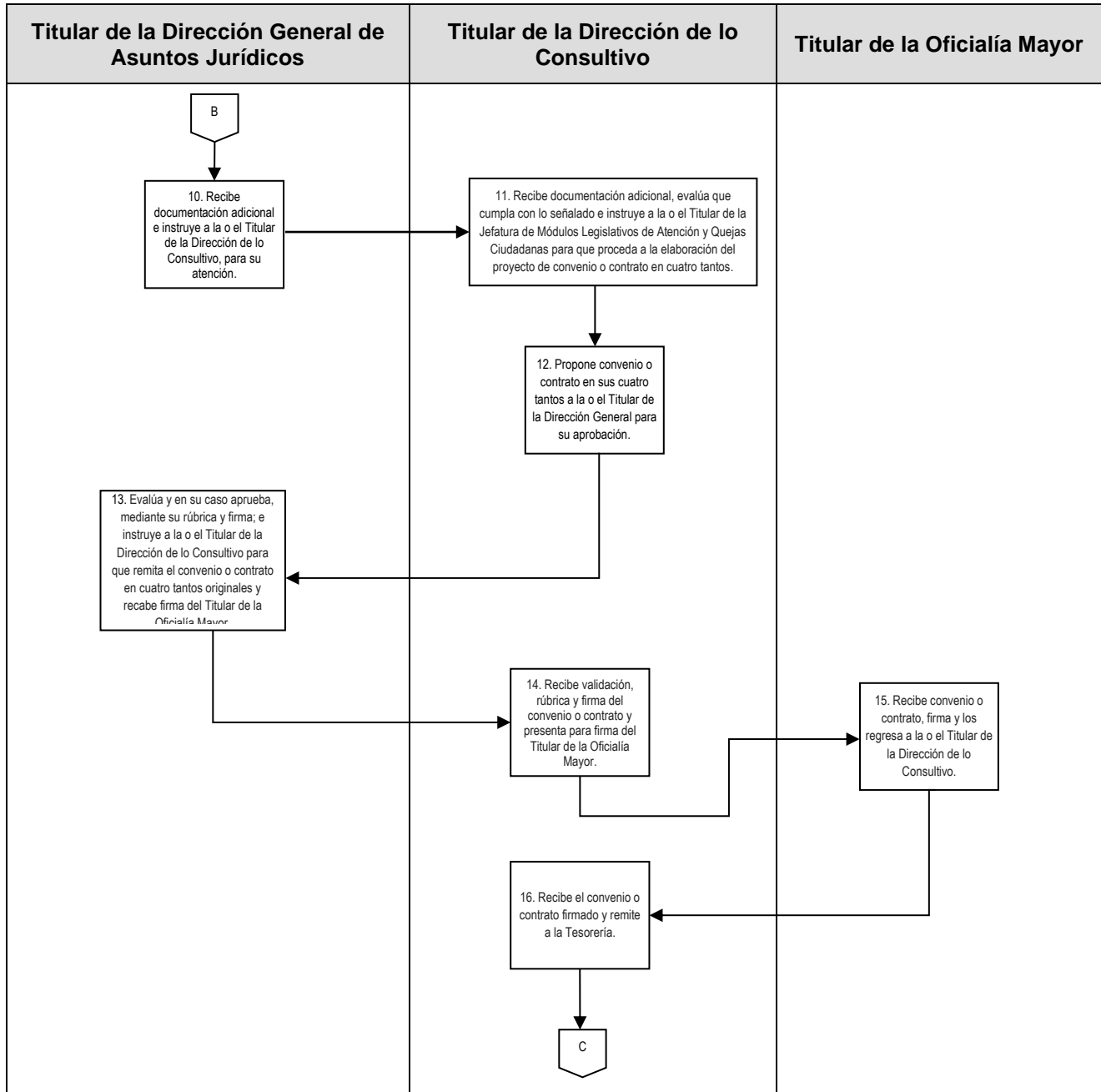
Fecha de actualización



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





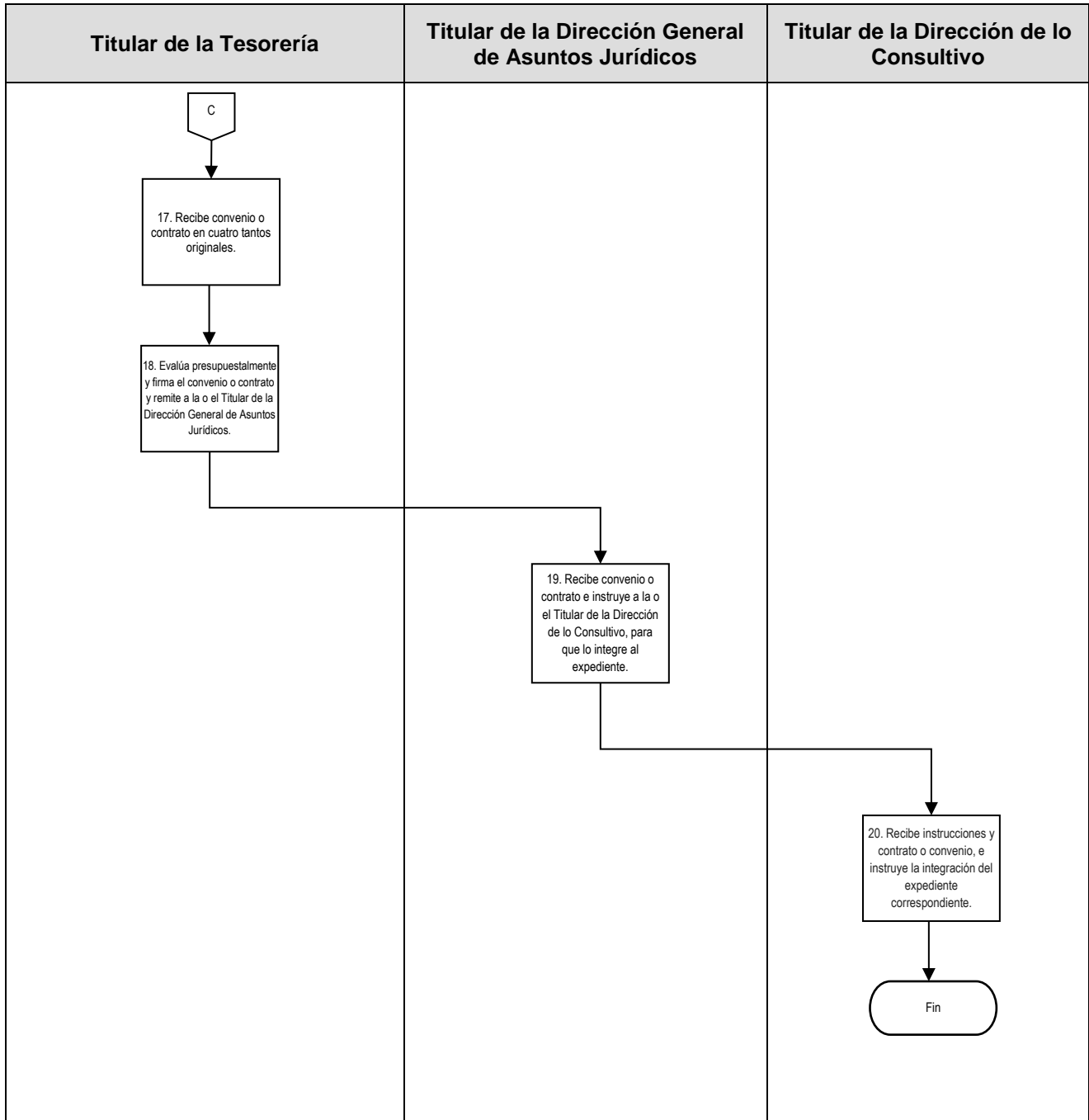
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-01-01	Volante de Turno



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Volante de Turno (RD-DGJA-01-01).

 CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO II LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
---	--	--

No. VOLANTE: _____ (1)

ENTRADA			
URGENTE	(2)	TERMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE (4)
REGISTRO			
FECHA DE RECEPCIÓN:	(5)	FOLIO:	(6)
ASIGNACIÓN:			
ÁREA A TURNAR:	(7)		
EN ATENCIÓN A:	(8)		
CARGO:	(9)		
RECIBE:	(10)		
DOCUMENTO:			
OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		
ASUNTO:			
(15)			



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nº Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Término	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.80 DCTO-01-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo.

A. Objetivo específico

Atender los procedimientos judiciales en que el Congreso sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Departamento Laboral
- Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad
- Autoridades Jurisdiccionales en Materia del Trabajo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Autoridades Jurisdiccionales en Materia del Trabajo	Son los órganos encargados de dirimir las controversias y conflictos que existen entre las dependencias de gobierno federal y/o de la Ciudad de México, con sus trabajadores y/o sus sindicatos; y tienen por mandato de ley, la obligación de impartir justicia de manera imparcial, expedita y gratuita. (Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Juzgados Laborales, Centros de Conciliación Laboral, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, etc.)



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Juicio Laboral

Es el procedimiento seguido ante las autoridades federales y/o locales en materia del trabajo, previamente establecidas, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o de la Ley Federal del Trabajo, según sea el caso, y cuya finalidad es obtener una resolución laboral definitiva (laudo) respecto de la acción hecha valer por el trabajador o por la persona que haya iniciado dicho procedimiento.

Junta

Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México

Laudo

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo ha definido como la resolución definitiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que ponen fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Documento

Es el que contiene el acto jurídico emitido por Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. (Emplazamiento a juicio o diversas notificaciones), promovidas en contra del Congreso.

Sentencia

El artículo 837 y 840 de la Ley Federal del Trabajo, la definen como la resolución definitiva del Juzgado Laboral, en competencia Local y Federal, que ponen fin a un conflicto laboral dentro del procedimiento laboral, o bien, durante la etapa conciliatoria.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos será responsable de:
 - 1.1. Coordinar y supervisar la función jurídica del Congreso.
 - 1.2. Dirigir y coordinar el proceso de control de ingreso de demandas iniciadas en contra del Congreso en materia Laboral.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- 1.3. Dirigir y coordinar la elaboración de las demandas, contestaciones de demandas, o cualquier tipo de documento o promoción para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos en materia laboral, donde el Congreso sea parte.
 - 1.4. Por excepción 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;
 - 1.5. 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 desarrollo conclusión.
 - 1.6. 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 titularidad de la Presidencia de la Junta, de la Mesa Directiva o la persona titular de la Oficialía Mayor en forma permanente y oportuna.
2. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá:
- 2.1. Firmar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo, así como las demandas o contestación de las mismas en materia laboral, de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como dar seguimiento al proceso hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.
 - 2.2. Supervisar la integración de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que el Congreso sea parte o tenga interés, presentándolos al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
 - 2.3. Instruir y supervisar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, rendición de informes previos y justificados a la autoridad competente y presentar los reportes.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

3. El Titular de la Jefatura de Departamento Laboral deberá:
 - 3.1. Elaborar el proyecto de respuesta de demandas o notificaciones remitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para presentarlos a aprobación del Titular de la Dirección de lo Contencioso y en caso de ausencia, lo deberá hacer directamente al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir de manera cabal con el término establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, mismo que es de cinco días para su atención.
 - 3.2. Elaborar y presentar los escritos legales correspondientes en la defensa jurídica del Congreso, allegándose de todas las documentales o medios de convicción necesarios a fin de que se realice una óptima defensa de acorde a los intereses del Congreso, dándole el seguimiento dentro de todas y cada una de las etapas procesales, así como interponiendo los recursos necesarios hasta llegar a su total resolución, en consecuencia obtener una sentencia favorable o absolutoria; en beneficio de los intereses que se representan.
 - 3.3. Elaborar estudio y análisis de expedientes susceptibles de prescripción por pasividad procesal del actor y en su caso, presentar proyecto para autorización del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo Visto Bueno del Titular de la Dirección de lo Contencioso.
 - 3.4. Elaborar el informe mensual de controles administrativos y procesales de los juicios laborales que se encuentran en trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - 3.5. Organizar y asegurar que los juicios que se lleven ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sean asignados a un apoderado o responsable quien será el encargado del proceso judicial hasta su conclusión.
 - 3.6. Atender hasta su conclusión los oficios derivados de alguna controversia laboral en que el Congreso sea parte y le sean remitidos por la Oficialía de Partes mediante Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01).



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá de coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de hacerse llegar de la información y documentación necesaria, para la atención oportuna de las contingencias laborales.
5. Los Titulares de la Dirección de lo Contencioso y de la Jefatura de Departamento Laboral, deberán comunicar por escrito de manera oficial, todos y cada uno de los informes, turnos, dictámenes, y demás documentos a los que hace referencia el presente procedimiento.
6. El Titular de la Dirección de lo Contencioso, deberá firmar todos y cada uno de los trámites y gestiones legales y administrativas que deriven del cumplimiento de una resolución condenatoria para el Congreso, así como supervisar la atención oportuna.
7. En el caso que se presente algún oficio derivado de alguna controversia laboral en que el Congreso sea parte, la Oficialía de Partes deberá remitir mediante RD-DGAJ-01-01 a la Jefatura de Departamento Laboral.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Actuario del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	1. Emplaza o notifica de manera personal al Congreso, previa acreditación de su personalidad.	Prevención o Requerimientos
Apoderado Legal / Cualquier persona facultada para recibir notificación	2. Recibe de manera personal el emplazamiento a juicio en contra el Congreso, o diversas notificaciones emitidas por Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. Informa de manera inmediata a la Jefatura de Departamento Laboral.	
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	3. Recibe documento y analiza. ¿Es laudo o acuerdo plenario que requiera la interposición de Juicio de Amparo? 3.1. No: Elabora el proyecto de contestación en coordinación con los apoderados legales, rubrica y presenta a aprobación, en términos de lo establecido en la política 3.2. Pasa a la actividad 12. 3.2. Sí: Remite el expediente con todos sus anexos al Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad para la elaboración y presentación del recurso procedente o su impugnación.	Demanda o notificación
Titular de la Jefatura de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	4. Elabora la demanda o el recurso de impugnación y lo remite a la Dirección de lo Contencioso.	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Contencioso	<p>5. Recibe documento y anexos.</p> <p>¿Está debidamente integrado el proyecto?</p> <p>5.1 No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad para su corrección.</p> <p>5.2 Sí: Firma el documento y lo remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su presentación ante la autoridad.</p>	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	6. Revisa diariamente el boletín laboral o el que corresponda en el cual se señala la fecha del acuerdo, audiencia o resolución, emitido en consecuencia de la presentación del documento.	
	7. A través de los apoderados acude ante la autoridad a imponerse del acuerdo, audiencia o resolución emitida por la autoridad.	
	8. Recibe notificación, lo hace del conocimiento de sus superiores, y, dependiendo del acto de que se trate, procede a su atención.	
	9. Elabora control de agenda para la atención de audiencias en los juicios laborales, y le hace de su conocimiento a sus superiores.	
	10. Tratándose de la atención de una audiencia en un juicio laboral, procederá previo conocimiento de sus superiores, a comparecer, ratificando el escrito inicial de la demanda o en su caso la contestación de demanda, objetando las pruebas de la parte contraria y continuando con las siguientes actividades.	
	11. A través de los apoderados acude a las audiencias de admisión de pruebas, desahogo de las mismas, y alegatos en los días y horas que para tal efecto se señalen, de acuerdo a la programación establecida en la agenda.	
12. Da seguimiento al juicio de manera puntual atendiendo todas y a cada una de las fechas señaladas para audiencias. Podrá comparecer de igual forma por conducto de los apoderados legales que para tal efecto sean contratados y autorizados		



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	13. Presenta durante el procedimiento los recursos, incidentes necesarios para la defensa de los intereses del Congreso. En su caso, presenta proyectos conciliatorios en expediente de alto riesgo.	
	14. Revisa la resolución por parte de la Autoridad competente.	
	<i>Una Vez Dictado el Laudo</i>	
Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo	15. Dicta el laudo y notifica al Titular de la Jefatura de Departamento Laboral, o al Apoderado Legal.	
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral o Abogado	16. Recibe y analiza la notificación del laudo dictado por las Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo y verifica si es condenatorio, parcialmente condenatorio, absolutorio o parcialmente absolutorio. ¿Es condenatorio o parcialmente condenatorio el laudo?	
	16.1 No: Se espera el término legal concedido en la ley de amparo para recibir en su caso la notificación del juicio de amparo promovido por el perdidoso.	
	16.2 Sí: Delimita los alcances del laudo, lo notifica a sus superiores para determinar si se promueve o no el juicio de amparo correspondiente.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
<p>Jefatura de Departamento Laboral o Abogado</p>	<p>17. Derivado de lo acordado con los superiores. ¿Se determina promover el juicio de amparo?</p> <p>17.1 No: Elabora dictamen de inviabilidad en el término de 3 días contados a partir de la notificación del laudo, en el que justifique la no interposición, el cual deberá de contar con el visto bueno y la firma del Titular de la Dirección de lo Contencioso.</p> <p>17.2 Sí: Turna al Titular de la Dirección de lo Contencioso para su atención.</p>	
<p>Titular de la Dirección de lo Contencioso</p>	<p>18. Recibe dictamen de inviabilidad y analiza. ¿Está de acuerdo con el dictamen?</p> <p>18.1 No: Instruye para la elaboración del proyecto de demanda de amparo.</p> <p>18.2 Sí: Firma y autoriza al Titular de la Jefatura de Departamento, para su trámite correspondiente.</p>	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	19. Recibe dictamen y procede a gestionar ante las unidades administrativas del Congreso, que corresponda, a fin de obtener los recursos, para cumplimentar el Laudo o esperar que la autoridad laboral ejecute el laudo, para proceder a gestionar la obtención de los recursos mencionados.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	20. Elabora el proyecto de amparo con anexos, pruebas y documentos que se consideren pertinentes, y lo remite al Titular de la para su revisión.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	21. Recibe proyecto, y supervisa. ¿Aprueba el proyecto? 21.1 No: Requiere al Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su corrección. 21.2 Sí: Firma demanda de amparo, e instruye su presentación inmediata ante la autoridad correspondiente al Titular de Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	22. Presenta demanda de amparo, ante la autoridad competente, cerciorándose de su debida integración, e informa de su presentación al titular de la Dirección de lo Contencioso.	
	23. Da atención al juicio de amparo interpuesto, desde su presentación hasta la sentencia definitiva, informando de manera oportuna el desarrollo del mismo.	
Autoridad Jurisdiccional de Amparo en Materia del Trabajo	24. Dicta la resolución, correspondiente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	25. Revisa la resolución, y procede a informar al Titular de la Dirección de lo Contencioso.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	26. Recibe resolución e informe y procede a emitir las gestiones para el cumplimiento de la resolución con el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular de la Dirección de lo Contencioso	27. Coordinan y determinan el alcance de la resolución, y acuerdan su cumplimiento.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	28. Administra y supervisa las gestiones administrativas, correspondientes, para el mejor cumplimiento de la resolución condenatoria.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral.	29. Solicita a la autoridad competente, archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido.	
	30. Elabora un informe pormenorizado del expediente, y lo remite al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		



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

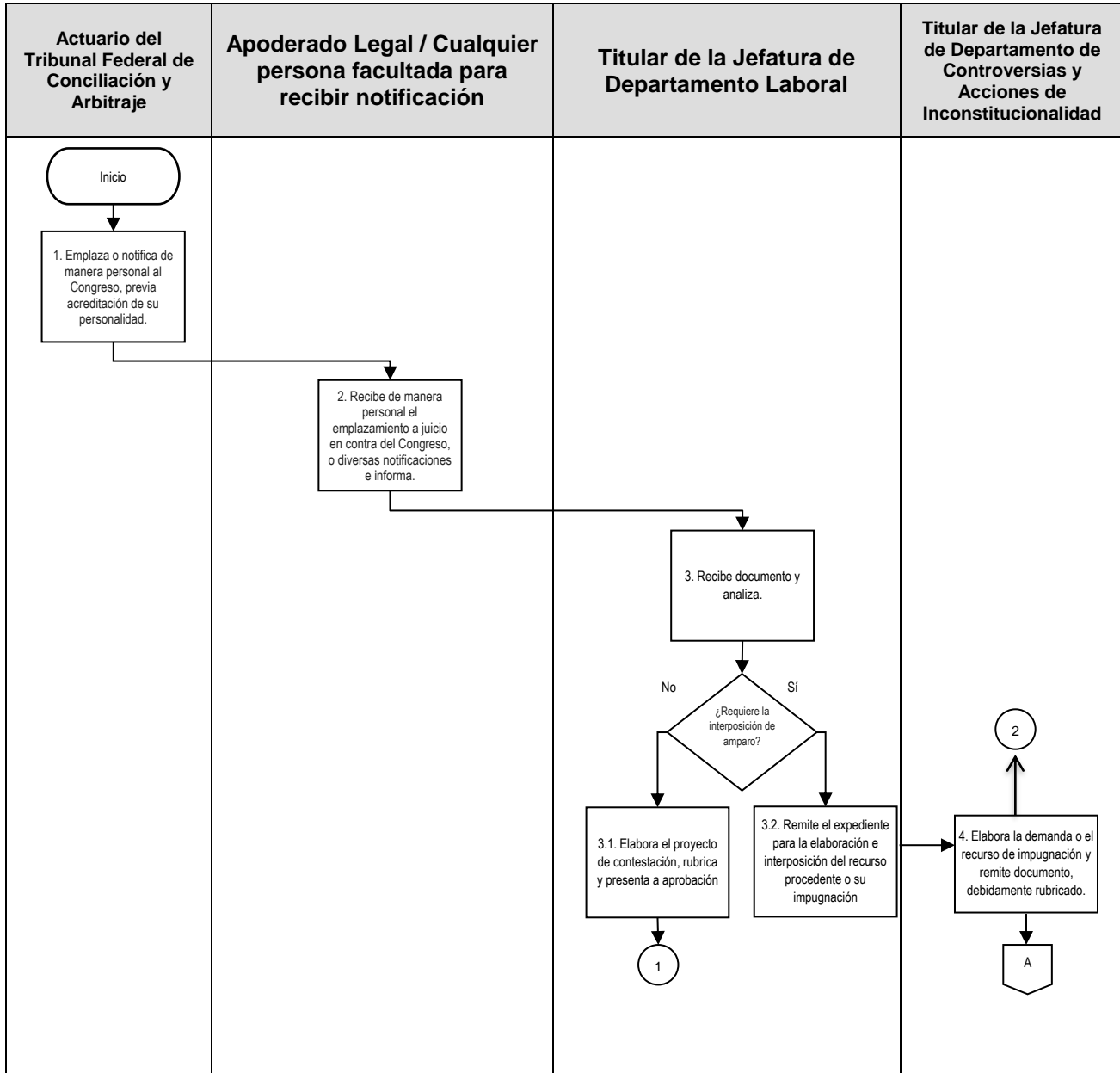


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

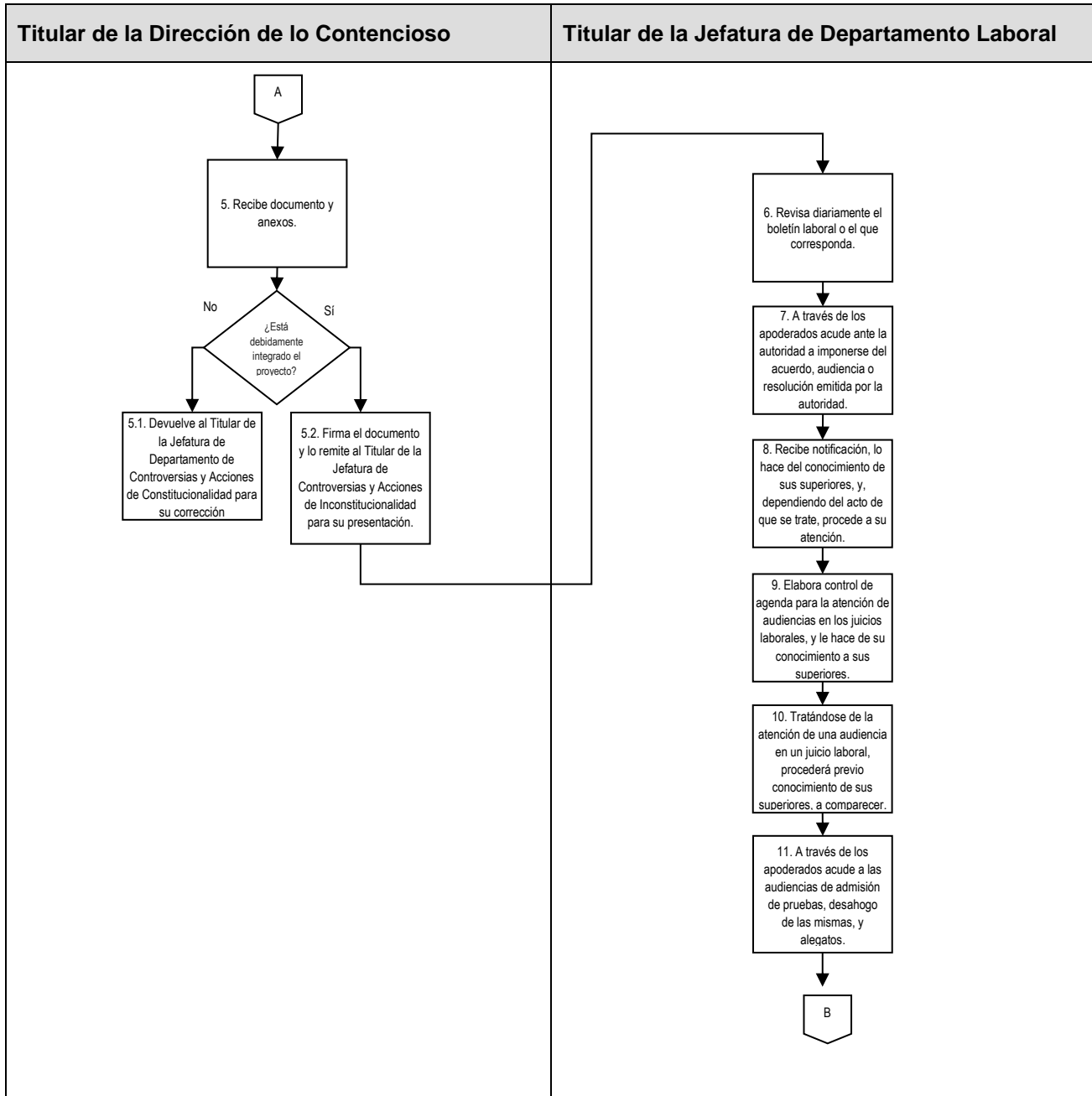
F. Diagrama de flujo



Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





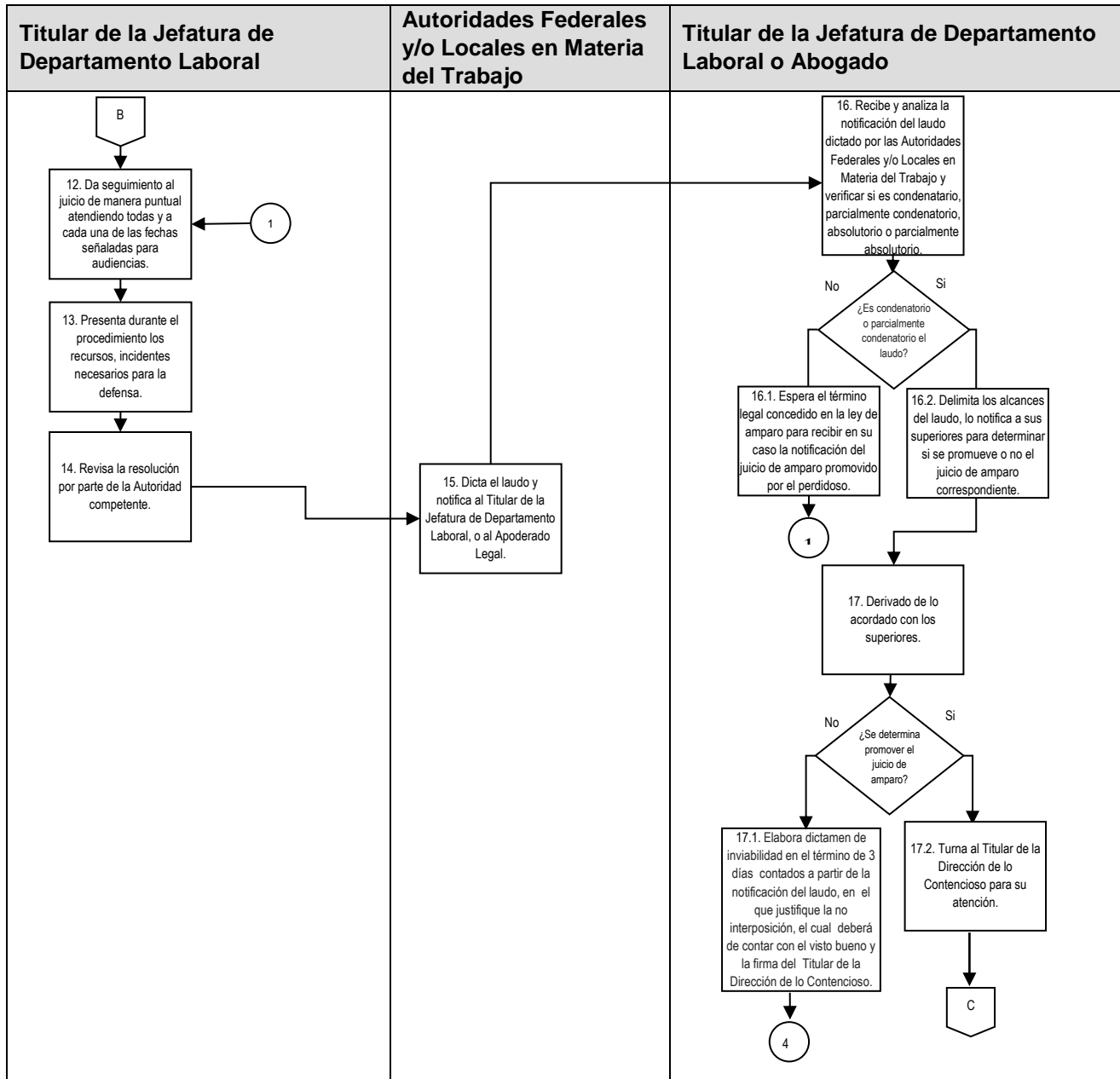
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





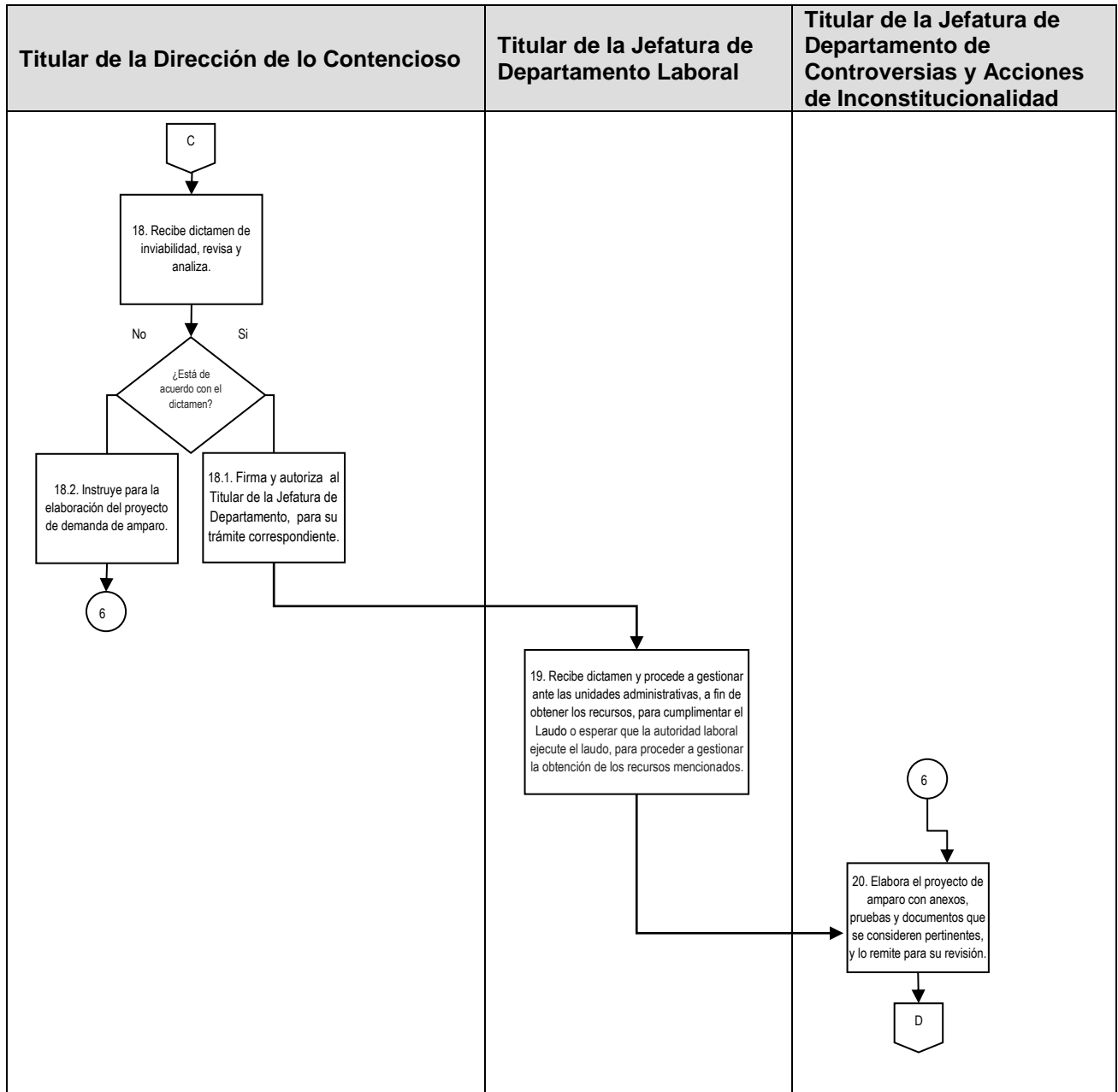
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

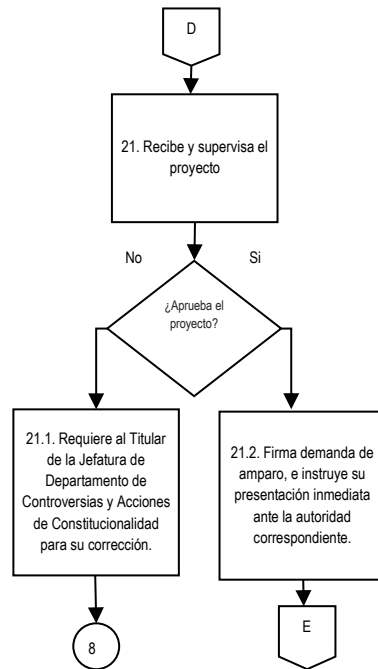


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Titular de la Dirección de lo Contencioso





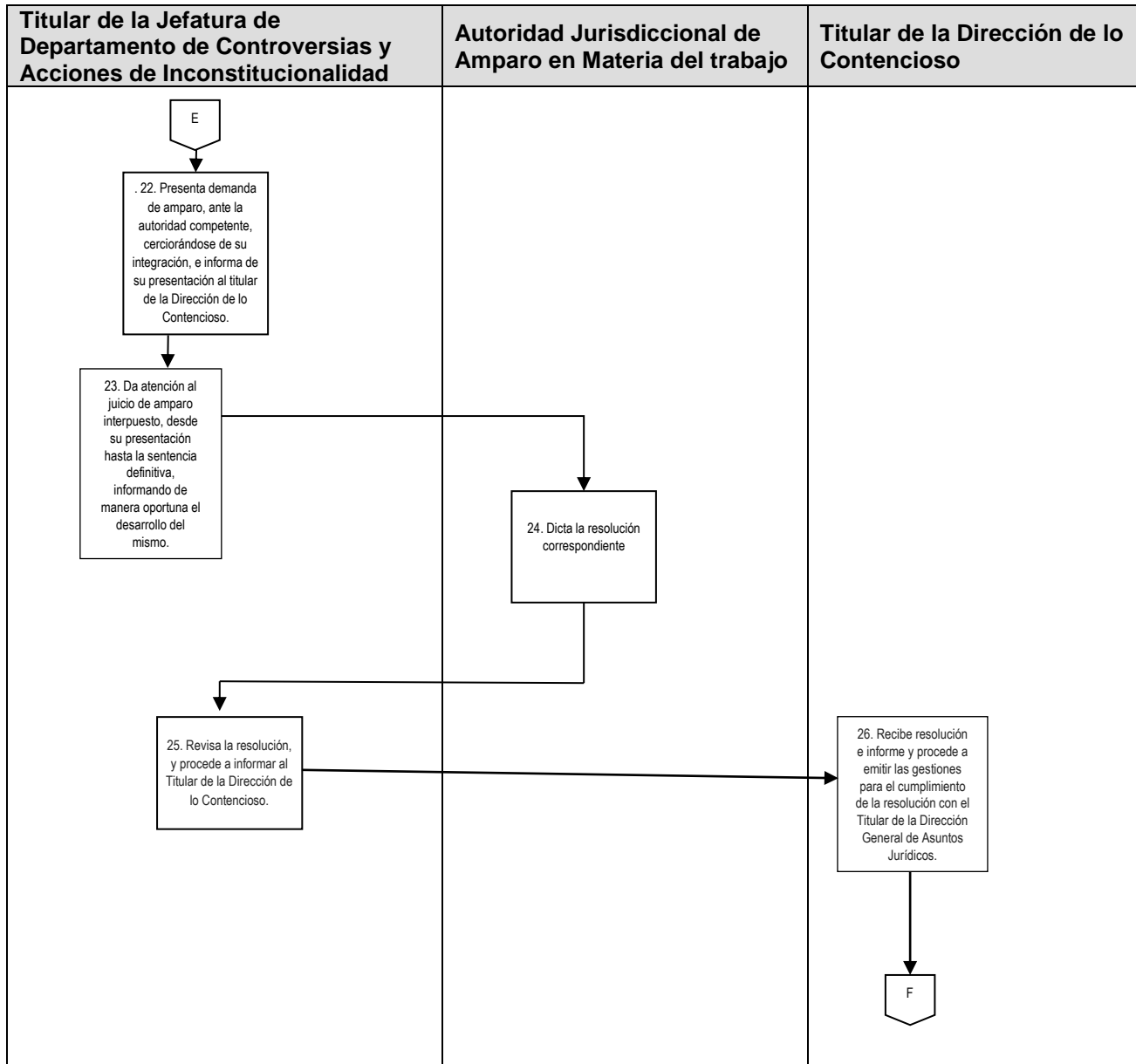
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





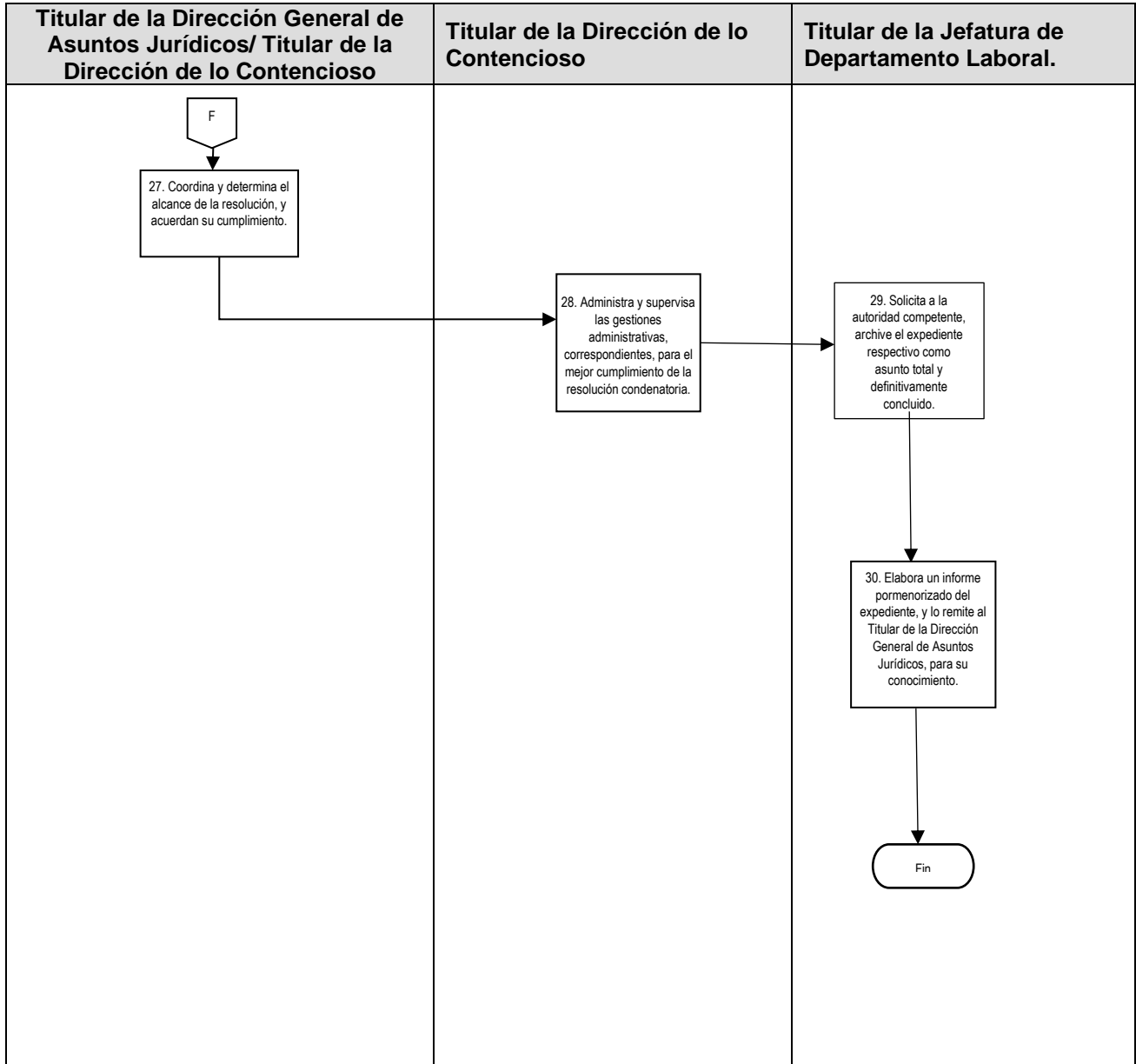
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-01-01	Volante de Turno



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Volante de Turno (RD-DGJA-01-01).

	<p>OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	
--	--	--

No. VOLANTE: _____ (1)

ENTRADA			
URGENTE	(2)	TERMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE (4)
REGISTRO			
FECHA DE RECEPCIÓN:	(5)	FOLIO:	(6)
ASIGNACIÓN:			
ÁREA A TURNAR:	(7)		
EN ATENCIÓN A:	(8)		
CARGO:	(9)		
RECIBE:	(10)		
DOCUMENTO:			
OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		
ASUNTO:			
(15)			



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nº Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Termino	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.81 DCTO-01-05 Atención de Asuntos Jurídico–Contencioso

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la atención de las demandas en las cuales el Congreso de la Ciudad de México participe con el carácter de autoridad responsable, actor, demandado o tercero interesado, el mecanismo de actuación para que dichas demandas sean atendidas en tiempo y forma.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Titular de la Dirección de lo Contencioso
- Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos
- Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Autoridades Federales y/o Locales Judiciales Y Administrativas	Son los órganos encargados de dirimir las controversias y conflictos que existen entre las dependencias de gobierno federal y/o de la Ciudad de México, con particulares; y tienen por mandato de ley, la obligación de impartir justicia de manera imparcial, expedita y gratuita.
Documento	Es el que contiene el acto jurídico emitido por Autoridades Federales y/o Locales.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del Titular Dirección de lo Contencioso, deberán administrar, coordinar y dirigir todos los actos de



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

formulación, presentación y contestación de demandas, así como en general la atención de todo documento emanado de autoridades federales y/o locales, donde el Congreso, sea parte demandada, actora, y/o autoridad colaboradora y/o autoridad responsable.

2. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá instruir para que se elaboren los informes relativos a los juicios de amparo en los que el Congreso es señalado como autoridad responsable, así como llevar el seguimiento del procedimiento hasta su conclusión.
3. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá supervisar los informes mensuales sobre el estado en que se encuentran los Asuntos atendidos por cada Departamento, para su presentación ante las instancias correspondientes.
4. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez que se les ha turnado un asunto, mediante volante de turno, deberán darle seguimiento, hasta su conclusión, así mismo colocar el número de volante con el que se atendió.
5. Las Jefaturas de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, deberán elaborar un informe de los asuntos atendidos mensualmente, y presentarlo al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su revisión.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1. A través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se recibe documento que contenga el acto jurídico promovido en contra del Congreso.	
	2. Administra y coordina con el Titular de la Dirección de lo Contencioso, mediante el formato de volante de turno (RD-DGAJ-01-01) para atender el procedimiento jurídico correspondiente.	Volante de Turno(RD-DGAJ-01-01)
Titular de la Dirección de lo Contencioso	3. Recibe documento con RD-DGAJ-01-01, y requiere dependiendo la materia, a los Jefes de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos y Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su atención. 3.1 Sí es un asunto en materia de amparos cuando el Congreso es señalado como autoridad responsable, pasa al Titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Procesos para su atención y seguimiento. Pasa a la actividad 4. 3.2 Sí es un asunto en materia de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, y asuntos en materia electoral, lo turna a la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su atención y seguimiento.	Volante de Turno(RD-DGAJ-01-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento a Procesos / Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	4. Reciben documento con RD-DGAJ-01-01, analizan y elaboran los informes previos, justificados, informe de la acción de inconstitucionalidad y/o proyecto de contestación correspondiente, desvirtuando los hechos imputados al Congreso, y lo remiten al Titular de la Dirección de lo Contencioso para su aprobación.	Volante de Turno(RD-DGAJ-01-01)



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Contencioso	<p>5. Recibe y analiza el documento, en su contenido y forma (anexos, pruebas y documentos con el cual se acredite del representante legal y/o apoderados del Congreso a efecto de realizar las correcciones u observaciones que en su caso procedan.</p> <p align="center">¿Aprueba el proyecto?</p> <p>5.1 No: Detecta y emite observaciones a las Jefaturas de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad. Pasa a la actividad 4.</p> <p>5.2 Sí: Firma el documento y notifica para su conocimiento y aprobación al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>6. Aprueba documento asegurándose si:</p> <p align="center">¿Cuenta con poder delegado para firmarlo?</p> <p>6.1 No: Recaba firma de certificación según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La o el Presidente de la Mesa Directiva. • La o el Presidente de la Junta de Coordinación Política. • Oficialía Mayor. <p>6.2 Sí: Firma documento y autoriza al Titular de la Dirección de lo Contencioso para que requiera a los jefes de departamento la entrega del documento a la autoridad correspondiente.</p>	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

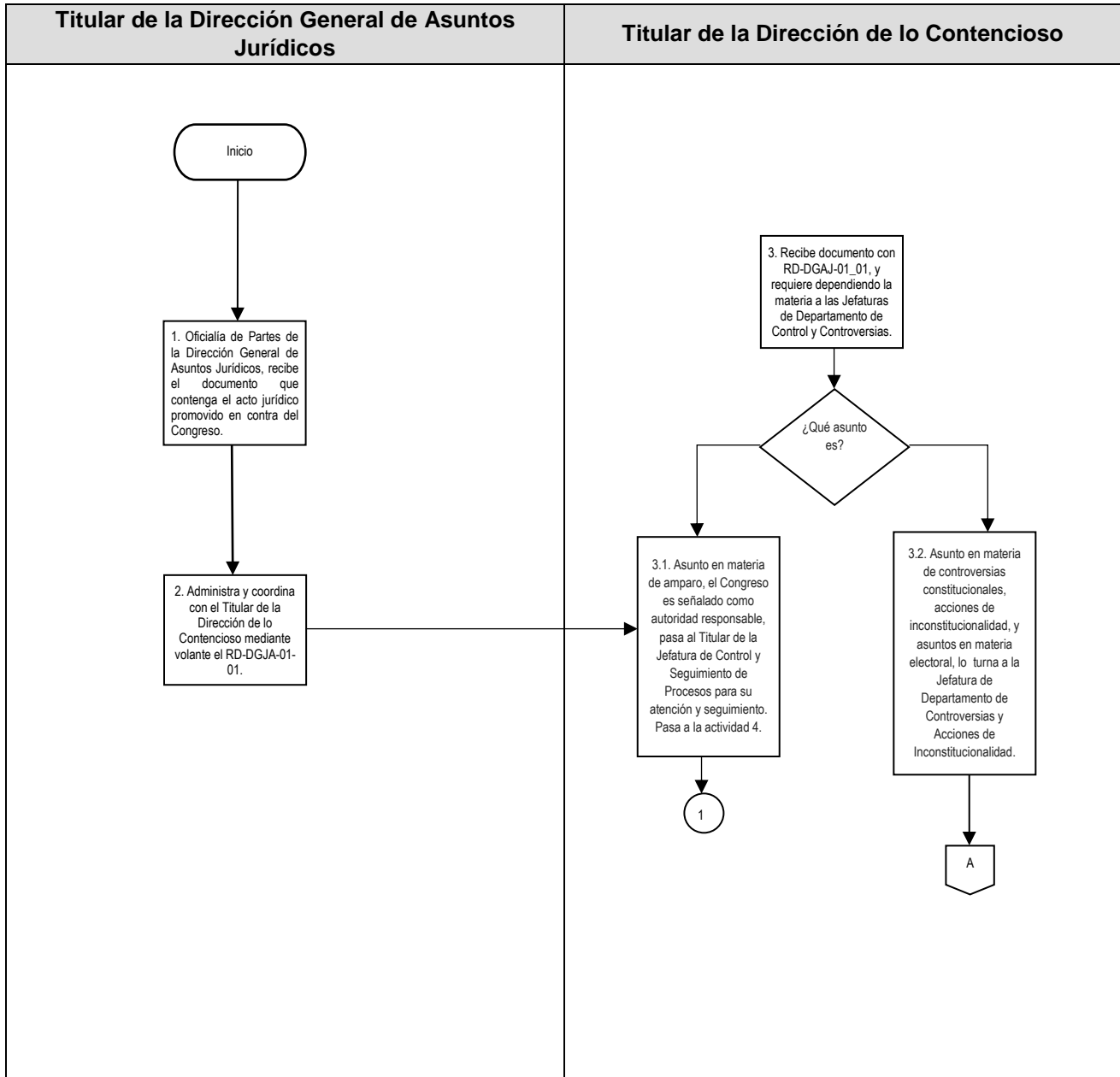
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Contencioso	7. Recibe el documento y requiere a las Jefaturas de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su entrega a la autoridad correspondiente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos / Titular de la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	8. Reciben el documento y lo entregan a la autoridad correspondiente recabando el acuse de recibido.	
	9. Concentran el expediente para cada uno de los juicios o procedimientos administrativos en los que interviene.	
	10. Elabora informe de los asuntos atendidos.	
	11. Presenta informe de los asuntos del área, al Titular de la Dirección de lo Contencioso.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	12. Recibe el informe, lo firma en caso de ser necesario, y notifica al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	13. Rinde informe consolidado, a la Oficialía Mayor para su conocimiento de los asuntos atendidos por las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Oficialía Mayor	14. Aprueba contenido y autoriza se informe a los Órganos de Gobierno o Administrativos del Congreso para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		

Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





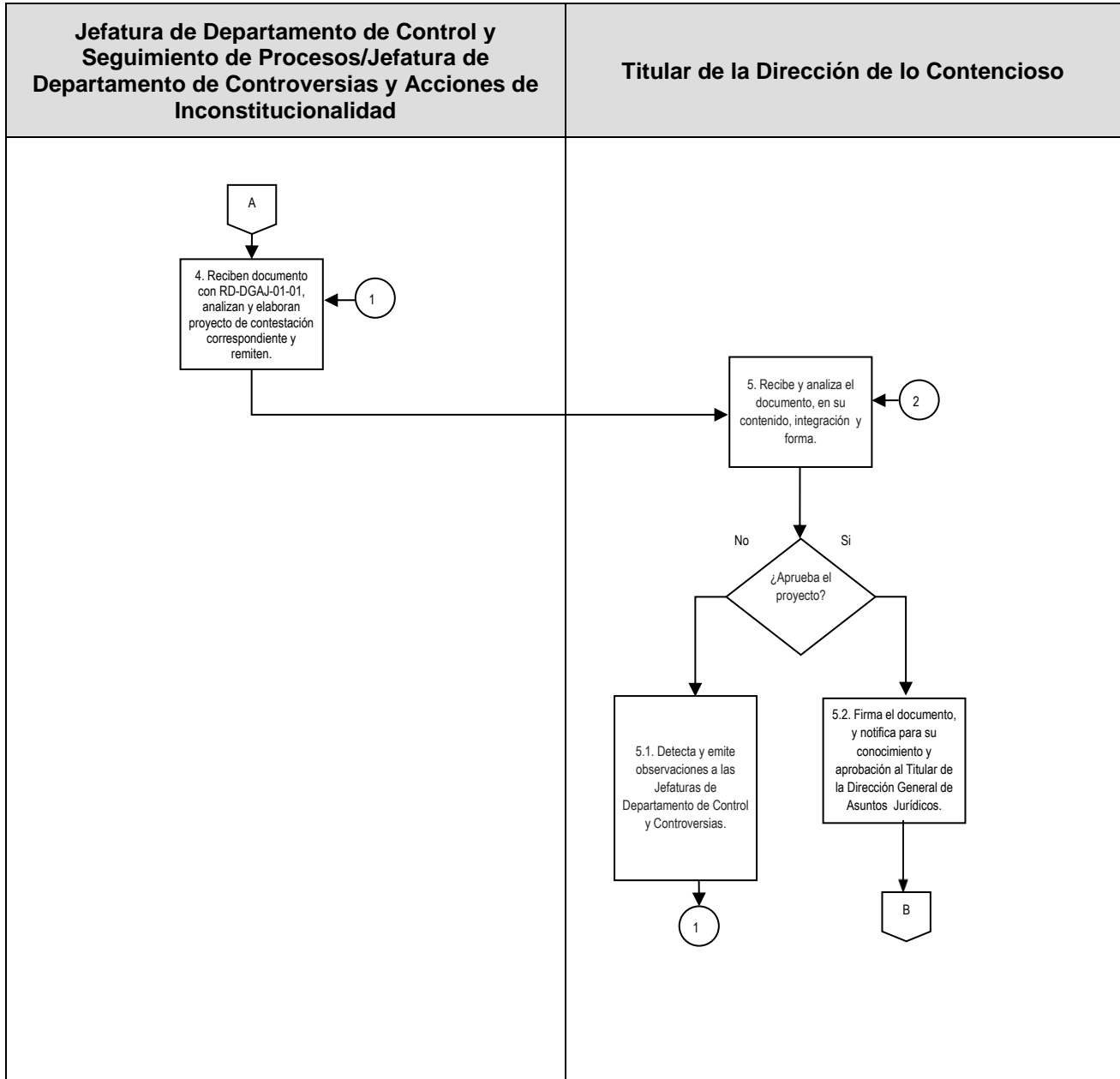
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



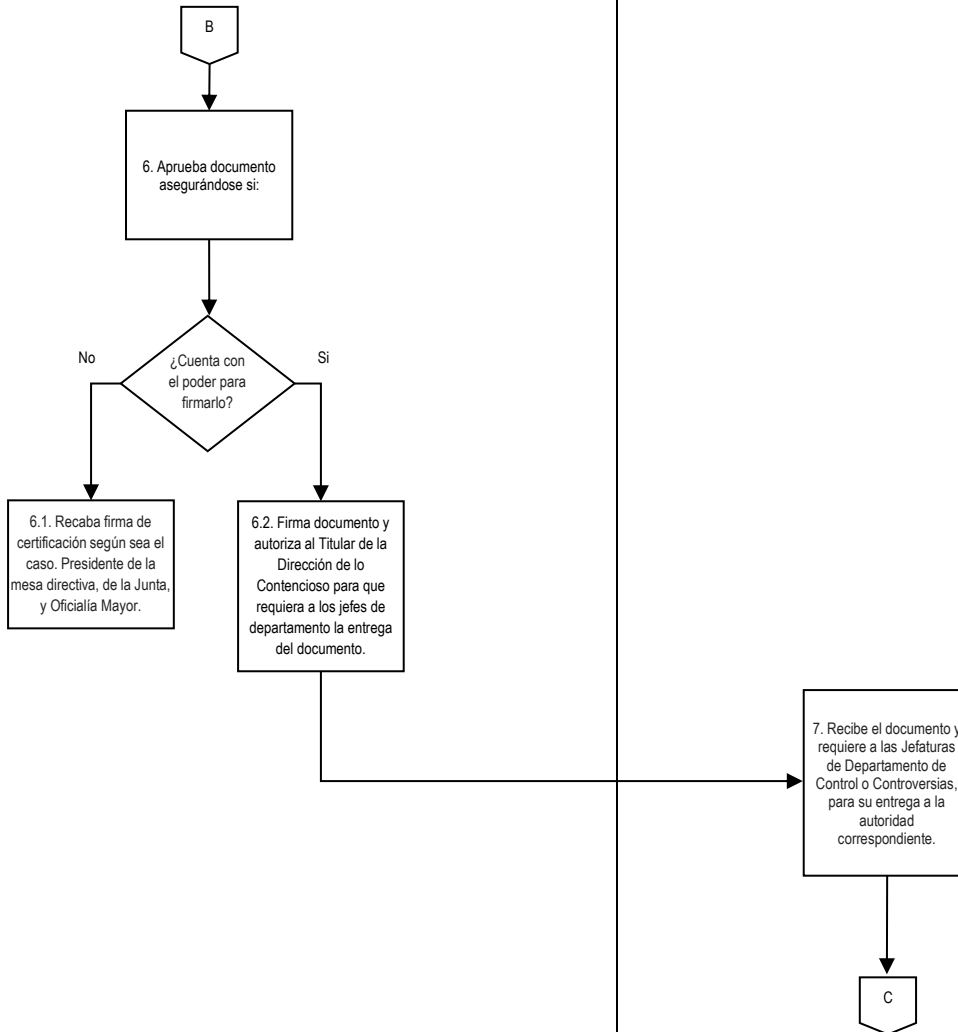
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Titular de la Dirección de lo Contencioso





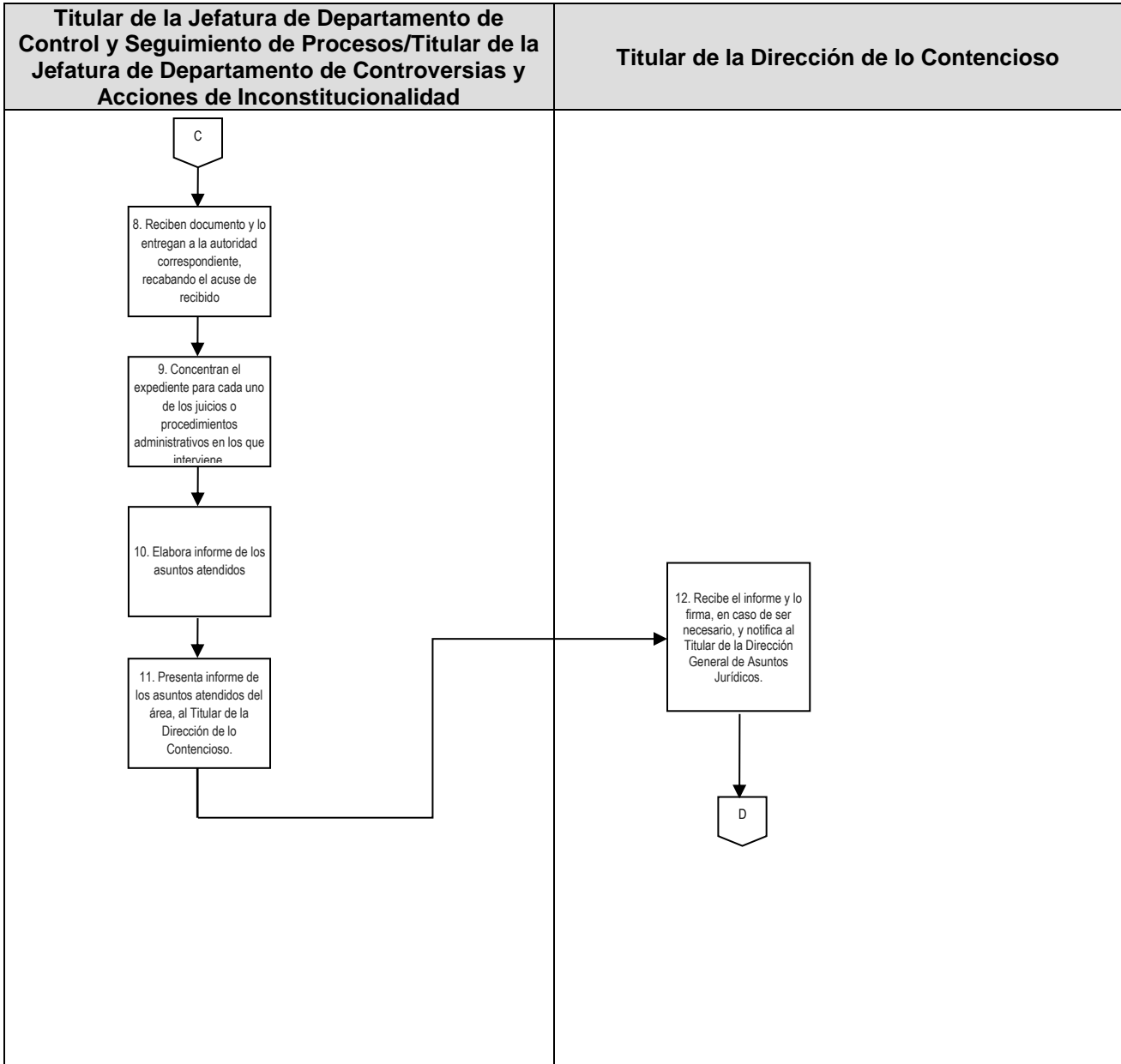
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



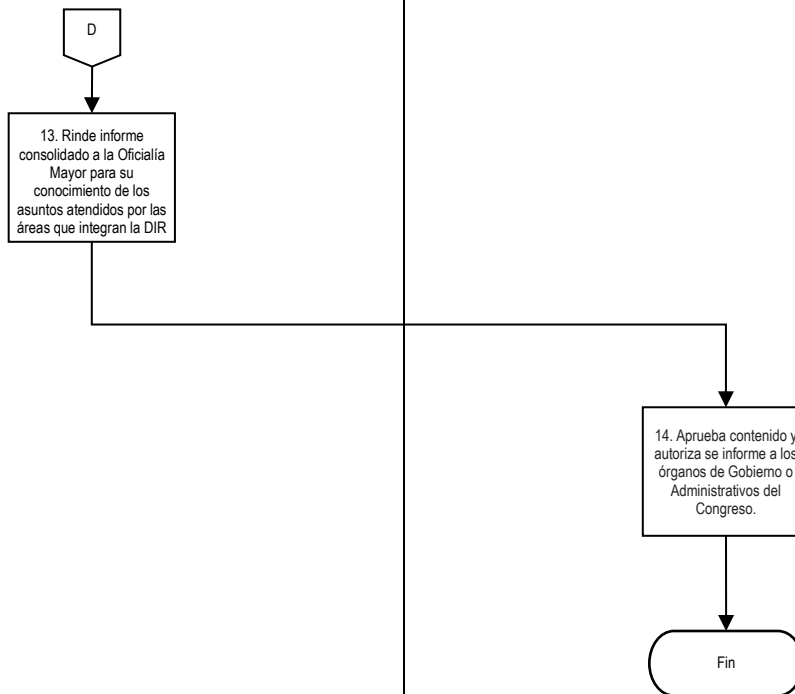
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Titular de la Dirección General de Asuntos
Jurídicos**

Titular de la Oficialía Mayor





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-01-01	Volante de Turno



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Volante de Turno (RD-DGJA-01-01).

 II LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
--------------------	--	--

No. VOLANTE: _____ (1)

ENTRADA			
URGENTE	(2)	TERMINO: (3)	INTEGRAR EXPEDIENTE (4)
REGISTRO			
FECHA DE RECEPCIÓN:	(5)	FOLIO:	(6)
ASIGNACIÓN:			
ÁREA A TURNAR:	(7)		
EN ATENCIÓN A:	(8)		
CARGO:	(9)		
RECIBE:	(10)		
DOCUMENTO:			
OFICIO:	(11)	FECHA:	(12)
REMITENTE:	(13)		
ÁREA QUE LO ENVÍA:	(14)		
ASUNTO:			
(15)			



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-01-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Nº Volante	Número de Volante
2.	Urgente	Urgente cuando el asunto lo requiera.
3.	Termino	El plazo determinado, para el término del asunto.
4.	Integrar Expediente	Integración de expediente, en caso que se requiera.
5.	Fecha de Recepción	Fecha en que se recibe el documento.
6.	Folio	Número de folio del oficio.
7.	Área a Turnar	Área a quien se le asigna el documento con el asunto a tratar.
8.	En atención a	Nombre del responsable de dar seguimiento al asunto.
9.	Cargo	Cargo del personal responsable de dar seguimiento al asunto.
10.	Recibe	Nombre de quien recibe el documento con el asunto a tratar.
11.	Oficio	Oficio de referencia del remitente.
12.	Fecha	Fecha del oficio del remitente.
13.	Remitente	Nombre del remitente.
14.	Área que lo envía	Cargo o dependencia.
15.	Asunto	De manera breve, lo que trata el asunto.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Innovación

V.82 DIN-01-01 Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico.

A. Objetivo específico

Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso, a fin de mejorar los procesos y servicios mediante el aprovechamiento de los recursos en tecnologías de información.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subcomité de Innovación del Congreso
- Oficialía Mayor
- Dirección de Innovación
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones
- Áreas usuarias

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuarias	Instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
PIDT	Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso.
Tecnologías de la Información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Aplicar un análisis para la identificación de necesidades de uso de tecnologías de información, consultando a todas las áreas usuarias del Congreso.
 - 1.2. Establecer las prioridades de las diferentes áreas usuarias del Congreso, analizando la normatividad que establece la administración pública sobre el uso de las tecnologías de información.
 - 1.3. Establecer objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción del PIDT.
 - 1.4. Establecer la difusión del PIDT en todas las áreas usuarias del Congreso.
2. El Titular de la Dirección de Innovación deberá llevar a cabo la integración del PIDT del Congreso, detallando las actividades a realizar y las metas que se pretenden alcanzar.
3. Las áreas usuarias del Congreso adoptarán el PIDT como norma y guía para desarrollar sus actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para instrumentación del PIDT.	
Titular de la Dirección de Innovación	2. Recibe instrucciones y analiza la situación actual del Congreso en materia de tecnologías de información.	
	3. Identifica las necesidades de las áreas usuarias.	
	4. Analiza la normatividad sobre el uso de tecnologías de información que establece la administración pública.	
	5. Establece prioridades con base en las necesidades de las áreas usuarias, objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción e instruye para la integración del PIDT.	
	6. Coordina las acciones para la integración del PIDT.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas / Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	7. Establecen PIDT con el apoyo de las áreas usuarias y envían para revisión.	PIDT
Titular de la Dirección de Innovación	8. Recibe y revisa el PIDT, en caso de observaciones, modifica y genera el documento final para su presentación.	PIDT
	9. Envía el PIDT al Titular de la Oficialía Mayor para su presentación y autorización.	PIDT
Subcomité de Innovación del Congreso	10. Revisa y autoriza el PIDT.	PIDT autorizado



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	11. Recibe el PIDT autorizado y lo envía al Titular de la Dirección de Innovación para su difusión a todas las áreas usuarias.	PIDT autorizado
Áreas Usuarias	12. Aplican el PIDT como norma y guía para desarrollar actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.	
Fin del Procedimiento		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN

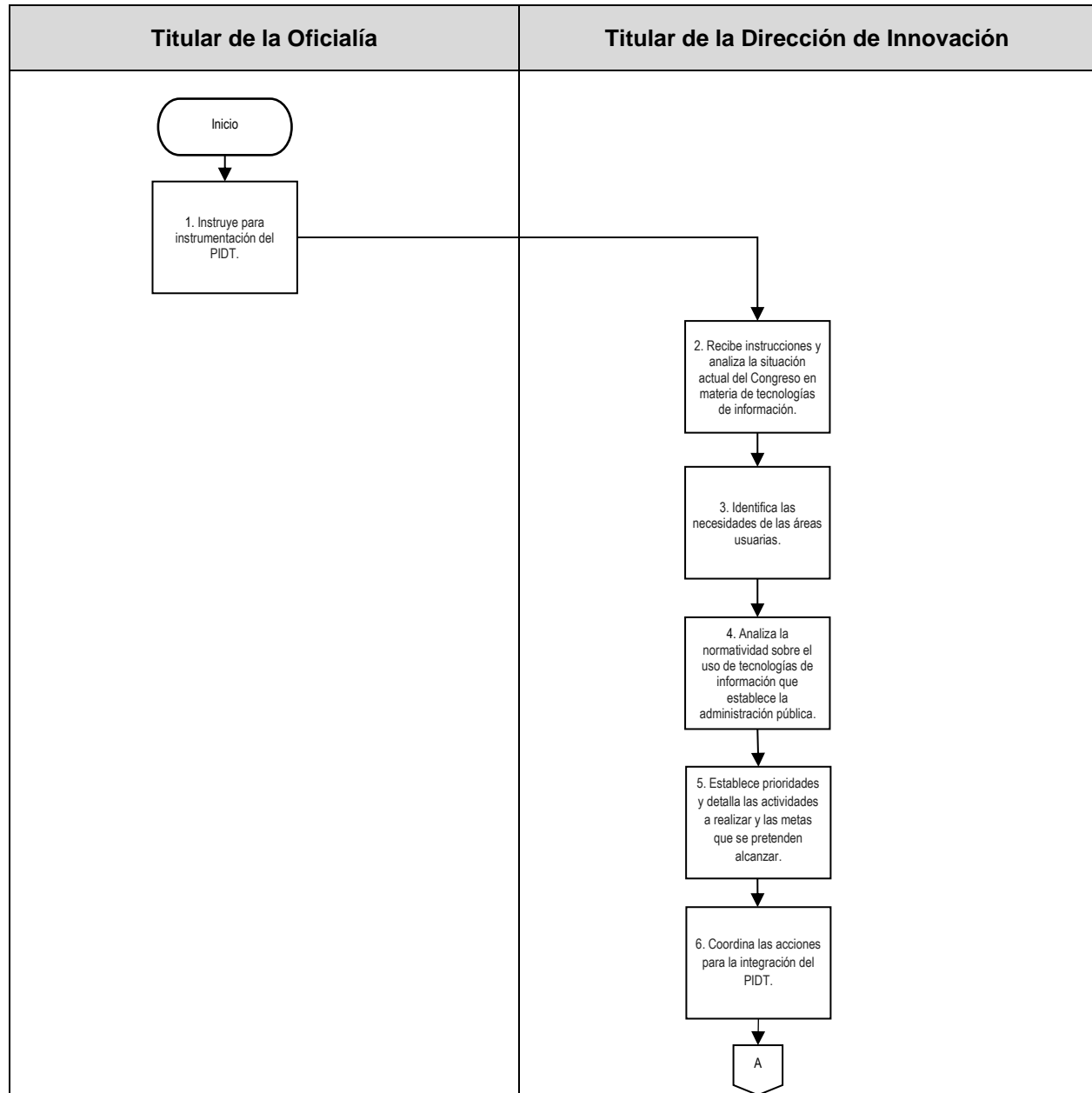


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





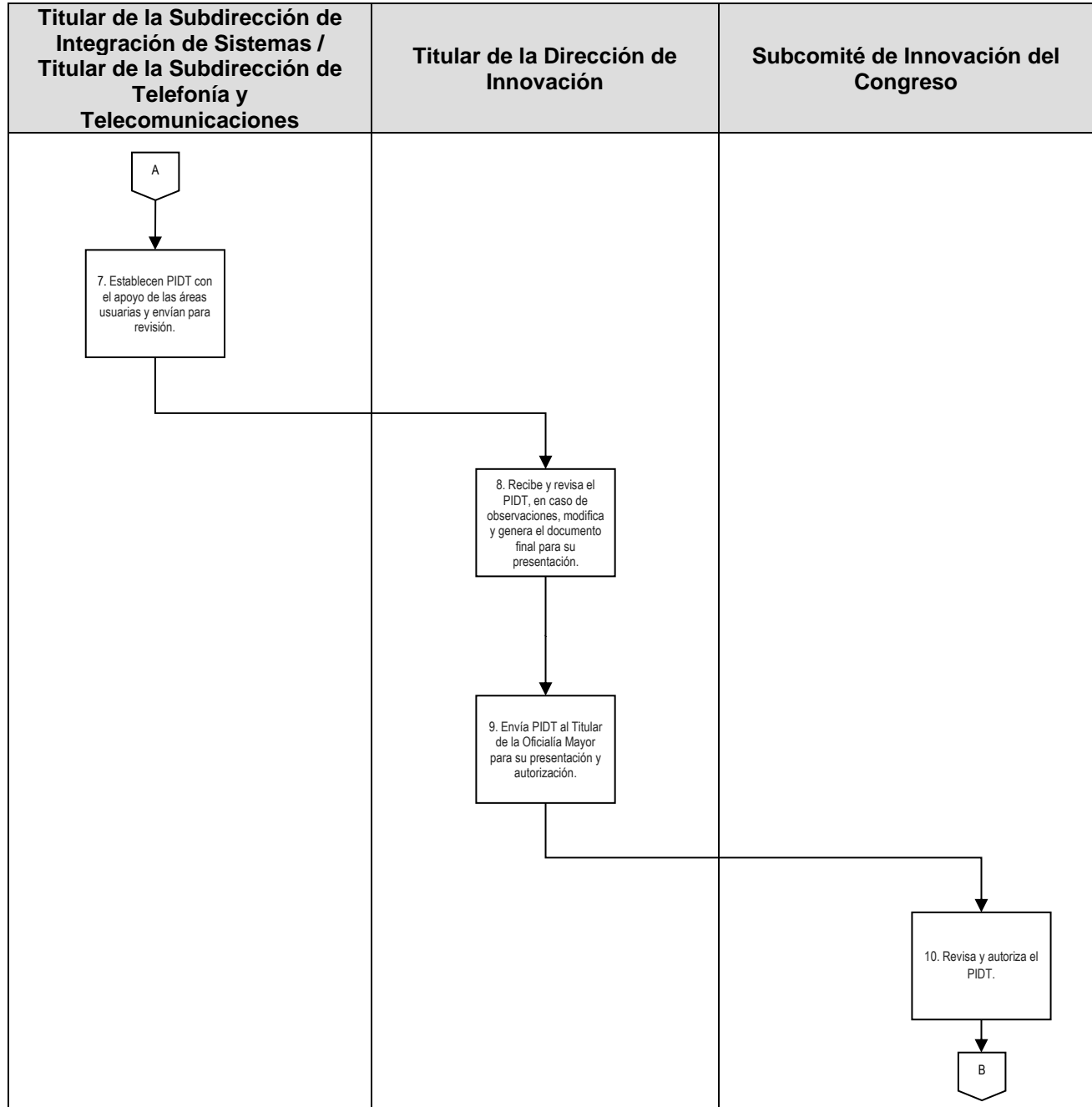
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





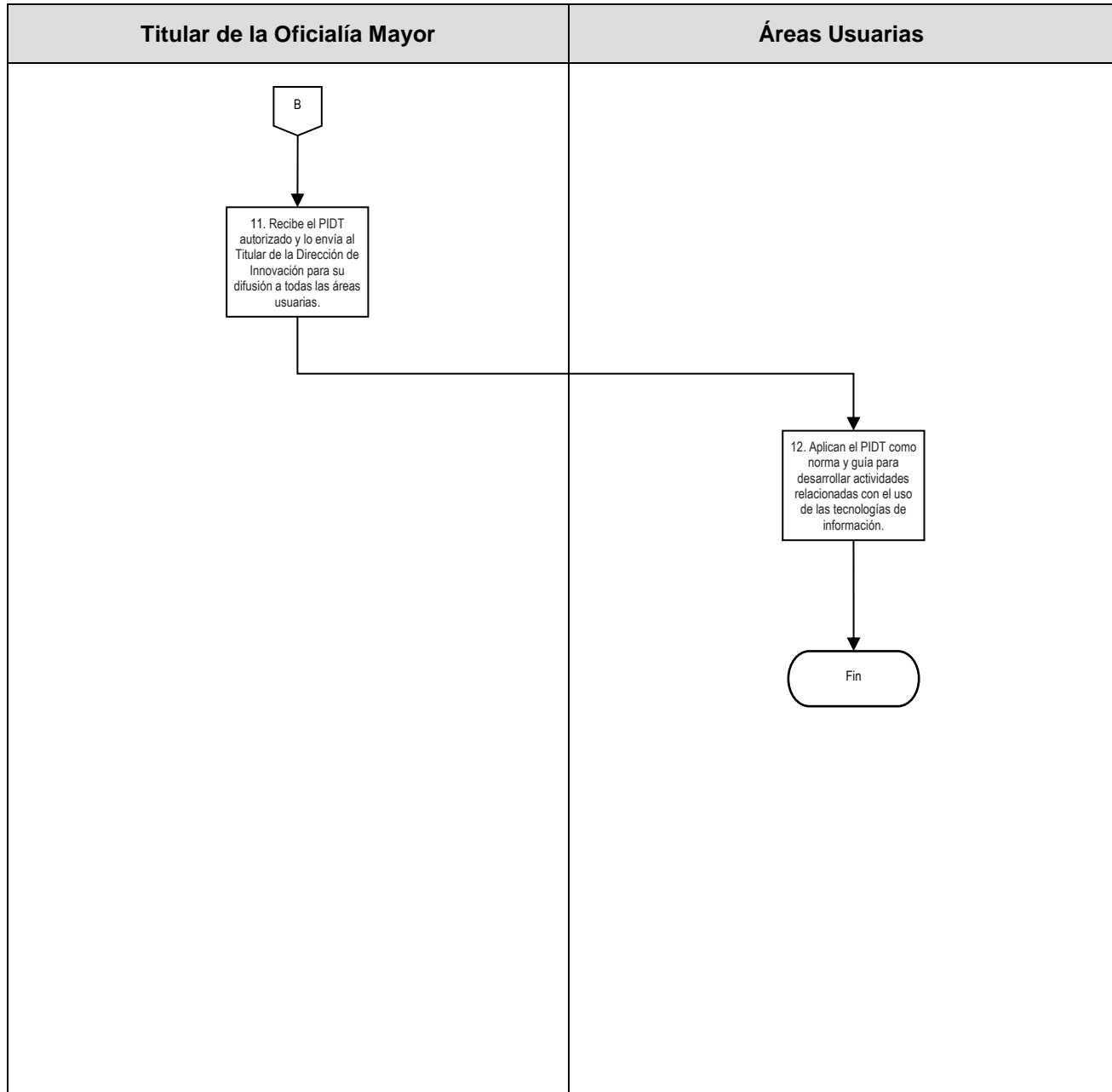
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.83 DIN-01-02 Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Tecnológica para el Personal Adscrito a la Dirección de Innovación.

A. Objetivo específico

Integrar el Programa Anual de Capacitación Tecnológica estableciendo los lineamientos y mecanismos para su aplicación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección de Innovación
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección de Innovación.
PIDT	Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Coordinar la identificación de los niveles o grupos de personal que será capacitado, así como los temas requeridos por cada uno.
 - 1.2. Coordinar la identificación de las necesidades específicas de capacitación informática del personal.
 - 1.3. Establecer las prioridades de capacitación.
 - 1.4. Autorizar y enviar al Titular de la Oficialía Mayor la información de los cursos, temarios y contenidos del PIDT.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para la formulación del Programa Anual de Capacitación Tecnológica, para el personal.	
Titular de la Dirección de Innovación	2. Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Innovación en coordinación con los Titulares de las Subdirecciones de Telefonía y Telecomunicaciones y de Integración de Sistemas.	
	3. Analiza las necesidades de capacitación e instruye la elaboración de los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados.	
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones / Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	4. Establecen los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados y envían para su integración.	
	5. Integran temarios, elaboran propuesta de Programa Anual de Capacitación Tecnológica y lo presentan para su revisión.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Tecnológica
Titular de la Dirección de Innovación	6. Recibe y evalúa la propuesta del Programa Anual de Capacitación Tecnológica. ¿Hay correcciones?	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Tecnológica
	6.1. Sí: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5.	
	6.2. No: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación Tecnológica.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	7. Recibe la propuesta del Programa Anual de Capacitación Tecnológica, la evalúa con base en los estándares y lineamientos establecidos en el PIDT y la envía para su autorización.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Tecnológica
Titular de la Oficialía Mayor	8. Recibe la propuesta del Programa Anual de Capacitación Tecnológica.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Tecnológica
	9. Autoriza el Programa Anual de Capacitación Tecnológica.	Programa Anual de Capacitación Tecnológica autorizado
	10. Remite el Programa Anual de Capacitación Tecnológica al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su integración al Programa Anual de Capacitación.	
Fin del Procedimiento		



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

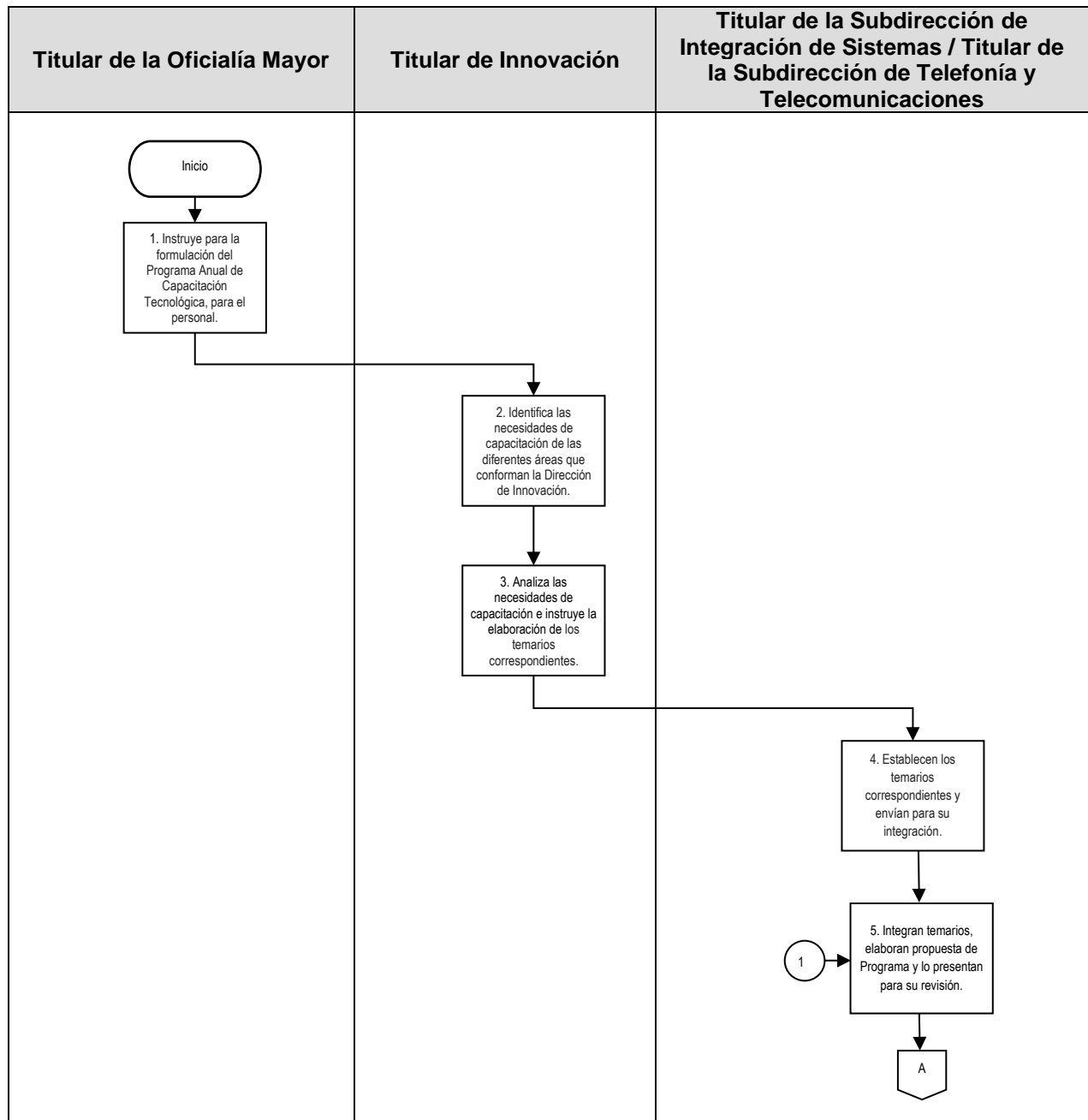


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

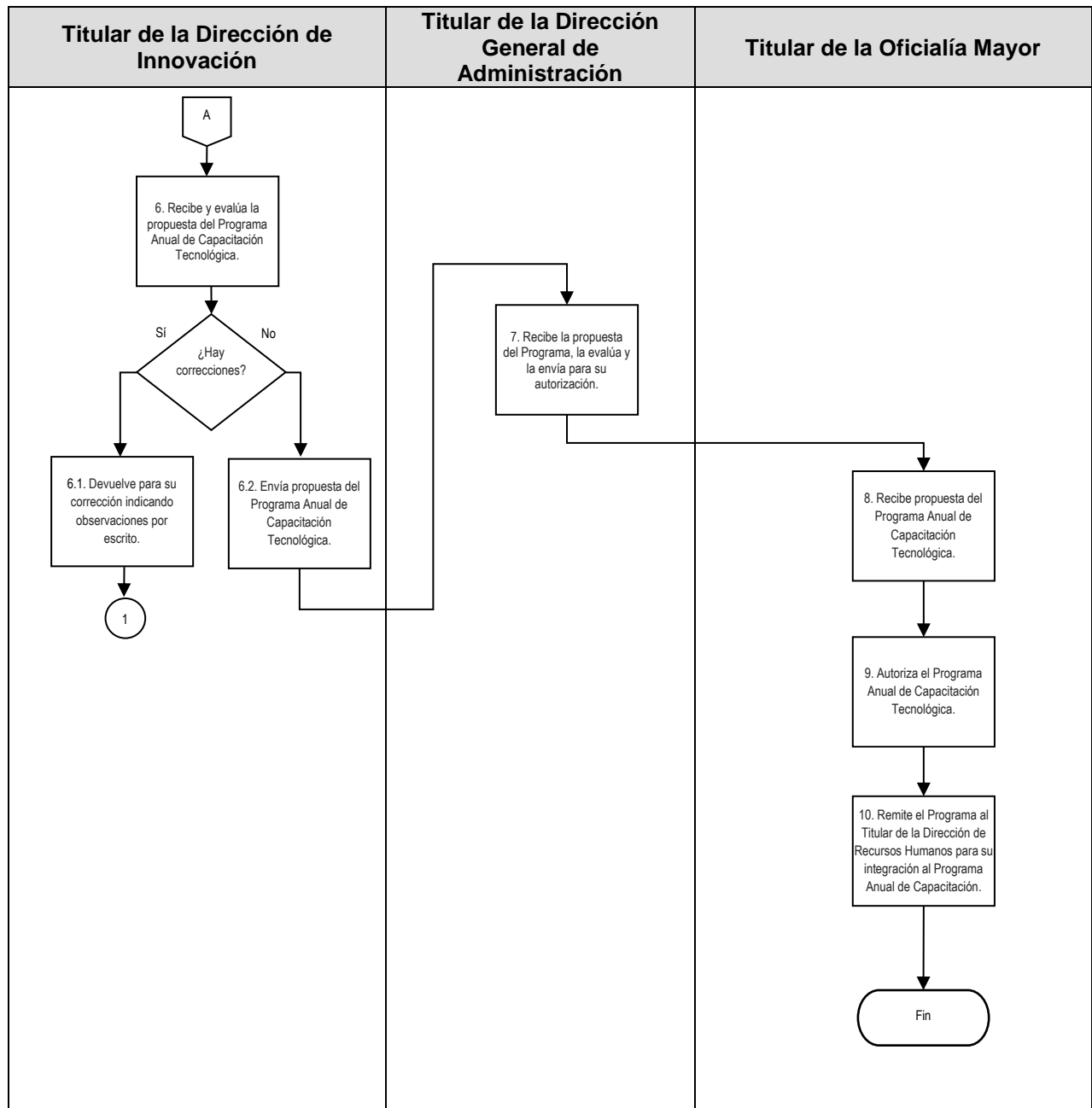
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.84 DIN-01-03 Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos de Tecnología de la Información.

A. Objetivo específico

Determinar la asignación, reubicación, uso, 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, fomentando el máximo aprovechamiento de los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección de Innovación
- Dirección General de Servicios
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuarias	Instancias legislativas y unidades administrativas del Congreso.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Asignación	Señalar a la persona a la que se le proporciona el bien o servicio informático correspondiente.
Baja	Registrar la salida de inventario, donación, destrucción o avería del bien y/o servicio informático en el sistema de registro correspondiente (inventarios, almacén), del inmueble del Congreso.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Bienes y Servicios Informáticos	Conjunto de elementos que participan entre sí para el desarrollo de actividades informáticas. Entendiendo esto por todo lo relacionado con sistemas, cómputo, personal capacitado para manejo del equipo, periféricos, etc.
Documentos de Asignación	Orden de Servicio y/o Formato de Asignación.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección de Innovación del Congreso.
PIDT	Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

D. Políticas específicas

1. Titular de la Dirección de Innovación deberá coordinar con la Oficialía Mayor la asignación, reubicación, baja o destino final, de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias del Congreso.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Comunica la necesidad de asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información.	
Titular de la Dirección de Innovación	2. Recibe instrucciones y define el procedimiento a realizar, señalando las posibilidades para la asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información. ¿Son bienes de nueva adquisición? 2.1. Sí: Remite para asignación de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información. 2.2. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 6.	
Titular de la Oficialía Mayor	3. Revisa, autoriza y envía distribución de los bienes y servicios informáticos de tecnología de la información.	
Titular de la Dirección de Innovación	4. Remite para elaboración de Formato de Asignación (RD-DI-01-01). Pasa a la actividad 5.	Formato de Asignación (RD-DI-01-01)
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	5. Elabora RD-DI-01-01 con base en estándares y lineamientos establecidos en el PIDT y envía para su revisión. Pasa a la actividad 14.	Formato de Asignación (RD-DI-01-01)
Titular de la Dirección de Innovación	6. Verifica si son bienes para reubicación. ¿Son bienes para reubicación? 6.1. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 8. 6.2. Sí: Solicita elaboración de Orden de Servicio (RD-DI-01-02) para reubicación de los bienes informáticos.	Orden de Servicio (RD-DI-01-02)



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	7. Elabora RD-DI-01-02 y envía para su revisión. Pasa a la actividad 14.	Orden de Servicio (RD-DI-01-02)
Titular de la Dirección de Innovación	8. Verifica si son bienes que deben causar baja y proceder a su destrucción según normas específicas. ¿Deben causar baja? 8.1.No: Elabora RD-DI-01-02 y gira instrucciones para que se realice mantenimiento al equipo o bien informático y solicita su resguardo en almacén. Termina procedimiento. 8.2. Sí: Gira instrucciones para la elaboración del Dictamen Técnico.	Orden de Servicio (RD-DI-01-02)
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	9. Instruye para la elaboración del Dictamen Técnico.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	10. Elabora Dictamen Técnico y envía para su revisión.	Dictamen Técnico
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	11. Recibe Dictamen Técnico y revisa. ¿Está correcto? 11.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 10. 11.2. Sí: Rubrica y envía Dictamen Técnico para su aprobación.	Dictamen Técnico
Titular de la Dirección de Innovación	12. Recibe, aprueba y envía Dictamen Técnico para la actualización del sistema de inventarios de bienes muebles del Congreso.	Dictamen Técnico



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

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

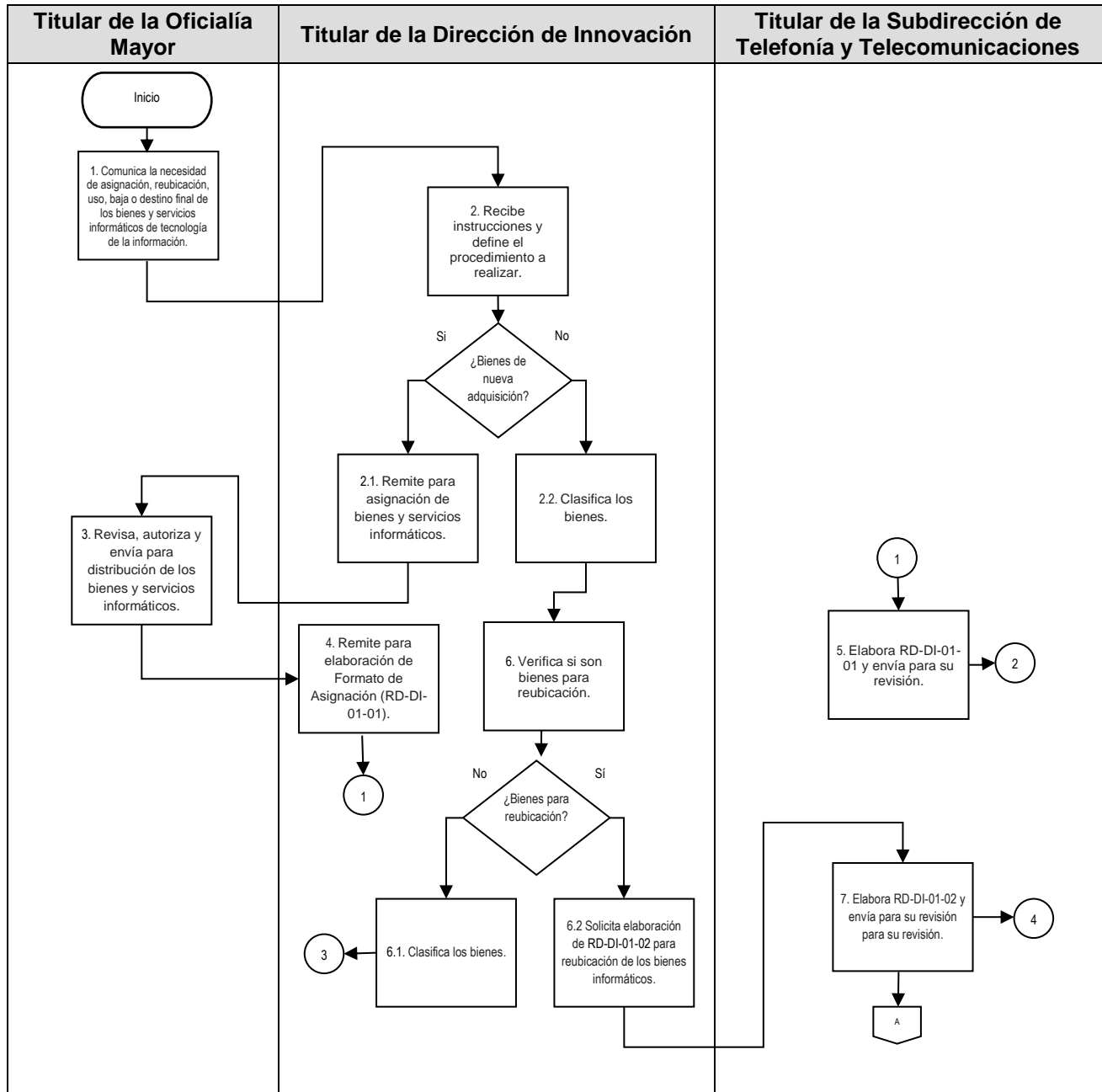
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	13. Recibe Dictamen Técnico y actualiza información en el sistema correspondiente.	Dictamen Técnico
	Conecta con el procedimiento DSG-04-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.	
Titular de la Dirección de Innovación	14. Revisa RD-DI-01-01 o RD-DI-01-02 y envía para actualización de sistema correspondiente.	Formato de Asignación (RD-DI-01-01) Orden de Servicio (RD-DI-01-02)
Titular de la Dirección General de Servicios	15. Recibe RD-DI-01-01 o RD-DI-01-02, actualiza información en el sistema correspondiente y notifica.	Formato de Asignación (RD-DI-01-01) Orden de Servicio (RD-DI-01-02)
Titular de la Dirección de Innovación	16. Recibe notificación e informa mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, el movimiento realizado.	Oficio
Fin del Procedimiento		

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

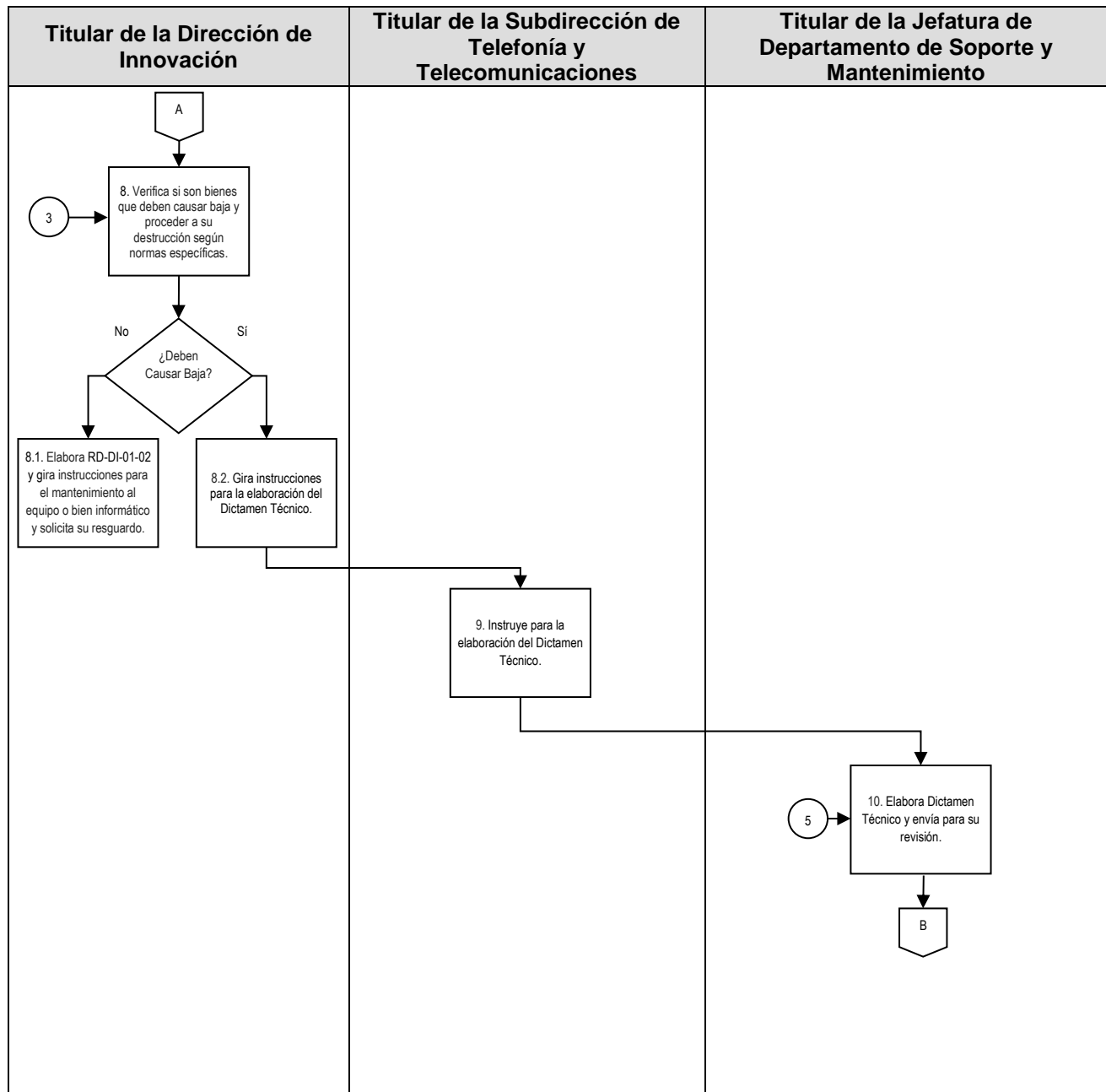
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

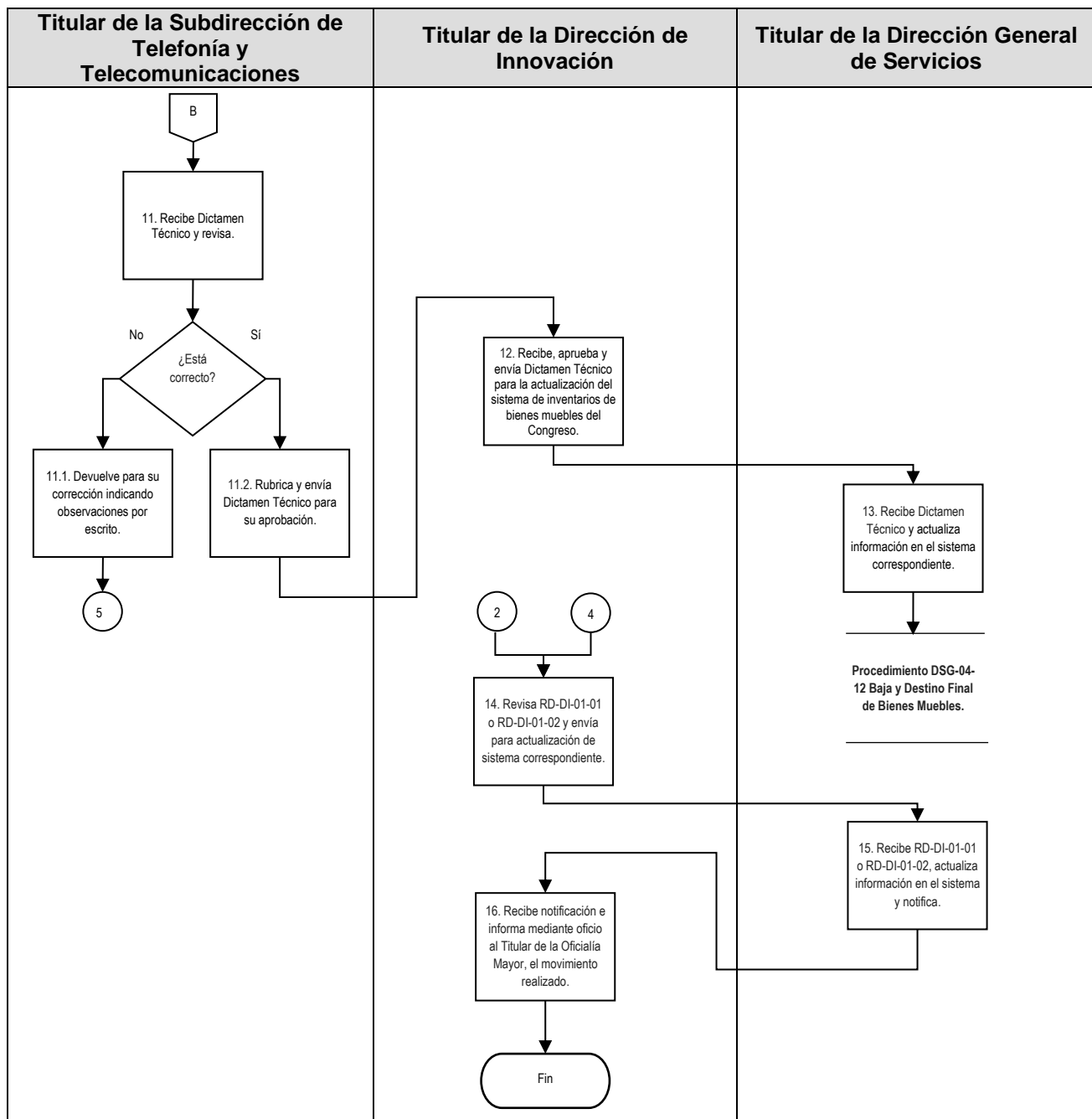
Fecha de actualización



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DIN-03-01	Formato de Asignación
RD-DIN-03-02	Orden de Servicio



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Formato de Asignación (RD-DIN-03-01).

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE INNOVACIÓN



- FORMATO DE ASIGNACION -

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REPORTE No.	No. INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO

OBSERVACIONES

DATOS DEL RESGUARDANTE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	AREA	CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EDIFICIO	TEL / EXT	FECHA
<input type="text"/>		
FIRMA		

IMPORTANTE: A partir de este momento, el usuario es responsable por el uso y conservación del equipo que se detalla en el presente formato. El uso del equipo será exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del Formato de Asignación (RD-DIN-03-01)

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	No. De Reporte	Número de reporte que se le asignó.
2.	No. Inventario	Número de inventario que se le asignó al bien.
3.	Serie	El número de serie que tiene el bien.
4.	Marca	La marca del fabricante del bien.
5.	Modelo	El modelo del bien.
6.	Observaciones	Observaciones del bien.
7.	Nombre	Nombre completo de la persona a la que se le asigna el bien.
8.	Área	El área a la que pertenece la persona a la que se le entrega del bien.
9.	Cargo	El cargo que desempeña la persona a la que se le asigna el bien.
10.	Edificio	El edificio en donde se encuentra la persona a la que se asigna el bien.
11.	Tel / Ext	El teléfono y en su caso, extensión, de la persona a la que se asigna el bien.
12.	Fecha	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se entrega el equipo.
13.	Firma	Firma de la persona a la que se le entregó el equipo.
14.	Firma	Firma de la persona a la que se le entregó el equipo.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Orden de Servicio (RD-DIN-03-02).



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

II LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

ORDEN DE SERVICIO

Folio:

Fecha Reporte:

Hora Reporte:

Solicitante: Oficio:

Area:

Edificio: Oficina: Telefono

Descripción
de la Falla:

Equipo: No. de Inventario:

Solución:

Turnado a:

Fecha Realizado:

Hora Realizado:

Nombre de quien recibió el servicio

Firma:

Con la finalidad de ofrecerte un mejor servicio, esta Dirección de Innovación, pone a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico para quejas y sugerencias del servicio recibido:

soporte@congresocidaddemexico.gob.mx



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Orden de Servicio (RD-DIN-03-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio	Número de folio correspondiente.
2.	Fecha de Reporte	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se elaboró la Orden de Servicio.
3.	Hora de Reporte	Con número, la hora y los minutos en la que se elaboró la Orden de Servicio.
4.	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el apoyo.
5.	Oficio	Número de oficio.
6.	Área	El área a la que pertenece la persona que solicitó el apoyo.
7.	Edificio	Nombre del edificio en donde se solicitó el servicio.
8.	Oficina	Número de la oficina en la que se realizó el servicio.
9.	Teléfono	Número de teléfono de la oficina en donde se realizó el servicio.
10.	Descripción de la Falla	Descripción de la falla por la cual se está solicitando el servicio.
11.	Equipo	La descripción del equipo en donde se realizó el servicio.
12.	No. de Inventario	Número de inventario que tiene el equipo al que se le realizó el servicio.
13.	Solución	Descripción de la solución que se le dio al problema que presentaba el equipo.
14.	Turnado a	Nombre de la persona a la que se le encomendó la realización del servicio.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Fecha Realizado	Fecha en la que se realizó el servicio.
16.	Hora Realizado	Hora en la que se realizó el servicio.
17.	Nombre de quien recibió el servicio	Nombre completo de la persona a la que se le proporcionó el servicio.
18.	Firma	Firma de la persona a la que se le proporcionó el servicio.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.85 DIN-01-04 Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Tecnológica del Congreso.

A. Objetivo específico

Actualizar y aplicar los planes de contingencia tecnológica, garantizando la integridad de la información y servicios de la Red de Voz y Datos del Congreso.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Innovación
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones
- Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet
- Jefatura de Departamento de Administración de Web
- Jefatura de Departamento de Desarrollo
- Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Contingencia Tecnológica	Hace referencia a un plan de recuperación, que permita el restablecimiento oportuno de los servicios informáticos y la integridad de la información del Congreso, en caso de que algún evento infortunado interrumpa la operación de éstas.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Coordinar la elaboración de planes de contingencia tecnológica, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias del Congreso.
 - 1.2. Elaborar propuestas para la aplicación de los planes de contingencia tecnológica en el Congreso.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

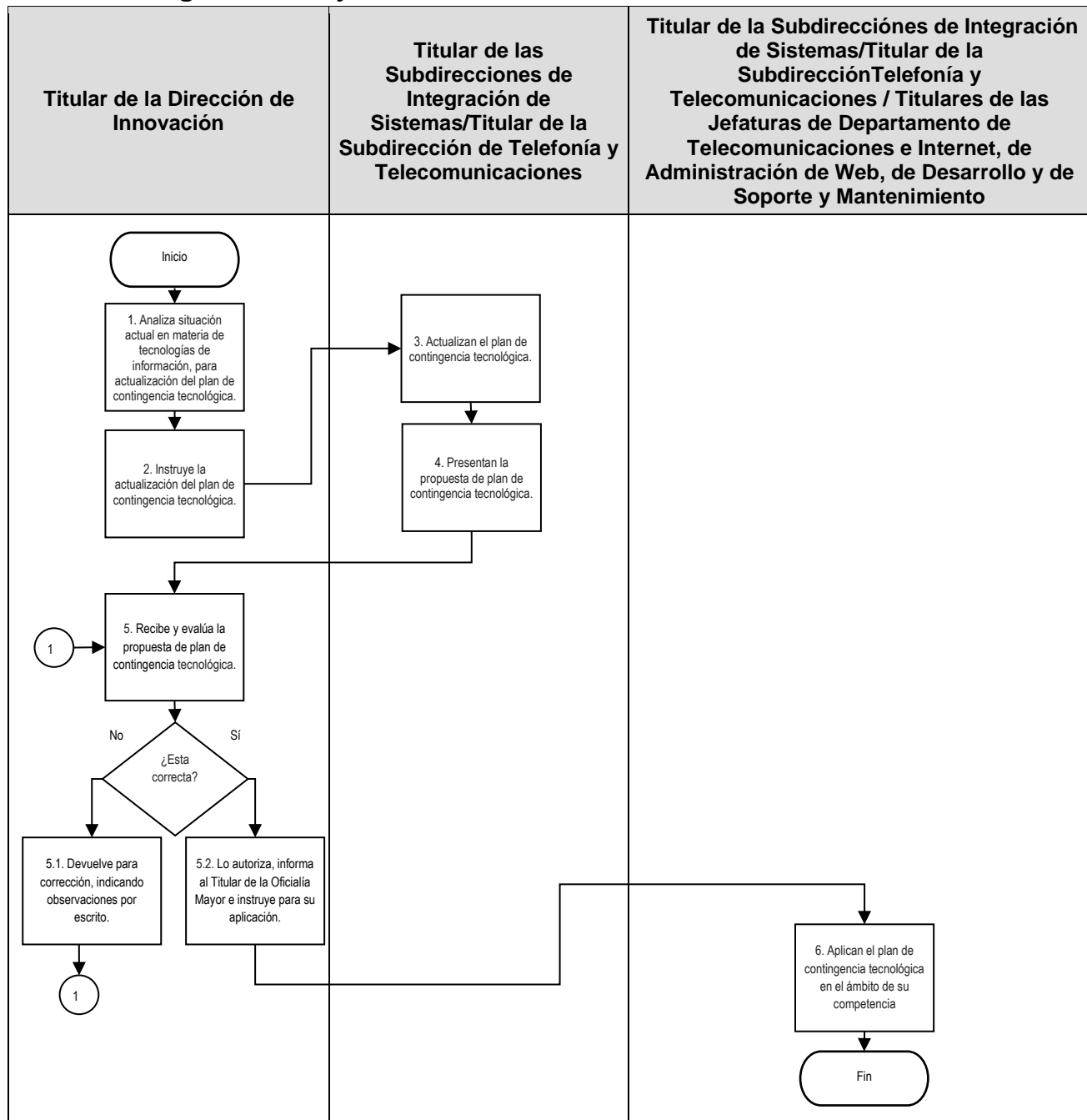
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	1. Analiza situación actual en materia de tecnologías de información, para actualización del plan de contingencia tecnológica.	
	2. Instruye la actualización del plan de contingencia tecnológica.	
Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones/Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	3. Actualizan el plan de contingencia tecnológica.	
	4. Presentan la propuesta de plan de contingencia tecnológica.	
Titular de la Dirección de Innovación	5. Recibe y evalúa la propuesta de plan de contingencia tecnológica. ¿Está correcta?	
	5.1. No: Devuelve propuesta de plan de contingencia tecnológica para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5.	
	5.2. Sí: Autoriza propuesta de plan de contingencia tecnológica, informa al Titular de la Oficialía Mayor e instruye para su aplicación.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas / Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones / Titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet/ Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Web / Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo / Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	6. Aplican el plan de contingencia tecnológica en el ámbito de su competencia.	
Fin del Procedimiento		

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.86 DIN-01-05 Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web del Congreso.

A. Objetivo específico

Desarrollar el panel de administración de contenidos, para la publicación y administración de la información en la página web del Congreso.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección de Innovación
- Dirección General de Servicios
- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Integración de Sistemas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Panel de Administración de Contenidos	Sistema en el que se pueden hacer cambios en los contenidos de un sitio y actualizar información.
Trabajos Legislativos	Toda la información que sea publicada en el portal web del Congreso, generada por las diferentes instancias legislativas y unidades administrativas adscritas a ésta.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá entregar al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, al Titular de la Unidad de Transparencia, al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Titular de la Dirección General de Servicios y al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, el panel de administración de contenidos, con el cual deberán publicar y actualizar la información de su competencia.
2. El Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas deberá:
 - 2.1. Coordinar la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos en la página web del Congreso.
 - 2.2. Brindar, al momento de la entrega del panel de administración de contenidos, el apoyo técnico y de desarrollo de aplicaciones para su óptimo funcionamiento.
3. El titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo deberá:
 - 3.1. Llevar a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, que posibilite subir la información a la página web del Congreso.
4. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de WEB deberá:
 - 4.1 Llevar a cabo la entrega del panel de administración de contenidos, el apoyo técnico y de desarrollo de aplicaciones para su óptimo funcionamiento.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	1. Instruye para que se lleve a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos legislativos en la página web del Congreso.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	2. Instruye la elaboración y diseño del panel de administración de contenidos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo/Titular de la Jefatura de Administración de WEB	3. Programan, desarrollan y diseñan el panel de administración de contenidos, y envían para su revisión.	Panel de Administración de Contenidos
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	4. Recibe y revisa el panel. ¿Hay observaciones? 4.1. Sí: Devuelve panel para corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 3. 4.2. No: Autoriza panel de administración de contenidos y envía para la publicación de los trabajos legislativos en la página web del Congreso.	Panel de Administración de Contenidos Panel de Administración de Contenidos Autorizado
Titular de la Coordinación de Comunicación Social / Titular de la Unidad de Transparencia / Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular de la Dirección General de Servicios / Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios	5. Recibe y revisa el panel. ¿Hay observaciones? 5.1. Sí: Devuelve panel para corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 2. 5.2. No: Autoriza panel de administración de contenidos.	Panel de Administración de Contenidos
Titular de la Dirección de Innovación	6. Informa al Titular de la Oficialía Mayor sobre la entrega del panel de los contenidos.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	7. Informa al Titular de la Oficialía Mayor sobre la entrega del panel de los contenidos.	
Fin del Procedimiento		



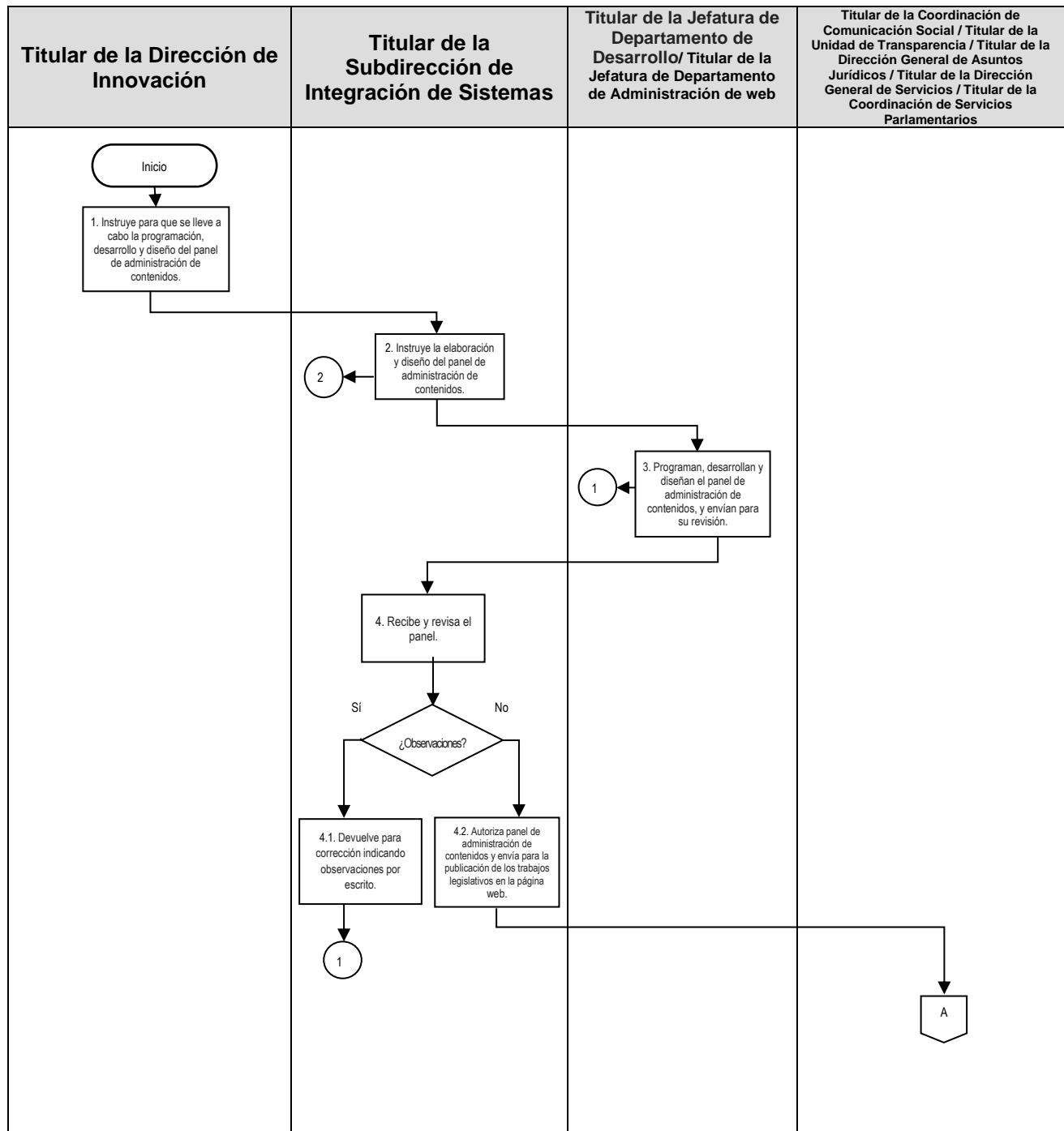
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



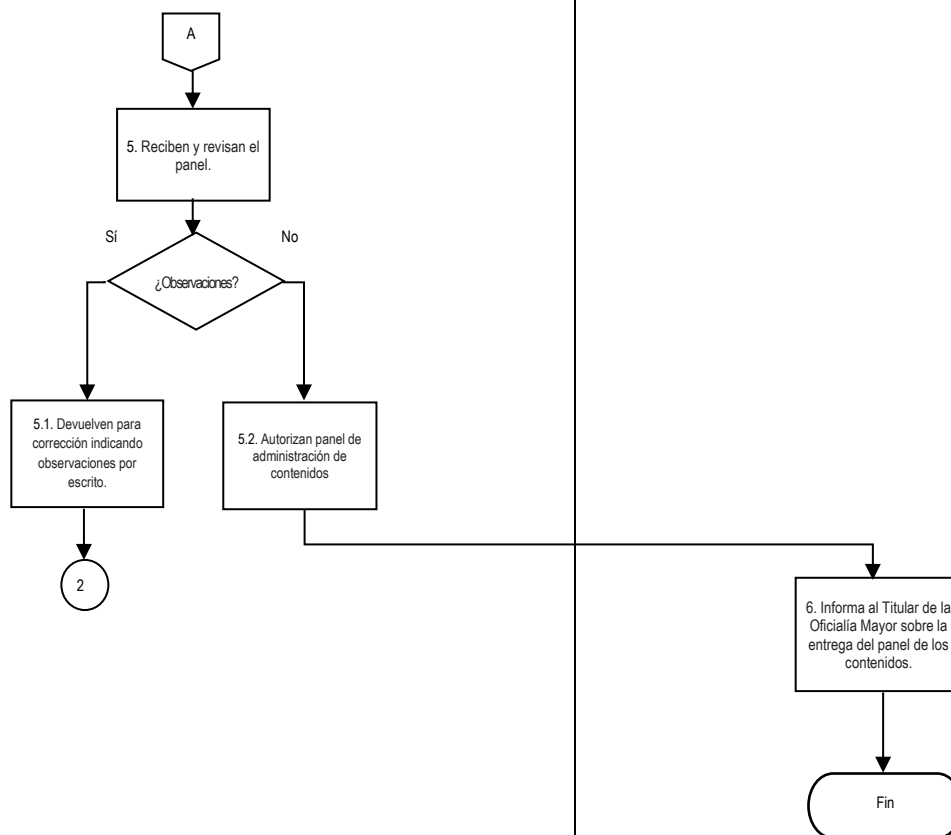
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Titular de la Coordinación de Comunicación Social /
Titular de la Unidad de Transparencia / Titular de la
Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular de la
Dirección General de Servicios / Titular de la
Coordinación de Servicios Parlamentarios

Titular de la Dirección de Innovación





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.87 DIN-01-06 Respaldo de Información Almacenada en los Servidores.

A. Objetivo específico

Establecer los procesos de respaldo de la información almacenada en los servidores de datos generada y procesada en el Congreso, con el fin de mantenerla disponible y segura.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Innovación
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones
- Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet
- Jefatura de Departamento de Administración de Web
- Jefatura de Departamento de Desarrollo
- Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
PIDT	Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Innovación deberá coordinar la ejecución de procesos periódicos de respaldo de información.
2. El Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas y el Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones deberán:
 - 2.1. Establecer mecanismos para controlar el acceso a la información contenida en los servidores, así como aplicar y verificar la operación de los mismos.
 - 2.2. Efectuar respaldos periódicos de la información, en base al PIDT, para el Congreso.
 - 2.3. Instrumentar sistemas de control de respaldo de acuerdo al PIDT.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	1. Analiza los requerimientos del PIDT, para realizar el respaldo de la información.	
	2. De acuerdo al tipo de información, evalúa y selecciona el mecanismo para llevar a cabo el respaldo.	
	3. Define los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.	
	4. Integra los lineamientos y remite para respaldo de información.	Lineamientos
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas/ Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	5. Reciben lineamientos y remiten para que se lleve a cabo el respaldo de información.	Lineamientos
	6. Giran instrucciones para respaldo de información.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet / Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Web / Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo y Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	7. Llevan a cabo el respaldo de la información contenida en los servidores correspondientes en el ámbito de su competencia y envían para compilación.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas / Titular de la Subdirección de Telefonía y Telecomunicaciones	8. Compilan, elaboran informe de respaldos realizados y envían para su revisión.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	9. Recibe y revisa informe. ¿Hay observaciones? 9.1. Sí: Devuelve informe con observaciones por escrito para su corrección. Pasa a la actividad 8. 9.2. No: Rubrica informe y envía al Titular de la Oficialía Mayor para su conocimiento.	Informe de Respaldo
Fin del Procedimiento		



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

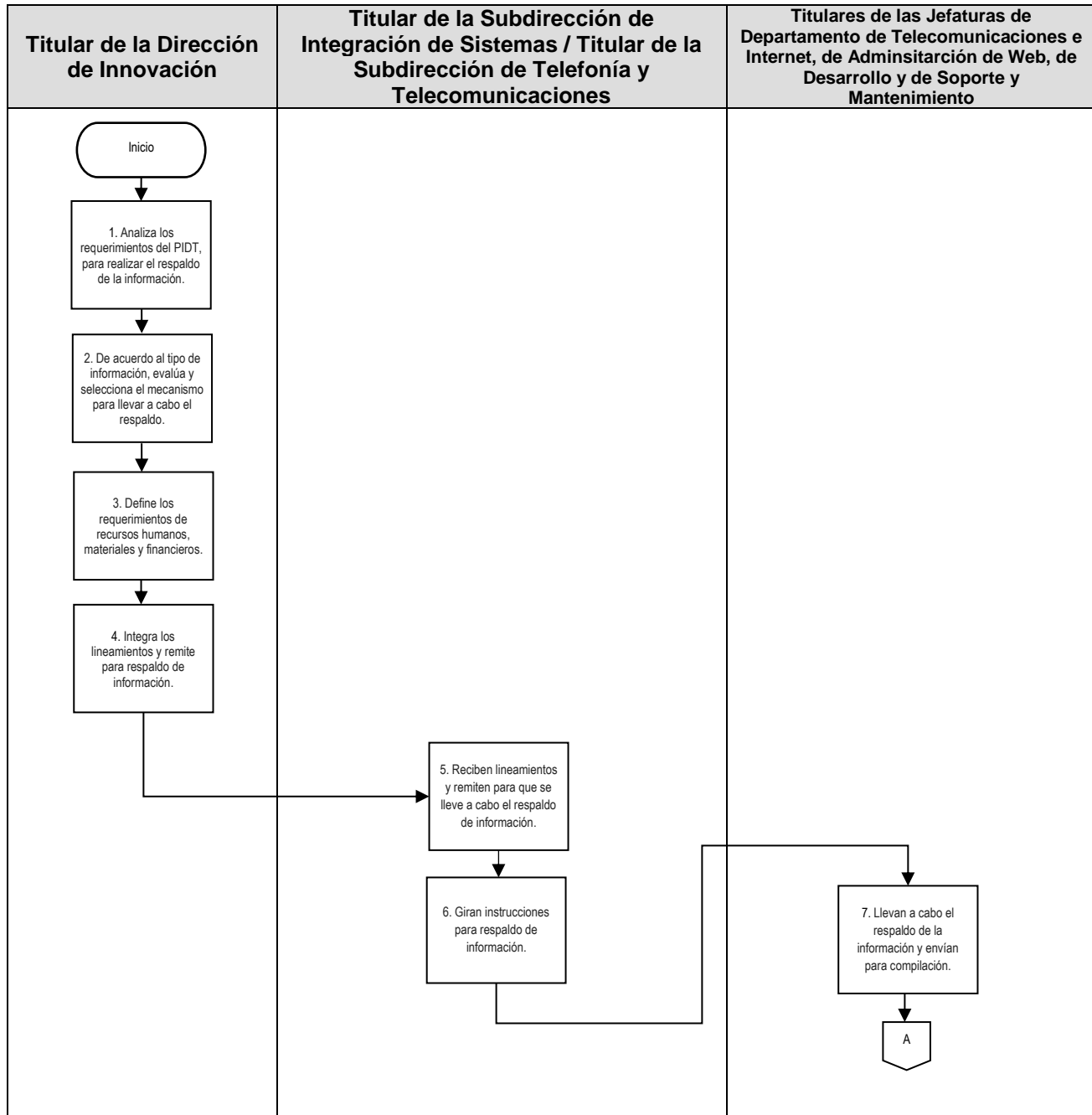


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



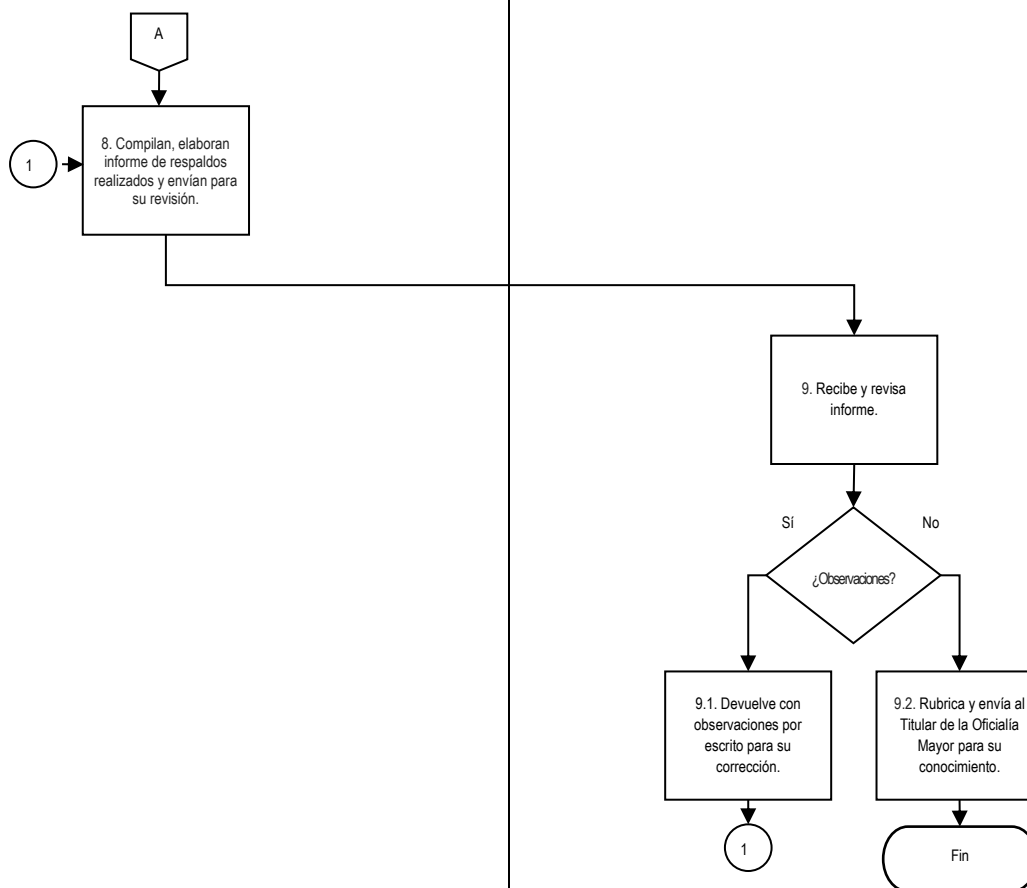
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Titular de la Subdirección de Integración de
Sistemas / Titular de la Subdirección de
Telefonía y Telecomunicaciones**

Titular de la Dirección de Innovación





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.88 DIN-01-07 Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones del Congreso.

A. Objetivo específico

Determinar los requerimientos para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones del Congreso, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Innovación
- Dirección General de Administración
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento
- Prestador de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Anexo Técnico	Documento detallado que describe el alcance del servicio de mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
Áreas	Áreas adscritas al Congreso.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Autorizar el anexo técnico y la justificación, firmando ambos, para su envío a la Dirección General de Administración, a fin de realizar el procedimiento de contratación de servicio externo, que corresponda conforme a la normatividad.
 - 1.2. Participar en los procedimientos de contratación a efecto de realizar la evaluación de las propuestas técnicas y la capacidad de los concursantes.
 - 1.3. Establecer los lineamientos para la atención de las necesidades de mantenimiento.
2. Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento deberá:
 - 2.1. Obtener el registro de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del Sistema de Ordenes de Servicio.
 - 2.2. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en base a los lineamientos establecidos para el efecto.
 - 2.3. Elaborar el anexo técnico y la justificación, en el caso de que se requiera un proveedor externo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, de todas las áreas que conforman el Congreso.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	1. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
	2. Integra solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y envía para revisión.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	3. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y verifica. ¿Proceden?	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Lineamientos
	3.1. No: Indica motivos del rechazo por escrito e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento para notificar al solicitante. Termina procedimiento. 3.2. Sí: Rubrica solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y establece lineamientos de operación, envía para aprobación.	
Titular de la Dirección de Innovación	4. Autoriza lineamientos y determina. ¿Se realizará mantenimiento por medio del personal técnico de la Dirección de Innovación?	Lineamientos
	4.1. Sí: Instruye para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Pasa a la actividad 12. 4.2. No: Instruye para elaboración de anexo técnico y justificación de contratación de prestador de servicios.	



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	5. Gira instrucciones para elaboración de anexo técnico y la justificación.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	6. Elabora el anexo técnico y la justificación, que deben observarse en el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a la solicitud de las áreas.	Anexo Técnico Justificación
	7. Envía anexo técnico y justificación, para autorización.	Anexo Técnico Justificación
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	8. Recibe anexo técnico y justificación y revisa. ¿Están correctos? 8.1. No: Indica observaciones por escrito y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 6. 8.2. Sí: Envía anexo técnico y justificación.	Anexo Técnico Justificación
Titular de la Dirección de Innovación	9. Recibe, revisa y remite anexo técnico y justificación.	Anexo Técnico Justificación
	10. Elabora requisición de compra, firma anexo técnico, la justificación y envía ambos documentos para proceso correspondiente.	Requisición de Compra Anexo Técnico Justificación



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

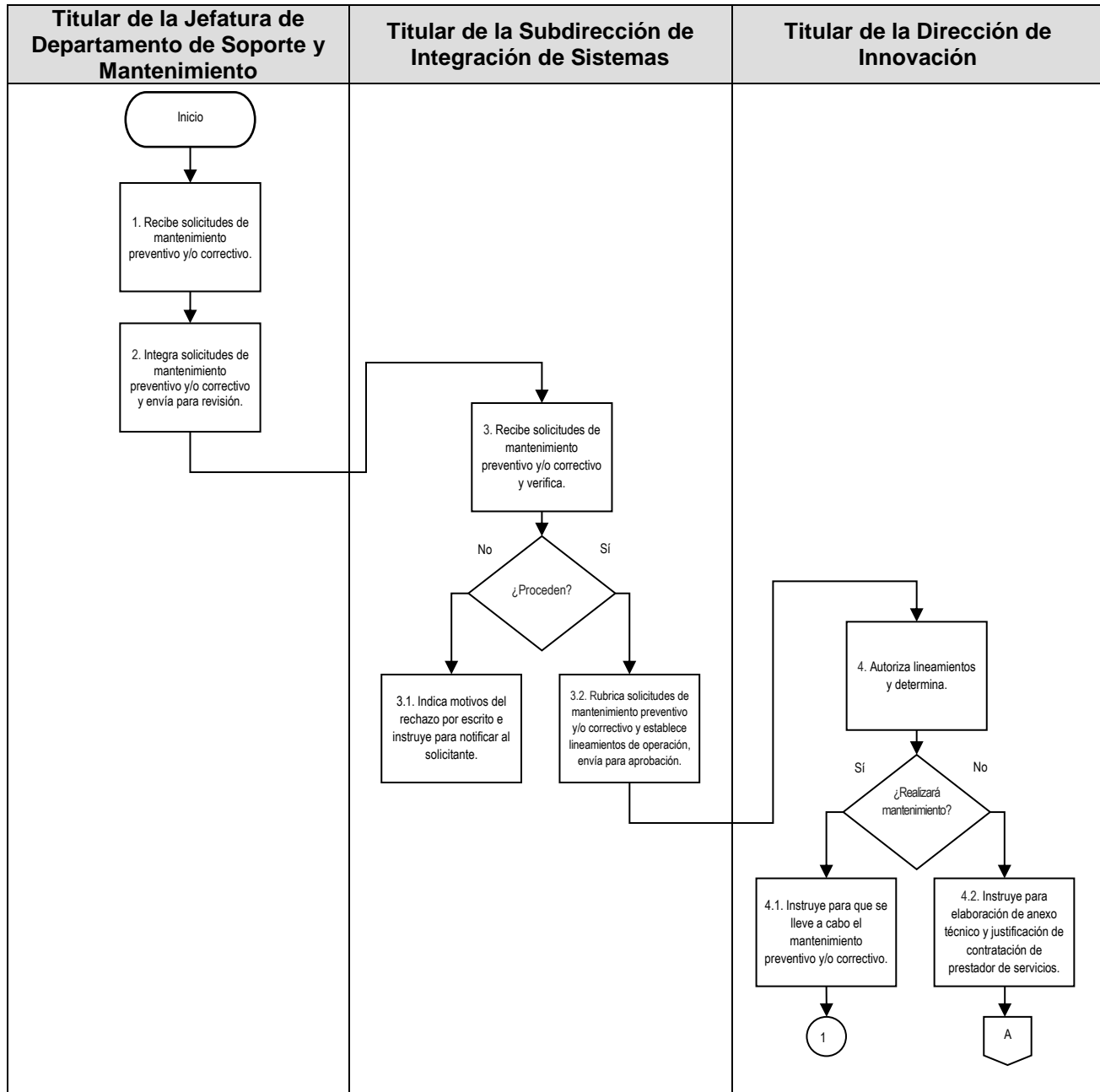
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	11. Recibe información y realiza procedimiento de contratación de servicio externo correspondiente. ¿Se autoriza? 11.1. No: Devuelve información para adecuación indicando causas del rechazo al Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo a través del Titular de la Dirección de Innovación. Pasa a la actividad 8. 11.2. Sí: Envía autorización de contratación de servicio externo.	
Titular de la Dirección de Innovación	12. Gira instrucciones para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	13. Instruye y supervisa elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Prestador de Servicios / Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	14. Realizan trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo con base en los lineamientos establecidos.	
Fin del Procedimiento		

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

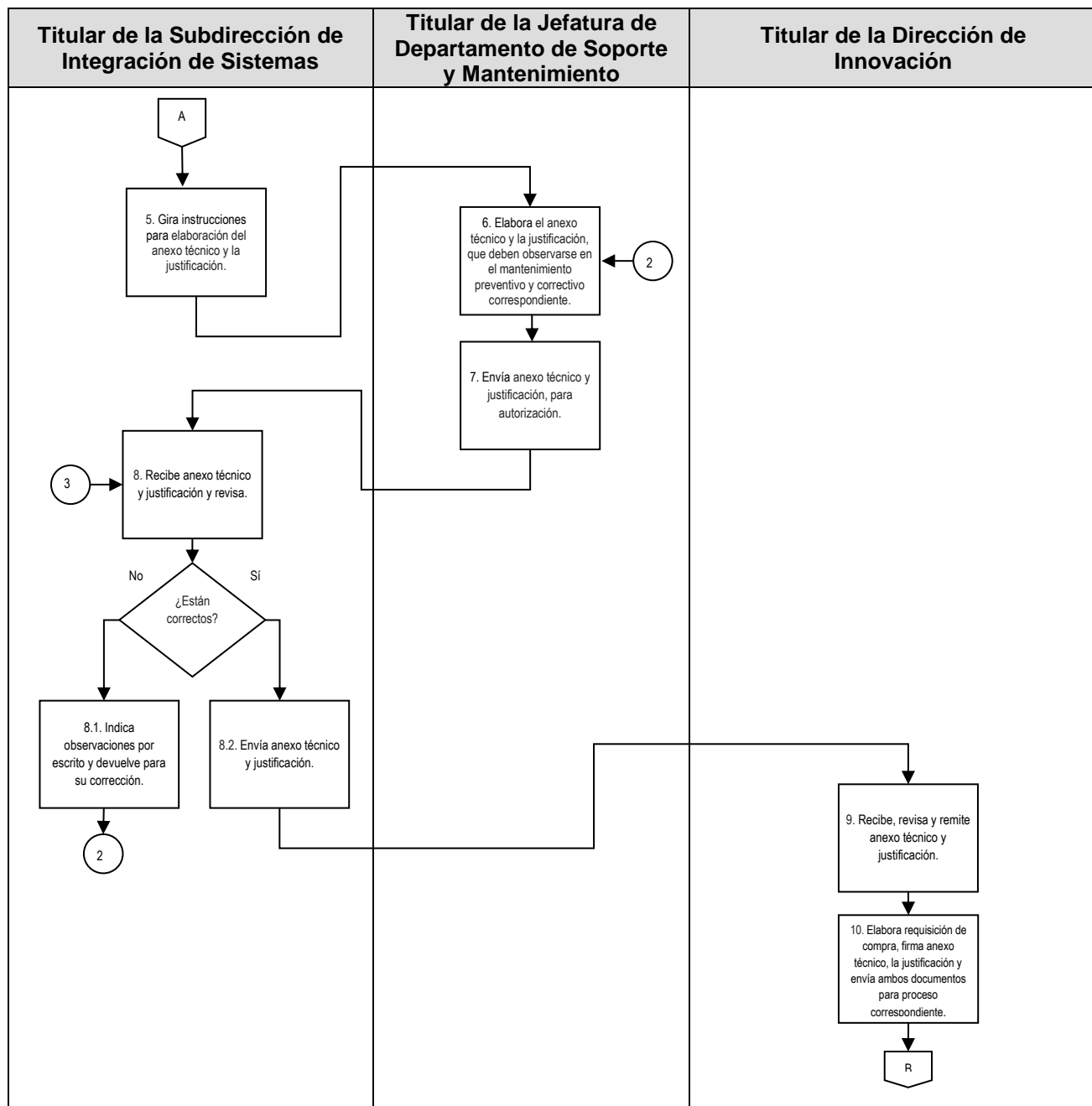
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

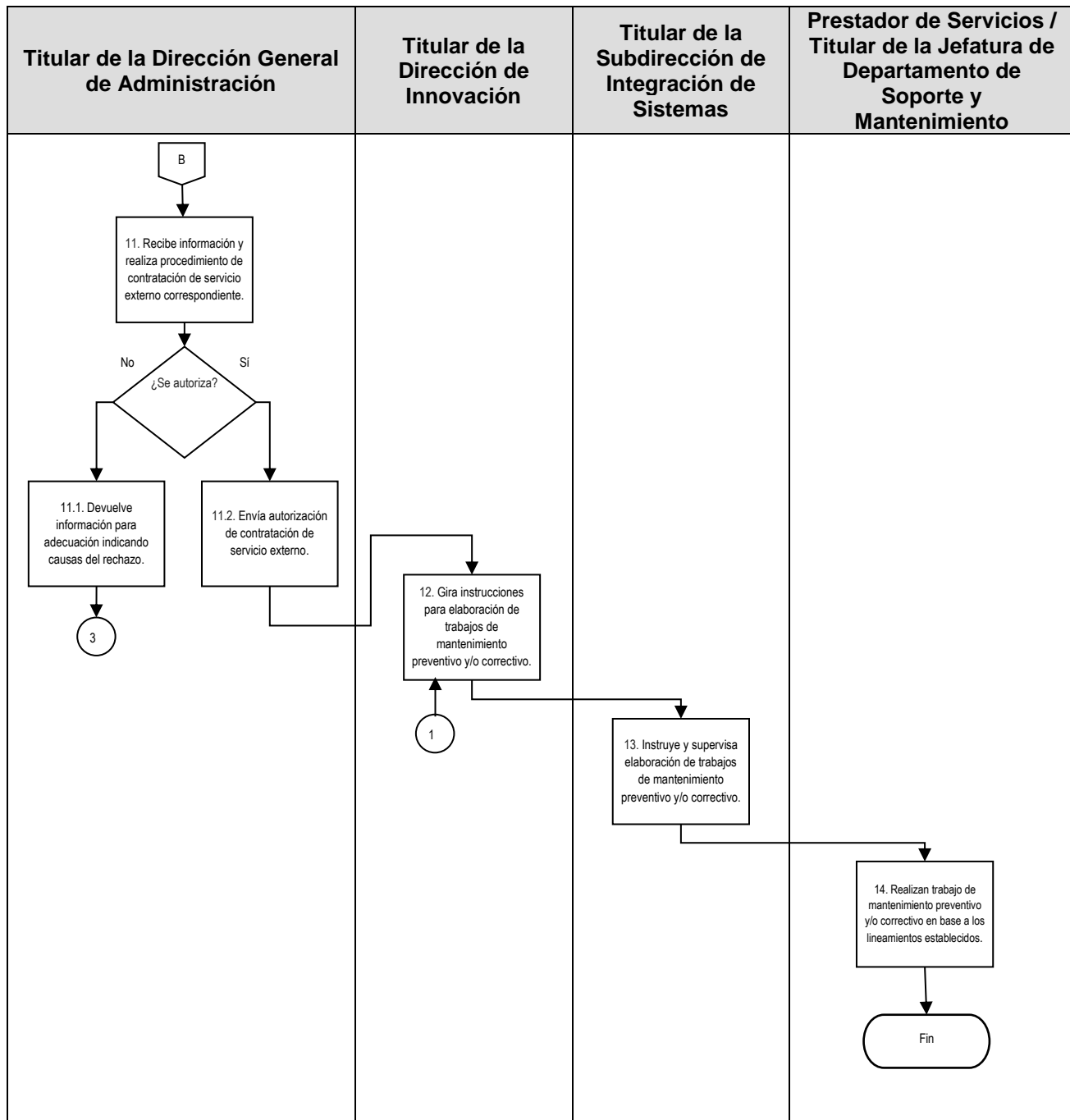
Fecha de actualización



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.89 DIN-01-08 Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones del Congreso.

A. Objetivo específico

Dar seguimiento y evaluar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y telecomunicaciones, a fin de que el servicio se proporcione de manera oportuna y eficiente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Innovación
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento
- Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet
- Prestador de Servicio de Mantenimiento Externo

C. Glosario de términos

Término

Definición

Congreso

Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. Los informes que elabore y presente la Dirección de Innovación deberán contar con la autorización, mediante la firma del titular de ésta.
2. Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento deberá realizar la recepción de reportes de fallas o identificación de problemas, mediante los sistemas de monitoreo del Congreso, y realizará el registro del problema técnico en el Sistema de Órdenes de Servicio.
3. El tiempo de solución de la falla de un equipo de cómputo que no presente garantía será de 1 a 3 días hábiles, considerando que este plazo dependerá del dictamen y problema técnico detectado. Si el problema lo demanda, el equipo de cómputo será trasladado a las oficinas de la Dirección de Innovación, para su revisión y reparación, siempre y cuando se cuente con los insumos necesarios para ello.
4. Si el equipo de cómputo cuenta con garantía vigente, el o la Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento deberá hacerla efectiva ante el proveedor correspondiente, en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de fallas.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento	1. Recibe reportes de fallas técnicas y/o identificación de problemas.	
	2. Evalúa las características de la falla técnica y verifica. ¿El reporte corresponde a un equipo en garantía? 2.1. Sí: Registra el reporte en el Sistema de Órdenes de Servicio y establece comunicación con el proveedor para que atienda el caso. Pasa a la actividad 7. 2.2. No: Define quién debe atender el problema, dependiendo de las características de éste.	Orden de Servicio (RD-DIN-03-02)
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento / Titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet	3. Verifican si el reporte es para el prestador del servicio de mantenimiento contratado. ¿El reporte es para el prestador de servicio de mantenimiento contratado? 3.1. No: Asignan a un técnico para solventar problemática. Pasa a la actividad 6. 3.2. Sí: Registran el reporte en el Sistema de Órdenes de Servicio.	
	4. Instruyen al técnico de la empresa contratada para dar mantenimiento al equipo de cómputo del Congreso.	
Prestador de Servicios de Mantenimiento Externo	5. Atiende el caso, resuelve problema, elabora reporte correspondiente y envía para conocimiento. Pasa a la actividad 7.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte y Mantenimiento / Titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet	6. Atienden el caso, resuelven problema, indican la solución en la Orden de Servicio (RD-DIN-03-02) y la entregan firmada de conformidad por el usuario.	Orden de Servicio (RD-DIN-03-02) firmado



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

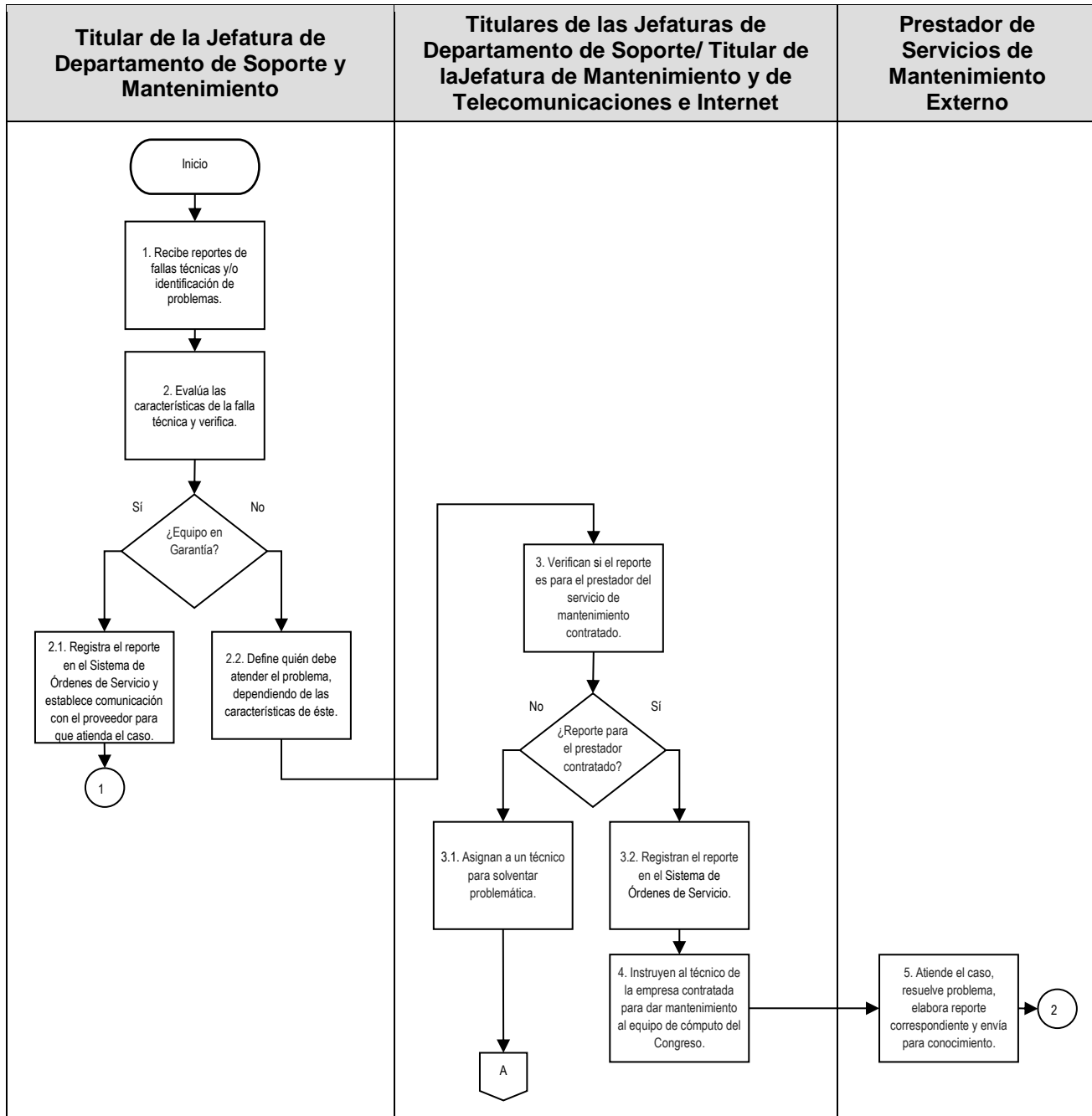
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	7. Recibe RD-DIN-03-02 y/o reporte del proveedor, registra la conclusión del evento en el Sistema de Órdenes de Servicio y notifica al Titular de la Dirección de Innovación para su conocimiento.	Orden de Servicio (RD-DIN-03-02) firmado
Fin del Procedimiento		

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



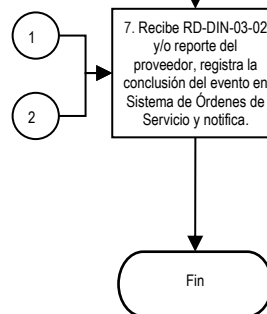
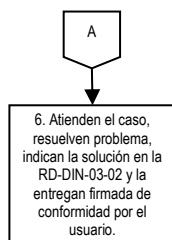
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Titulares de las Jefaturas de Departamento de Soporte/ Titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones e Internet

Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DIN-03-02	Orden de Servicio



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Orden de Servicio (RD-DIN-03-02).



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

II LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

ORDEN DE SERVICIO

Folio:

Fecha Reporte:

Hora Reporte:

Solicitante: Oficio:

Area:

Edificio: Oficina: Telefono:

Descripción de la Falla:

Equipo: No. de Inventario:

Solución:

Turnado a:

Fecha Realizado: Hora Realizado:

Nombre de quien recibió el servicio Firma:

Con la finalidad de ofrecerle un mejor servicio, esta Dirección de Innovación, pone a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico para quejas y sugerencias del servicio recibido:

soporte@congresociudaddemexico.gob.mx



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Orden de Servicio (RD-DIN-03-02).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Folio	Número de folio correspondiente.
2.	Fecha de Reporte	En formato DD/MM/AAAA en donde DD es día, MM es mes y AAAA es año, la fecha en la que se elaboró la Orden de Servicio.
3.	Hora de Reporte	Con número, la hora y los minutos en la que se elaboró la Orden de Servicio.
4.	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita el apoyo.
5.	Oficio	Número de oficio.
6.	Área	El área a la que pertenece la persona que solicitó el apoyo.
7.	Edificio	Nombre del edificio en donde se solicitó el servicio.
8.	Oficina	Número de la oficina en la que se realizó el servicio.
9.	Teléfono	Número de teléfono de la oficina en donde se realizó el servicio.
10.	Descripción de la Falla	Descripción de la falla por la cual se está solicitando el servicio.
11.	Equipo	La descripción del equipo en donde se realizó el servicio.
12.	No. de Inventario	Número de inventario que tiene el equipo al que se le realizó el servicio.
13.	Solución	Descripción de la solución que se le dio al problema que presentaba el equipo.
14.	Turnado a	Nombre de la persona a la que se le encomendó la realización del servicio.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

No.	Campo	Debe Anotarse
15.	Fecha Realizado	Fecha en la que se realizó el servicio.
16.	Hora Realizado	Hora en la que se realizó el servicio.
17.	Nombre de quien recibió el servicio	Nombre completo de la persona a la que se le proporcionó el servicio.
18.	Firma	Firma de la persona a la que se le proporcionó el servicio.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.90 DIN-01-09 Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones.

A. Objetivo específico

Determinar la procedencia en la adquisición de equipos de cómputo, de telecomunicaciones y en la contratación de los servicios informáticos, con el fin de apoyar a las unidades administrativas del Congreso en el desempeño de sus funciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Innovación
- Subdirección de Integración de Sistemas
- Jefatura de Departamento de Desarrollo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	Contratación de Internet, servicio IP/MPLS y mantenimiento preventivo y correctivo de la red LAN/WAN.
LAN	Local Area Network.
MPLS	Multi Protocol Label Switching.
PIDT	Programa Institucional de Desarrollo Tecnológico del Congreso.
WAN	Wide Área Network.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

D. Políticas específicas

1. Titular de la Dirección de Innovación deberá:
 - 1.1. Determinar las especificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como servicios informáticos requeridos, con base en los estándares y lineamientos contenidos en el PIDT.
 - 1.2. Formular, con el apoyo de la persona Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas y la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo, los anexos técnicos y justificaciones, requeridos por las áreas usuarias para la adquisición de equipos y contratación de servicios.
 - 1.3. Entregar los anexos técnicos y justificaciones, firmados de conformidad, a la persona Titular de la Dirección General de Administración, para la compra y/o contratación de servicio externo que corresponda.
 - 1.4. Emitir el Dictamen Técnico correspondiente en los procedimientos de adquisición y/o contratación.
2. En aquellos casos en que los equipos o servicios no se encuentren comprendidos en el PIDT, se requerirá autorización del Subcomité de Innovación.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	1. Recibe de la Dirección de Adquisiciones, la requisición de compra que realizan las áreas usuarias para adquirir equipo de cómputo y telecomunicaciones y/o contratar servicios informáticos.	
	2. Remite para que se determine su procedencia.	
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	3. Analiza requisición de compra y verifica. ¿Es procedente? 3.1. No: Rechaza requisición indicando causas por escrito y envía para notificación al área solicitante. Termina procedimiento. 3.2. Sí: Remite para elaboración de anexo técnico y Justificación Técnica (RD-DIN-09-01).	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DIN-09-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo	4. Elabora anexo técnico y RD-DIN-09-01, y envía para su aprobación.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DIN-09-01)
Titular de la Subdirección de Integración de Sistemas	5. Recibe anexo técnico y RD-DIN-09-01, y verifica. ¿Están correctos? 5.1. No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 4. 5.2. Sí: Envía para proceso correspondiente.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DIN-09-01)



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

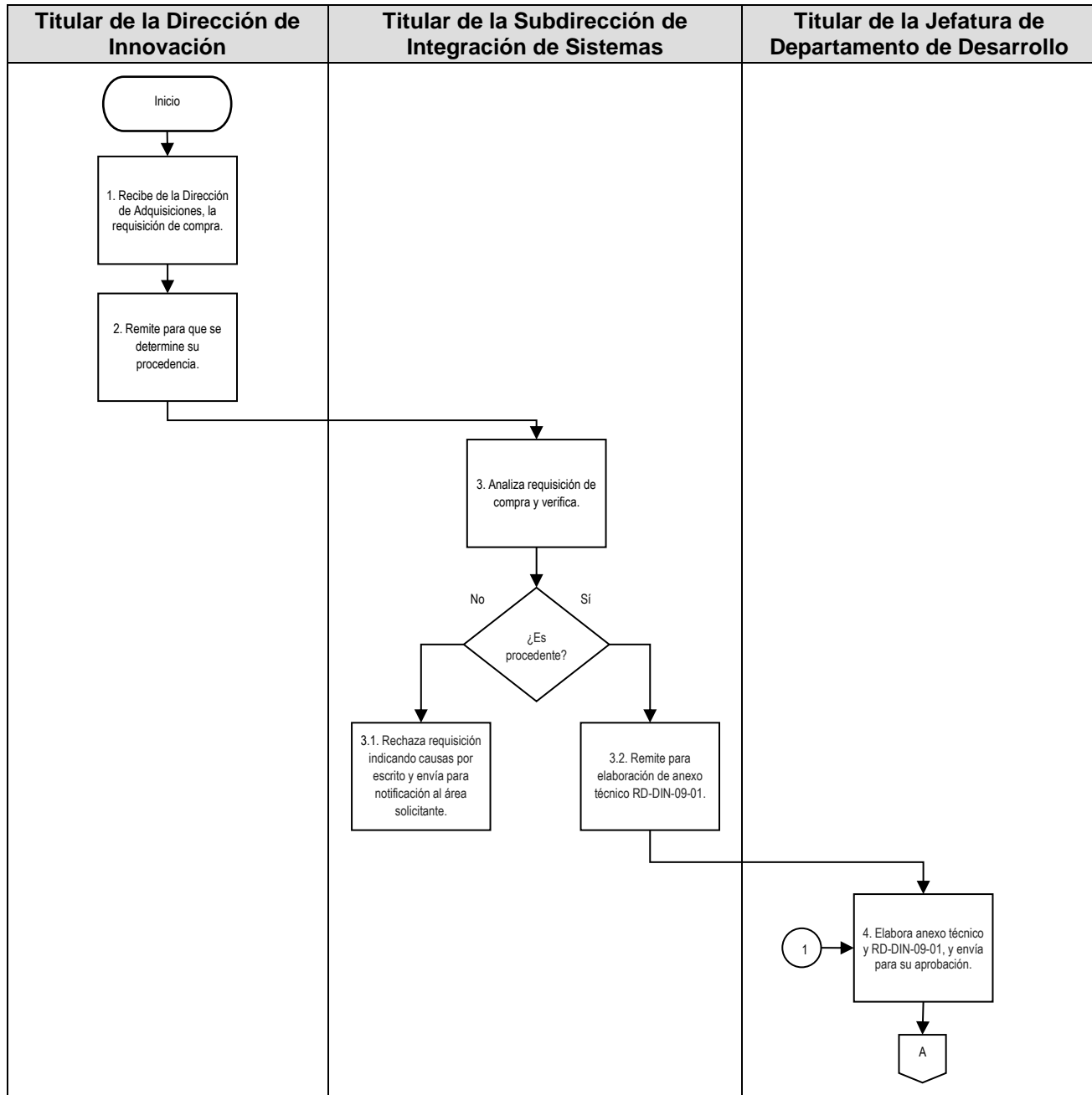
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Innovación	6. Recibe anexo técnico y la RD-DIN-09-01 para la adquisición de equipo(s) de cómputo y telecomunicaciones y/o contratación de servicios informáticos y telecomunicaciones, solicitados por el área usuaria, firma de conformidad y los envía a la Dirección General de Administración.	Anexo Técnico Justificación Técnica (RD-DIN-09-01)
Fin del Procedimiento		

Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

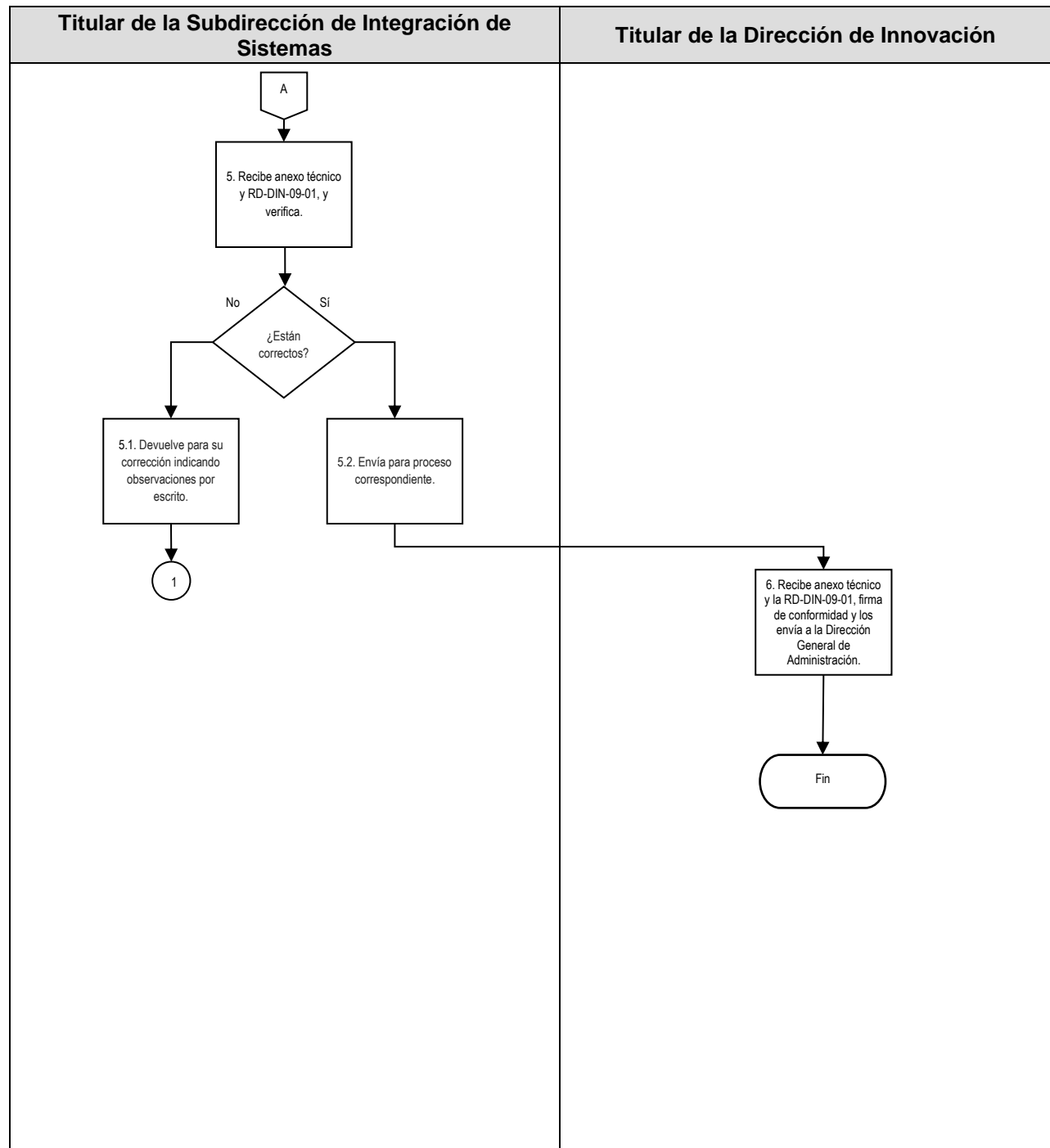
F. Diagrama de flujo



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DIN-09-01	Justificación Técnica



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Justificación Técnica (RD-DIN-09-01)



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN**

Objetivo: (1)

Descripción: (2)

Antecedentes: (3)

Alcances y beneficios: (4)

Requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia:

En cuanto a los usuarios: (5)

En cuanto al administrador: (6)

Conclusiones: (7)

Gante No. 15 piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, CDMX



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de llenado del formato Justificación Técnica (RD-DIN-09-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Objetivo	Descripción del objetivo general del proyecto.
2.	Descripción	Descripción breve del equipo o servicio solicitado, destacando características del mismo para el fin requerido.
3.	Antecedentes	Relato de los antecedentes, cubriendo la problemática actual.
4.	Alcances y Beneficios	Descripción de los alcances y beneficios que se obtendrán del proyecto, cubriendo todos los aspectos humanos, materiales y de procesos internos.
5.	En Cuanto a los Usuarios	Los requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia, en caso de ser necesaria para los usuarios.
6.	En Cuanto al Administrador	Los requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia, en caso de requerir capacitación a nivel administrativo.
7.	Conclusiones	Resumen del proyecto, destacando las ventajas finales para usuarios y administradores.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Normatividad

V.91 DN-01-01 Elaboración de Manuales Administrativos de la Oficialía Mayor

A. Objetivo específico

Establecer mecanismos necesarios para consolidar los procesos operativos en la preparación de manuales administrativos de nueva creación, suministrando las áreas administrativas de la Oficialía Mayor solicitantes, las herramientas necesarias para eficientar su operación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría Interna
- Dirección de Normatividad
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Lineamientos Administrativos
- Departamento de Análisis y Proyectos
- Área Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Enlace Administrativo	Persona designada por el área solicitante, encargada de establecer una comunicación interdepartamental con la Dirección de Normatividad.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Manual Administrativo

Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la descripción de los procedimientos de un área administrativa.

Mesas de Trabajo

Espacio que se adecúa para estudiar y analizar los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades de los funcionarios, con el objeto de crear un Manual Administrativo.

D. Políticas específicas

1. Los titulares de las Direcciones Generales y de área, adscritas a la Oficialía Mayor, deberán definir sus prioridades en cuanto a la creación de manuales administrativos, con base en sus necesidades de operación.
2. Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos deberá auxiliar a las áreas administrativas en la definición de los objetivos, características, especificaciones técnicas y procesos que debe tener su Manual Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por el Comité de Administración y Capacitación.
3. Titular de la Dirección de Normatividad deberá gestionar la revisión del nuevo Manual Administrativo ante la Oficialía Mayor para visto bueno de la persona Titular de la Contraloría Interna y posterior aprobación y expedición por parte del Comité de Administración.
4. Toda solicitud de creación de un Manual Administrativo, deberá ir debidamente fundamentada y motivada junto con los procesos definidos para su elaboración.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular del Área Solicitante	1. Solicita por escrito al Titular de la Oficialía Mayor, la elaboración del Manual Administrativo y designa un enlace administrativo para apoyar en los procedimientos correspondientes.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo aprobada
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe solicitud de elaboración de Manual Administrativo y determina. ¿Procede? 2.1 No: Rechaza solicitud indicando razones por escrito. Pasa a la actividad 1. 2.2 Sí: Aprueba solicitud y remite al Titular de la Dirección de Normatividad, para que se brinde el apoyo técnico correspondiente en la elaboración del Manual Administrativo.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo, aprobada
Titular de la Dirección de Normatividad	3. Recibe solicitud de elaboración de Manual Administrativo y turna para su atención.	Solicitud de elaboración de Manual Administrativo aprobada
Titular de la Subdirección de Lineamientos Administrativos	4. Recibe solicitud e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos el apoyo al Enlace administrativo designado, para requisar del formato RD-DN-01-01.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos RD-DN-01-01
Enlace administrativo	5. Requisita el formato RD-DN-01-01 con apoyo del Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos y envía al Titular del Área Solicitante para elaboración del Proyecto de Manual Administrativo, a través del Titular de la Dirección de Normatividad.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos RD-DN-01-01



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Responsable	Actividad	Registro
Titular del Área Solicitante	6. Recibe RD-DN-01-01, toma información de él y elabora Proyecto de Manual Administrativo con base en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría Interna y envía para revisión.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos (RD-DN-01-01) Proyecto de manual
Titular de la Dirección de Normatividad	7. Recibe Proyecto de Manual Administrativo y turna para revisión.	Proyecto de manual
Titular de la Subdirección de Lineamientos Administrativos	8. Recibe Proyecto de Manual Administrativo y revisa. ¿Está correcto? 8.1 No: Hace observaciones y turna al Titular de la Subdirección de Normatividad para que, con el apoyo del Enlace Administrativo designado, organice y coordine las mesas de trabajo para su corrección. 8.2 Sí: Envía para su visto bueno. Pasa a la actividad 10	Proyecto de manual
Titular de la Subdirección de Normatividad	9. Coordina las mesas trabajo, en las que se plantean las observaciones realizadas a los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades de los funcionarios integrantes del área solicitante. ¿Se subsanan las observaciones? 9.1 No. Se establece una fecha compromiso para entregar el Proyecto subsanado. Pasa a la actividad 7. 9.2 Sí. Se envía para su visto bueno.	Proyecto de manual
Titular de la Dirección de Normatividad	10. Recibe, firma de visto bueno y envía para rúbrica.	Proyecto de manual rubricado
Titular del Área Solicitante	11. Da su visto bueno, rubrica y envía para trámite correspondiente.	Proyecto de manual rubricado



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

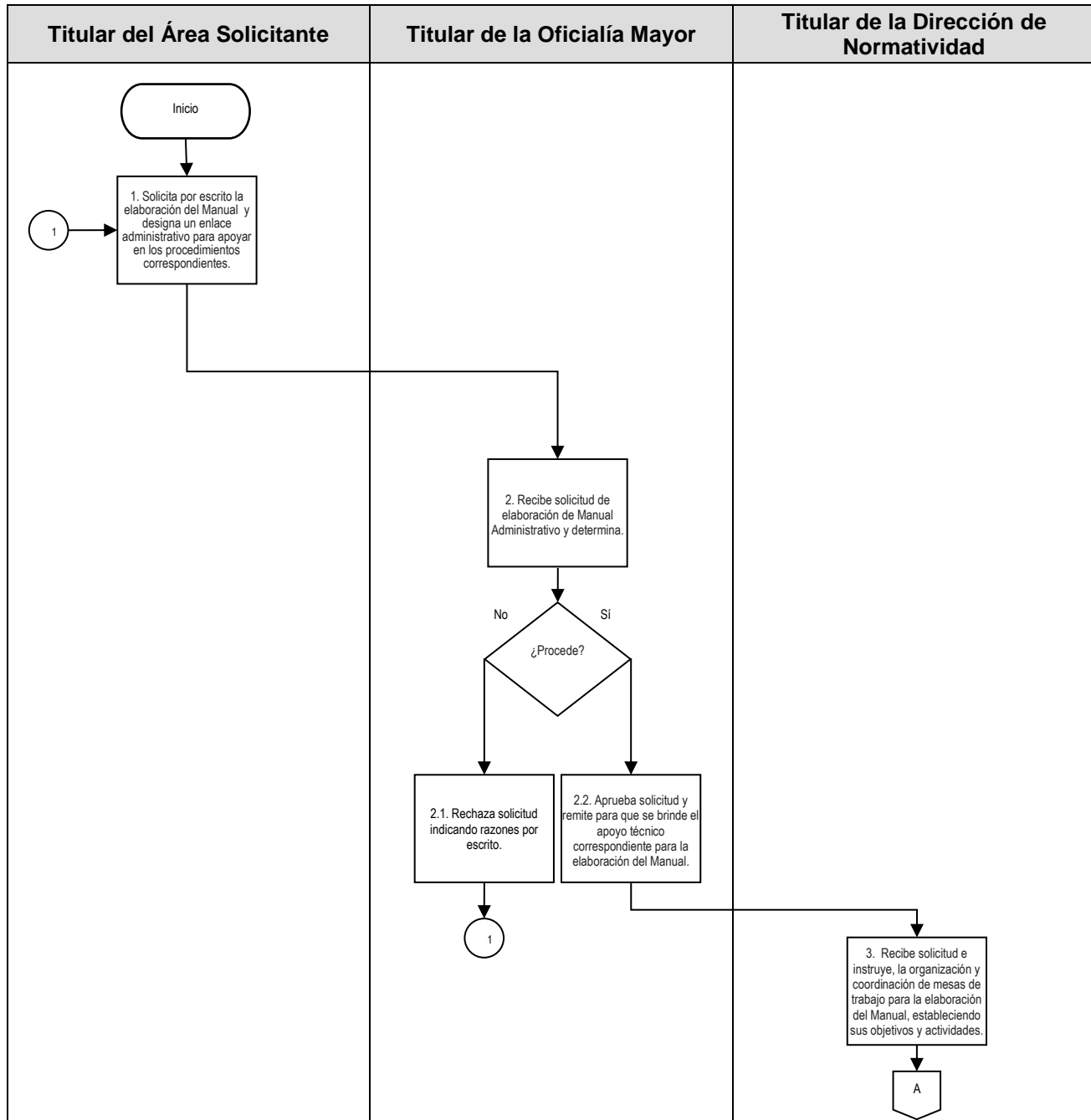
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Normatividad	12. Recibe y envía proyecto para rubrica.	Proyecto de manual rubricado
Titular de la Oficialía Mayor	13. Recibe, rubrica y envía para revisión.	Proyecto de manual rubricado
Titular de la Contraloría Interna	14. Recibe Proyecto de Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia. ¿Está correcto? 14.1 No: Remite para su atención con sus observaciones por escrito al Titular de la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 7. 14.2 Sí: Da su visto bueno y envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.	Proyecto de manual rubricado
Comité de Administración y Capacitación	15. Recibe el Proyecto de Manual Administrativo, lo revisa e inicia con los trámites correspondientes. ¿El Proyecto de Manual Administrativo es aprobado? 15.1. No: Remite el Proyecto de Manual Administrativo con observaciones al Titular de la Contraloría Interna. Pasa a la actividad 7. 15.2. Sí: Expide Manual Administrativo y remite al Titular de la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo
Fin del Procedimiento		

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





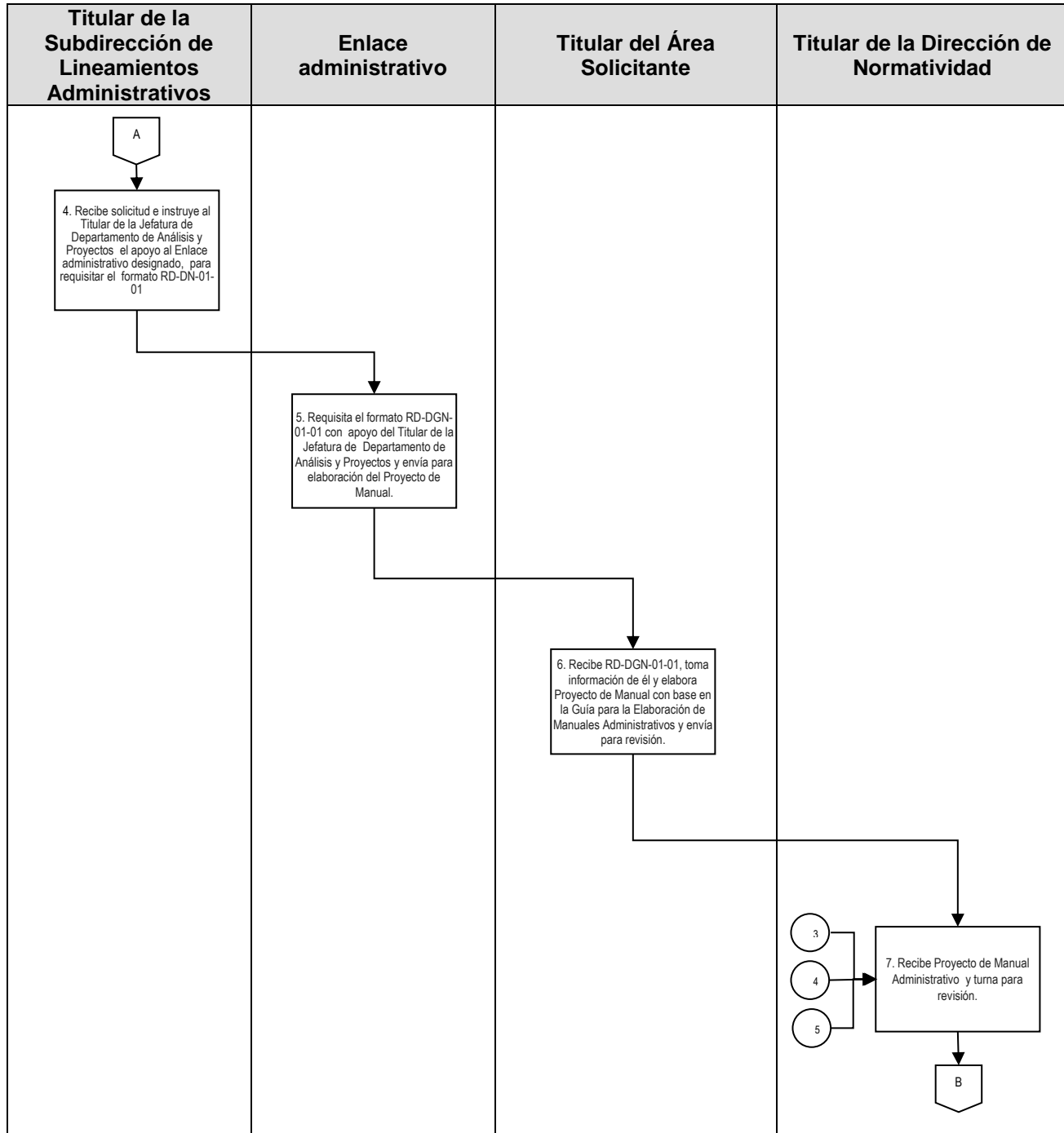
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





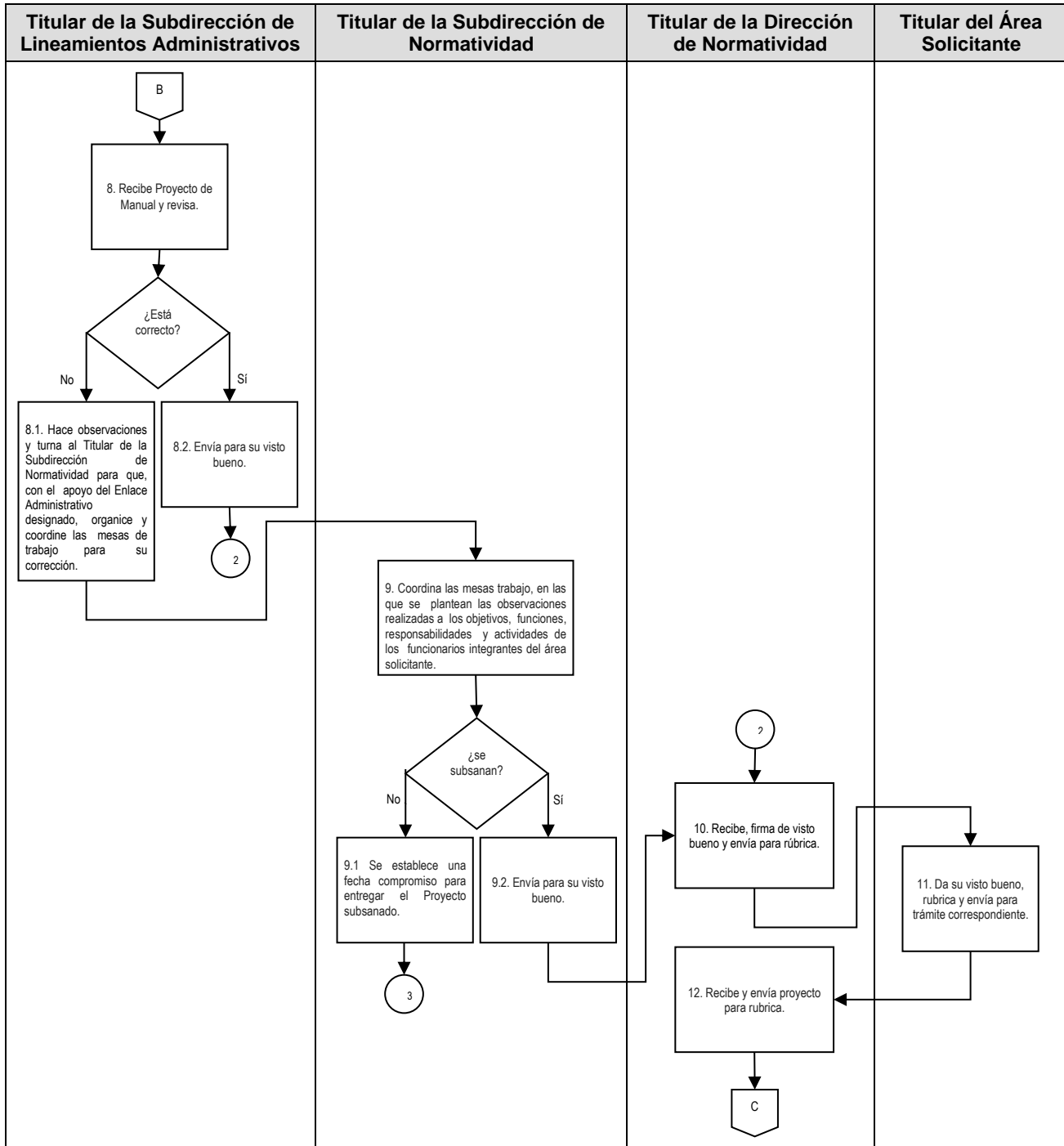
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





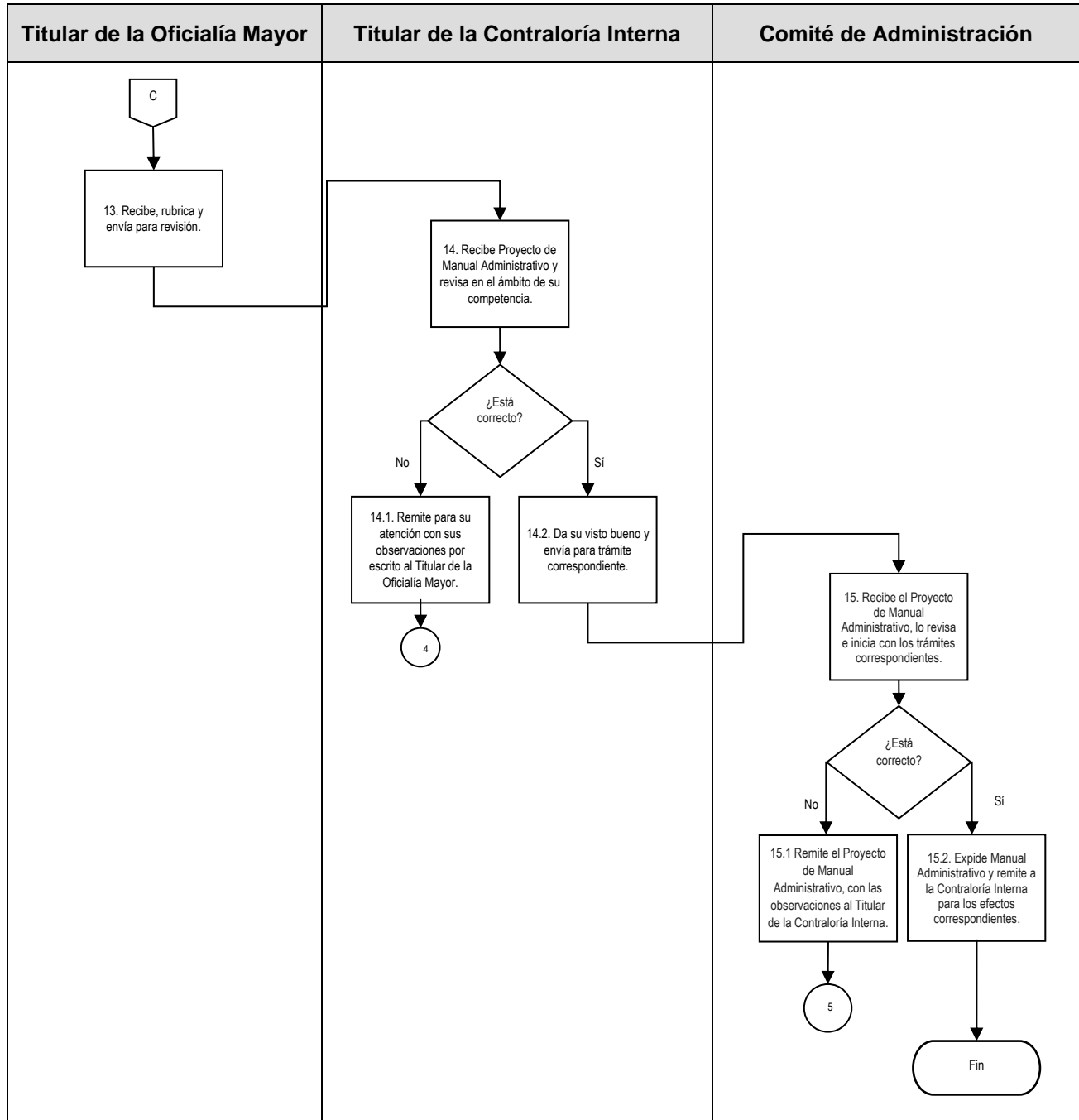
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DN-01-01	Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo (RD-DN-01-01).



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

FECHA		
DD	MM	AA

I. ÁREA ADMINISTRATIVA

II. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

III. NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DEL SERVIDOR PÚBLICO		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

IV. NOMBRE DEL CARGO

V. ¿QUÉ TIEMPO LLEVA LABORANDO EN SU CARGO?

VI. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

--

VII. NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
NOMBRE		CARGO
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

VIII. NOMBRE Y PUESTO DE LOS SUBORDINADOS INMEDIATOS.		
NO.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO
1		
2		
3		
4		

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE SU ÁREA?

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES QUE REALIZA?	
NO.	FUNCIONES
1	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

**¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA PARA LLEVAR A CABO SUS FUNCIONES?
DESCRIBA CADA UNO DE ELLOS**



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

¿CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES? SI SU RESPUESTA ES NEGATIVA ENLISTE LO QUE CONSIDERE QUE HAGA FALTA Y POR QUÉ

¿CUÁLES SON LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS?

NO.	FUNCIÓN	MATERIAL NECESARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización



Dirección de Normatividad
Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo
(RD-DN-01-01)

8		
---	--	--

¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZAN DICHAS FUNCIONES?		
NO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

¿CUÁLES SON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES?

¿REALIZA ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS ESTABLECIDAS EN SUS FUNCIONES? ¿EN CASO AFIRMATIVO MENCIONE CUÁLES SON?



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Instructivo de Llenado del Formato Cuestionario para la Elaboración del Manual Administrativo (RD-DN-01-01).

No.	Campo	Debe Anotarse
1.	Fecha	El día el mes y el año en que se realiza el cuestionario. En formato universal DD/MM/AA donde DD es el día, MM es el mes y AA son los dos últimos dígitos del año. Ejemplo 06/06/2018.
2.	Área Administrativa	El nombre completo del área administrativa a la que se le aplicará el cuestionario.
3.	Tipo de Manual	En la casilla correspondiente, colocar una X.
4.	Nombre Completo y Sin Abreviaturas del Servidor Público	El nombre completo y sin abreviaturas del servidor público que llena el cuestionario. Debe ponerse en el orden correspondiente.
5.	Nombre del Cargo	El nombre completo del cargo que desempeña el servidor público que llena el cuestionario.
6.	¿Qué Tiempo Lleva Laborando en su Cargo?	El tiempo que lleva desempeñando el cargo el servidor que llena el cuestionario.
7.	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción del servidor público que llena el cuestionario.
8.	Nombre	El nombre completo del superior jerárquico inmediato del servidor público que llena el cuestionario.
9.	Cargo	El cargo que desempeña del superior jerárquico inmediato del servidor público que llena el cuestionario.
10.	Nombre y Puesto de los Subordinados Inmediatos	En cada casilla, el nombre completo y puesto de los subordinados inmediatos del trabajador que llena el cuestionario.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

No.	Campo	Debe Anotarse
11.	Objetivo de su Área	El objetivo que tiene el área.
12.	Funciones que Realiza	En cada casilla, las funciones que realiza el trabajador que llena el cuestionario.
13.	Procedimientos que Realiza	La descripción de los procedimientos que realiza el trabajador que llena el cuestionario, para llevar a cabo las funciones que anotó en el punto anterior.
14.	Recursos Humanos y Materiales	Si cuenta con los recursos necesarios para la realización de las funciones del trabajador que llena el cuestionario, y en caso de respuesta negativa, enlistar los recursos que considere necesarios y la razón de ello.
15.	Materiales Utilizados	La función y el material necesario en el recuadro correspondiente.
16.	Frecuencia de Funciones	Enlistar las actividades y la frecuencia con la que se realizan.
17.	Tiempos Establecidos	Cuáles son los tiempos establecidos para realizar las funciones enlistadas anteriormente.
18.	Otras Actividades	Si se realizan otras actividades además de las establecidas en las funciones del puesto, en caso de ser afirmativa la respuesta, enlistarlas.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

V.92 DN-01-02 Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos.

A. Objetivo específico

Mantener actualizados, y en su caso modificar, los manuales administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de mantener una operación eficiente de las actividades sustantivas de las mismas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comité de Administración
- Oficialía Mayor
- Contraloría Interna
- Dirección de Normatividad
- Subdirección de Normatividad
- Subdirección de Lineamientos Administrativos
- Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos
- Área Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Congreso	Congreso de la Ciudad de México.
Enlace Administrativo	Área o persona encargada de establecer una comunicación interdepartamental.
Manual Administrativo	Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal,



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización

objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la descripción de los procedimientos de un área administrativa.

D. Políticas específicas

1. Los titulares de las direcciones generales y de área, adscritas a la Oficialía Mayor, deberán definir sus prioridades en cuanto a la creación de manuales administrativos, con base en sus necesidades de operación.
5. Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos deberá auxiliar a las áreas administrativas en la definición de los objetivos, características, especificaciones técnicas y procesos que debe tener su Manual Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por Comité de Administración y Capacitación.
2. Titular de la Dirección de Normatividad deberá gestionar la revisión del nuevo Manual Administrativo ante la Oficialía Mayor para visto bueno de la persona Titular de la Contraloría Interna y posterior aprobación y expedición por parte del Comité de Administración.



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular del Área Solicitante	1. Revisa y evalúa su Manual Administrativo, y determina que requiere de correcciones, modificaciones y/o actualización.	
	2. Solicita por escrito el apoyo técnico, para llevar a cabo la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y designa un enlace administrativo para apoyar el proceso.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Titular de la Oficialía Mayor	3. Recibe solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo y determina. ¿Procede? 3.1. No: Rechaza solicitud indicando razones por escrito. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Aprueba solicitud y remite para que se brinde el apoyo técnico correspondiente para la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Titular de la Dirección de Normatividad	4. Recibe solicitud, la analiza y turna para la coordinación de los trabajos de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Titular de la Subdirección de Lineamientos Administrativos	5. Recibe y analiza la solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y la turna para iniciar con las reuniones de trabajo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos	6. Recibe solicitud, programa reuniones de trabajo con el enlace administrativo, define objetivos, características del proceso y plazos para realizar la corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo.	Solicitud de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo aprobada
Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos	7. Emite las observaciones detectadas en el Manual Administrativo y lo envía para su revisión.	Manual Administrativo con observaciones
Titular de la Subdirección de Lineamientos Administrativos	8. Recibe Manual Administrativo con observaciones y verifica. ¿Son correctas? 8.1. No: Devuelve para su corrección detallando faltas por escrito. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Envía para revisión normativa.	Manual Administrativo con observaciones
Titular de la Subdirección de Normatividad	9. Recibe Manual Administrativo, revisa la parte normativa, emite sus observaciones y/o modificaciones y lo envía para revisión.	Manual Administrativo con observaciones
Titular de la Dirección de Normatividad	10. Recibe el Manual Administrativo con las observaciones emitidas y revisa. ¿Son correctas? 10.1.No: Devuelve para corrección detallando faltas por escrito. Pasa a la actividad 7. 10.2.Sí: Envía documento al Área Administrativa, para que realice las correcciones, modificaciones y/o actualizaciones generadas durante el proceso previo.	Manual Administrativo con observaciones
Titular del Área Solicitante	11. Recibe las observaciones, corrige, modifica y/o actualiza el Manual Administrativo, y lo devuelve como proyecto.	Proyecto de Manual Administrativo



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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición _____ Fecha de actualización _____

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Normatividad	12. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, evalúa el documento, rubrica y lo envía para trámite.	Proyecto de Manual Administrativo
Titular de la Oficialía Mayor	13. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, lo rubrica y envía para visto bueno.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Titular de la Contraloría Interna	14. Recibe proyecto del Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia: ¿Está correcto? 14.1.No: Emite observaciones por escrito y envía al Titular de la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 10.2. 14.2.Sí: Da su visto bueno, rubrica y envía para su análisis y trámite correspondiente.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Comité de Administración	15. Recibe corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, lo analiza e inicia con los trámites correspondientes. ¿Es aprobado? 15.3. No: Remite el Manual Administrativo con las observaciones por escrito al Titular de la Contraloría Interna. Pasa a la actividad 14.1. 15.4. Sí: Expide Manual Administrativo y remite a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado
Fin del Procedimiento		



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

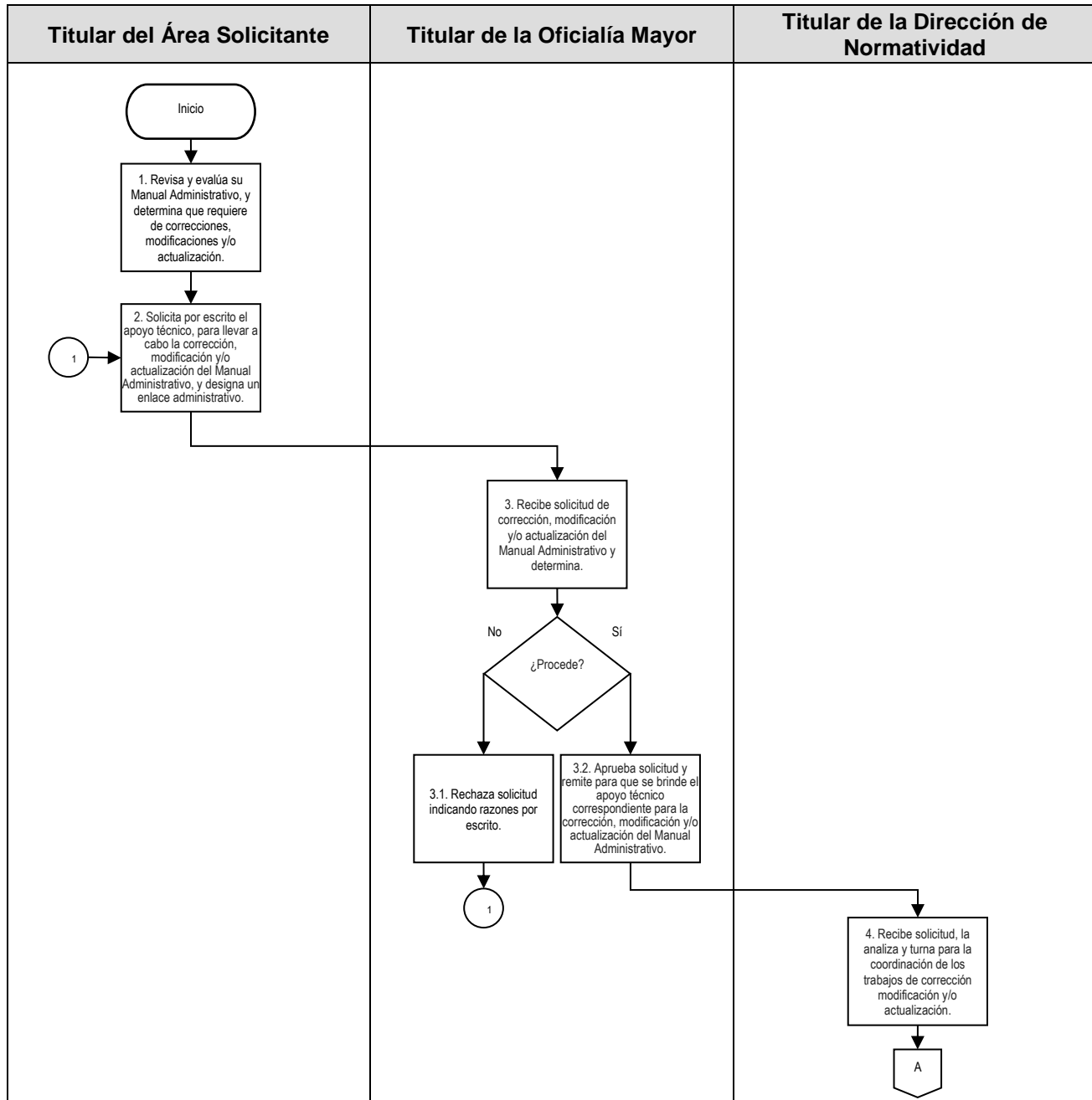


**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

F. Diagrama de flujo





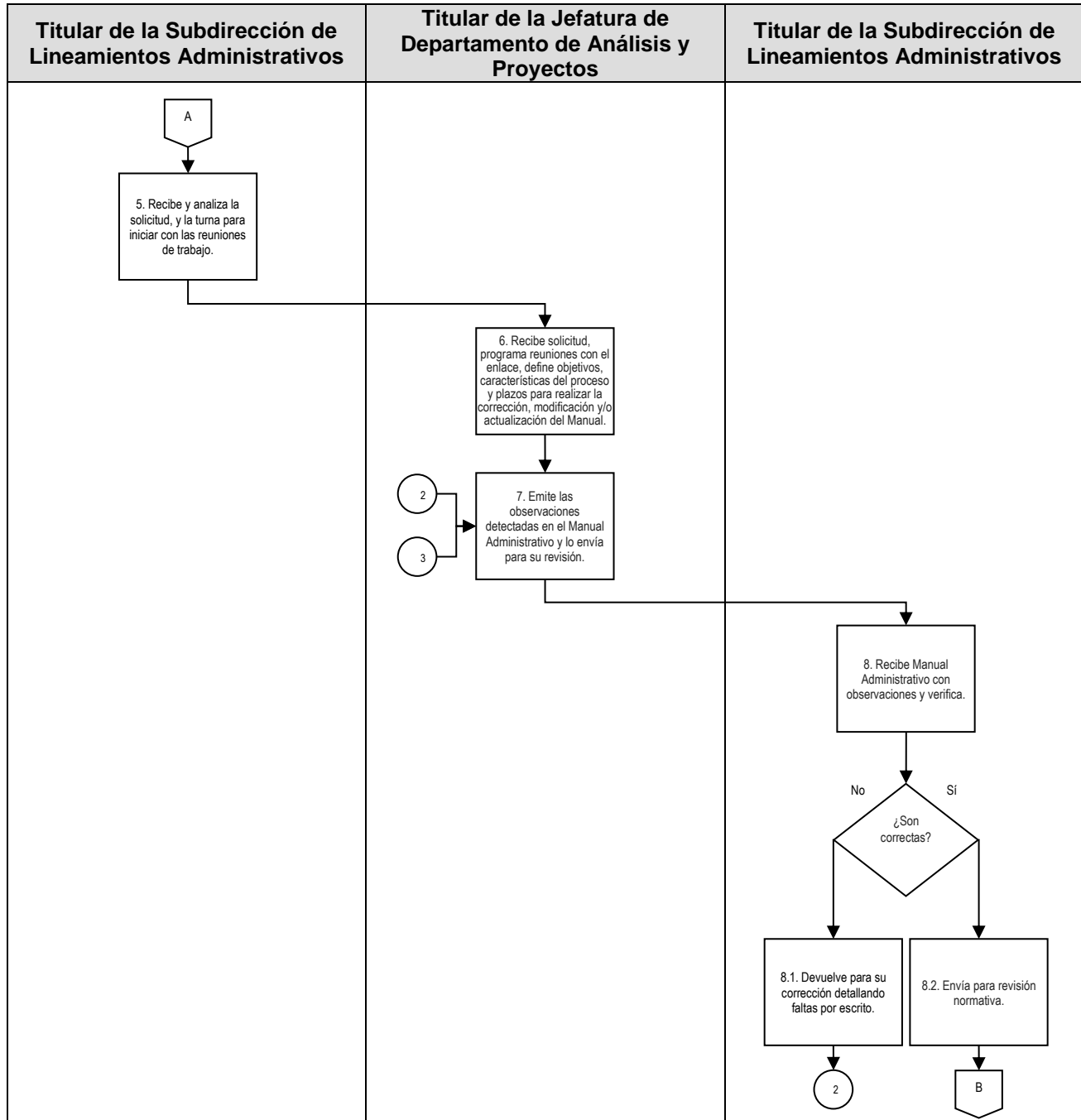
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





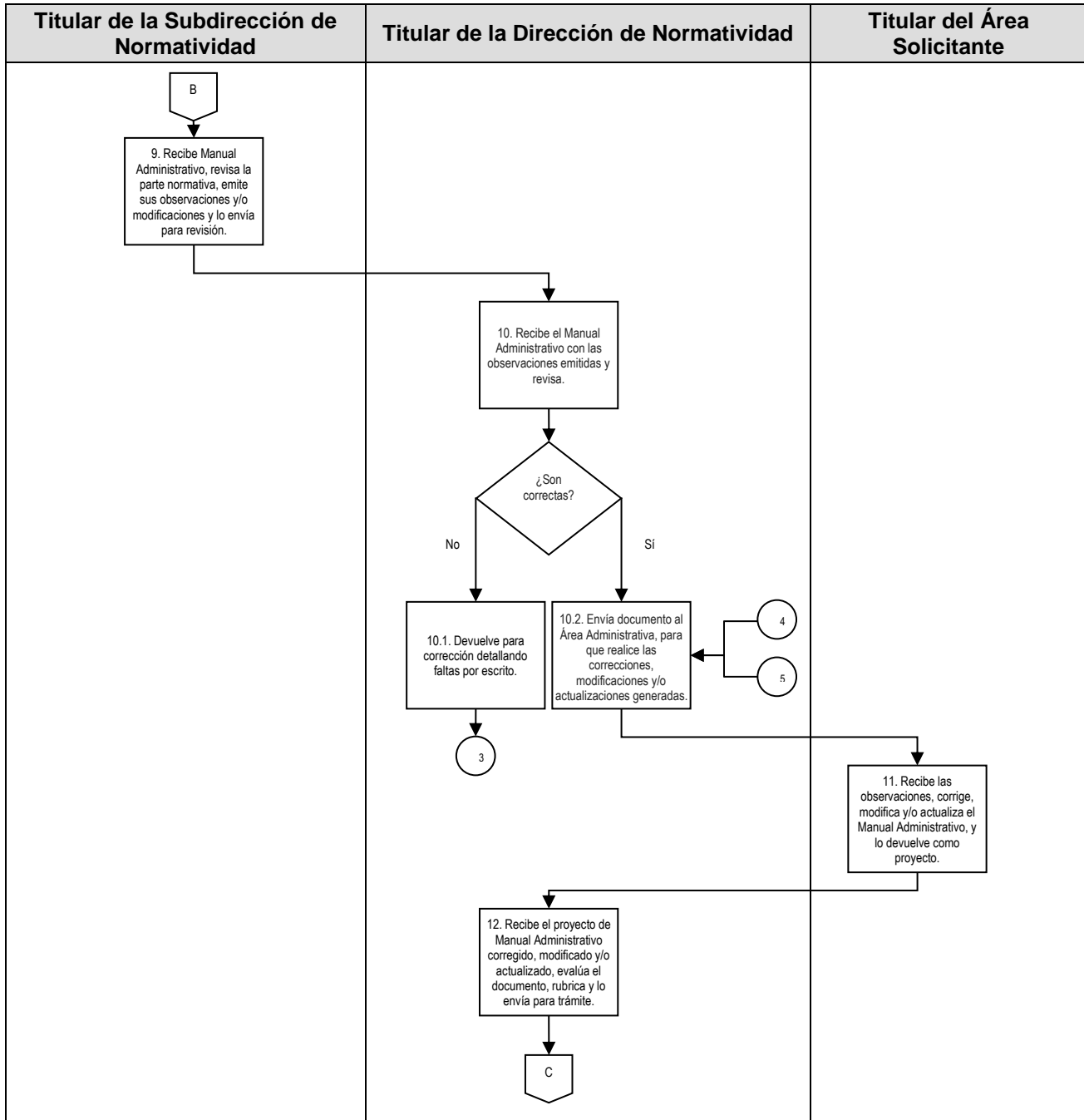
**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización





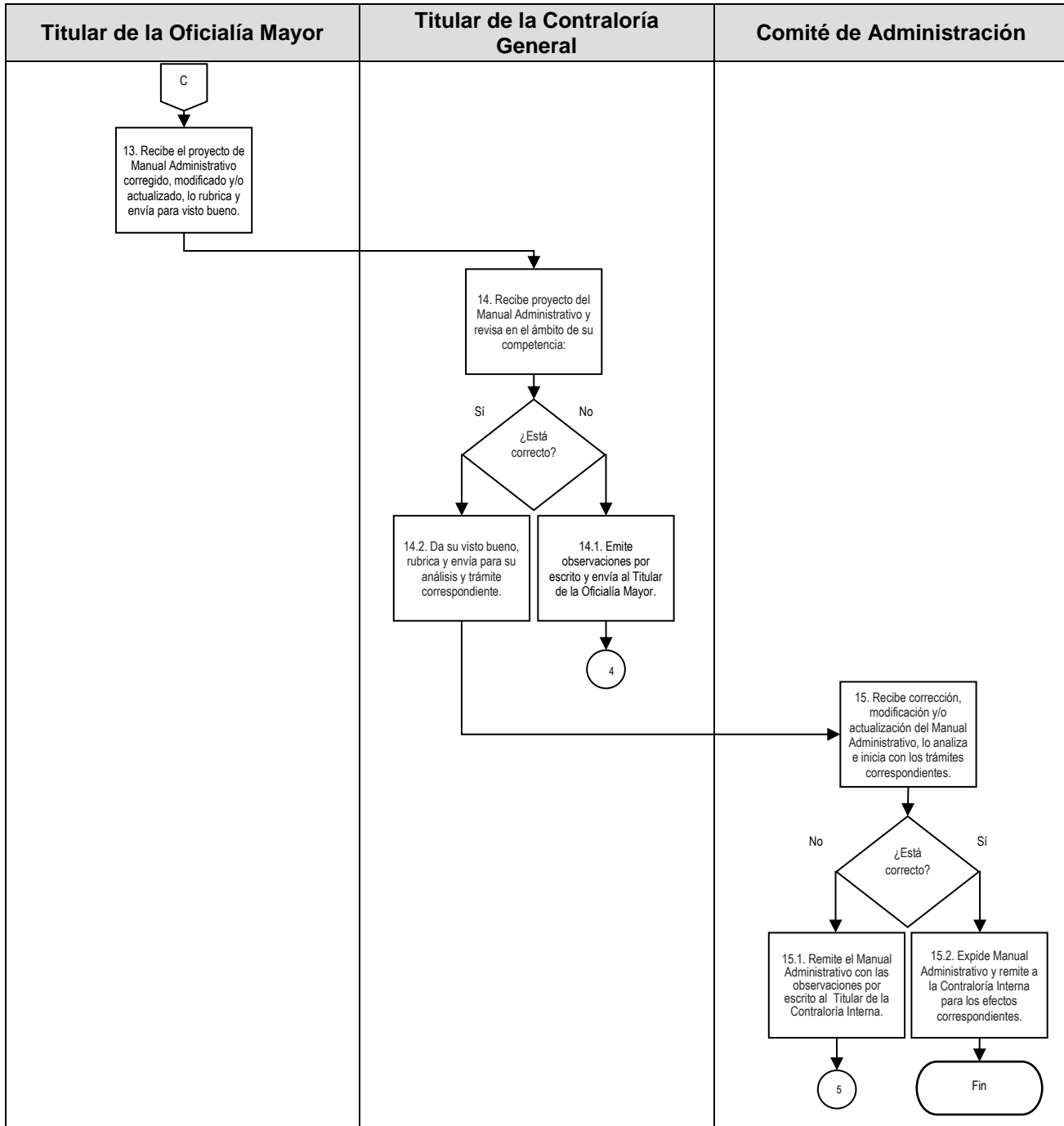
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Fecha de expedición

Fecha de actualización





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



**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Oficialía Mayor**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

G. Formatos

No aplica