000734

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

TOMO I

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

VII LEGISLATURA

2018

Índice

Tomo I

I	Introducción		10
II	Marco Jurídico		14
III	Objetivo del Manual		16
IV	Políticas Generales		17
V	Procedimientos		24
	Oficialía Mayor		
	Oficina de Control de Gestión		
V.1	OM-01-01	Control de Gestión de Documentación de la Oficialía Mayor	24
	Dirección General de Administración		
	Dirección de Recursos Humanos		
V.2	DRH-04-01	Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza	33
V.3	DRH-01-02	Alta del Personal Técnico Operativo de Base	73
V.4	DRH-01-03	Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados	97
V.5	DRH-01-04	Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios	124
V.6	DRH-01-05	Baja del Personal Mandos Medios y Superiores,	151

		Técnico Operativo de Confianza y Base	
V.7	DRH-01-06	Baja de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios (Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios)	165
V.8	DRH-01-07	Registro de Alta ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	179
V.9	DRH-01-08	Registro de Baja ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	194
V.10	DRH-04-09	Otorgamiento del Préstamo Especial y Ordinario del ISSSTE, al Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza	206
V.11	DRH-01-10	Registro de Aviso de Modificación de Sueldos ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	233
V.12	DRH-04-11	Otorgamiento del Seguro de Vida Colectivo para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base	247
V.13	DRH-04-12	Expedición de Hoja Única de Servicios	264
V.14	DRH-04-13	Levantamiento de Actas Administrativas	280
V.15	DRH-04-14	Pago de Tiempo Extraordinario	297
V.16	DRH-02-15	Otorgamiento de las Prestaciones Económicas Establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo Bajo la Modalidad de Monedero Electrónico	314

V.17	DRH-01-16	Integración del expediente en la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios	323
V.18	DRH-02-17	Elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Capacitación	334
V.19	DRH-02-18	Planeación y Organización de las Sesiones de Trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	349
V.20	DRH-01-19	Procedimiento para el Registro y Trámite de la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	358
V.21	DRH-02-20	Formulación y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación	381

Dirección de Adquisiciones

V.22	DADQ-02-01	Formulación y Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	417
V.23	DADQ-02-02	Recepción y Autorización de una Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios	455
V.24	DADQ-02-03	Licitación Pública Nacional	483
V.25	DADQ-02-04	Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios	576
V.26	DADQ-02-05	Adjudicación Directa	658
V.27	DADQ-02-06	Adjudicación Directa por Acuerdo de la Comisión de Gobierno para la Excepción a la Licitación Pública Nacional	692

V.28	DADQ-03-07	Registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios	725
V.29	DADQ-03-08	Actualización de Datos del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios	735

Subdirección de Servicios Médicos

V.30	SMED-04-01	Prestación de Servicios Médicos de Consulta	744
V.31	SMED-04-02	Prestación de Servicios Médicos de Urgencias	773
V.32	SMED-04-03	Promoción de Campañas a Favor de la Salud	798
V.33	SMED-04-04	Registro y Control de Existencias de Medicamentos, Materiales de Curación e Insumos.	820

Tomo II

Dirección General de Servicios

IV	Políticas Generales		4
V	Procedimientos		10

Dirección de Servicios Generales

V.1	DSG-04-01	Prestación del Servicio de Fumigación	10
V.2	DSG-04-02	Prestación del Servicio de Limpieza	22
V.3	DSG-04-03	Asignación de Lugares de Estacionamiento a Diputados y Servidores Públicos	31
V.4	DSG-04-04	Asignación y Resguardo del Parque Vehicular	40
V.5	DSG-04-05	Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa	52

V.6	DSG-04-06	Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular	73
V.7	DSG-04-07	Atención de Casos de Robo o Siniestro de los Vehículos	82
V.8	DSG-04-08	Correspondencia y Oficialía de Partes	94
V.9	DSG-04-09	Solicitudes de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Engargolado	106
V.10	DSG-04-10	Manejo de Residuos	117
V.11	DSG-04-11	Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles	126
V.12	DSG-04-12	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	154
V.13	DSG-04-13	Control de Existencias en Almacén	169
V.14	DSG-04-14	Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural	184
V.15	DSG-03-15	Transferencia Primaria	191
V.16	DSG-03-16	Valoración y Baja Documental	217
V.17	DSG-03-17	Transferencia Secundaria	231
V.18	DSG-03-18	Contratación de Servicios	254
Dirección de Eventos			
V.19	DE-03-01	Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual	265
V.20	DE-02-02	Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	277

V.21	DE-03-03	Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales	293
V.22	DE-03-04	Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales	313
V.23	DE-03-05	Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipo de Proyección	336
V.24	DE-03-06	Proporcionar el Servicio de Diseño y Reproducción	357
V.25	DE-03-07	Realización de Visitas Guiadas	379
V.26	DE-02-08	Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	403

Tomo III

IV	Políticas Generales		5
IV.1	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**		5
IV.2	**Dirección General de Informática**		7
IV.3	**Dirección General de Normatividad**		9
V	Procedimientos		11
	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
	Dirección de lo Consultivo		11
V.1	DCSO-02-01	Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	11
V.2	DCSO-02-02	Elaboración de Contratos o Convenios	18

V.3	DCSO-02-03	Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos de Orientación y Quejas Ciudadanas	27
Dirección de lo Contencioso			39
V.4	DCTO-02-04	Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo	39
V.5	DCTO-02-05	Atención de Asuntos Jurídico-Contencioso	61
Dirección General de Informática			
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones			75
V.11	DIDT-03-01	Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático	75
V.12	DIDT-03-02	Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Informática para el Personal Adscrito a la Dirección General de Informática	83
V.13	DIDT-03-03	Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos	90
V.14	DIDT-03-04	Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Informática de la Asamblea Legislativa	104
V.15	DIDT-03-05	Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web de la Asamblea Legislativa	109
V.16	DIDT-03-06	Respaldo de Información Almacenada en los Servidores	116
V.17	DIDT-03-07	Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea	123

Legislativa

V.18	DIDT-03-08	Dar Seguimiento y Evaluar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa	133
V.19	DIDT-03-09	Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	143

Dirección General de Normatividad

V.20	DGN-03-01	Elaboración de Manuales Administrativos	152
V.21	DGN-03-02	Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos	168

I. Introducción

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

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

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

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

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

Por lo anterior, se continúa con el propósito de impulsar acciones que contribuyan a disponer de un marco normativo actualizado, que en materia administrativa sea obligatoria su observancia y cumplimiento, lo cual dará certeza, eficiencia, eficacia en la prestación de los servicios.

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

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

Comité de Administración

Presidente

Dip. Luis Gerardo Quijano Morales

Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

Secretario

Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez

Hoja de firma

Autorizó
Lic. Guillermo Sánchez Torres
Titular de la Oficialía Mayor

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Impuestos sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para la Administración de Bienes Muebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

III. Objetivo del manual

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

IV. Políticas generales

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

1. El Titular de la Oficialía Mayor será responsable de:

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

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

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

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

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

Dirección de Adquisiciones

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

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

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

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

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

6. El padrón de proveedores y prestadores de servicios deberá estar permanentemente actualizado y a disposición de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, con el fin de servir de apoyo a la toma de decisiones en materia de adquisición de bienes y

contratación de servicios y su revisión deberá realizarse de manera anual, bajo la responsabilidad del Titular de la Dirección de Adquisiciones.

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

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

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

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

   b. Arrienden y subarrienden inmuebles;

   c. Adquieran bienes perecederos y alimenticios;

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

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

   f. Rescinda un contrato o pedido por causas imputables al proveedor o prestador de servicios. En este caso, puede adjudicarse directamente al

invitado o licitante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior a diez por ciento de la propuesta ganadora. Si su oferta se encuentra fuera de ese rango, la Oficialía Mayor por conducto del Titular de la Dirección General de Administración y a través del Titular de la Dirección de Adquisiciones sólo puede adjudicar de manera directa, previa autorización del Subcomité;

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

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

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

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

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

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

11. La garantía del cumplimiento de los contratos y pedidos que se celebren deberá realizarse mediante fianza expedida por institución autorizada, por el

importe del 10% (diez por ciento) del monto del contrato, más el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la cual se deberá entregar a la convocante en un período no mayor a diez días hábiles posteriores a la firma del contrato.

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

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

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

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

Titular de la Subdirección de Servicios Médicos

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

2. Se

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

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

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

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

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

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

sometiéndolo a la autorización del Titular de la Dirección General de Administración.

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

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

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

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

11. Los médicos, paramédicos y personal de enfermería deberán cubrir las guardias necesarias, establecidas por parte del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, de acuerdo a las necesidades del servicio médico y durante los períodos de sesiones; ordinarios, permanente, y extraordinarios.

V. Procedimientos

OM-01-01 Control de Gestión de Documentación de la Oficialía Mayor.

A. Objetivo específico

Establecer las actividades para la recepción, registro y control de los asuntos recibidos en la Oficina de Control de Gestión de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Unidades Administrativas
- Trabajador
- Externos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Trabajador	Es toda persona que prestó un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento expedido a su favor por haber figurado en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1. La Oficina de Control de Gestión de la de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberá:

   1.1. Mantener la información del sistema actualizada, para que esté en condiciones de realizar consultas en cualquier momento.

1.2. Turnar a las áreas correspondientes, los diferentes requerimientos para agilizar su trámite a fin de dar respuesta en tiempo y forma.

1.3. Definir con el Titular de la Oficialía Mayor, los asuntos que, por su naturaleza, requieran de su atención inmediata.

1.4. Indicar en el volante de turno, la información anexa recibida (copias, CD, USB, etc).

1.5. Generar el reporte diario de los oficios que se recibieron en el área, el cual deberá contener número de folio y la descripción breve de la documentación recibida.

1.6. Llevar un archivo por cada una de las áreas de la Oficialía Mayor con apego a lo señalado en la Ley de Archivos vigente para la Ciudad de México.

1.7. Digitalizar y capturar en el Sistema de Control de Gestión los documentos recibidos el mismo día de su ingreso.

2. Todos los originales de los oficios recibidos en la Oficina de Control de Gestión se resguardarán en las instalaciones asignadas a la misma, a excepción de las demandas laborales, las cuales se entregarán en original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Administración, según sea el caso.

3. El control de folios para la documentación recibida se llevará de manera anual, estos deberán reiniciarse cada inicio de año cambio de Legislatura.

4. Al término de cada Legislatura, se hará una solicitud a la Dirección General de Servicios para dar inicio a la transferencia documental de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Las áreas adscritas a la Oficialía Mayor deberán:

a) Indicar copia de conocimiento para el Titular de la Oficialía Mayor, en el momento en que se genere un oficio de atención a algún turno recibido por Oficina de Control de Gestión.

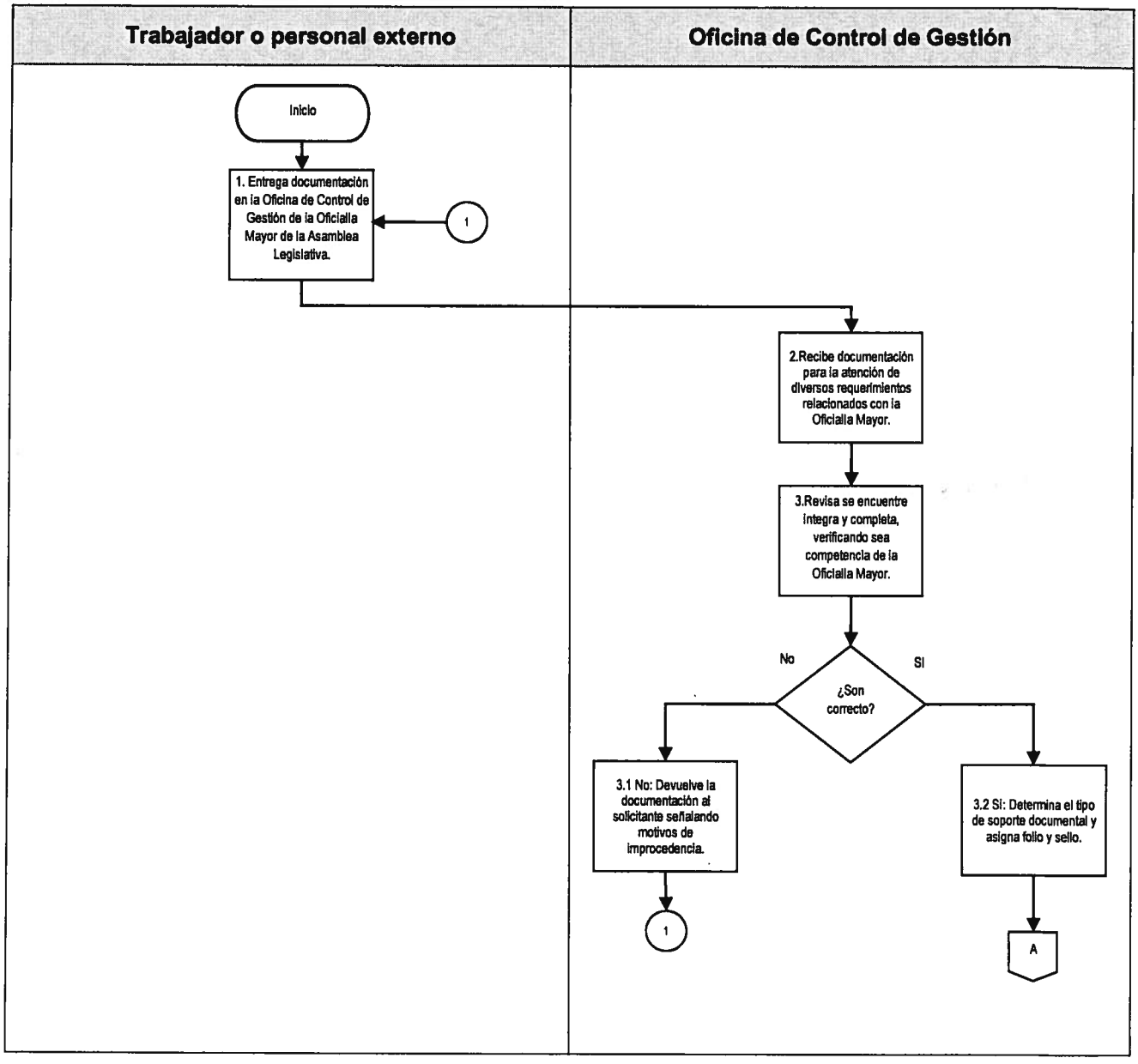
b) En caso de requerir oficios originales, firmar el volante emitido por el Sistema de Control de Gestión como constancia de que están recibiendo en original los oficios solicitados.

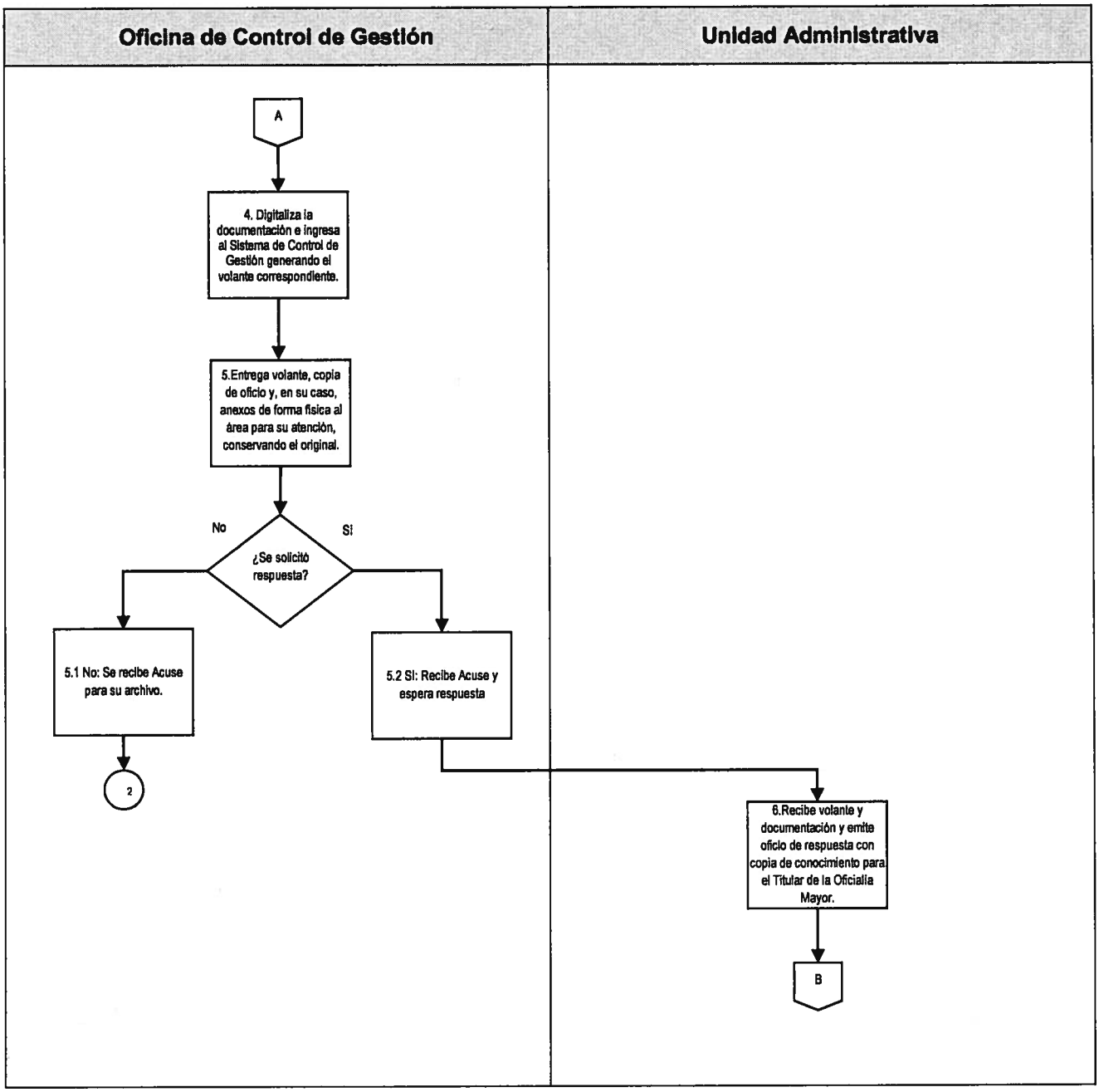
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Trabajador o personal externo	1. Entrega documentación en la Oficina de Control de Gestión de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa.	Oficio y anexos
Oficina de Control de Gestión	2. Recibe documentación para la atención de diversos requerimientos relacionados con la Oficialía Mayor.	Oficio y anexos
	3. Revisa que la documentación se encuentre íntegra y completa, verificando que el tipo de asunto a tratar sea competencia de la Oficialía Mayor y que esté correcto para turnarlo al área correspondiente para su atención. ¿Son correctos? 3.1 No: Devuelve la documentación al solicitante señalando motivos de improcedencia. Pasa a la actividad No. 1 3.2 Sí: Determina el tipo de soporte documental y asigna folio y sello.	
	4. Digitaliza la documentación e ingresa al Sistema de Control de Gestión generando el volante correspondiente.	Oficio y anexos Volante
	5. Entrega volante, copia de oficio y, en su caso, anexos de forma física al área para su atención, conservando el original. ¿Se solicitó respuesta? 5.1 No: Se recibe Acuse para su archivo. Pasa a la actividad No. 7 5.2 Sí: Recibe Acuse y espera respuesta. Continua en la actividad 6.	Volante Copia de oficio y anexos

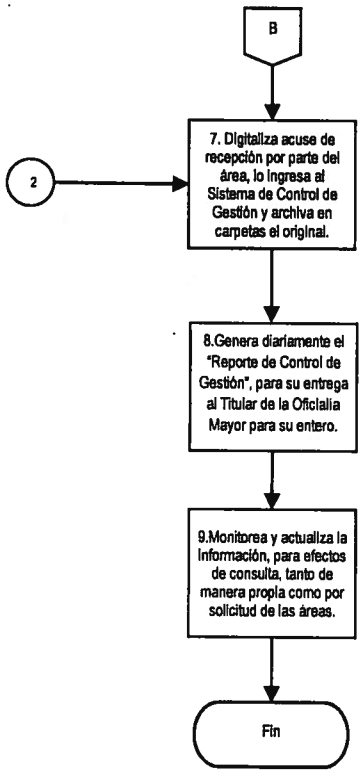
Responsable	Actividad	Registro
Unidad Administrativa	6. Recibe volante y documentación para su atención y emite oficio de respuesta con copia de conocimiento para el Titular de la Oficialía Mayor.	Volante Copia de oficio y anexos
Oficina de Control de Gestión	7. Digitaliza acuse de recepción por parte del área, lo ingresa al Sistema de Control de Gestión y archiva en carpetas el original.	Acuse
	8. Genera diariamente el "Reporte de Control de Gestión", para su entrega al Titular de la Oficialía Mayor para su entero.	Reporte
	9. Monitorea y actualiza la información, para efectos de consulta, tanto de manera propia como por solicitud de las áreas.	
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de flujo




Oficina de Control de Gestión
Unidad Administrativa
A
4. Digitaliza la documentación e ingresa al Sistema de Control de Gestión generando el volante correspondiente.
5.Entrega volante, copia de oficio y, en su caso, anexos de forma física al área para su atención, conservando el original.
No
¿Se solicitó respuesta?
Si
5.1 No: Se recibe Acuse para su archivo.
2
5.2 Si: Recibe Acuse y espera respuesta
6.Recibe volante y documentación y emite oficio de respuesta con copia de conocimiento para el Titular de la Oficialía Mayor.
B

Oficina de Control de Gestión



G. Formatos

No aplica.

DRH-04-01 Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza.

A. Objetivo específico

Realizar el alta del Personal Mandos Medios, Superiores y Técnico Operativo de Confianza, para laborar dentro de la Asamblea Legislativa. Garantizando la buena gestión del personal y bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

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

C. Glosario de términos

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

Adscripción	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto o en una unidad administrativa u órgano.
Baja de Personal	Inscripción de la conclusión de la relación laboral, por diversos motivos señalados en la normatividad laboral de la Asamblea Legislativa.
Currículum vitae	Término proveniente del latín que significa transcurso de la vida. Los datos deberán estar ordenados cronológicamente y en unidades temáticas como pueden ser: académicas, laborales, docentes, producción de obras y otras, según sea el objetivo y destino para lo cual se produce.
Estructura Orgánica	Disposición sistemática de los órganos y unidades que integran la Asamblea Legislativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Laudo	Resolución definitiva de las Juntas de Conciliación y Arbitraje que ponen fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido por la Ley Federal del Trabajo. Este concepto se amplía a las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Reinstalación	Es la restauración o restablecimiento del trabajador en sus derechos laborales dentro de la Asamblea Legislativa, en los términos señalados en la resolución definitiva de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
Resolución Definitiva	Sentencia definitiva que pone fin al proceso, en el cual se establecen las determinaciones fundadas y motivadas derivadas de pretensiones, excepciones o defensas opuestas por las partes.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

Altas de Mandos Medios

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor:

   1.1. Vigilar que las solicitudes de altas de personal cuenten previamente con la disponibilidad de presupuesto correspondiente, para lo cual solicitará la verificación y autorización de la Tesorería.

   1.2. Determinar la Estructura Orgánica de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa, con los puestos desde titular de Unidad Administrativa hasta el nivel de Jefatura de Departamento, la que pondrá a consideración de la Comisión de Gobierno para su autorización.

   1.3. Autorizar altas, cambios de adscripción o de percepciones en el personal de estructura, debiendo mediar una solicitud por escrito debidamente sustentada por el área requirente y cumpliendo con la documentación señalada en el Formato de Documentación Requerida para Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores (RD-DRH-01-01), para la integración de su expediente.

   1.4. Autorizar altas, bajas, cambios de adscripción para el personal Técnico Operativo de Confianza, debiendo mediar una solicitud por escrito debidamente sustentada por el área requirente y cumpliendo con la documentación señalada en el formato de Documentación Requerida para Alta del Personal para Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02), para la integración de su expediente, pudiéndose denegar en todo momento.

2. La Dirección General de Administración será la instancia responsable de:

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

   2.2. Coordinar y turnar mediante instrucción expresa del Titular de la Oficialía Mayor todo lo relacionado a la contratación de personal de Mandos Medios y

Superiores y Técnico Operativo de Confianza, que requiera la Asamblea Legislativa.

2.3. Verificar que la contratación de personal se documente mediante el formato Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03) y cuente con la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería.

2.4. Presentar al Titular de la Oficialía Mayor para su autorización, las solicitudes de contratación de personal de estructura presentadas vía oficio por los titulares de las unidades administrativas, previa verificación de la vacancia de la plaza.

3. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

3.1. Supervisar que el proceso de contratación de personal, se efectúe para cubrir una plaza o puesto vacante vigente dentro de la plantilla de personal autorizada, considerando mantenga las mismas percepciones y nivel registrado y autorizado.

3.2. Supervisar que el personal de nuevo ingreso contratado para ocupar una Plaza en la Asamblea Legislativa entregue la documentación completa como se describe en los formatos RD-DRH-01-01 y RD-DRH-01-02.

a. Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04);

b. Currículum Vitae;

c. Identificación oficial;

d. Acta de nacimiento;

e. Comprobante de domicilio;

f. Comprobante de estudios;

g. Copia de Cartilla Militar o Formato de Sustitución de Cartilla, para el caso de Personal de Mandos Medios y Superiores.

h. Tres fotografías tamaño infantil, para el caso de personal Técnico Operativo de Confianza, se requieren solo dos fotografías:

i. Clave Única de Registro de Población;

j. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

k. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

l. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (DR-DRH-01-05), o Constancia de Compatibilidad de Horarios;

m. Ficha Curricular Versión Pública (DR-DRH-01-06), solo aplica para el personal de Mando Medio, Superior.

3.3. Supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal activo de la Asamblea Legislativa.

3.4. Verificar que en caso de altas retroactivas no se hayan realizado pagos de sueldos en la Dirección General de Pagos, por esos periodos.

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

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.

5.1. Realizar los movimientos de personal según la instrucción del Titular de la Oficialía Mayor y conciliar quincenalmente, con la nómina, e informar con la debida oportunidad a la Dirección de Recursos Humanos, sobre cualquier diferencia o irregularidad que se detecte.

5.2. Tramitar la documentación correspondiente, en todos los casos de Alta de Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza, de acuerdo con el calendario de movimientos de personal, a efecto de que sus percepciones no se vean afectadas, en razón de que no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días, salvo en casos excepcionales y previa autorización del Titular de la Oficialía Mayor, haciendo mención que toda documentación que sea enviada con fecha posterior a la señalada en el calendario de corte de movimientos será procesada para la próxima quincena.

5.3. Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, mensualmente la relación de los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza de nuevo ingreso, que tienen la obligación de presentar su Declaración Inicial de Situación Patrimonial, misma que será remitida a la Contraloría General.

5.4. Que todo trámite de modificación a las percepciones o estatus contractual de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa, lo realice mediante el formato RD-DRH-01-03, mismo que servirá para actualizar los registros correspondientes, siendo responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos gestionar la autorización del mismo.

Altas por cumplimiento a Laudo

6. En caso de las altas de trabajadores por cumplimiento a laudo, se aplicará el mismo procedimiento de alta, de acuerdo al nivel de plaza a ocupar.

7. El Titular de la Dirección General de Administración será el responsable de coordinar la atención y cumplimiento de las resoluciones definitivas condenatorias, siempre que le sean remitidas mediante oficio que solicite la reinstalación de un trabajador, estableciendo el nivel, fecha de alta y adjuntando copia de la resolución dictada.

8. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

8.1. Supervisar la atención y cumplimiento de las resoluciones definitivas condenatorias que le sean notificadas, en las que se ordene la reinstalación

de un trabajador.

8.2. En caso de reinstalación, supervisar que el trabajador este registrado en el Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE) a fin de proceder a realizar su alta, y en caso contrario deberá solicitarle los documentos necesarios de acuerdo al tipo de plaza en la que se ordena la reinstalación.

9. Es responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, gestionar el pago de las prestaciones económicas a que tenga derecho el trabajador reinstalado y procesar el movimiento afiliatorio ante el ISSSTE, seguro de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones que le corresponda en términos del laudo.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las Áreas Solicitantes	1. Elabora y envía oficio en el que solicita la contratación de personal y anexa: • Documentación de baja que sustenta la plaza vacante o autorización de plaza de nueva creación. • Documentación personal del candidato propuesto.	Oficio de solicitud de contratación de personal
Titular de la Oficialía Mayor	2. Envía la documentación para su análisis y atención del trámite correspondiente de contratación.	
Titular de la Dirección General de Administración	3. Remite la documentación e instruye con base en la solicitud de contratación al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Revisa la documentación, para el caso de plaza de nueva creación si se tiene la autorización correspondiente. En el caso de plaza vacante revisa si se anexa la baja a sustituir y determina si las plazas están autorizadas: ¿Las plazas están autorizadas? 4.1. No: Elabora oficio en el cual señala la falta de autorización de las plazas referidas y devuelve documentación. Pasa a la actividad 1. 4.2. Sí: Señala la procedencia de la contratación y turna documentación para su trámite.	Oficio de devolución de documentos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Adjunta documentación e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, a fin de que elabore el Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03).	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)

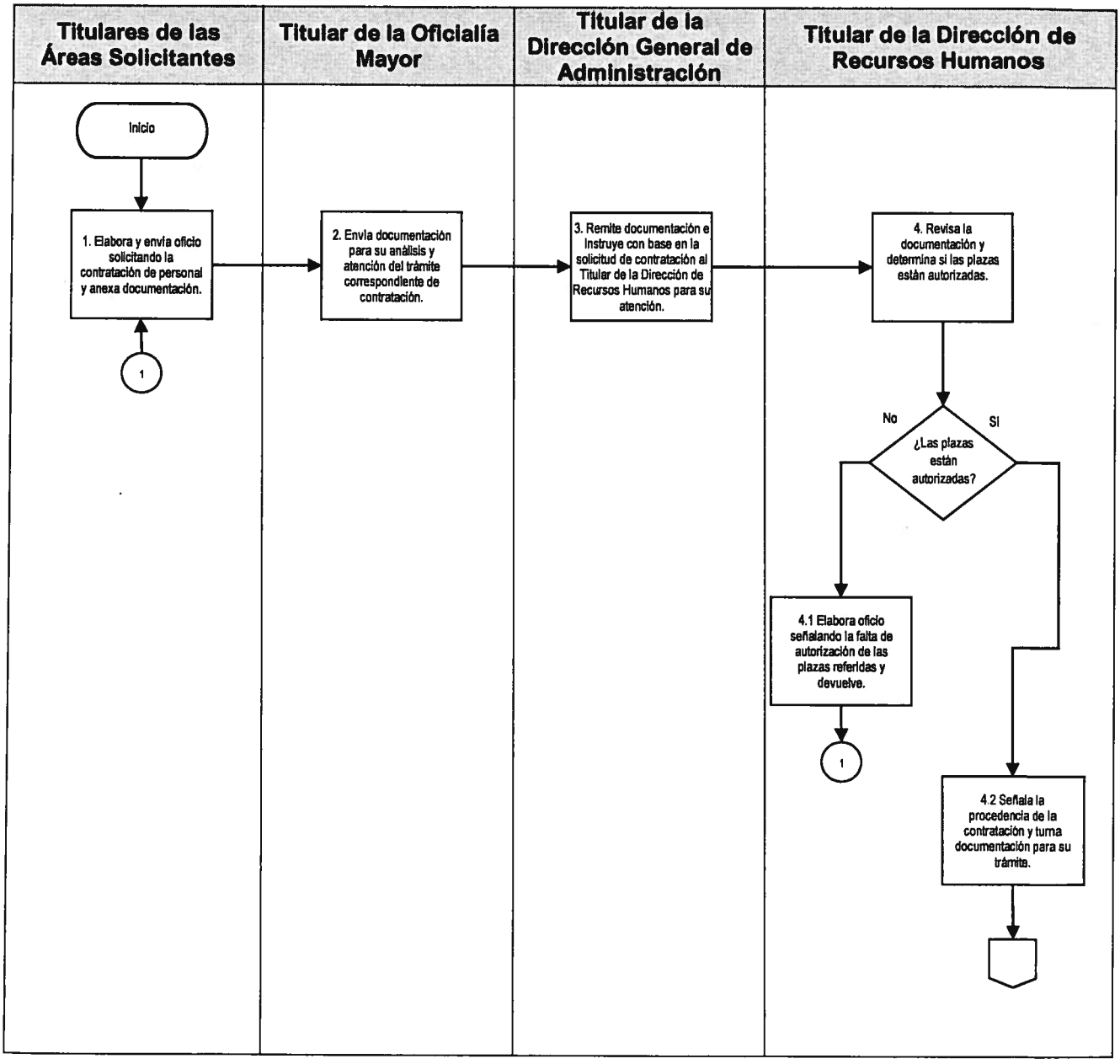
Responsable	Actividad	Registro
Titula de la Jefatura del Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, si se trata de plaza vacante o plaza de nueva creación; actualiza plantilla en el SICOPRE.	
	7. Elabora el RD-DRH-01-03 y requisita en el SICOPRE, de conformidad con los datos del candidato propuesto, imprime y presenta para su aprobación.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	8. Revisa que el RD-DRH-01-03 esté debidamente formulado y determina si es correcto: ¿El RD-DRH-01-03 es correcto? 8.1 No: Anota las observaciones y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2 Sí: Valida RD-DRH-01-03, y lo remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, para su rúbrica.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	9. Rubrica el RD-DRH-01-03 y remite al Titular de la Dirección General de Administración para su firma.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Dirección General de Administración	10. Firma de elaboración el RD-DRH-01-03 y lo envía al Titular de la Oficialía Mayor para su autorización.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Oficialía Mayor	11. Revisa y firma de autorización el RD-DRH-01-03 y lo remite al Titular de la Tesorería.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Tesorería	12. Instruye para que se revise si existe suficiencia presupuestal para la contratación del personal de conformidad a los datos registrados en el RD-DRH-01-03 y turna documentación.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)

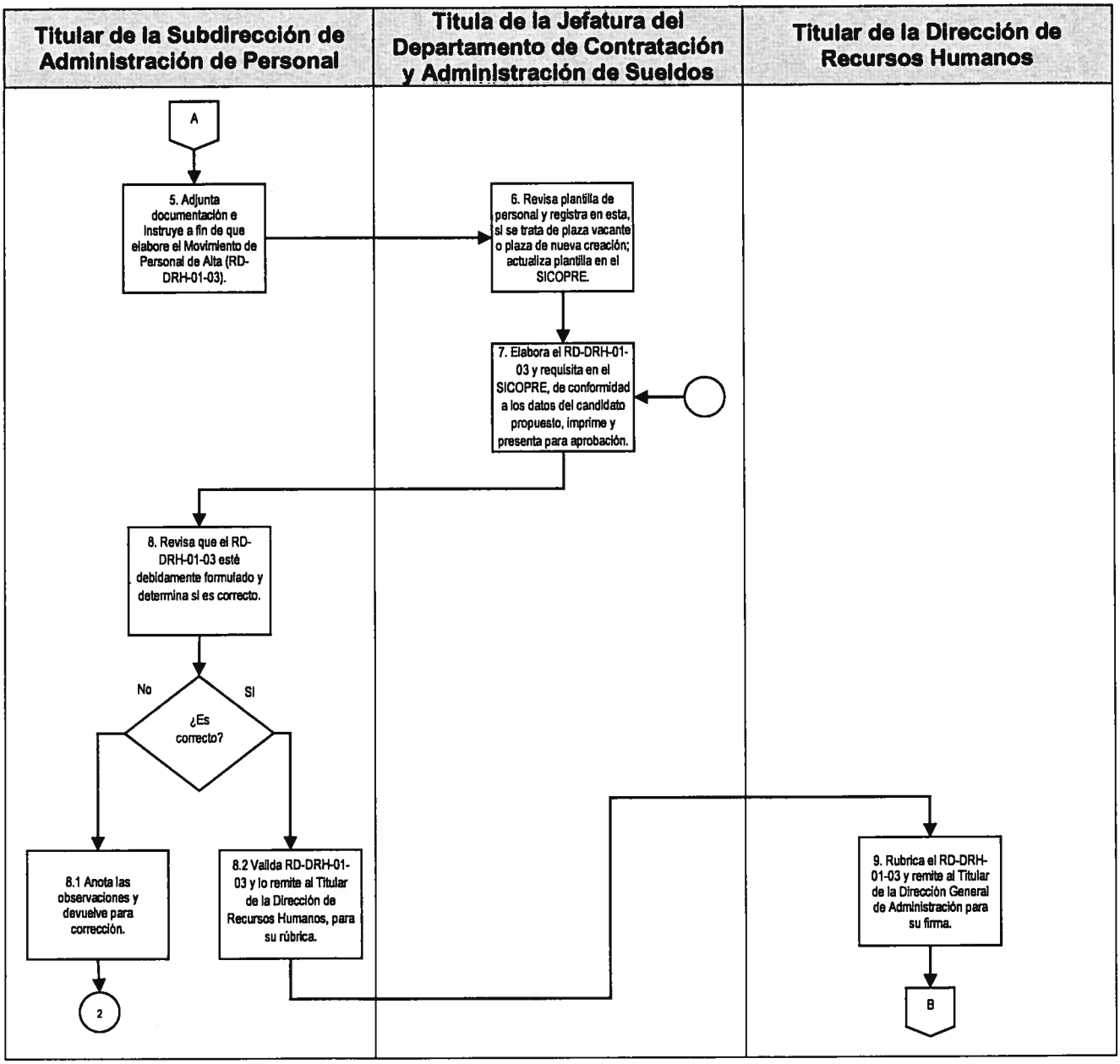
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Presupuesto	13. Verifica la partida, centro de costo y programa presupuestal correspondiente y revisa si se tienen recursos para sustentar el RD-DRH-01-03 y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal? 13.1. No: Devuelve el RD-DRH-01-03 y notifica al Titular de la Oficialía Mayor que no existe suficiencia presupuestal. Pasa a la actividad 16. 13.2. Sí: Anota en el RD-DRH-01-03, número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Tesorería	14. Firma de visto bueno presupuestal el RD-DRH-01-03 e instruye para su alta en nómina.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Dirección General de Pagos	15. Procede a su inclusión en nómina y remite al Titular de la Oficialía Mayor original de RD-DRH-01-03, autorizado, en el cual señala fecha de alta. Pasa a la actividad 17.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Oficialía Mayor	16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al Titular del área solicitante. Termina procedimiento.	
Titular de la Oficialía Mayor	17. Recibe RD-DRH-01-03 autorizado y remite al Titular de la Dirección General de Administración, para los trámites correspondientes	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Dirección General de Administración	18. Recibe el RD-DRH-01-03 autorizado, lo remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a la formalización del nombramiento respectivo.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)

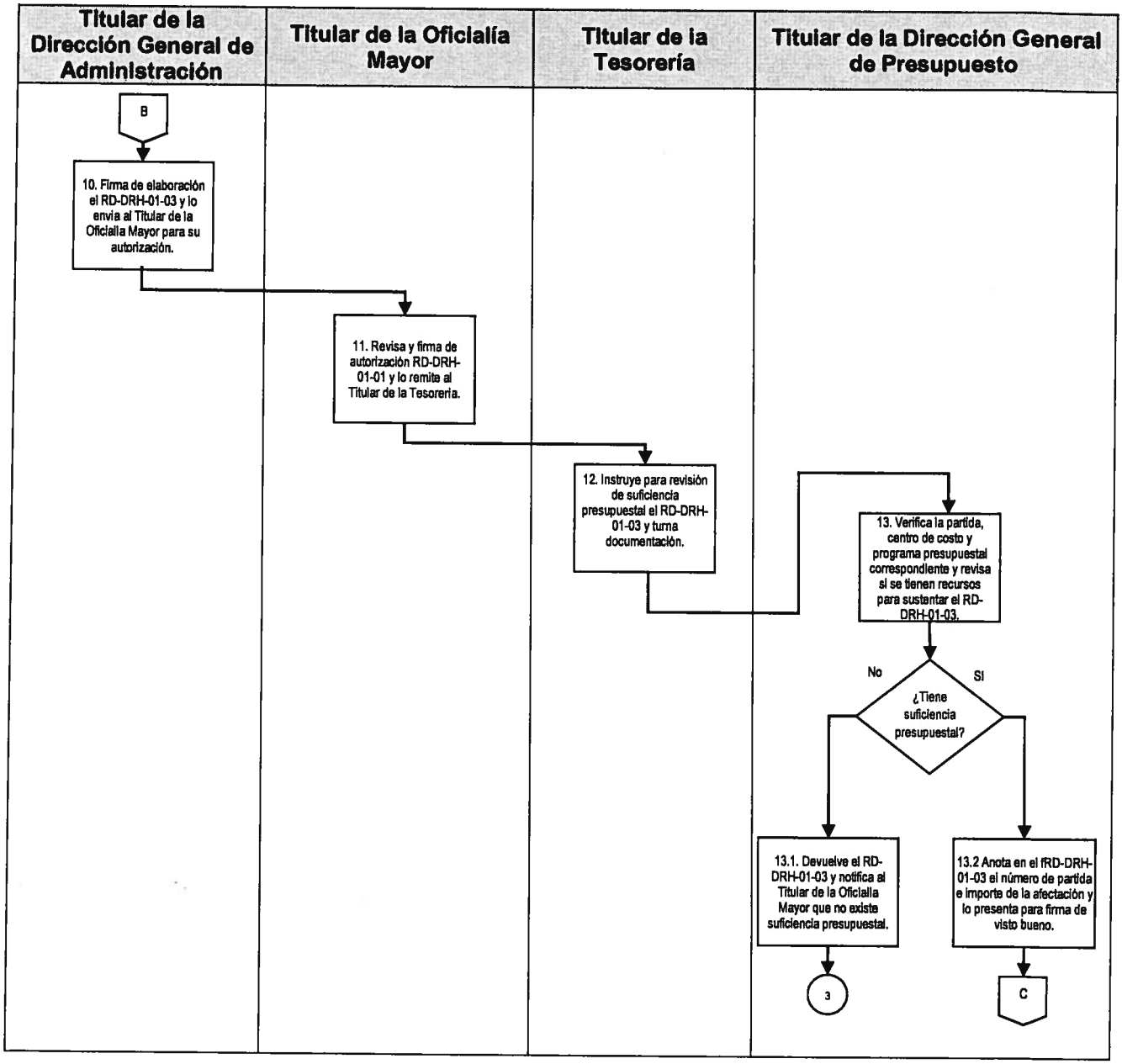
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	19. Instruye al Titular de la Subdirección de Administración de Personal, a fin de que supervise la elaboración del Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07) ya sea para mandos medios y superiores y técnico operativo de confianza; y remite el RD-DRH-01-03 autorizado.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07) Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	20. Envía el RD-DRH-01-03 autorizado al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su registro y la elaboración de RD-DRH-01-07.	Movimiento de Personal de Alta MPA (RD-DRH-01-03) Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	21. Recibe el RD-DRH-01-03 autorizado, registra en el SICOPRE. 22. Emite el Reporte de Movimientos de Personal y lo imprime. 23. Envía el RD-DRH-01-03 autorizado, para elaboración de RD-DRH-01-07, así como el resguardo en el expediente del trabajador.	Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03) Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	24. Elabora RD-DRH-01-07 y turna para la firma de autorización.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	25. Recibe RD-DRH-01-07 y coteja datos del trabajador con el RD-DRH-01-03 autorizado, y determina: ¿El Formato es correcto? 25.1. No: Señala observaciones para corrección y pasa a la actividad 24. 25.2. Sí: Da visto bueno y envía para su aprobación y trámite.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)

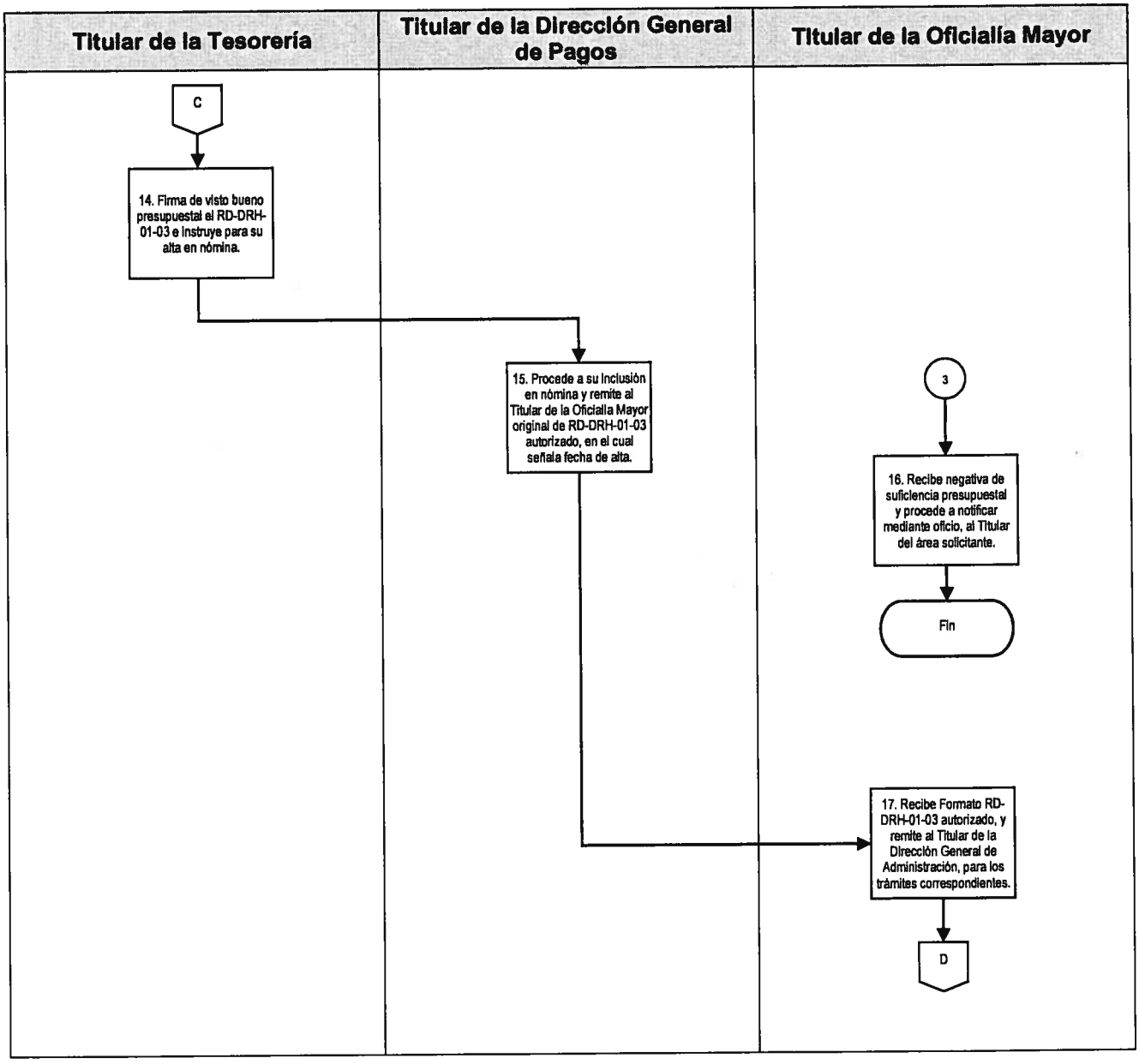
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	26. Aprueba y presenta para firma del Titular de la Oficialía Mayor el RD-DRH-01-07.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Oficialía Mayor	27. Firma RD-DRH-01-07 y envía para continuar con el trámite.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	28. Recibe y entrega RD-DRH-01-07 autorizado.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base	29. Recibe RD-DRH-01-07 autorizado y se presenta para el trámite de las prestaciones económicas y sociales.	Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07)
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	30. Recibe documentos y procede al trámite de las prestaciones que le corresponden al trabajador de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad que rige la relación laboral.	
Fin de Procedimiento		

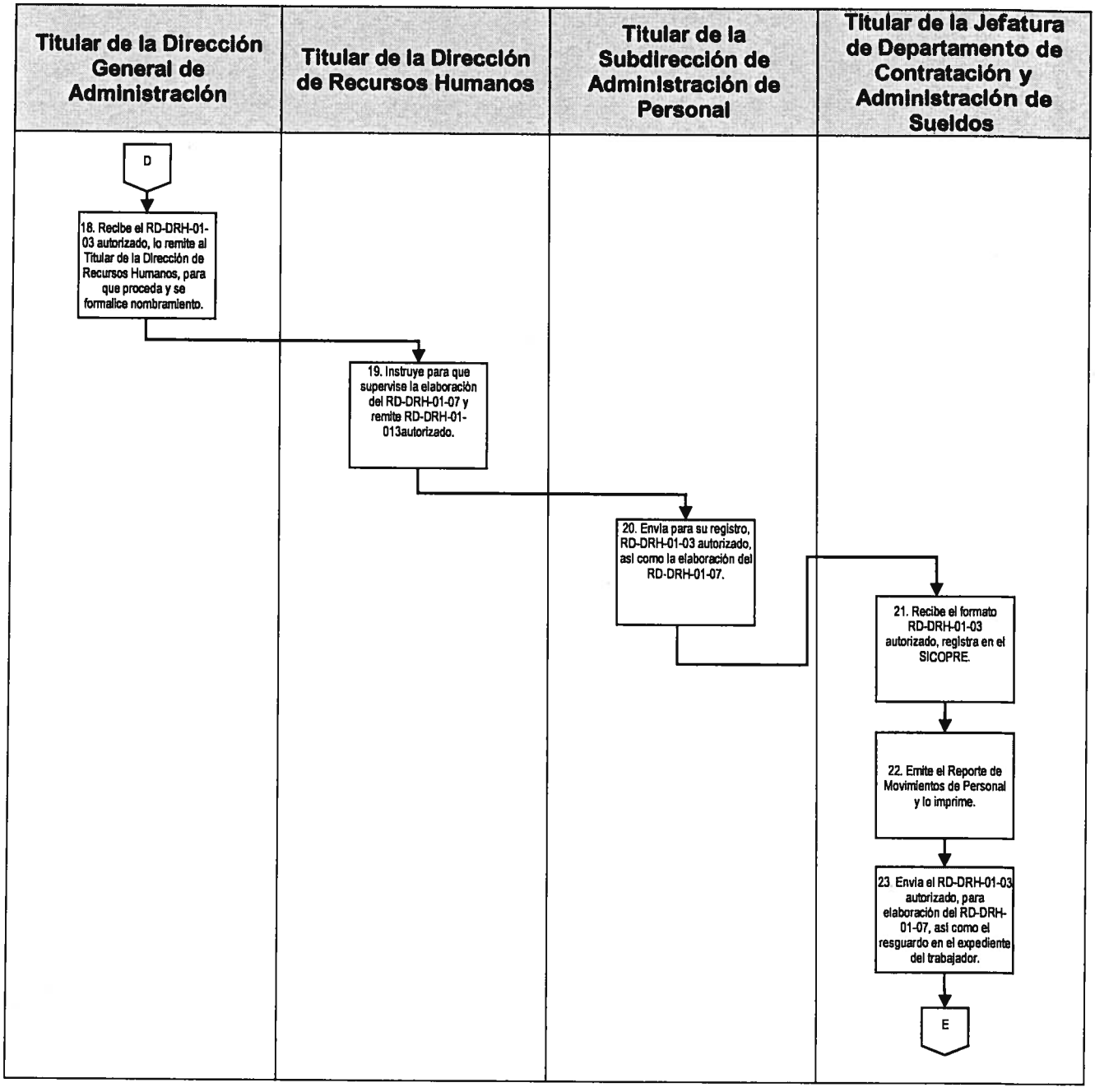
F. Diagrama de Flujo

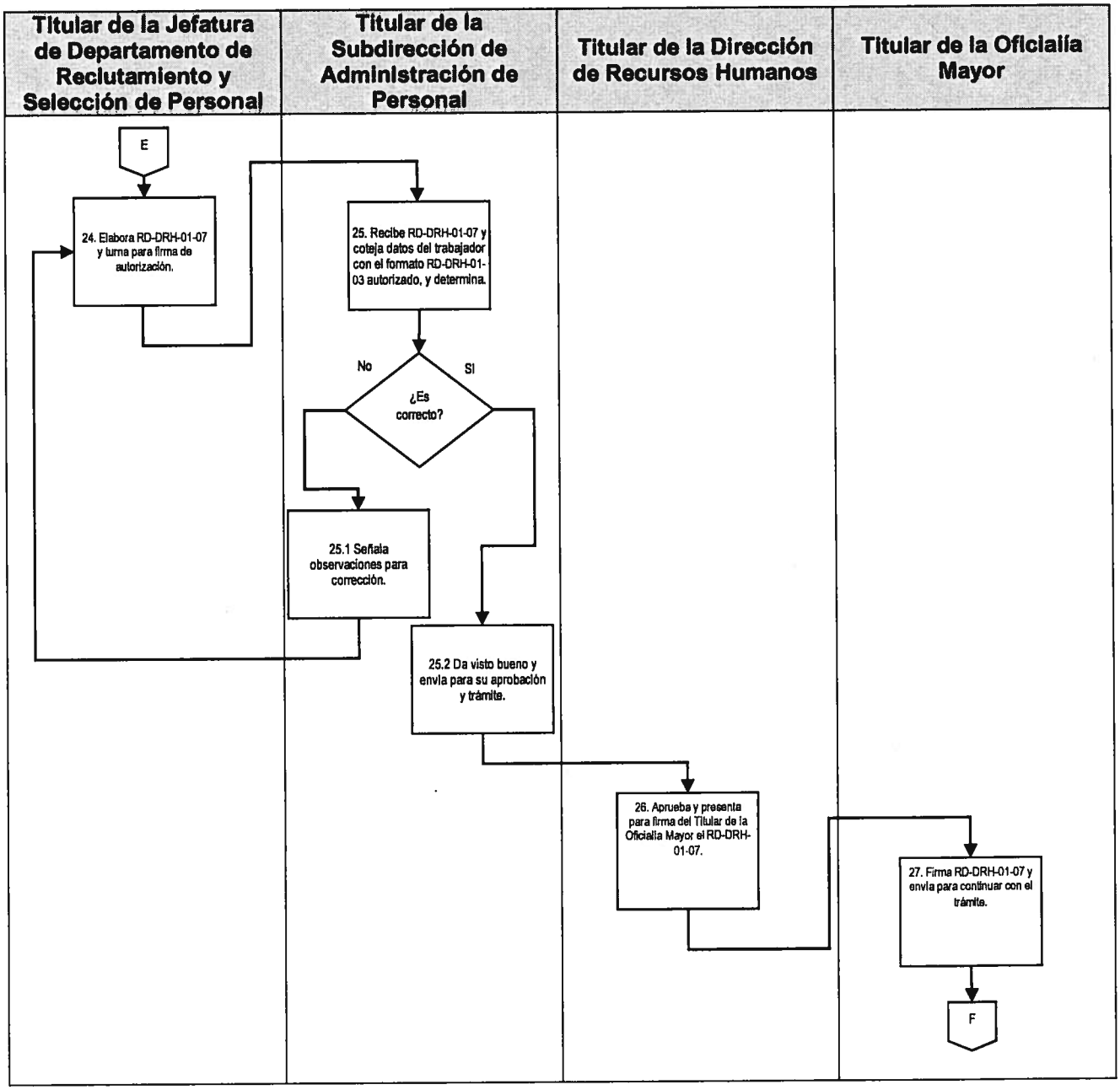


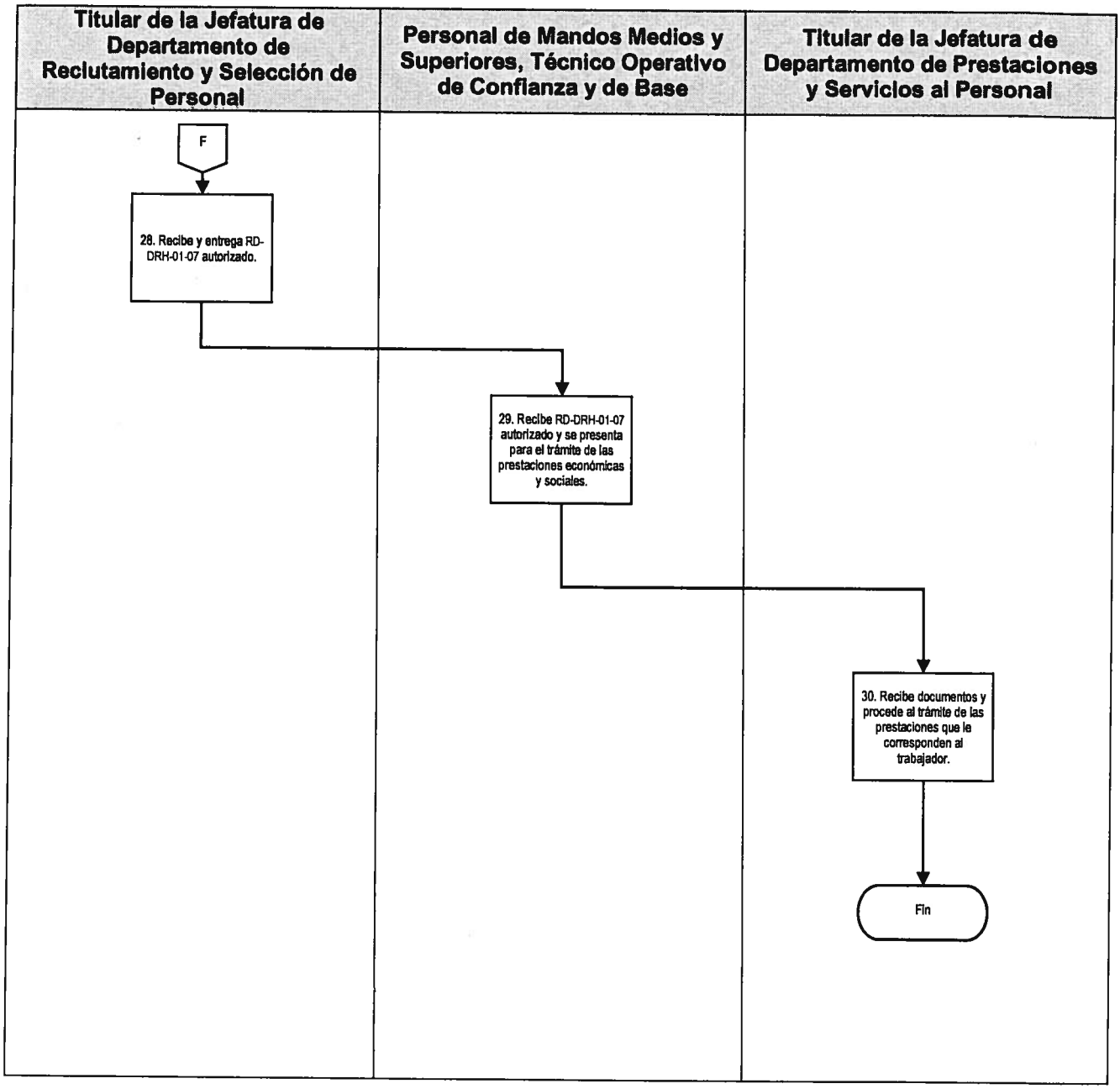

Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titula de la Jefatura del Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
5. Adjunta documentación e instruye a fin de que elabore el Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03).
6. Revisa plantilla de personal y registra en esta, si se trata de plaza vacante o plaza de nueva creación; actualiza plantilla en el SICOPRE.
7. Elabora el RD-DRH-01-03 y requisita en el SICOPRE, de conformidad a los datos del candidato propuesto, imprime y presenta para aprobación.
8. Revisa que el RD-DRH-01-03 esté debidamente formulado y determina si es correcto.
¿Es correcto?
No
SI
8.1 Anota las observaciones y devuelve para corrección.
8.2 Valida RD-DRH-01-03 y lo remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, para su rúbrica.
9. Rubrica el RD-DRH-01-03 y remite al Titular de la Dirección General de Administración para su firma.
2
B


Titular de la Dirección General de Administración
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Tesorería
Titular de la Dirección General de Presupuesto
B
10. Firma de elaboración el RD-DRH-01-03 y lo envía al Titular de la Oficialía Mayor para su autorización.
11. Revisa y firma de autorización RD-DRH-01-01 y lo remite al Titular de la Tesorería.
12. Instruye para revisión de suficiencia presupuestal el RD-DRH-01-03 y turna documentación.
13. Verifica la partida, centro de costo y programa presupuestal correspondiente y revisa si se tienen recursos para sustentar el RD-DRH-01-03.
¿Tiene suficiencia presupuestal?
No
SI
13.1. Devuelve el RD-DRH-01-03 y notifica al Titular de la Oficialía Mayor que no existe suficiencia presupuestal.
13.2 Anota en el fRD-DRH-01-03 el número de partida e importe de la afectación y lo presenta para firma de visto bueno.
3
C


Titular de la Tesorería
Titular de la Dirección General de Pagos
Titular de la Oficialía Mayor
C
14. Firma de visto bueno presupuestal el RD-DRH-01-03 e instruye para su alta en nómina.
15. Procede a su inclusión en nómina y remite al Titular de la Oficialía Mayor original de RD-DRH-01-03 autorizado, en el cual señala fecha de alta.
3
16. Recibe negativa de suficiencia presupuestal y procede a notificar mediante oficio, al Titular del área solicitante.
Fin
17. Recibe Formato RD-DRH-01-03 autorizado, y remite al Titular de la Dirección General de Administración, para los trámites correspondientes.
D


Titular de la Dirección General de Administración
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
D
18. Recibe el RD-DRH-01-03 autorizado, lo remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda y se formalice nombramiento.
19. Instruye para que supervise la elaboración del RD-DRH-01-07 y remite RD-DRH-01-013autorizado.
20. Envía para su registro, RD-DRH-01-03 autorizado, así como la elaboración del RD-DRH-01-07.
21. Recibe el formato RD-DRH-01-03 autorizado, registra en el SICOPRE.
22. Emite el Reporte de Movimientos de Personal y lo imprime.
23. Envía el RD-DRH-01-03 autorizado, para elaboración del RD-DRH-01-07, así como el resguardo en el expediente del trabajador.
E


Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Oficialía Mayor
E
24. Elabora RD-DRH-01-07 y turna para firma de autorización.
25. Recibe RD-DRH-01-07 y coteja datos del trabajador con el formato RD-DRH-01-03 autorizado, y determina.
No
SI
¿Es correcto?
25.1 Señala observaciones para corrección.
25.2 Da visto bueno y envía para su aprobación y trámite.
26. Aprueba y presenta para firma del Titular de la Oficialía Mayor el RD-DRH-01-07.
27. Firma RD-DRH-01-07 y envía para continuar con el trámite.
F


Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
F
28. Recibe y entrega RD-DRH-01-07 autorizado.
29. Recibe RD-DRH-01-07 autorizado y se presenta para el trámite de las prestaciones económicas y sociales.
30. Recibe documentos y procede al trámite de las prestaciones que le corresponden al trabajador.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-01-01	Documentación Requerida para Alta de personal de Mandos Medios y Superiores
RD-DRH-01-02	Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza
RD-DRH-01-03	Movimiento de Personal de Alta
RD-DRH-01-04	Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-05	Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios.
DR-DRH-01-06	Ficha Curricular Versión Pública
DR-DRH-01-07	Nombramiento de Personal

Documentación Requerida para Alta de personal de Mandos Medios y Superiores (RD-DRH-01-01).

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA — PARLAMENTO ABIERTO

Documentación Requerida para Alta de Personal (MMS)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL.

SOLICITUD DE EMPLEO (Original Firmada)
CURRICULUM VITAE (Síntesis 2 Hojas máximo)
CREDENCIAL PARA VOTAR (Vigente por ambos lados)
ACTA DE NACIMIENTO (Actualizada)
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (Vigencia 3 meses)
COMPROBANTE DE ESTUDIOS, (Titulo, Cédula, Certificado, o Constancia Oficial Vigente)
COPIA DE CARTILLA MILITAR o Formato en Sustitución de Cartilla
3 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
C.U.R.P.
R.F.C. (Emitido por el SAT con homoclave)
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (Vigencia 6 meses)
FORMATO DE CARTA PROTESTA (Se entrega anexa al contrato)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.9 DRH-03-09 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, L.C. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

[illegible]

MFVHM/err

(1)

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3330-3333
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para Alta de personal para Mandos Medios y Superiores (RD-DRH-01-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del servidor público y/o trabajador.

Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02).

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA — PARLAMENTO ABIERTO

Formato de Documentación Requerida para Alta del Personal (TOC)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL.

- SOLICITUD DE EMPLEO DE LA ALDF *(Original Firmada. DR-DRH-03-04)*
- CURRICULUM VITAE *(Síntesis 2 Hojas máximo)*
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL *(Credencial Para Votar y/o Pasaporte Vigente)*
- ACTA DE NACIMIENTO *(Actualizada, 6 meses))*
- COMPROBANTE DE DOMICILIO *(Teléfono, Predial, Agua, Luz, Cable, vigencia 3 meses)*
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS, *(Titulo, Cédula Profesional, Certificado o Comprobante del Ultimo Grado de Estudios)*
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL *(Blanco y Negro y/o a Color)*
- C LAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION. *(C.U.R.P)*
- R.F.C. *(Emitido por el SAT con homoclave)*
- CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN *(Emitida por la CGDF Vigencia 6 meses)*
- FORMATO DE CARTA PROTESTA *(Original, Proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. DR-DRH-03-03).*

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.9 DRH-03-09 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboren en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 1319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5 6364636, correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

MFVHGM/err

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3330-3331
http://www.aldf.gob.mx

(1)

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del servidor público y/o trabajador.

Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03).

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

VII LEGISLATURA

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

Calle (núm ext, int):	Teléfono:
(5)	(6)

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

TIPO DE MOVIMIENTO	(13)	ALTA	BAJA	CAMBIO	PROMOCIÓN

ALTA (14)	TIPO DE CONTRATO	BAJA (16)	CAMBIO (17)
☐ Ingreso ☐ Reingreso	☐ Estructura ☐ Interino (15) ☐ Honorarios	☐ Renuncia ☐ Despido ☐ Termina Ctto. ☐ Muerte Otros	☐ Nivel ☐ Adscripción ☐ Licencia

SUSTITUYE A

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

OBSERVACIONES:

(22)

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

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo. PRESUPUESTAL
(25)	(26)	(27)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR	TITULAR DE LA TESORERÍA

Instructivo de llenado del formato de Movimiento de Personal de Alta (RD-DRH-01-03).

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

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Tipo de Contrato	Cruzar con una X el tipo de contrato, que se trate: estructura, interino u honorario.
16.	Baja	Cruzar con una X el motivo de la baja: renuncia, despido, término de contrato, muerte y otros.
17.	Cambio	Cruzar con una X el motivo del cambio por: nivel, adscripción o licencia.
18.	Sustituye a: Nombre completo	El nombre completo del trabajador a quien se sustituye.
19.	RFC	El RFC del trabajador a quien se sustituye.
20.	Núm. de Plaza	El número de plaza del trabajador a quien se sustituye.
21.	Vigencia	La fecha a partir de la cual se sustituye al trabajador.
22.	Observaciones	Las observaciones que se consideren pertinentes.
23.	Adscripción Actual	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción actual del trabajador.
24.	Adscripción Nueva	La dirección, comité o comisión, así como el lugar de trabajo y el puesto de la adscripción nueva del trabajador.
25.	Elaboró	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración responsable de autorizar la elaboración del movimiento de alta de personal.
26.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor responsable de autorizar el movimiento de alta de personal.
27.	Vo. Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería responsable de emitir el visto bueno al movimiento de alta de personal.

Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

VII LEGISLATURA

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Formato
Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-04

FOTOGRAFÍA RECIENTE (1)

Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad de conformidad con la leyenda.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: (2)	Apellido Materno: (3)	Nombre (s): (4)	Edad: (5) Años
Domicilio (6)	No.	Colonia	Código Postal / Sexo: (7) ○ M ○ F
Delegación o Municiplo.	Lugar de nacimiento: (8)	Fecha de nacimiento: (9)	Nacionalidad: (10)
Vive con (11) ○ Sus padres ○ Su familia ○ Parientes ○ Solo			Con hijos: (12)
Personas que dependen de usted: (13) ○ Hijos ○ Cónyuge ○ Padres ○ Otros			Estado civil: ○ Soltero ○ Casado ○ Viudo ○ Unión libre ○ Otros (14)
Tel. casa: (15)	Tel. celular. (16)		
Correo electrónico: (17)			
Nombre del cónyuge: (18)			Fecha de nacimiento: (19)
Nombre del (os) hijo(s): (20)			Fecha de nacimiento: (21)

DOCUMENTACIÓN

Clave Única del Registro de Población: (22)		No. INE (23)	
Reg. Fed. De Contribuyentes (24)	Pasaporte No. (25)	No. Cedula (26)	Estudios Concluidos (27) ○ SI ○ NO

ESTADO DE SALUD

Como considera su estado de salud actual? ○ Bueno ○ Regular ○ Malo (28)	Padece alguna enfermedad crónica? ○ No ○ Si (Explique) (29)	Tipo de Sangre: (30)
		Alergias: (31)

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO
(32)			

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN DE EGRESO	FECHA DE A	AÑOS
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Documento que certifica último Grado de Estudios: (38)				
Estudios que esta efectuando en la actualidad: (39)				
Escuela:	Horario:	Curso o Carrera:	Grado:	

CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idioma habla (nivel 50%, 75%, 100%) (40)	Funciones de oficina que domina (41)
Otros trabajos o funciones que domina (42)	Software y Maquinas de oficina que domina (43)

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
Nombre de la compañía	(44)		(45)		(46)	
Puesto desempeñado						
Sueldo Proporcionado	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Motivo de Separación						
Nombre y Puesto de su Jefe Directo						
Podemos solicitar información de usted ◯ Si ◯ No						

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO
		(47)		

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos , V.1 DRH-04-01 Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, V.4 DRH-01-03 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y V.5 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Hago constar que los datos aquí manifestados son verdaderos
(48)
Firma del solicitante

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fotografía reciente	Colocar fotografía reciente del servidor público y/o trabajador.
2.	Apellido Paterno	Apellido Paterno del servidor público y/o trabajador.
3.	Apellido Materno	Apellido Materno del servidor público y/o trabajador.
4.	Nombre	Nombre (s) del servidor público y/o trabajador.
5.	Edad	Edad actual del servidor público y/o trabajador.
6.	Domicilio	Domicilio completo del servidor público y/o trabajador (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y delegación o municipio).
7.	Sexo	Sexo del servidor público y/o trabajador.
8.	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
9.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
10.	Nacionalidad	Nacionalidad del servidor público y/o trabajador.
11.	Vive con	Con quien cohabita el servidor público y/o trabajador.
12.	Con Hijos	Si tiene hijos el servidor público y/o trabajador.
13.	Personas que dependen de usted	Las personas que dependen económicamente del servidor público y/o trabajador.
14.	Estado Civil	Señalar el estado civil actual del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Teléfono de casa	Teléfono de casa del servidor público y/o trabajador.
16.	Teléfono de celular	Teléfono de celular del servidor público y/o trabajador.
17.	Correo Electrónico	Correo electrónico actual del servidor público y/o trabajador.
18.	Nombre del cónyuge	Nombre del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
19.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
20.	Nombre de los hijos	Anotar el nombre de los hijos del servidor público y/o trabajador.
21.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de los hijos del servidor público y/o trabajador.
22.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Clave Única de Registro de Población del servidor público y/o trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
23.	INE	Número de Credencial para votar expedida por el INE.
24.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público y/o trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
25.	Pasaporte	Número de pasaporte del servidor público y/o trabajador.
26.	Número de cédula	Número de Cédula Profesional del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
27.	Estudios concluidos	Si tiene estudios concluidos del servidor público y/o trabajador.
28.	Estado de Salud	Estado de Salud Actual del servidor público y/o trabajador.
29.	Enfermedad Crónica	Especificar si padece una enfermedad crónica del servidor público y/o trabajador.
30.	Tipo de sangre	Tipo de sangre del servidor público y/o trabajador.
31.	Alergias	Describir alguna alergia.
32.	En caso de emergencia llamar	Nombre, parentesco, domicilio y teléfono de la persona a quien contactar en caso de una emergencia.
33.	Último grado de estudios	Último grado de estudios.
34.	Profesión	Profesión.
35.	Institución de Egreso	Nombre de la escuela de egreso.
36.	Fechas de a	Fechas de inicio y termino de estudios.
37.	Años	Total de años en los que cursó sus estudios.
38.	Documento validatorio que certifique el último grado de estudios	Nombrar el documento validatorio que certifique el último grado de estudios.
39.	Estudios que está efectuando en la actualidad	Carrera, escuela, horario, curso o carrera y grado.
40.	Idioma	Idioma que domina.
41.	Otros trabajos o funciones que domina	Otros trabajos o funciones que domina.
42.	Funciones de oficina que domina	Funciones de oficina que domina.

No.	Nombre	Debe anotarse
43.	Software y funciones que domina	Software y funciones que domina.
44.	Actual o último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
45.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
46.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
47.	Referencias personales	Tres referencias personales especificando nombre completo, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo.
48.	Firma del solicitante	Firma autógrafa del servidor público y/o trabajador, que haga constar que los datos vertidos en el formato son verdaderos y de conocimiento de la leyenda de protección de datos personales.

Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

VII LEGISLATURA | PARLAMENTO ABIERTO

Formato Carta Protesta

Ciudad de México a de (1) de

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

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 fracciones XI, XII, y 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como los relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, manifiesto bajo protesta de decir verdad no estar desempeñando otro empleo o comisión en Dependencia alguna del Sector Público Federal , Estatal o Municipal, en ninguno de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, por lo que no percibo sueldo o remuneración alguna por este concepto. Por lo que no tengo impedimento alguno para el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

PROTESTO LO NECESARIO

C. (3)

NOTA: En caso de desempeñar otra comisión o empleo, deberá presentar a esta Dependencia la" Constancia de Compatibilidad de Empleos", con base en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Gante No. 13, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato de Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

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

Ficha Curricular Versión Pública (DR-DRH-01-06).

Asamblea Legislativa del Distrito Federal
VII LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VII LEGISLATURA

Ficha Curricular de Servidores Públicos
(Versión Pública)
DR-DRH-01-06

Anexar fotografía en formato digital o físico. (1)

Nombre Completo del Funcionario Público		
Apellido Paterno (2)	Apellido Materno (3)	Nombre (s) (4)

Puesto	Área de Adscripción	Clave o Nivel
(5)	(6)	(7)

Dirección Laboral
(8)

Correo Electrónico Institucional (en caso de no contar con correo electrónico institucional le sugerimos solicitarlo a la Dirección General de Informática y enviarlo a la DGA, a la brevedad)	Número (s) Telefónico (s) (Anote el número telefónico institucional o Extensión)
(9)	(10)

Nivel Máximo de Estudios (primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, maestría, Doctorado, diplomado, etc.)	Áreas de Conocimiento (precisar la carrera o área específica de especialización)
(11)	(12)

Experiencia Laboral (especificar los últimos tres empleos)			
Periodo (MES / AÑO)		Institución o Empresa	Cargo
(13)			
AL			
(14)			
AL			
(15)			

Nota: Los datos proporcionados serán utilizados para dar cumplimiento al artículo 121 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.

(16)
Fecha:

Instructivo de llenado del formato Ficha Curricular Versión Pública (DR-DRH-01-06).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fotografía	Fotografía actual.
2.	Apellido Paterno	Apellido Paterno.
3.	Apellido Materno	Apellido Materno.
4.	Nombre (s)	Nombre (s).
5.	Puesto	Nombre del puesto.
6.	Área de Adscripción	Nombre del Área de Adscripción.
7.	Clave o Nivel	No. de nivel laboral.
8.	Dirección Laboral	Dirección Completa del lugar donde labora.
9.	Correo Electrónico	Correo Electrónico Institucional.
10.	No. Telefónico	No. Telefónico Institucional o Ext.
11.	Nivel Máximo de Estudios	Nombre del Grado máximo de estudios.
12.	Áreas de Conocimiento	Las áreas de mayor experiencia.
13.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto o cargo desempeñado y periodo en el que estuvo.
14.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto o cargo desempeñado y periodo en el que estuvo.
15.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto o cargo desempeñado y periodo en el que estuvo.
16.	Fecha de Actualización	Fecha de entrega del formato.

Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07).

VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

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

EDAD_____ (2) _____ NACIONALIDAD____ (3) ____ ESTADO CIVIL_____ (4) __

SEXO_____ (5) _____ R. F. C._____ (6) _____

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

PARA OCUPAR EL PUESTO DE: _____ (7) _____

NIVEL: __ (8) __ TIPO: _____ (9) _____ CLAVE DE COBRO: _____ (10) _____

CON SUELDO MENSUAL DE: _____ (11) _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (12) _____

TURNO: _____ (13) _____ HORARIO _____ (14) _____

A PARTIR DEL _____ (15) _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____. (17)

TRABAJADOR (18)

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR (19)

Instructivo de llenado del formato de Nombramiento de Personal (RD-DRH-01-07).

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

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

DRH-01-02 Alta del Personal Técnico Operativo de Base.

A. Objetivo específico

Realizar el alta del Personal de Base a ocupar una plaza dentro de la Asamblea Legislativa, garantizando la buena gestión del personal y bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de lo Contencioso
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.
- Secretario General del Sindicato
- Presidente de la Comisión de Gobierno de la ALDF
- Autoridades Federales y/o locales en materia laboral.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Alta de Personal	Inscripción de una persona que ha llevado a cabo los trámites necesarios para laborar dentro de la Asamblea Legislativa.
Adscripción	Acto o hecho de asignar a una persona al servicio, en un cargo en una Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Laudo	Resolución definitiva de las Juntas de Conciliación y arbitraje que ponen fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido por la Ley Federal del Trabajo. Este concepto se amplía a las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Nombramiento	Documento que se otorga para que una persona desempeñe un cargo o una función.
Reinstalación	Es la restauración o restablecimiento del trabajador en sus derechos dentro de la ALDF en los términos en los términos en que se venía desempeñando.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor:

   1.1 Vigilar que las solicitudes de altas de personal cuenten previamente con la disponibilidad de presupuesto correspondiente, para lo cual solicitará la verificación y autorización del Titular de la Tesorería.

   1.2 Autorizar altas, bajas, interinatos, cambios de adscripción y/o nivel salarial para el personal de base, debiendo mediar una instrucción por escrito debidamente sustentado en la normatividad vigente aplicable para el organismo, en el caso de plazas de nueva creación el Acuerdo de la Comisión de Gobierno, laudo en los casos de reinstalación, licencia en interinatos, la renuncia, el Acta de defunción en caso de sustitución por fallecimiento; según sea el caso.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración:

   2.1. Verificar que las solicitudes para ocupar una plaza de base (alta, interinato o reinstalación), cuente con la documentación completa como se describe el

formato Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02), para la integración del expediente.

2.2. Coordinar y turnar mediante instrucción expresa del Titular de la Oficialía Mayor al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, todo lo relacionado a la contratación de personal que requiera la Asamblea Legislativa.

3. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

3.1. Administrar y controlar el proceso de contratación de personal, para lo cual deberá de supervisar que ésta, se efectúe para cubrir una plaza o puesto vacante vigente dentro de la plantilla de personal autorizada, a solicitud expresa de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa o en el caso de reinstalación por cumplimiento de laudo, de acuerdo con los resolutivos dictados por las Autoridades Federales y/o Locales en materia laboral.

3.2. Supervisar que el personal de nuevo ingreso contratado para ocupar una plaza de base (alta, interinato o reinstalación), cumpla con la documentación solicitada y completa como se describe en el formato RD-DRH-01-02:

a) Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04);

b) Currículum Vitae;

c) Identificación oficial;

d) Acta de nacimiento;

e) Comprobante de domicilio;

f) Comprobante de estudios;

g) Dos fotografías tamaño infantil;

h) Clave Única de Registro Poblacional;

i) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

j) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

k) Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (DR-DRH-01-05) o Constancia de Compatibilidad de Horarios, así como con lo estipulado en el artículo 12 de las Condiciones Generales de Trabajo 2016-2018.

3.3. Verificar que en caso de altas retroactivas no se hayan realizado pagos de sueldos con la misma plaza en la Tesorería, por esos periodos.

4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal:

4.1. Establecer y vigilar la prohibición de realizar pagos de sueldos al personal, a través de fondos revolventes, así como la contratación de una misma persona en dos plazas al mismo tiempo, ya sean de honorarios, de estructura o en forma combinada.

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos:

5.1. Realizar los movimientos de alta y baja y conciliar quincenalmente con la nómina, e informar con la debida oportunidad al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, sobre cualquier diferencia o irregularidad que detecte.

5.2. Tramitar la documentación correspondiente, en los casos de alta nueva del personal de Base, de acuerdo con el calendario de movimientos de personal, a efecto de que sus percepciones no se vean afectadas, en razón de que no se cumpla con los tiempos establecidos en el calendario de movimientos, no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días, salvo en casos excepcionales y previa autorización del Titular de la Oficialía Mayor, haciendo mención que toda documentación que sea enviada con fecha posterior a la señalada en el calendario de corte de movimientos será procesada para la próxima quincena.

6. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección:

6.1. Supervisar la correcta integración del expediente del personal que labore en la Asamblea Legislativa.

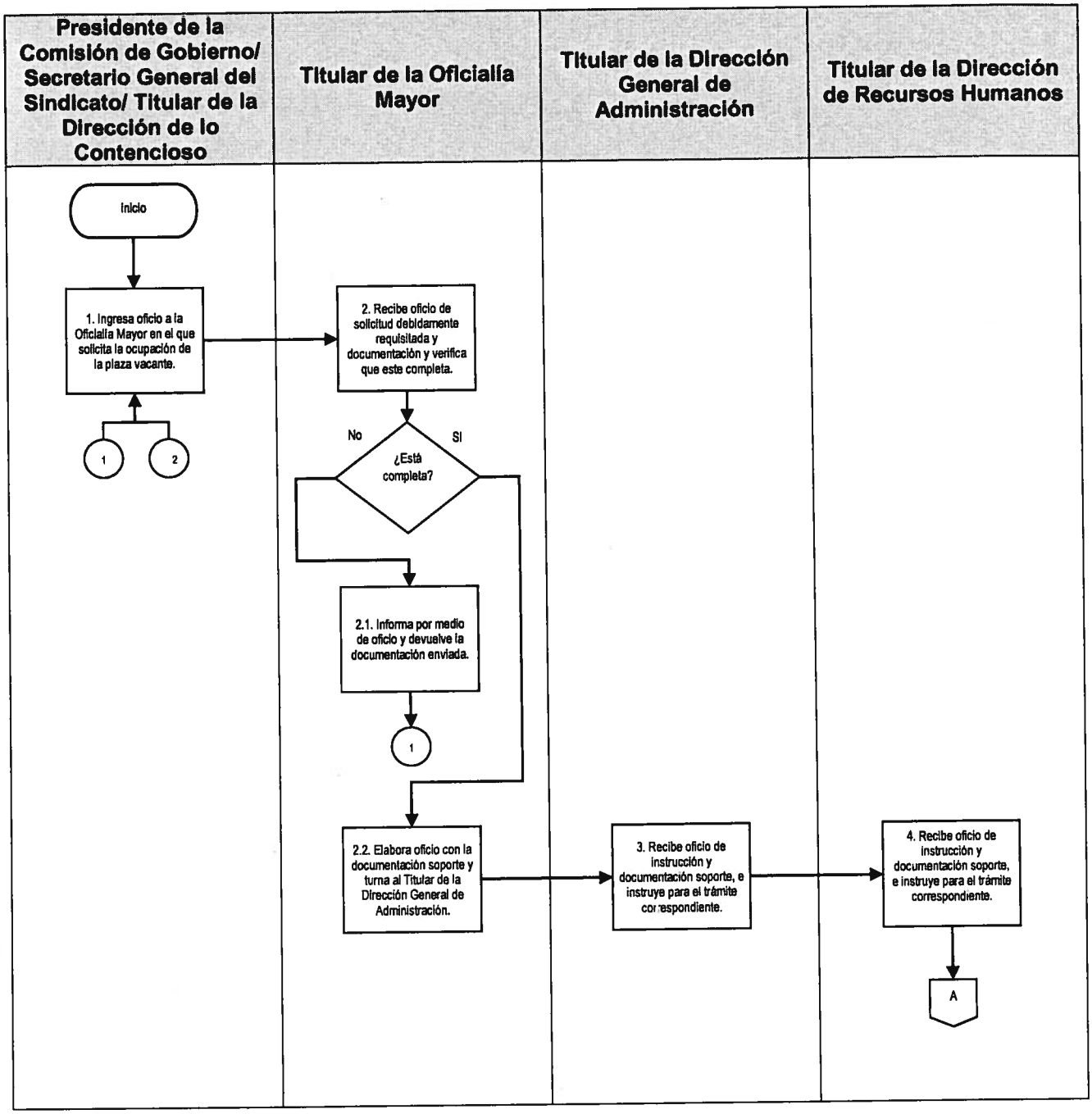
E. Descripción del procedimiento

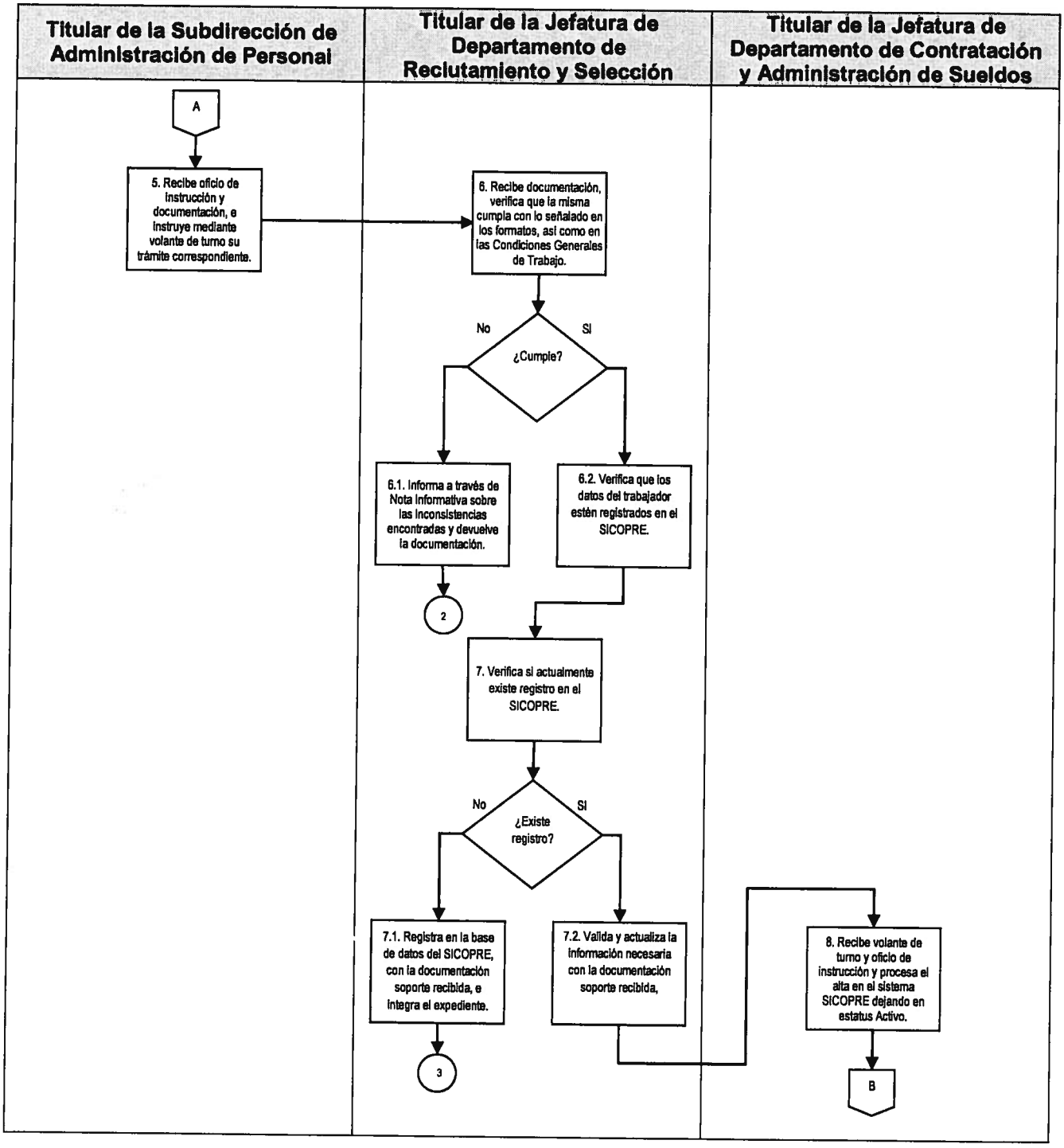
Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Comisión de Gobierno / Secretario General del Sindicato / Titular de la Dirección de lo Contencioso	1. Ingresa oficio a la Oficialía Mayor en el que solicita la ocupación de la plaza vacante; anexando: a) La documentación del candidato de conformidad con lo estipulado en el formato de Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02), así como lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo. b) El Acuerdo de la creación de plazas de la Comisión de Gobierno, el laudo en caso de reinstalación, la renuncia, el acta de defunción en caso de sustitución por fallecimiento o licencia; según sea el caso.	Oficio Documentación Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe oficio de solicitud debidamente requisitada y documentación y verifica que este completa. ¿Está Completa? 2.1 No: Informa por medio de oficio al Presidente de la Comisión de Gobierno, Secretario General del Sindicato y al Titular de la Dirección de lo Contencioso, devuelve la documentación enviada. Pasa a la Actividad 1. 2.2 Sí: Elabora oficio con la documentación soporte y turna al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio Documentación
Titular de la Dirección General de Administración	3. Recibe oficio de instrucción y documentación soporte, e instruye para el trámite correspondiente.	Oficio, documentación, volante.
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe oficio de instrucción y documentación soporte, e instruye para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Recibe oficio de instrucción y documentación, e instruye mediante volante de turno al Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección, y al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su trámite correspondiente.	Oficio Documentación
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	6. Recibe volante con documentación, verifica que la misma cumpla con lo señalado en el formato RD-DRH-01-02, así como los requisitos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo, que sean necesarios para integrar su expediente: ¿Cumple? 6.1. No: Informa a través de Nota Informativa sobre las inconsistencias encontradas y devuelve la documentación. Pasa a la Actividad 1. 6.2. Sí: Verifica que los datos del trabajador estén registrados en el SICOPRE.	Volante Documentación Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02) Nota Informativa
	7. Verifica si actualmente existe registro en el SICOPRE. ¿Existe registro? 7.1. No: Registra en la base de datos del SICOPRE, con la documentación soporte recibida, e integra el expediente. Pasa a la actividad 8. 7.2. SI: Valida y actualiza la información necesaria con la documentación soporte recibida.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	8. Recibe volante de turno y oficio de instrucción y procesa el alta en el sistema SICOPRE dejando en estatus Activo.	Volante, oficio.

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	9. Elabora el formato de Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), firma y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	10. Recibe el formato de Relación de Movimientos de Altas y Bajas, RD-DRH-02-01, para su revisión y rubrica correspondiente.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	11. Envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su validación y firma.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	12. Recibe, revisa y firma la relación; turna al Titular de la Dirección General de Administración para su revisión y firma de autorización.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección General de Administración	13. Recibe, valida y autoriza, para el proceso de pago de nómina y lo envía al Titular de la Dirección General de Pagos con copia de conocimiento a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal, Prestaciones y Servicios al Personal, de Reclutamiento y Selección de Personal y de Contratación y Administración de Sueldos, para los trámites correspondientes.	Oficio Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
A
5. Recibe oficio de instrucción y documentación, e instruye mediante volante de turno su trámite correspondiente.
6. Recibe documentación, verifica que la misma cumpla con lo señalado en los formatos, así como en las Condiciones Generales de Trabajo.
¿Cumple?
No
SI
6.1. Informa a través de Nota Informativa sobre las inconsistencias encontradas y devuelve la documentación.
6.2. Verifica que los datos del trabajador estén registrados en el SICOPRE.
2
7. Verifica si actualmente existe registro en el SICOPRE.
¿Existe registro?
No
SI
7.1. Registra en la base de datos del SICOPRE, con la documentación soporte recibida, e integra el expediente.
7.2. Valida y actualiza la información necesaria con la documentación soporte recibida,
3
8. Recibe volante de turno y oficio de instrucción y procesa el alta en el sistema SICOPRE dejando en estatus Activo.
B

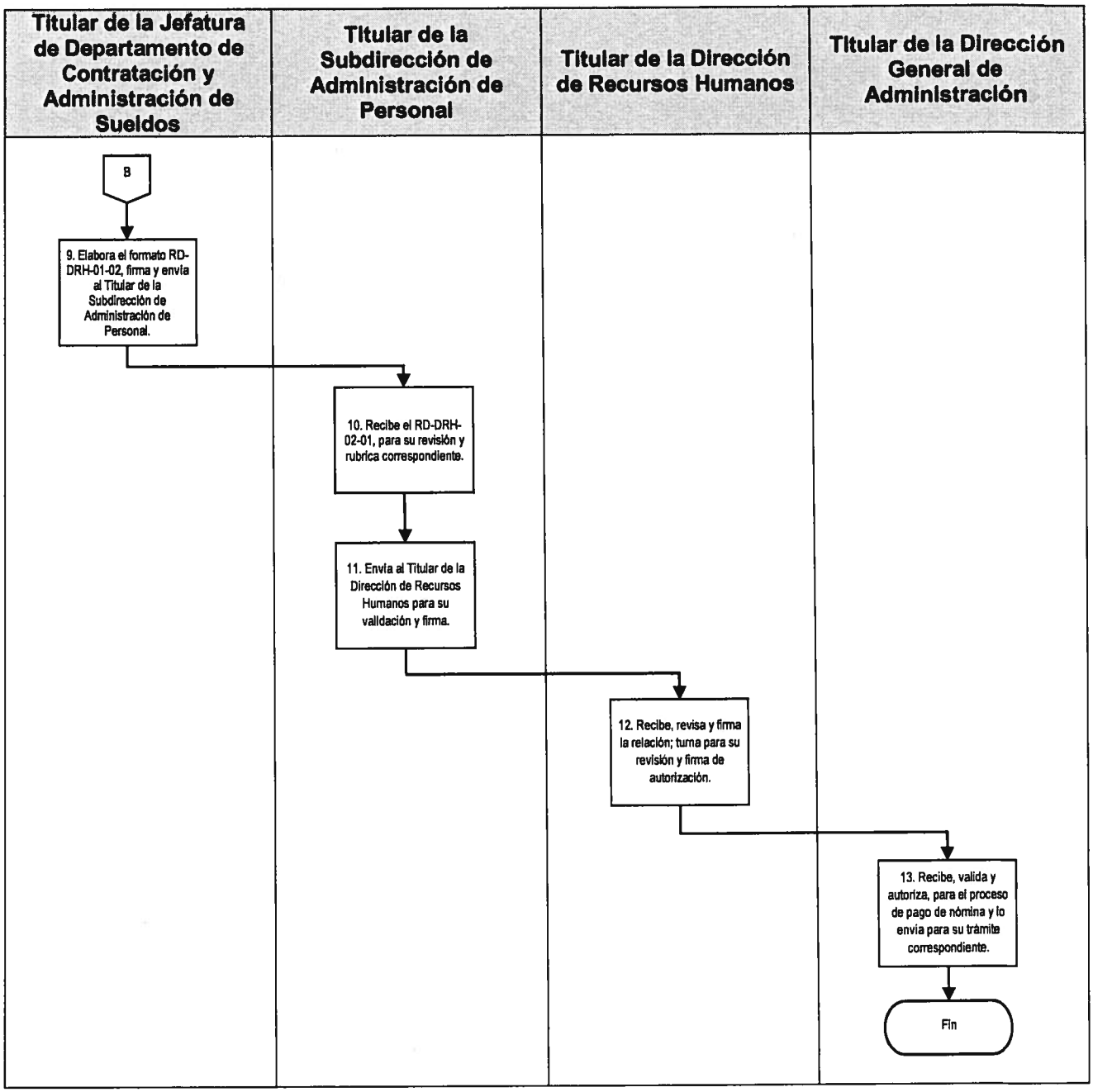
VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-01-02	Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza
RD-DRH-01-04	Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-05	Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios
RD-DRH-02-01	Relación de Movimientos de Altas y Bajas

Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02).

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA | PARLAMENTO ABIERTO

Formato de Documentación Requerida para Alta del Personal (TOC)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL.

SOLICITUD DE EMPLEO DE LA ALDF *(Original Firmada. DR-DRH-03-04)*

CURRICULUM VITAE *(Síntesis 2 Hojas máximo)*

IDENTIFICACIÓN OFICIAL *(Credencial Para Votar y/o Pasaporte Vigente)*

ACTA DE NACIMIENTO *(Actualizada, 6 meses))*

COMPROBANTE DE DOMICILIO *(Teléfono, Predial, Agua, Luz, Cable, vigencia 3 meses)*

COMPROBANTE DE ESTUDIOS, *(Titulo, Cédula Profesional, Certificado o Comprobante del Ultimo Grado de Estudios)*

2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL *(Blanco y Negro y/o a Color)*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION. *(C.U.R.P)*

R.F.C. *(Emitido por el SAT con homoclave)*

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN *(Emitida por la CGDF Vigencia 6 meses)*

FORMATO DE CARTA PROTESTA *(Original, Proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos. DR-DRH-03-03)*.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, Fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.9 DRH-03-09 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 5 6364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Acuse
Firma

MFVHM/err

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3330-3333
http://www.aldf.gob.mx

(1)

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para Alta de personal Técnico Operativo de Confianza (RD-DRH-01-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del servidor público y/o trabajador.

Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

VII LEGISLATURA

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Formato
Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-04

FOTOGRAFÍA RECIENTE (1)

Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad de conformidad con la leyenda.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: (2)	Apellido Materno: (3)	Nombre (s): (4)	Edad: (5) Años
Domicilio No. (6)	Colonia	Código Postal	Sexo: (7) ○ M ○ F
Delegación o Municipio.	Lugar de nacimiento: (8)	Fecha de nacimiento: (9)	Nacionalidad: (10)
Vive con (11) ○ Sus padres ○ Su familia ○ Parientes ○ Solo			Con hijos: (12)
Personas que dependen de usted: (13) ○ Hijos ○ Cónyuge ○ Padres ○ Otros			Estado civil: ○ Soltero ○ Casado ○ Viudo ○ Unión libre ○ Otros (14)
Tel. casa: (15)	Tel. celular. (16)		
Correo electrónico: (17)			
Nombre del cónyuge: (18)			Fecha de nacimiento: (19)
Nombre del (os) hijo(s): (20)			Fecha de nacimiento: (21)

DOCUMENTACIÓN

Clave Única del Registro de Población: (22)		No. INE (23)	
Reg. Fed. De Contribuyentes (24)	Pasaporte No. (25)	No. Cedula (26)	Estudios Concluidos (27) ○ SI ○ NO

ESTADO DE SALUD

Como considera su estado de salud actual? ○ Bueno ○ Regular ○ Malo (28)	Padece alguna enfermedad crónica? ○ No ○ Si (Explique) (29)	Tipo de Sangre: (30)
		Alergias: (31)

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO
(32)			

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN DE EGRESO	FECHA DE A	AÑOS
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Documento que certifica último Grado de Estudios: (38)				
Estudios que esta efectuando en la actualidad: (39)				
Escuela:	Horario:	Curso o Carrera:	Grado:	

CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idioma habla (nivel 50%, 75%, 100%) (40)	Funciones de oficina que domina (41)
Otros trabajos o funciones que domina (42)	Software y Maquinas de oficina que domina (43)

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
Nombre de la compañía	(44)		(45)		(46)	
Puesto desempeñado						
Sueldo Proporcionado	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Motivo de Separación						
Nombre y Puesto de su Jefe Directo						
Podemos solicitar información de usted ○ Si ○ No						

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO
		(47)		

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos , V.1 DRH-04-01 Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, V.4 DRH-01-03 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y V.5 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Hago constar que los datos aquí manifestados son verdaderos
(48)
Firma del solicitante

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fotografía reciente	Colocar fotografía reciente del servidor público y/o trabajador.
2.	Apellido Paterno	Apellido Paterno del servidor público y/o trabajador.
3.	Apellido Materno	Apellido Materno del servidor público y/o trabajador.
4.	Nombre	Nombre (s) del servidor público y/o trabajador.
5.	Edad	Edad actual del servidor público y/o trabajador.
6.	Domicilio	Domicilio completo del servidor público y/o trabajador (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y delegación o municipio).
7.	Sexo	Sexo del servidor público y/o trabajador.
8.	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
9.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
10.	Nacionalidad	Nacionalidad del servidor público y/o trabajador.
11.	Vive con	Con quien cohabita el servidor público y/o trabajador.
12.	Con Hijos	Si tiene hijos el servidor público y/o trabajador.
13.	Personas que dependen de usted	Las personas que dependen económicamente del servidor público y/o trabajador.
14.	Estado Civil	Señalar el estado civil actual del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Teléfono de casa	Teléfono de casa del servidor público y/o trabajador.
16.	Teléfono de celular	Teléfono de celular del servidor público y/o trabajador.
17.	Correo Electrónico	Correo electrónico actual del servidor público y/o trabajador.
18.	Nombre del cónyuge	Nombre del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
19.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
20.	Nombre de los hijos	Anotar el nombre de los hijos del servidor público y/o trabajador.
21.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de los hijos del servidor público y/o trabajador.
22.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Clave Única de Registro de Población del servidor público y/o trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
23.	INE	Número de Credencial para votar expedida por el INE.
24.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público y/o trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
25.	Pasaporte	Número de pasaporte del servidor público y/o trabajador.
26.	Número de cédula	Número de Cédula Profesional del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
27.	Estudios concluidos	Si tiene estudios concluidos del servidor público y/o trabajador.
28.	Estado de Salud	Estado de Salud Actual del servidor público y/o trabajador.
29.	Enfermedad Crónica	Especificar si padece una enfermedad crónica del servidor público y/o trabajador.
30.	Tipo de sangre	Tipo de sangre del servidor público y/o trabajador.
31.	Alergias	Describir alguna alergia.
32.	En caso de emergencia llamar	Nombre, parentesco, domicilio y teléfono de la persona a quien contactar en caso de una emergencia.
33.	Último grado de estudios	Último grado de estudios.
34.	Profesión	Profesión.
35.	Institución de Egreso	Nombre de la escuela de egreso.
36.	Fechas de a	Fechas de inicio y termino de estudios.
37.	Años	Total de años en los que cursó sus estudios.
38.	Documento validatorio que certifique el último grado de estudios	Nombrar el documento validatorio que certifique el último grado de estudios.
39.	Estudios que está efectuando en la actualidad	Carrera, escuela, horario, curso o carrera y grado.
40.	Idioma	Idioma que domina.
41.	Otros trabajos o funciones que domina	Otros trabajos o funciones que domina.
42.	Funciones de oficina que domina	Funciones de oficina que domina.

No.	Nombre	Debe anotarse
43.	Software y funciones que domina	Software y funciones que domina.
44.	Actual o último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
45.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
46.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
47.	Referencias personales	Tres referencias personales especificando nombre completo, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo.
48.	Firma del solicitante	Firma autógrafa del servidor público y/o trabajador, que haga constar que los datos vertidos en el formato son verdaderos y de conocimiento de la leyenda de protección de datos personales.

Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

VII LEGISLATURA PARLAMENTO ABIERTO

Formato Carta Protesta

Ciudad de México a de (1) de

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

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 fracciones XI, XII, y 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como los relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, manifiesto bajo protesta de decir verdad no estar desempeñando otro empleo o comisión en Dependencia alguna del Sector Público Federal , Estatal o Municipal, en ninguno de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, por lo que no percibo sueldo o remuneración alguna por este concepto. Por lo que no tengo impedimento alguno para el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

PROTESTO LO NECESARIO

C. (3)

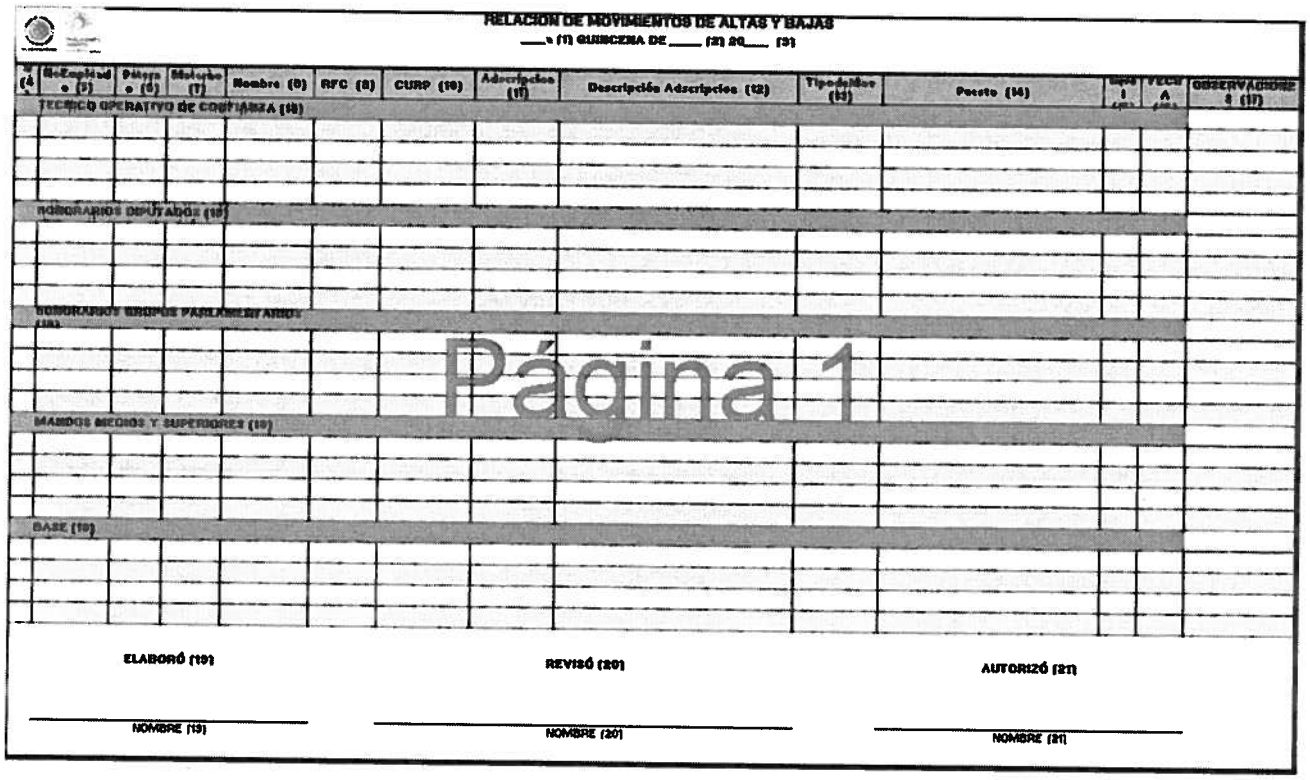
NOTA. En caso de desempeñar otra comisión o empleo, deberá presentar a esta Dependencia la" Constancia de Compatibilidad de Empleos", con base en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Gante No. 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato de Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

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

Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).



RELACION DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS

____ (1) QUINCENA DE ____ (2) 20___ (3)

No. (4)	No. Empleado (5)	Puesto (6)	Molcubo (7)	Nombre (8)	RFC (9)	CURP (10)	Adscripción (11)	Descripción Adscripción (12)	Tipo de Mov (13)	Puesto (14)	Mov. (15)	Fecha (16)	OBSERVACIONES (17)
TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA (18)													
HONORARIOS DIPUTADOS (18)													
HONORARIOS GRUPOS PARLAMENTARIOS (18)													
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (18)													
BASE (18)													

ELABORÓ (19) — NOMBRE (19)

REVISÓ (20) — NOMBRE (20)

AUTORIZÓ (21) — NOMBRE (21)

Página 1

Instructivo de llenado del formato Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Quincena	Indicar si es la primera o segunda del mes (número arábigo).
2.	Mes	Mes al que corresponda (letra).
3.	Año	Año al que corresponda (número arábigo)
4.	#	Número consecutivo en cada registro.
5.	Número de Empleado	Número de empleado.
6.	Paterno	Apellido paterno.
7.	Materno	Apellido materno.
8.	Nombre	Nombre (s).
9.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
11.	Adscripción	Clave de Adscripción (C. Adscripción).
12.	Descripción de Adscripción	Nombre del área de adscripción.
13.	Tipo de Mov.	Tipo de movimiento: Alta (A) o Baja (B).
14.	Puesto	Nombre oficial de puesto que ocupa u ocupó dependiendo del tipo de movimiento.
15.	Nivel	Nivel asignado.
16.	Fecha	Fecha de Ingreso o Baja.

No.	Campo	Debe anotarse
17.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el tipo de movimiento.
18.	Técnico Operativo de Confianza Honorarios Diputados Honorarios Grupos Parlamentarios Mandos medios y Superiores Base	Realizar el registro de información por el tipo de contratación.
19.	Elaboró	Nombre competo y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
20.	Revisó	Nombre completo y firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
21.	Autorizó	Nombre completo y firma del titular de la Dirección General de Administración.

DRH-01-03 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados.

A. Objetivo específico

Realizar el alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados, contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, que prestan los servicios de asesoría en materia legislativa y/o gestión administrativa para la operación de las Comisiones y/o Comités y/o Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas y Unidades Administrativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Titulares de las Áreas y/o Presidente de la Comisión y/o Presidente de Comité y/o Diputado (Módulo) Solicitantes.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Alta de Prestadores de Servicios Profesionales	Inscripción de una persona que ha llevado a cabo los trámites necesarios para prestar sus servicios profesionales en la Asamblea Legislativa.

Prestador de Servicios Profesionales	Persona física que cuenta con los conocimientos y en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
Honorarios	Retribución pactada a favor del prestador de servicios profesionales a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor:

   1.1. Vigilar que las solicitudes de altas de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, cuenten previamente con la disponibilidad de presupuesto correspondiente, para lo cual solicitará la verificación y autorización del Titular de la Tesorería.

   1.2. Autorizar altas, bajas y/o cambios de nivel de percepciones de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, debiendo mediar una solicitud por escrito debidamente sustentada por el Titular del Área, presidente de la Comisión, presidente del Comité o Diputado encargado del módulo, anexando la documentación señalada en el formato de Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01), para la integración de su expediente, pudiéndose denegar en todo momento.

   1.3. Verificará que la vigencia de los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda de seis meses, teniendo como fechas límites 30 de junio y 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se celebren.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

2.1. Supervisar que los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, de nuevo ingreso entreguen la documentación completa como se describe el formato RD-DRH-03-01.

a) Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa; (RD-DRH-01-04).

b) Currículum Vitae;

c) Identificación oficial;

d) Acta de nacimiento;

e) Comprobante de domicilio;

f) Comprobante de estudios;

g) Dos fotografías tamaño infantil;

h) Clave Única de Registro de Población;

i) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

j) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

k) Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05), o Constancia de Compatibilidad de Horarios;

2.2. Supervisar la integración de los expedientes de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, que se encuentren en activo y laborando en la Asamblea Legislativa.

2.3. Informar a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados contratados de nuevo ingreso sobre la obligación de

presentar la Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo establece la normatividad en la materia.

3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal:

   3.1. Establecer y vigilar la prohibición de realizar pagos de honorarios a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, a través de fondos resolventes, así como la contratación de una misma persona en dos plazas al mismo tiempo.

   3.2. Verificar que, en caso de altas retroactivas, no se hayan realizado pagos de servicios en la Tesorería en dicho periodo.

4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos:

   4.1. Realizar el alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados con base en las instrucciones del Titular de la Oficialía Mayor.

   4.2. Conciliar quincenalmente contra la nómina, los movimientos de Altas y Bajas de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados e informar sobre cualquier diferencia o irregularidad que se detecte al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

   4.3. Tramitar la documentación correspondiente a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, de acuerdo al calendario de movimientos de personal emitido por el Titular de la Tesorería, a efecto de que sus percepciones no se vean afectadas, toda vez que no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días, salvo autorización previa del Titular de la Oficialía Mayor, haciendo mención que toda documentación que sea enviada con fecha posterior a la señalada en el calendario de corte de movimientos será procesada para la quincena inmediata posterior.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Comisión / Comité / Diputado / Titular del Área Solicitante	1. Ingresa oficio a la Oficialía Mayor en el que solicita la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados y anexa: a) Documentación de baja que sustente el lugar vacante con el formato de Convenio de Terminación Anticipada, o Solicitud de Rescisión de Contrato. b) Documentación personal del candidato propuesto, como lo estipula el formato de Documentación Requerida para Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios. (RD-DRH-03-01).	Oficio de solicitud Convenio de terminación Anticipada Solicitud de Rescisión de Contrato Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01)
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe oficio de solicitud de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Diputados, debidamente requisitada y verifica que cuente con la documentación completa. ¿Está Completa? 2.1 No: Informa documentación faltante al Presidente de la Comisión, Comité, Diputado o Titular del Área Solicitante y devuelve la solicitud con la documentación enviada. Pasa a la actividad 1. 2.2 Sí: Verifica si es procedente el movimiento.	Oficio y documentación Oficio y documentación
	3. Verifica si es procedente. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? 3.1. No: Devuelve al titular del área solicitante. Pasa a la Actividad 1. 3.2. Sí: Elabora oficio con la documentación soporte, turna al Titular De la Dirección General de Administración.	Oficio y documentación

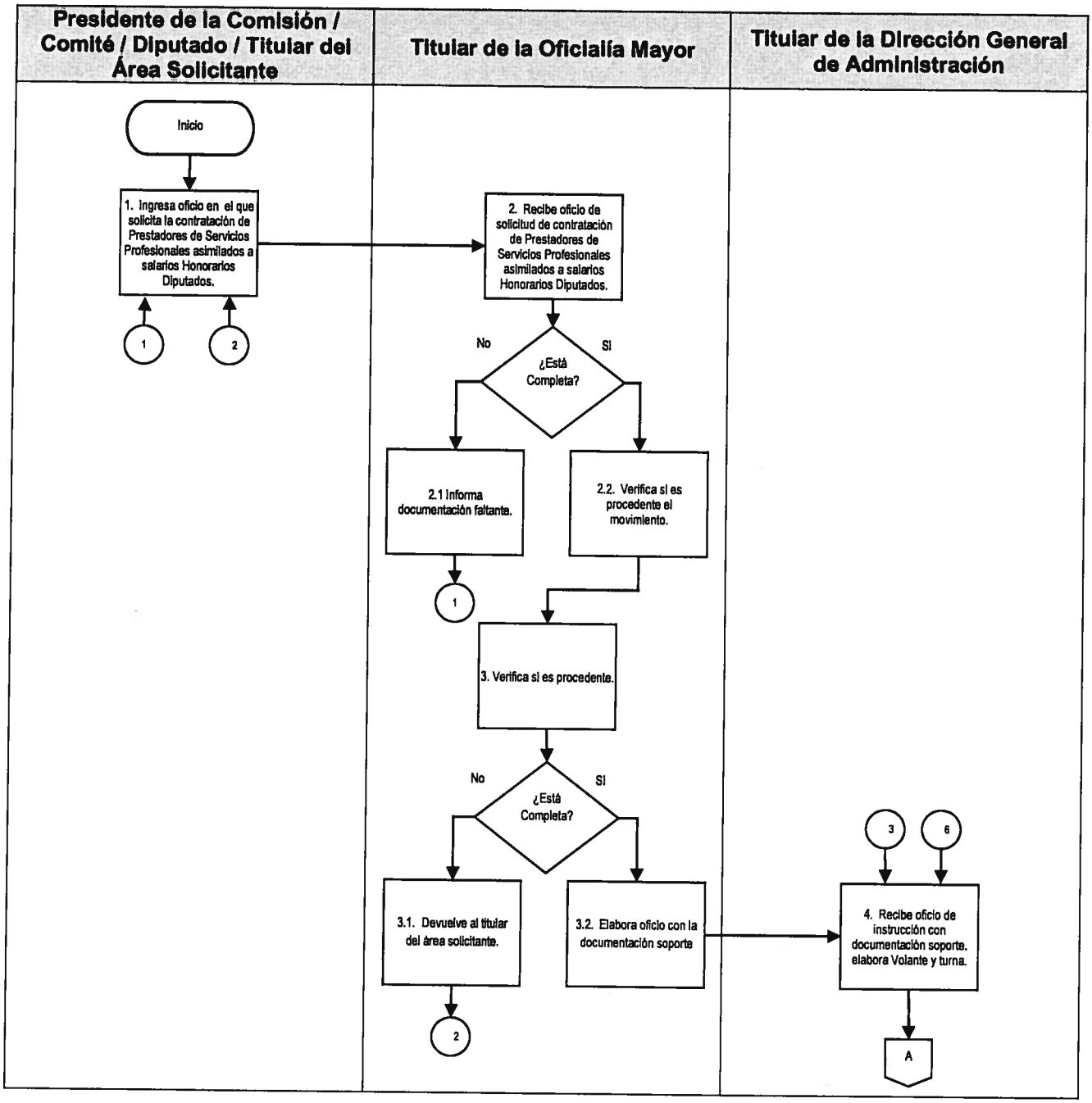
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	4. Recibe oficio de instrucción con documentación soporte, elabora Volante y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe oficio y volante con la documentación soporte respectiva y turna al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	6. Recibe oficio, volante con documentación, revisa y envía al Titular de la Jefatura de la de Departamento de Reclutamiento y Selección y al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su trámite correspondiente.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	7. Recibe volante con documentación, verifica que la misma cumpla con lo señalado en el RD-DRH-03-01. ¿Cumple? 7.1. No: Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, este devuelve la documentación al Titular de la Dirección General de Administración, informando mediante Nota Informativa las inconsistencias encontradas para su atención. Pasa a la Actividad 4. 7.2. Sí: Integra el expediente.	Volante Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01)

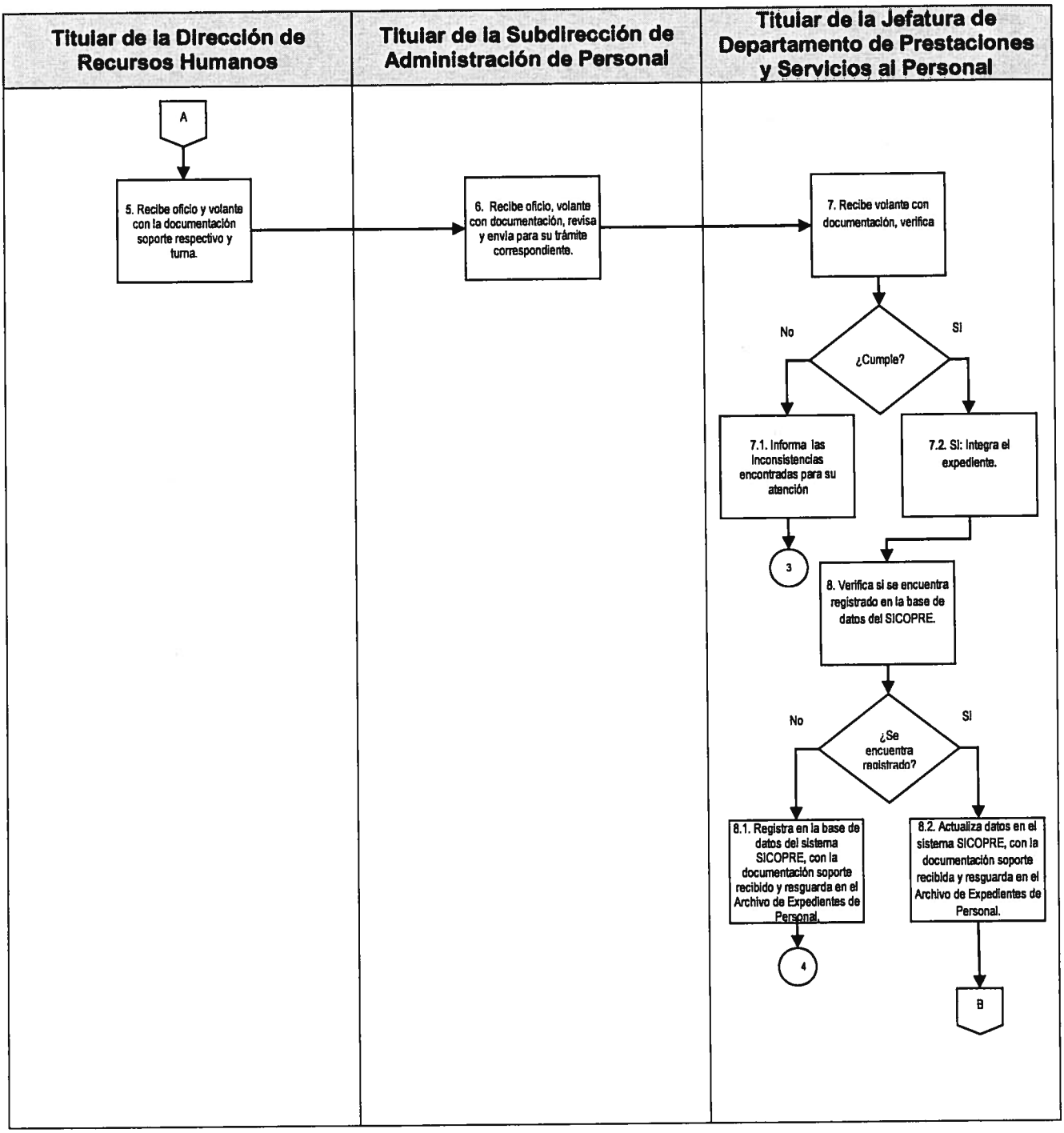
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Verifica si se encuentra registrado en la base de datos del SICOPRE. ¿Se encuentra registrado? 8.1. No: Registra en la base de datos del sistema SICOPRE, con la documentación soporte recibida y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal. Pasa a la actividad 9. 8.2. Sí: Actualiza datos en el sistema SICOPRE, con la documentación soporte recibida y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	9. Recibe volante con oficio de instrucción del movimiento, verifica que la solicitud venga debidamente elaborada y con los soportes necesarios para proceder a la asignación del mismo.	Volante y Oficio
	10. Analiza si el alta es con fecha retroactiva. ¿Es con fecha retroactiva? 10.1. No: Realiza el alta en el SICOPRE. Pasa a la actividad 14. 10.2. Sí: Informa de esta situación al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos	11. Recibe notificación y elabora oficio para el Titular de la Dirección General de Pagos para la verificación del cobro correspondiente.	Oficio
Titular de la Dirección General de Pagos	12. Recibe oficio, verifica cobro y contesta al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio de contestación, por parte del Titular de la Dirección General de Pagos. ¿Fue cobrado? 13.1. Sí: Informa al Titular de la Dirección General de Administración, que no es procedente procesar el movimiento de acuerdo a la instrucción recibida. Pasa a la Actividad 4. 13.2. No: Con volante de turno se hace del conocimiento al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, para que se procese el movimiento.	Oficio Volante
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	14. Recibe volante de conocimiento y procesa el alta en el sistema SICOPRE dejando en estatus Activo.	Volante
	15. Elabora el formato de Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), firma y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	16. Recibe RD-DRH-02-01, del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su revisión correspondiente.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	17. Rubrica y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	18. Recibe RD-DRH-02-01, revisa y firma la relación. Tramita para firma de autorización del Titular de la Dirección General de Administración.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección General de Administración	19. Recibe del Titular de la Dirección de Recursos Humanos RD-DRH-02-01, misma que valida y autoriza, para el proceso de pago de nómina.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	20. Elabora oficio para la Dirección General de Pagos con copia para el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Selección de Personal y el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Administración de Sueldos para los trámites correspondientes.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
A
5. Recibe oficio y volante con la documentación soporte respectivo y turna.
6. Recibe oficio, volante con documentación, revisa y envía para su trámite correspondiente.
7. Recibe volante con documentación, verifica
¿Cumple?
No
SI
7.1. Informa las inconsistencias encontradas para su atención
7.2. SI: Integra el expediente.
3
8. Verifica si se encuentra registrado en la base de datos del SICOPRE.
¿Se encuentra registrado?
No
SI
8.1. Registra en la base de datos del sistema SICOPRE, con la documentación soporte recibido y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal.
8.2. Actualiza datos en el sistema SICOPRE, con la documentación soporte recibida y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal.
4
B

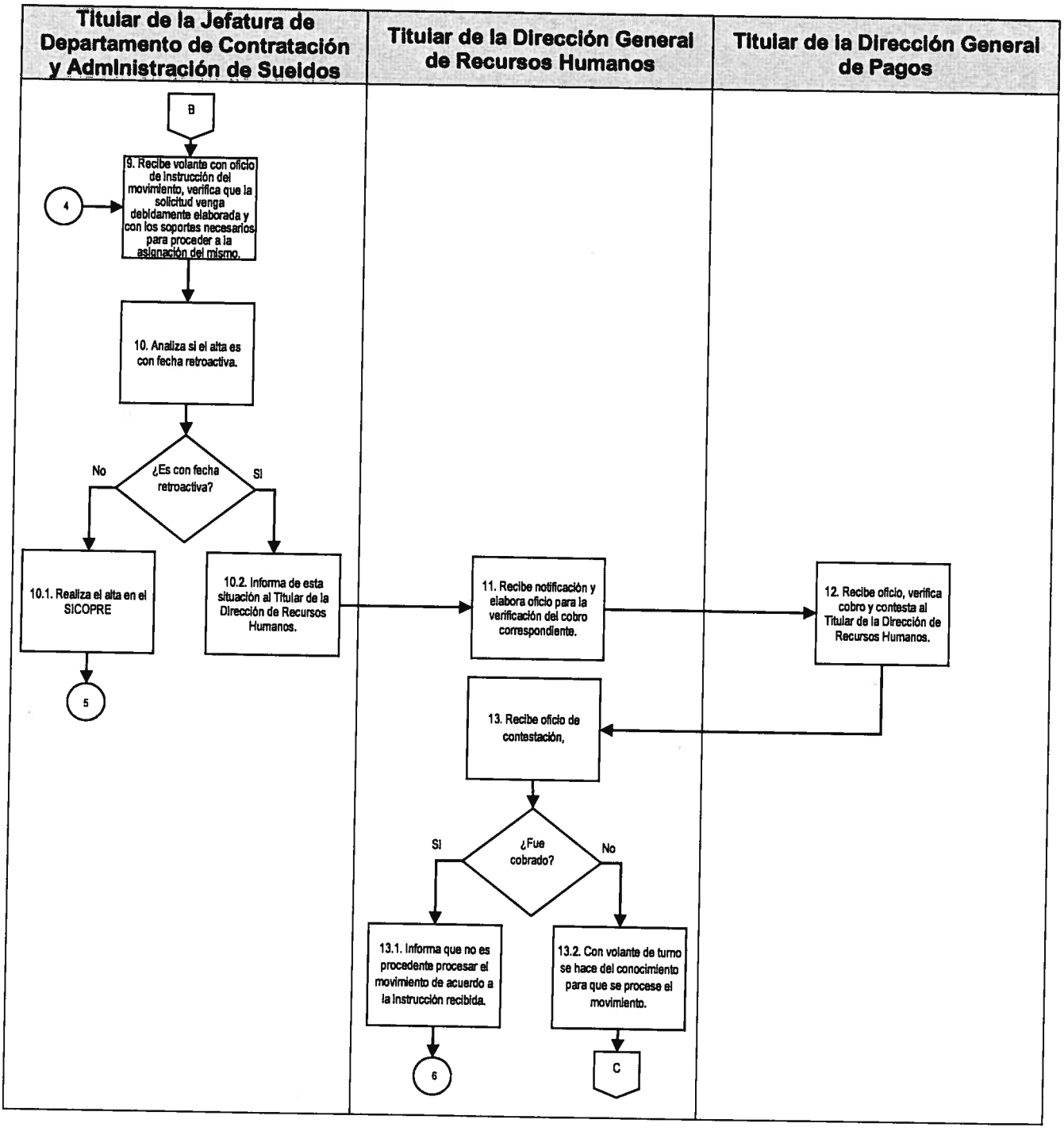
VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

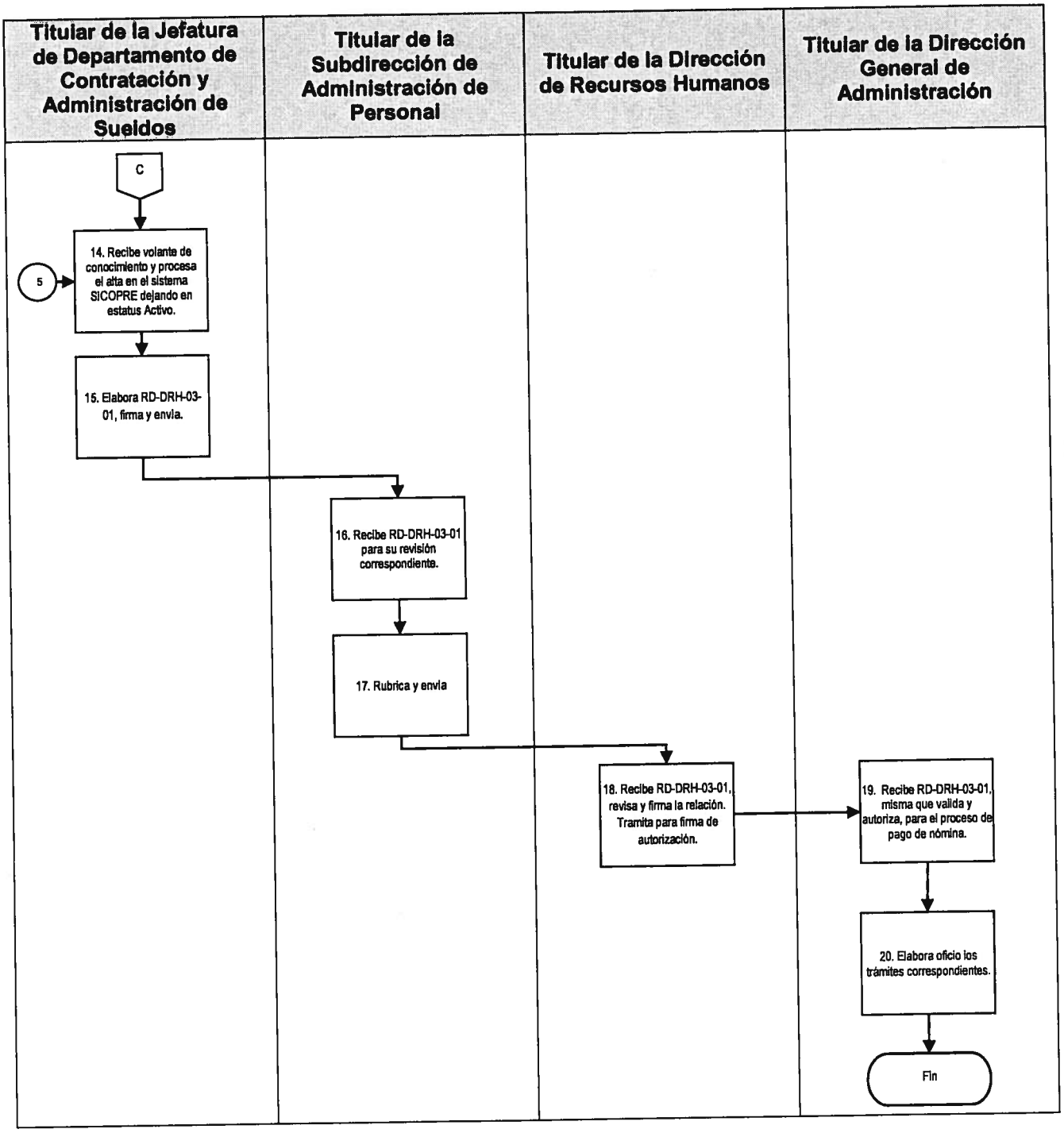
Dirección General de Administración
Subdirección de Servicios Médicos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Administración
Subdirección de Servicios Médicos

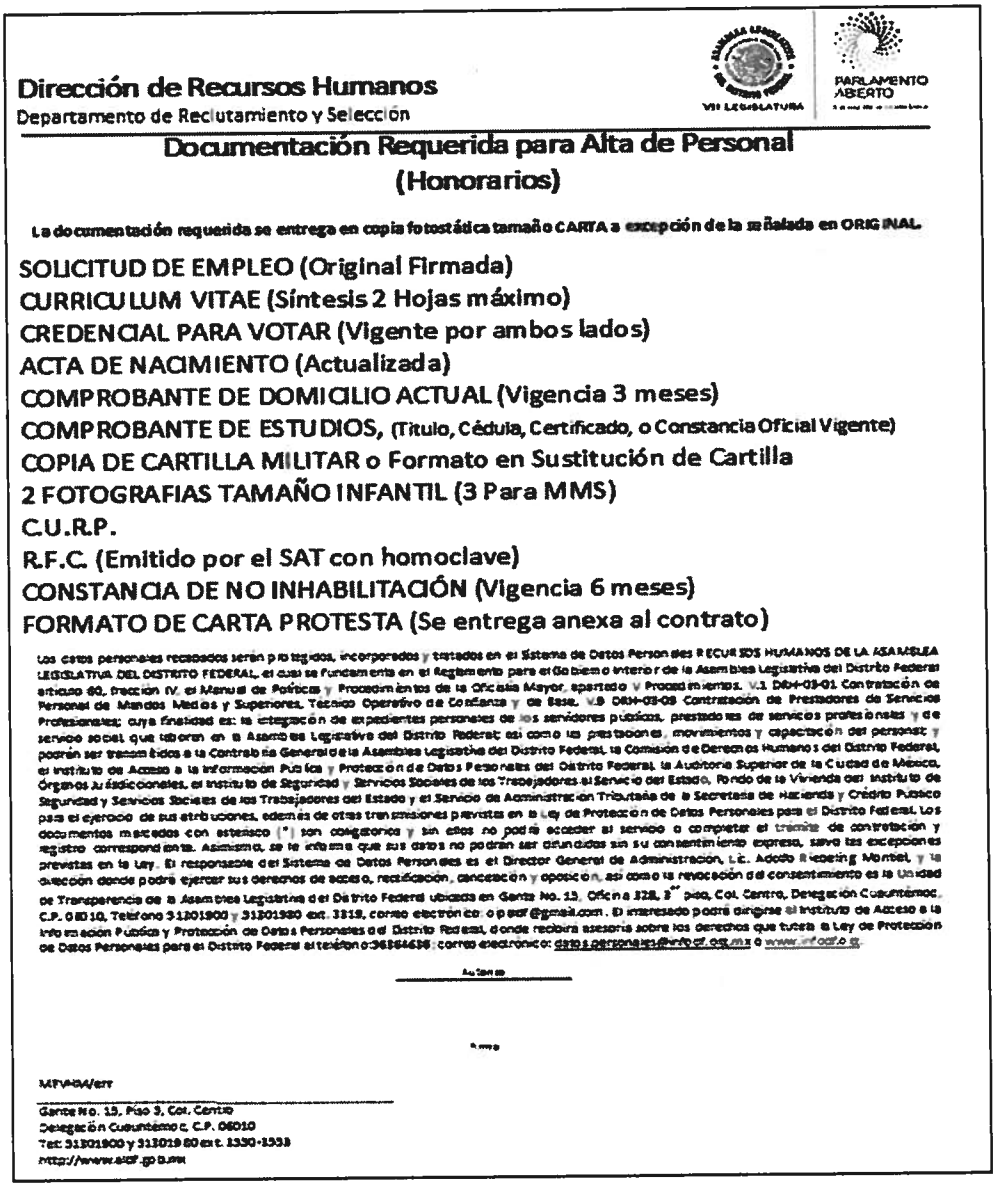
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-03-01	Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios
RD-DRH-01-04	Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-05	Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios
RD-DRH-02-01	Relación de movimientos de Altas y Bajas

Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA — PARLAMENTO ABIERTO

Documentación Requerida para Alta de Personal
(Honorarios)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL

SOLICITUD DE EMPLEO (Original Firmada)
CURRICULUM VITAE (Síntesis 2 Hojas máximo)
CREDENCIAL PARA VOTAR (Vigente por ambos lados)
ACTA DE NACIMIENTO (Actualizada)
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (Vigencia 3 meses)
COMPROBANTE DE ESTUDIOS, (Título, Cédula, Certificado, o Constancia Oficial Vigente)
COPIA DE CARTILLA MILITAR o Formato en Sustitución de Cartilla
2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (3 Para MMS)
C.U.R.P.
R.F.C. (Emitido por el SAT con homoclave)
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (Vigencia 6 meses)
FORMATO DE CARTA PROTESTA (Se entrega anexa al contrato)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos. V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base. V.9 DRH-03-08 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como los prestadores, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Riesling Montiel, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: opdadf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o www.infodf.o rg.

Autorizo

Firma

MFVHM/ert

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3330-3338
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del prestador y/o trabajador.

Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04)

VII LEGISLATURA

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Formato
Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-04

FOTOGRAFÍA RECIENTE (1)

Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad de conformidad con la leyenda.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: (2)	Apellido Materno: (3)	Nombre (s): (4)	Edad: (5) Años
Domicilio (6)	No.	Colonia	Código Postal / Sexo: (7) ○ M ○ F
Delegación o Municipio.	Lugar de nacimiento: (8)	Fecha de nacimiento: (9)	Nacionalidad: (10)
Vive con (11) ○ Sus padres ○ Su familia ○ Parientes ○ Solo			Con hijos: (12)
Personas que dependen de usted: (13) ○ Hijos ○ Cónyuge ○ Padres ○ Otros			Estado civil: ○ Soltero ○ Casado ○ Viudo ○ Unión libre ○ Otros (14)
Tel. casa: (15)	Tel. celular. (16)		
Correo electrónico: (17)			
Nombre del cónyuge: (18)			Fecha de nacimiento: (19)
Nombre del (os) hijo(s): (20)			Fecha de nacimiento: (21)

DOCUMENTACIÓN

Clave Única del Registro de Población: (22)		No. INE (23)	
Reg. Fed. De Contribuyentes (24)	Pasaporte No. (25)	No. Cedula (26)	Estudios Concluidos (27) ○ SI ○ NO

ESTADO DE SALUD

Como considera su estado de salud actual? ○ Bueno ○ Regular ○ Malo (28)	Padece alguna enfermedad crónica? ○ No ○ Si (Explique) (29)	Tipo de Sangre: (30)
		Alergias: (31)

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO
(32)			

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN DE EGRESO	FECHA DE A	AÑOS
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Documento que certifica último Grado de Estudios: (38)				
Estudios que esta efectuando en la actualidad: (39)				
Escuela:	Horario:	Curso o Carrera:	Grado:	

CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idioma habla (nivel 50%, 75%, 100%) (40)	Funciones de oficina que domina (41)
Otros trabajos o funciones que domina (42)	Software y Maquinas de oficina que domina (43)

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
Nombre de la compañía	(44)		(45)		(46)	
Puesto desempeñado						
Sueldo Proporcionado	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Motivo de Separación						
Nombre y Puesto de su Jefe Directo						
Podemos solicitar información de usted ○ SI ○ No						

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO (47)	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos , V.1 DRH-04-01 Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, V.4 DRH-01-03 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y V.5 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Hago constar que los datos aquí manifestados son verdaderos
(48)
Firma del solicitante

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fotografía reciente	Colocar fotografía reciente del servidor público y/o trabajador.
2.	Apellido Paterno	Apellido Paterno del servidor público y/o trabajador.
3.	Apellido Materno	Apellido Materno del servidor público y/o trabajador.
4.	Nombre	Nombre (s) del servidor público y/o trabajador.
5.	Edad	Edad actual del servidor público y/o trabajador.
6.	Domicilio	Domicilio completo del servidor público y/o trabajador (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y delegación o municipio).
7.	Sexo	Sexo del servidor público y/o trabajador.
8.	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
9.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
10.	Nacionalidad	Nacionalidad del servidor público y/o trabajador.
11.	Vive con	Con quien cohabita el servidor público y/o trabajador.
12.	Con Hijos	Si tiene hijos el servidor público y/o trabajador.
13.	Personas que dependen de usted	Las personas que dependen económicamente del servidor público y/o trabajador.
14.	Estado Civil	Señalar el estado civil actual del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Teléfono de casa	Teléfono de casa del servidor público y/o trabajador.
16.	Teléfono de celular	Teléfono de celular del servidor público y/o trabajador.
17.	Correo Electrónico	Correo electrónico actual del servidor público y/o trabajador.
18.	Nombre del cónyuge	Nombre del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
19.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
20.	Nombre de los hijos	Anotar el nombre de los hijos del servidor público y/o trabajador.
21.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de los hijos del servidor público y/o trabajador.
22.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Clave Única de Registro de Población del servidor público y/o trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
23.	INE	Número de Credencial para votar expedida por el INE.
24.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público y/o trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
25.	Pasaporte	Número de pasaporte del servidor público y/o trabajador.
26.	Número de cédula	Número de Cédula Profesional del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
27.	Estudios concluidos	Si tiene estudios concluidos del servidor público y/o trabajador.
28.	Estado de Salud	Estado de Salud Actual del servidor público y/o trabajador.
29.	Enfermedad Crónica	Especificar si padece una enfermedad crónica del servidor público y/o trabajador.
30.	Tipo de sangre	Tipo de sangre del servidor público y/o trabajador.
31.	Alergias	Describir alguna alergia.
32.	En caso de emergencia llamar	Nombre, parentesco, domicilio y teléfono de la persona a quien contactar en caso de una emergencia.
33.	Último grado de estudios	Último grado de estudios.
34.	Profesión	Profesión.
35.	Institución de Egreso	Nombre de la escuela de egreso.
36.	Fechas de a	Fechas de inicio y termino de estudios.
37.	Años	Total de años en los que cursó sus estudios.
38.	Documento validatorio que certifique el último grado de estudios	Nombrar el documento validatorio que certifique el último grado de estudios.
39.	Estudios que está efectuando en la actualidad	Carrera, escuela, horario, curso o carrera y grado.
40.	Idioma	Idioma que domina.
41.	Otros trabajos o funciones que domina	Otros trabajos o funciones que domina.
42.	Funciones de oficina que domina	Funciones de oficina que domina.

No.	Nombre	Debe anotarse
43.	Software y funciones que domina	Software y funciones que domina.
44.	Actual o último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
45.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
46.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
47.	Referencias personales	Tres referencias personales especificando nombre completo, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo.
48.	Firma del solicitante	Firma autógrafa del servidor público y/o trabajador, que haga constar que los datos vertidos en el formato son verdaderos y de conocimiento de la leyenda de protección de datos personales.

Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

VII LEGISLATURA

PARLAMENTO ABIERTO

Formato Carta Protesta

Ciudad de México a de (1) de

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

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 fracciones XI, XII, y 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como los relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, manifiesto bajo protesta de decir verdad no estar desempeñando otro empleo o comisión en Dependencia alguna del Sector Público Federal , Estatal o Municipal, en ninguno de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, por lo que no percibo sueldo o remuneración alguna por este concepto. Por lo que no tengo impedimento alguno para el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

PROTESTO LO NECESARIO

C. (3)

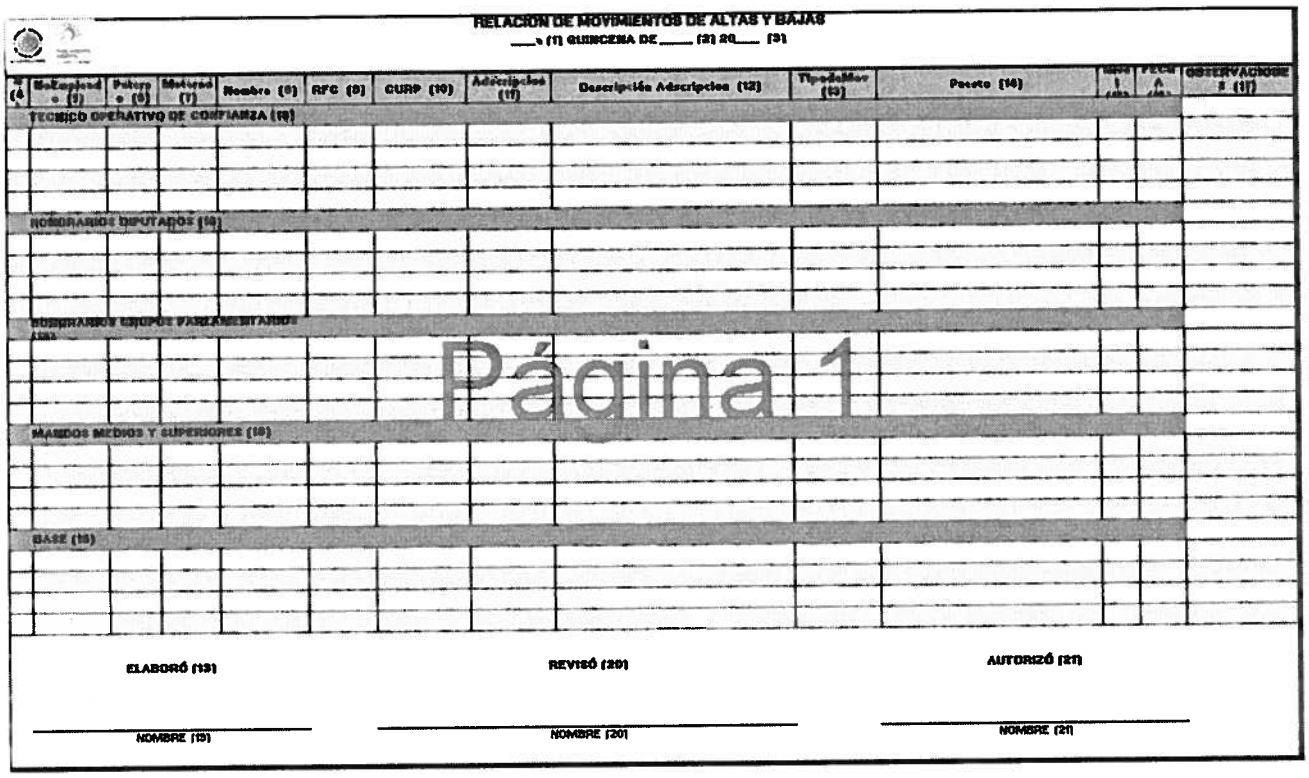
NOTA. En caso de desempeñar otra comisión o empleo, deberá presentar a esta Dependencia la" Constancia de Compatibilidad de Empleos", con base en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Donceles No. 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato de Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

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

Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).



RELACION DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS

___a (1) QUINCENA DE ____ (2) 20___ (3)

# (4)	No.Empleado (5)	Puesto (6)	Materno (7)	Nombre (8)	RFC (9)	CURP (10)	Adscripción (11)	Descripción Adscripcion (12)	TipodeMov (13)	Puesto (14)	MOV.	FECHA	OBSERVACIONES (15)
TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA (9)													
HONORARIOS DIPUTADOS (10)													
HONORARIOS EQUIPOS PARLAMENTARIOS (11)													
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (12)													
BASE (13)													

ELABORÓ (19) — NOMBRE (19)

REVISÓ (20) — NOMBRE (20)

AUTORIZÓ (21) — NOMBRE (21)

Página 1

Instructivo de llenado del formato Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Quincena	Indicar si es la primera o segunda del mes (número arábigo).
2.	Mes	Mes al que corresponda (letra).
3.	Año	Año al que corresponda (número arábigo)
4.	#	Número consecutivo en cada registro.
5.	Número de Empleado	Número de empleado.
6.	Paterno	Apellido paterno.
7.	Materno	Apellido materno.
8.	Nombre	Nombre (s).
9.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
11.	Adscripción	Clave de Adscripción (C. Adscripción).
12.	Descripción de Adscripción	Nombre del área de adscripción.
13.	Tipo de Mov.	Tipo de movimiento: Alta (A) o Baja (B).
14.	Puesto	Nombre oficial de puesto que ocupa u ocupó dependiendo del tipo de movimiento.
15.	Nivel	Nivel asignado.
16.	Fecha	Fecha de Ingreso o Baja.
17.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el tipo de movimiento.

No.	Campo	Debe anotarse
18.	Técnico Operativo de Confianza Honorarios Diputados Honorarios Grupos Parlamentarios Mandos medios y Superiores Base	Realizar el registro de información por el tipo de contratación.
19.	Elaboró	Nombre competo y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
20.	Revisó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
21.	Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

DRH-01-04 **Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios.**

A. Objetivo específico

Realizar el alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios, que prestan los servicios de asesoría en materia legislativa y/o gestión administrativa para la operación de los diversos Grupos Parlamentarios que conforman este Organismo.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Coordinadores de los Grupos Parlamentarios solicitantes.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Alta de Prestadores de Servicios Profesionales	Inscripción de una persona que ha llevado a cabo los trámites necesarios para prestar sus servicios profesionales en la Asamblea Legislativa.
Prestador de	Persona física que cuenta con los conocimientos y en su

Servicios Profesionales	caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
Honorarios	Retribución pactada a favor del prestador de servicios profesionales a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor:

   1.1. Vigilar que las solicitudes de altas de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, cuenten previamente con la disponibilidad de presupuesto correspondiente, para lo cual solicitará la verificación y autorización del Titular de la Tesorería.

   1.2. Autorizar altas, bajas y/o cambios de nivel de percepciones de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, debiendo mediar una solicitud por escrito debidamente sustentada por el Coordinador del Grupo Parlamentario solicitante anexando la documentación señalada en el formato de Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01), para la integración de su expediente, pudiéndose denegar en todo momento.

   1.3. Verificará que la vigencia de los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda de seis meses, teniendo como fechas límites 30 de junio y 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se celebren.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración, coordinar y turnar mediante instrucción expresa del Titular de la Oficialía Mayor todo lo relacionado a la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, que requiera la Asamblea Legislativa.

3. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

3.1. Supervisar que los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, de nuevo ingreso entreguen la documentación completa como se describe el formato RD-DRH-03-01.

a) Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04);

b) Currículum Vitae;

c) Identificación oficial;

d) Acta de nacimiento;

e) Comprobante de domicilio;

f) Comprobante de estudios;

g) Dos fotografías tamaño infantil;

h) Clave Única de Registro de Población;

i) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

j) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

k) Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05), o Constancia de Compatibilidad de Horarios;

3.2. Supervisar la integración de los expedientes de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, que se encuentren en activo y laborando en la Asamblea Legislativa.

3.3. Informar a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios contratados de nuevo ingreso sobre la

obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, conforme lo establece la normatividad en la materia.

4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal:

   4.1. Establecer y vigilar la prohibición de realizar pagos de honorarios a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, a través de fondos resolventes, así como la contratación de una misma persona en dos plazas al mismo tiempo.

   4.2. Verificar que, en caso de altas retroactivas, no se hayan realizado pagos de servicios en la Tesorería en dicho periodo.

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos:

   5.1. Realizar el alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios conforme las instrucciones del Titular de la Oficialía Mayor.

   5.2. Conciliar quincenalmente contra la nómina, los movimientos de Altas y Bajas de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios e informar sobre cualquier diferencia o irregularidad que se detecte al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

   5.3. Tramitar la documentación correspondiente a los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, de acuerdo al calendario de movimientos de personal emitido por el Titular de la Tesorería, a efecto de que sus percepciones no se vean afectadas, toda vez que no se reconocerá retroactividad mayor de treinta días, salvo autorización previa del Titular de la Oficialía Mayor, haciendo mención que toda documentación que sea enviada con fecha posterior a la señalada en el calendario de corte de movimientos será procesada para la quincena inmediata posterior.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Presidente de la Comisión / Comité / Diputado / Titular del Área Solicitante	1. Ingresa oficio a la Oficialía Mayor en el que solicita la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios y anexar: a) Documentación de baja que sustente el lugar vacante (Convenio de Terminación Anticipada). b) Documentación personal del candidato propuesto, como lo estipula el formato de Documentación Requerida para Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).	Oficio de solicitud Convenio de terminación Anticipada. Documentación Requerida para Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01)
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe oficio de solicitud de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios, debidamente requisitada y documentación, y verifica que este completa ¿Está Completa? 2.1 No: Informa mediante oficio documentación faltante al Coordinador del Grupo Parlamentario Solicitante y devuelve la solicitud con la documentación enviada. Pasa a la actividad 1. 2.2 Sí: Verifica si es procedente el movimiento.	Oficio y documentación Oficio y documentación
	3. Verifica si es procedente. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal? 3.1. No: Informa al Titular de la Coordinación del Grupo Parlamentario solicitante la no suficiencia presupuestal. Termina procedimiento. 3.2. Sí: Elabora oficio con la documentación soporte y turna al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio y documentación

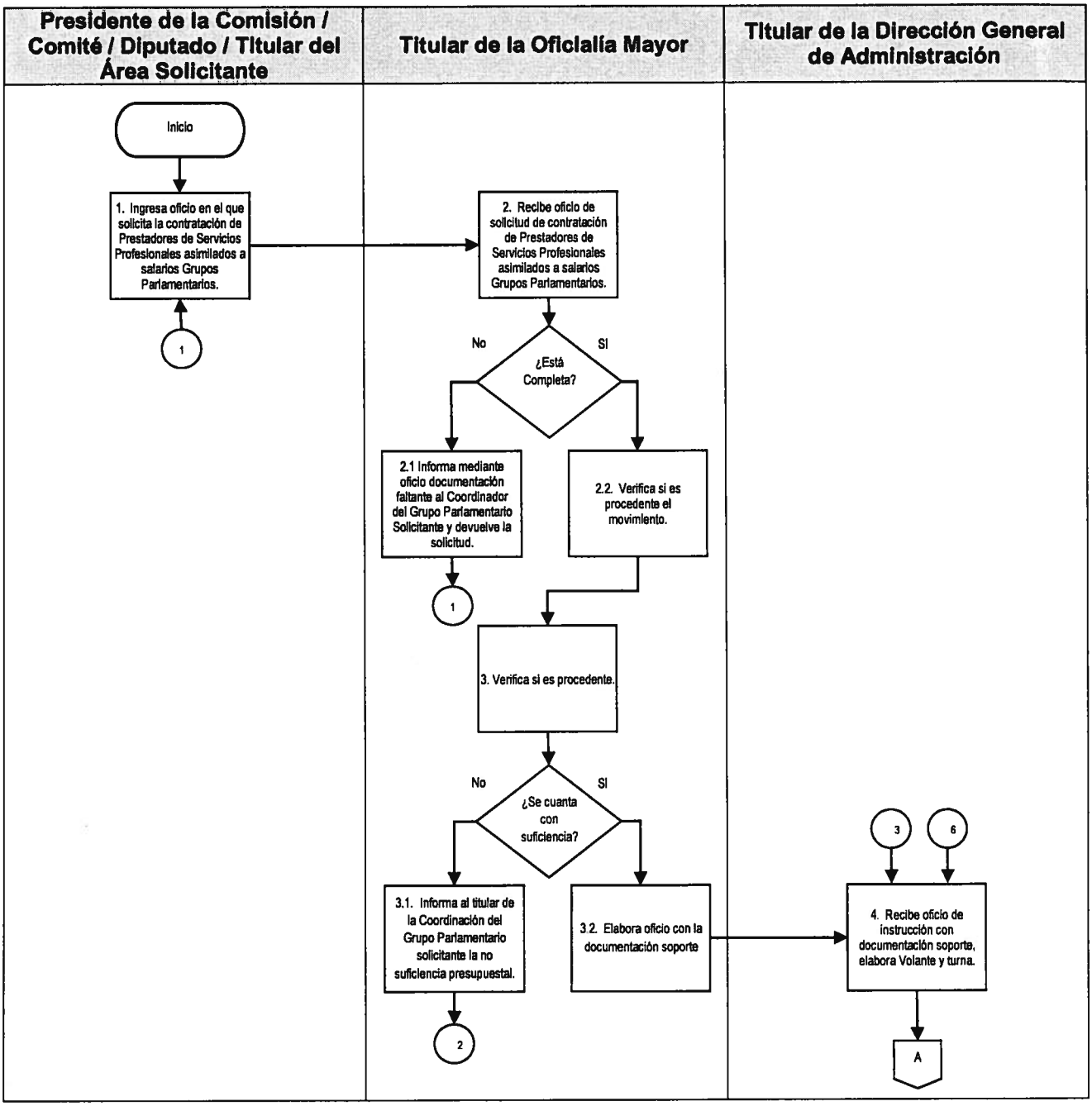
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	4. Recibe oficio de instrucción con documentación soporte, elabora Volante y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe oficio y volante con la documentación soporte respectivo y turna al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para su trámite.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	6. Recibe oficio, volante con documentación, revisa y envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su trámite correspondiente.	Oficio, volante, documentación
Titular de la Jefatura de Contratación y Administración de Sueldos	7. Recibe volante con documentación, verifica que la misma cumpla con lo señalado en el RD-DRH-03-01. ¿Cumple? 7.1. No: Informa inconsistencias encontradas al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, para su notificación al Titular de la Dirección General de Administración. Pasa a la actividad 4. 7.2. Sí: Integra el expediente.	Oficio, volante, documentación. Documentación Requerida para Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01) Nota Informativa.

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	8. Verifica si se encuentra registrado en la base de datos del SICOPRE. ¿Se encuentra registrado? 8.1. No: Registra en la base de datos del SICOPRE, con la documentación soporte recibida y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal. Pasa a la actividad 9. 8.2. Sí: Actualiza datos en el SICOPRE, con la documentación soporte recibida y resguarda en el Archivo de Expedientes de Personal.	
	9. Analiza si el alta es con fecha retroactiva. ¿Es con fecha retroactiva? 9.1. No: Registra en el SICOPRE dejando en estatus Activo. Pasa a la actividad 14. 9.2. Sí: Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal para su conocimiento.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe notificación, elabora oficio para la verificación del cobro correspondiente y envía al Titular de la Dirección General de Pagos.	
Titular de la Dirección General de Pagos	11. Recibe oficio, verifica cobro e informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	12. Recibe notificación por parte del Titular de la Dirección General de Pagos. ¿Fue cobrado? 12.1. Sí: Informa al Titular de la Dirección General de Administración la improcedencia del movimiento. Pasa a la actividad 4. 12.2. No: Notifica al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos a través de Volante para que se procese el movimiento.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	13. Recibe volante y procesa el alta en el sistema SICOPRE dejando en estatus Activo.	
	14. Elabora el formato de Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), firma y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	15. Recibe el RD-DRH-02-01, revisa, rubrica y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	16. Recibe el RD-DRH-02-01, revisa, firma la relación y envía al Titular de la Dirección General de Administración para su autorización.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	17. Recibe el RD-DRH-02-01, revisa, firma y envía a través de oficio a la Dirección General de Pagos con para el proceso de pago de nómina, con copia de conocimiento al Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección y al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para los trámites correspondientes.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



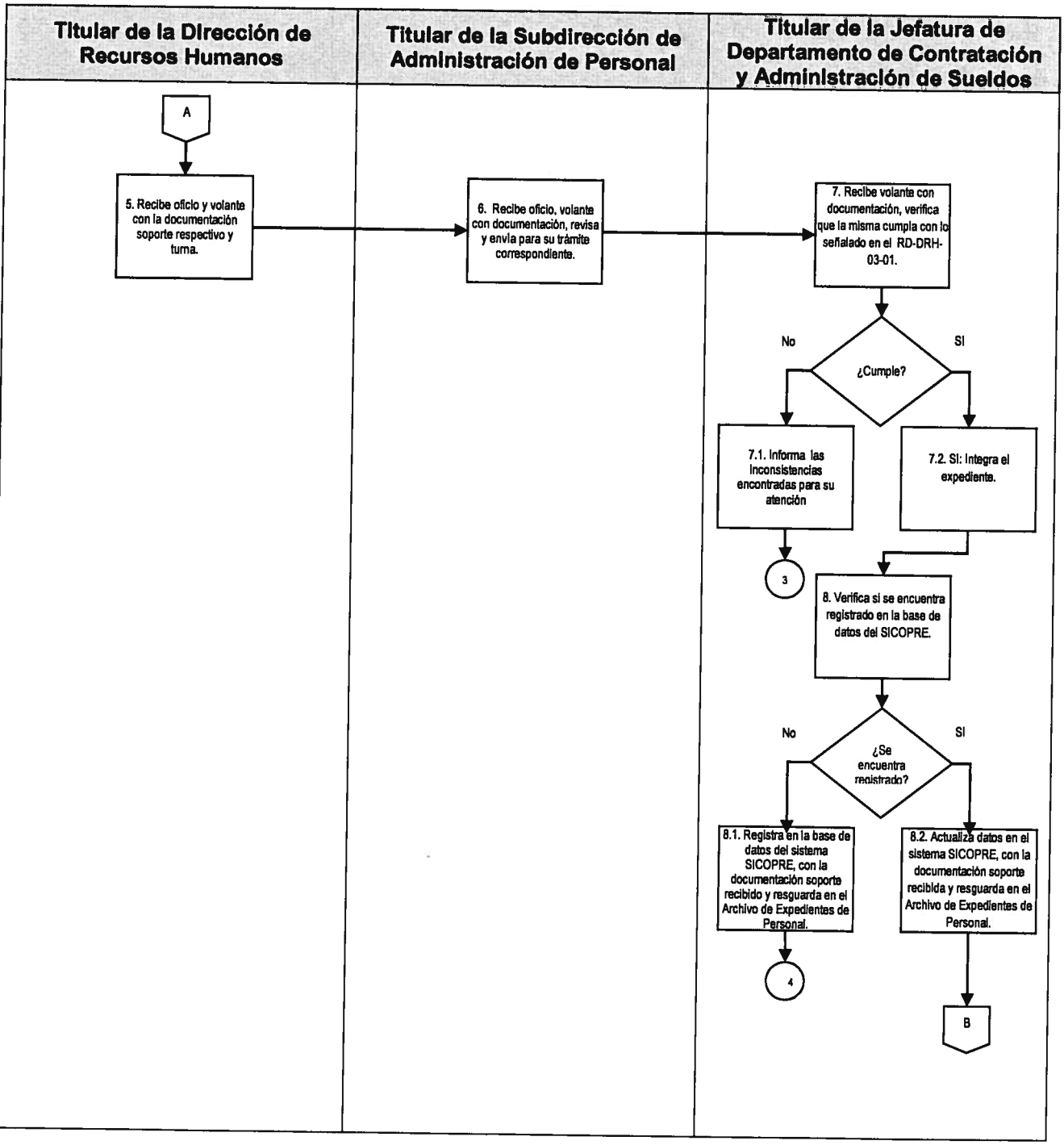
VII LEGISLATURA

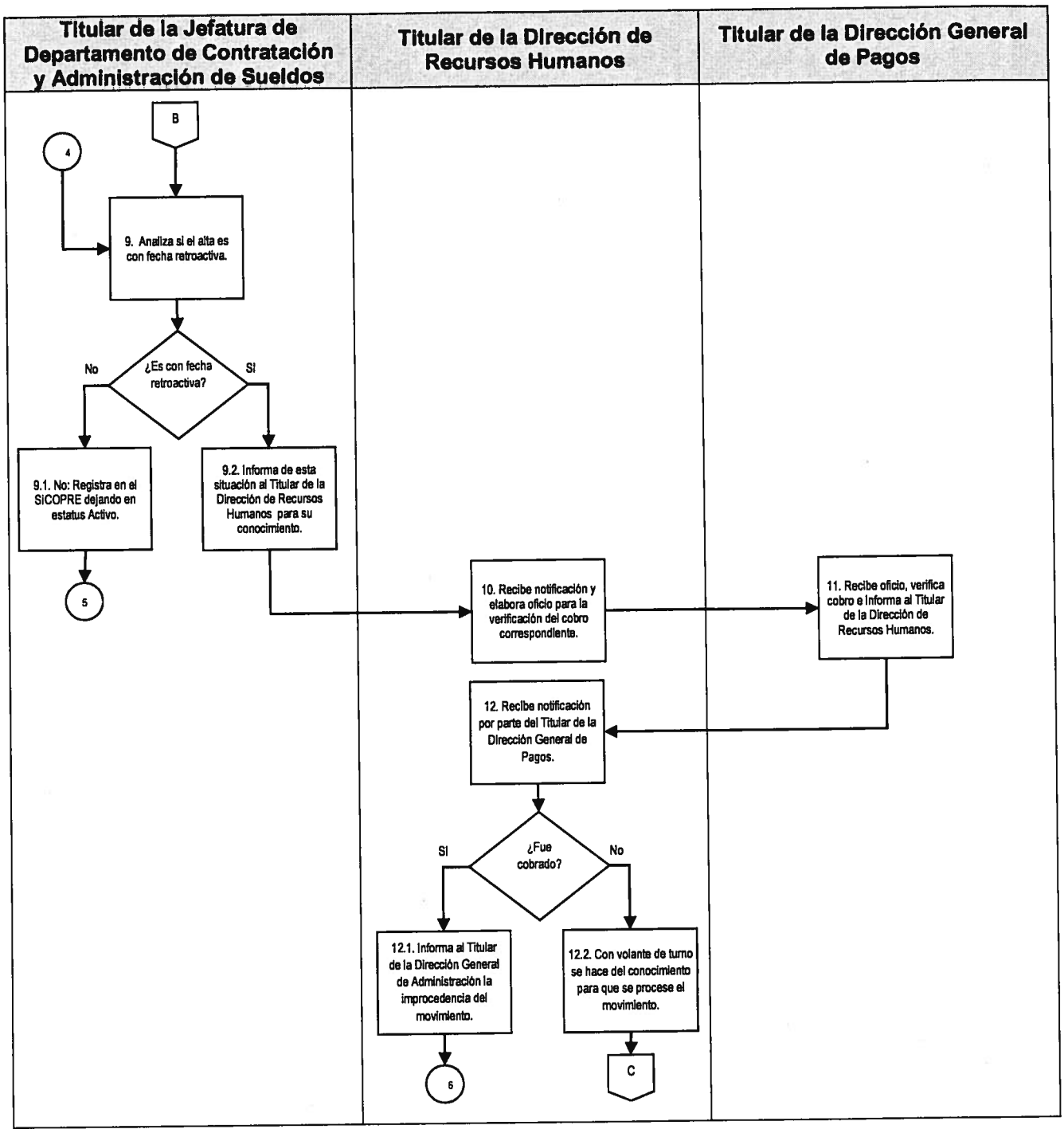
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18




Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección General de Pagos
B
4
9. Analiza si el alta es con fecha retroactiva.
¿Es con fecha retroactiva?
No
Si
9.1. No: Registra en el SICOPRE dejando en estatus Activo.
9.2. Informa de esta situación al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.
5
10. Recibe notificación y elabora oficio para la verificación del cobro correspondiente.
11. Recibe oficio, verifica cobro e informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Recibe notificación por parte del Titular de la Dirección General de Pagos.
¿Fue cobrado?
Si
No
12.1. Informa al Titular de la Dirección General de Administración la improcedencia del movimiento.
12.2. Con volante de turno se hace del conocimiento para que se procese el movimiento.
6
C

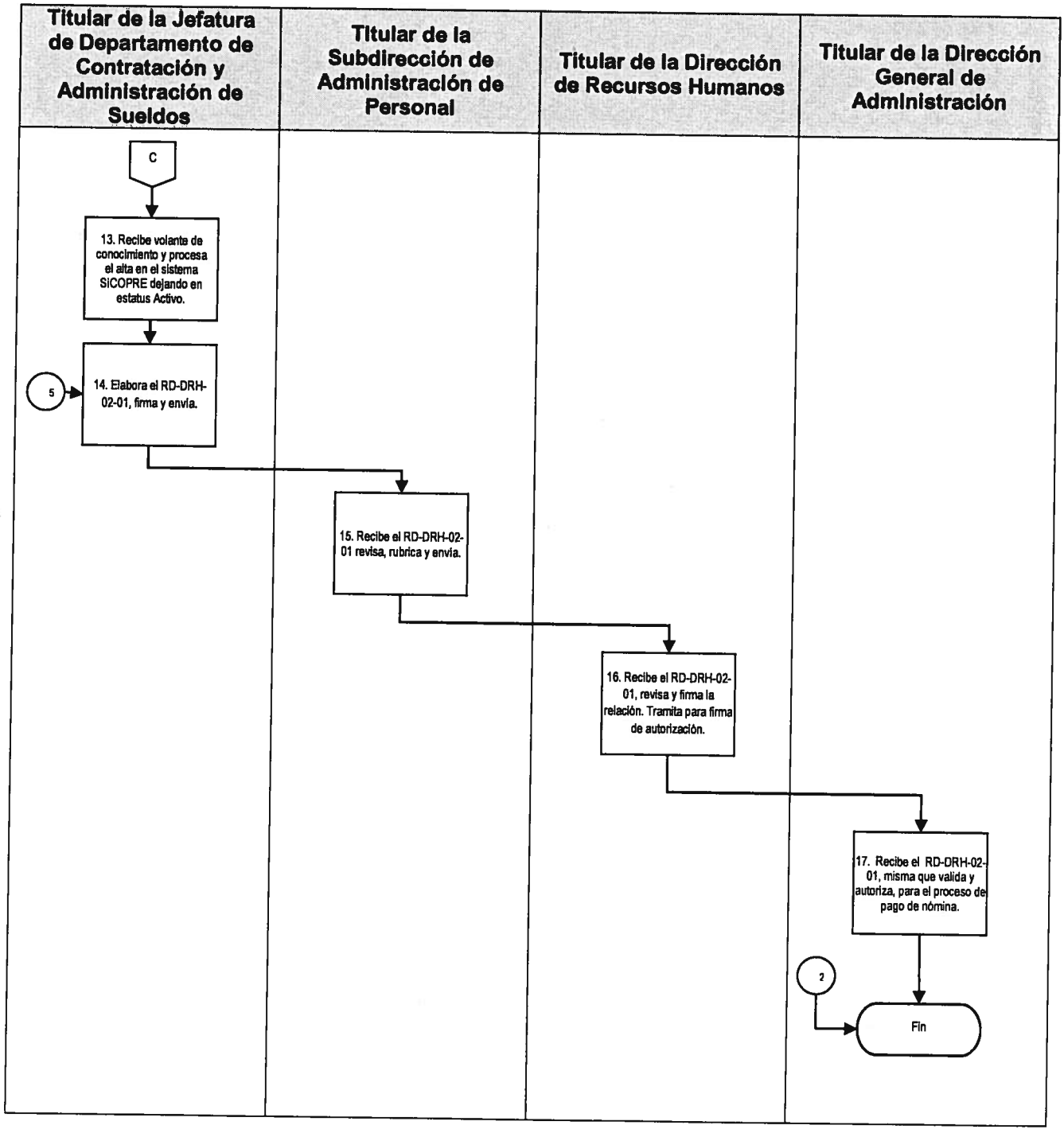
VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18



G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-03-01	Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios
RD-DRH-01-04	Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-05	Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios
RD-DRH-02-01	Relación de Movimientos de Altas y Bajas

Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA — PARLAMENTO ABIERTO

Documentación Requerida para Alta de Personal (Honorarios)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL.

SOLICITUD DE EMPLEO (Original Firmada)
CURRICULUM VITAE (Síntesis 2 Hojas máximo)
CREDENCIAL PARA VOTAR (Vigente por ambos lados)
ACTA DE NACIMIENTO (Actualizada)
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (Vigencia 3 meses)
COMPROBANTE DE ESTUDIOS, (Título, Cédula, Certificado, o Constancia Oficial Vigente)
COPIA DE CARTILLA MILITAR o Formato en Sustitución de Cartilla
2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (3 Para MMS)
C.U.R.P.
R.F.C. (Emitido por el SAT con homoclave)
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (Vigencia 6 meses)
FORMATO DE CARTA PROTESTA (Se entrega anexa al contrato)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.2 DRH-03-02 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Riesberg Monfort, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación de consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oplaldf@gmail.com. El interesado podrá acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56364636, correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

MFVHM/err

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3330-3333
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del prestador y/o trabajador.

Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

VII LEGISLATURA

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Formato
Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa
RD-DRH-01-04

FOTOGRAFÍA RECIENTE (1)

Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad de conformidad con la leyenda.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: (2)	Apellido Materno: (3)	Nombre (s): (4)	Edad: (5) Años
Domicilio No. (6)	Colonia	Código Postal	Sexo: (7) ○ M ○ F
Delegación o Municipio.	Lugar de nacimiento: (8)	Fecha de nacimiento: (9)	Nacionalidad: (10)
Vive con (11) ○ Sus padres ○ Su familia ○ Parientes ○ Solo			Con hijos: (12)
Personas que dependen de usted: (13) ○ Hijos ○ Cónyuge ○ Padres ○ Otros			Estado civil: ○ Soltero ○ Casado ○ Viudo ○ Unión libre ○ Otros (14)
Tel. casa: (15)	Tel. celular. (16)		
Correo electrónico: (17)			
Nombre del cónyuge: (18)			Fecha de nacimiento: (19)
Nombre del (os) hijo(s): (20)			Fecha de nacimiento: (21)

DOCUMENTACIÓN

Clave Única del Registro de Población: (22)		No. INE (23)	
Reg. Fed. De Contribuyentes (24)	Pasaporte No. (25)	No. Cedula (26)	Estudios Concluidos (27) ○ SI ○ NO

ESTADO DE SALUD

Como considera su estado de salud actual? ○ Bueno ○ Regular ○ Malo (28)	Padece alguna enfermedad crónica? ○ No ○ Si (Explique) (29)	Tipo de Sangre: (30)
		Alergias: (31)

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

NOMBRE	PARENTESCO	DOMICILIO	TELÉFONO
(32)			

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN DE EGRESO	FECHA DE A	AÑOS
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
Documento que certifica último Grado de Estudios: (38)				
Estudios que esta efectuando en la actualidad: (39)				
Escuela:		Horario:	Curso o Carrera:	Grado:

CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idioma habla (nivel 50%, 75%, 100%) (40)	Funciones de oficina que domina (41)
Otros trabajos o funciones que domina (42)	Software y Maquinas de oficina que domina (43)

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR	
Nombre de la compañía	(44)		(45)		(46)	
Puesto desempeñado						
Sueldo Proporcionado	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Motivo de Separación						
Nombre y Puesto de su Jefe Directo						
Podemos solicitar información de usted ○ SI ○ No						

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO (47)	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos , V.1 DRH-04-01 Alta del Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, V.4 DRH-01-03 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y V.5 Alta de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios Honorarios Grupos Parlamentarios; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Titular de la Dirección General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: oipaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56364636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Hago constar que los datos aquí manifestados son verdaderos
(48)
Firma del solicitante

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Empleo de la Asamblea Legislativa (RD-DRH-01-04).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fotografía reciente	Colocar fotografía reciente del servidor público y/o trabajador.
2.	Apellido Paterno	Apellido Paterno del servidor público y/o trabajador.
3.	Apellido Materno	Apellido Materno del servidor público y/o trabajador.
4.	Nombre	Nombre (s) del servidor público y/o trabajador.
5.	Edad	Edad actual del servidor público y/o trabajador.
6.	Domicilio	Domicilio completo del servidor público y/o trabajador (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y delegación o municipio).
7.	Sexo	Sexo del servidor público y/o trabajador.
8.	Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
9.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del servidor público y/o trabajador.
10.	Nacionalidad	Nacionalidad del servidor público y/o trabajador.
11.	Vive con	Con quien cohabita el servidor público y/o trabajador.
12.	Con Hijos	Si tiene hijos el servidor público y/o trabajador.
13.	Personas que dependen de usted	Las personas que dependen económicamente del servidor público y/o trabajador.
14.	Estado Civil	Señalar el estado civil actual del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
15.	Teléfono de casa	Teléfono de casa del servidor público y/o trabajador.
16.	Teléfono de celular	Teléfono de celular del servidor público y/o trabajador.
17.	Correo Electrónico	Correo electrónico actual del servidor público y/o trabajador.
18.	Nombre del cónyuge	Nombre del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
19.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del cónyuge o pareja actual del servidor público y/o trabajador.
20.	Nombre de los hijos	Anotar el nombre de los hijos del servidor público y/o trabajador.
21.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento de los hijos del servidor público y/o trabajador.
22.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Clave Única de Registro de Población del servidor público y/o trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
23.	INE	Número de Credencial para votar expedida por el INE.
24.	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público y/o trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
25.	Pasaporte	Número de pasaporte del servidor público y/o trabajador.
26.	Número de cédula	Número de Cédula Profesional del servidor público y/o trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
27.	Estudios concluidos	Si tiene estudios concluidos del servidor público y/o trabajador.
28.	Estado de Salud	Estado de Salud Actual del servidor público y/o trabajador.
29.	Enfermedad Crónica	Especificar si padece una enfermedad crónica del servidor público y/o trabajador.
30.	Tipo de sangre	Tipo de sangre del servidor público y/o trabajador.
31.	Alergias	Describir alguna alergia.
32.	En caso de emergencia llamar	Nombre, parentesco, domicilio y teléfono de la persona a quien contactar en caso de una emergencia.
33.	Último grado de estudios	Último grado de estudios.
34.	Profesión	Profesión.
35.	Institución de Egreso	Nombre de la escuela de egreso.
36.	Fechas de a	Fechas de inicio y termino de estudios.
37.	Años	Total de años en los que cursó sus estudios.
38.	Documento validatorio que certifique el último grado de estudios	Nombrar el documento validatorio que certifique el último grado de estudios.
39.	Estudios que está efectuando en la actualidad	Carrera, escuela, horario, curso o carrera y grado.
40.	Idioma	Idioma que domina.
41.	Otros trabajos o funciones que domina	Otros trabajos o funciones que domina.
42.	Funciones de oficina que domina	Funciones de oficina que domina.

No.	Nombre	Debe anotarse
43.	Software y funciones que domina	Software y funciones que domina.
44.	Actual o último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
45.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
46.	Último empleo	Nombre de la dependencia y/o empresa, puesto desempeñado, sueldo inicial y final, nombre y puesto de su jefe directo y el motivo de su separación.
47.	Referencias personales	Tres referencias personales especificando nombre completo, domicilio, teléfono, ocupación y tiempo de conocerlo.
48.	Firma del solicitante	Firma autógrafa del servidor público y/o trabajador, que haga constar que los datos vertidos en el formato son verdaderos y de conocimiento de la leyenda de protección de datos personales.

Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no Laborar en Otra Dependencia o Entidad Pública que Manifieste o Pueda Manifestar Incompatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

VII LEGISLATURA | PARLAMENTO ABIERTO

Formato Carta Protesta

Ciudad de México a de (1) de

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

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 47 fracciones XI, XII, y 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como los relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, manifiesto bajo protesta de decir verdad no estar desempeñando otro empleo o comisión en Dependencia alguna del Sector Público Federal , Estatal o Municipal, en ninguno de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, por lo que no percibo sueldo o remuneración alguna por este concepto. Por lo que no tengo impedimento alguno para el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

PROTESTO LO NECESARIO

C. (3) .

NOTA: En caso de desempeñar otra comisión o empleo, deberá presentar a esta Dependencia la "Constancia de Compatibilidad de Empleos", con base en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

Correo No. 13, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato de Carta Bajo protesta de decir verdad de no laborar en otra Dependencia o Entidad Pública que manifieste o pueda manifestar incompatibilidad de horarios, o Constancia de Compatibilidad de Horarios (RD-DRH-01-05).

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

Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

RELACION DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS
___ (1) QUINCENA DE ___ (2) 20___ (3)

N (4)	NoEmpleado (5)	Paterno (6)	Materno (7)	Nombre (8)	RFC (9)	CURP (10)	Adscripcion (11)	Descripción Adscripcion (12)	TipodeMov (13)	Puesto (14)	[illegible] (15)	FECHA (16)	OBSERVACIONES (17)
TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA (18)													
HONORARIOS DIPUTADOS (18)													
HONORARIOS GRUPOS PARLAMENTARIOS (18)													
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (18)													
BASE (18)													

Página 1

ELABORÓ (19)	REVISÓ (20)	AUTORIZÓ (21)
NOMBRE (19)	NOMBRE (20)	NOMBRE (21)

Instructivo de llenado del formato Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Quincena	Indicar si es la primera o segunda del mes (número arábigo).
2.	Mes	Mes al que corresponda (letra).
3.	Año	Año al que corresponda (número arábigo)
4.	#	Número consecutivo en cada registro.
5.	Número de Empleado	Número de empleado.
6.	Paterno	Apellido paterno.
7.	Materno	Apellido materno.
8.	Nombre	Nombre (s).
9.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
11.	Adscripción	Clave de Adscripción (C. Adscripción).
12.	Descripción de Adscripción	Nombre del área de adscripción.
13.	Tipo de Mov.	Tipo de movimiento: Alta (A) o Baja (B).
14.	Puesto	Nombre oficial de puesto que ocupa u ocupó dependiendo del tipo de movimiento.
15.	Nivel	Nivel asignado.
16.	Fecha	Fecha de Ingreso o Baja.
17.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el tipo de movimiento.

No.	Campo	Debe anotarse
18.	Técnico Operativo de Confianza Honorarios Diputados Honorarios Grupos Parlamentarios Mandos medios y Superiores Base	Realizar el registro de información por el tipo de contratación.
19.	Elaboró	Nombre competo y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
20.	Revisó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
21.	Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

DRH-01-05 Baja del Personal Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base.

A. Objetivo específico

Realizar la baja del personal de Base, Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza de la Asamblea Legislativa, gestionando los trámites necesarios, bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
- Unidades Administrativas solicitantes
- Representación Sindical (En el caso de trabajadores de base)
- Servidor Público y/o trabajador.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Puesto	Cargo ocupado por el trabajador de la Asamblea Legislativa.

Renuncia	Notificación del servidor público o trabajador de concluir las actividades en el puesto que desempeña en la Asamblea Legislativa.
Servidor Público	Persona física que ocupa un puesto en la Asamblea Legislativa.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Trabajador	Es toda persona que prestó un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento expedido a su favor por haber figurado en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas informar al Titular de la Oficialía Mayor de las bajas de los servidores públicos y/o trabajadores de acuerdo con su adscripción, por término de la relación laboral, en los casos de defunción, pensión, jubilación, renuncia o despido con Acta Administrativa, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

   a) Los titulares de cada Unidad Administrativa deberán presentar por escrito al Titular de la Oficialía Mayor, solicitud de baja, por cualquiera de los casos señalados anteriormente, preferentemente los días 15, 30 o 31 del mes correspondiente.

   b) Que la petición por escrito contenga fecha de baja, Registro Federal de Contribuyentes, nombre(s) y apellidos del servidor público y/o trabajador a dar de baja, así como el puesto y plaza que ocupa, debiendo adjuntar la renuncia, acta de defunción o acta administrativa correspondiente.

2. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor recibir y dar atención a las solicitudes de baja de servidores públicos, que envíen los Titulares de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa.

3. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá enviar mensualmente la Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01) a la Contraloría

General, a fin de informar a los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores que causaron baja, sobre la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial.

4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal dar atención al trámite de bajas de los servidores públicos y/o trabajadores de la Asamblea Legislativa.

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos informar al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, al Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección y al Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, las bajas del personal de la Asamblea Legislativa, con el fin de realizar los trámites correspondientes, en el ámbito de su competencia.

E. Descripción del procedimiento

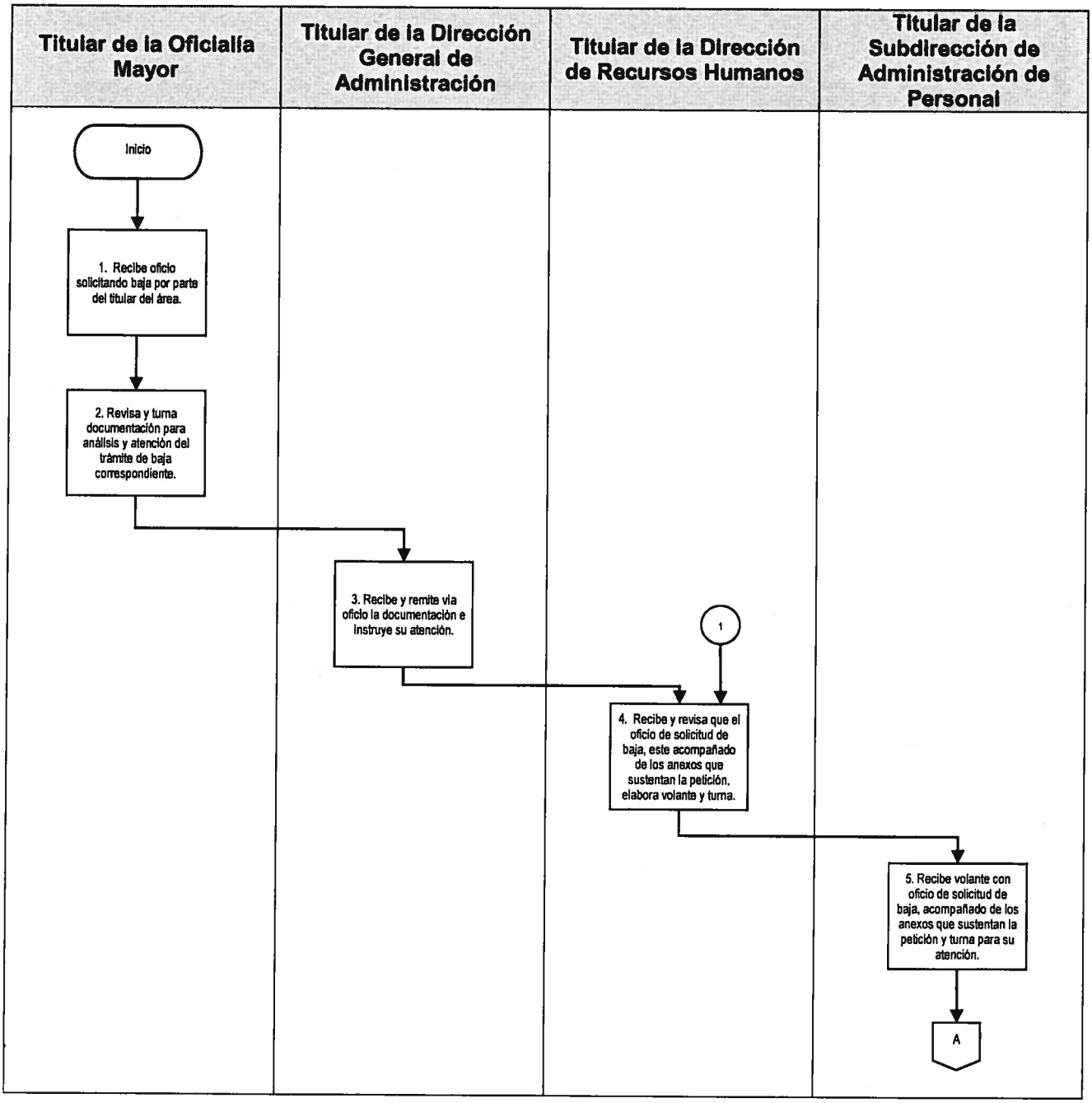
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Recibe oficio solicitando baja por parte del titular del área con la siguiente información: • Nombre (s) y apellidos completos. • RFC del personal que causa baja. • La plaza, puesto o cargo que ocupa. • La causa de baja: renuncia, despido con acta administrativa, defunción, pensión, jubilación con copia de su respectivo soporte.	Oficio del área solicitante
	2. Revisa y turna documentación para análisis y atención del trámite de baja correspondiente al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio del área solicitante
Titular de la Dirección General de Administración	3. Recibe y remite vía oficio la documentación e instruye su atención al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio del área solicitante
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe y revisa que el oficio de solicitud de baja, este acompañado de los anexos que sustentan la petición, elabora volante y turna al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Oficio del área solicitante
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Recibe volante con oficio de solicitud de baja, acompañado de los anexos que sustentan la petición y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para su atención.	Volante de Atención.
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Recibe volante con oficio y sus anexos, y revisa que las fechas de baja, así como los datos de la persona estén correctos. ¿Está debidamente llenado? 6.1. No: Los devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 4.	

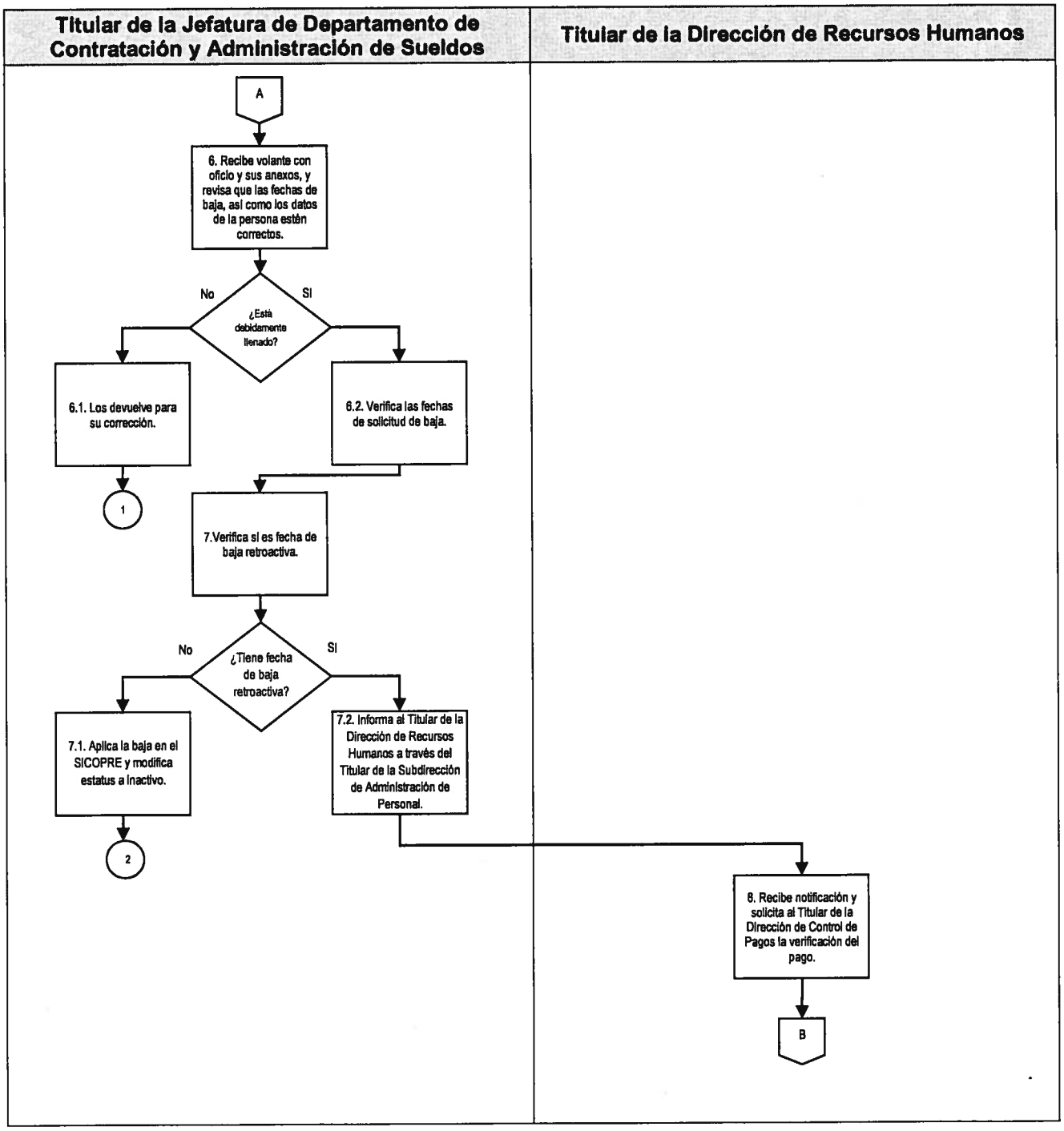
	6.2. Sí: Verifica las fechas de solicitud de baja.	

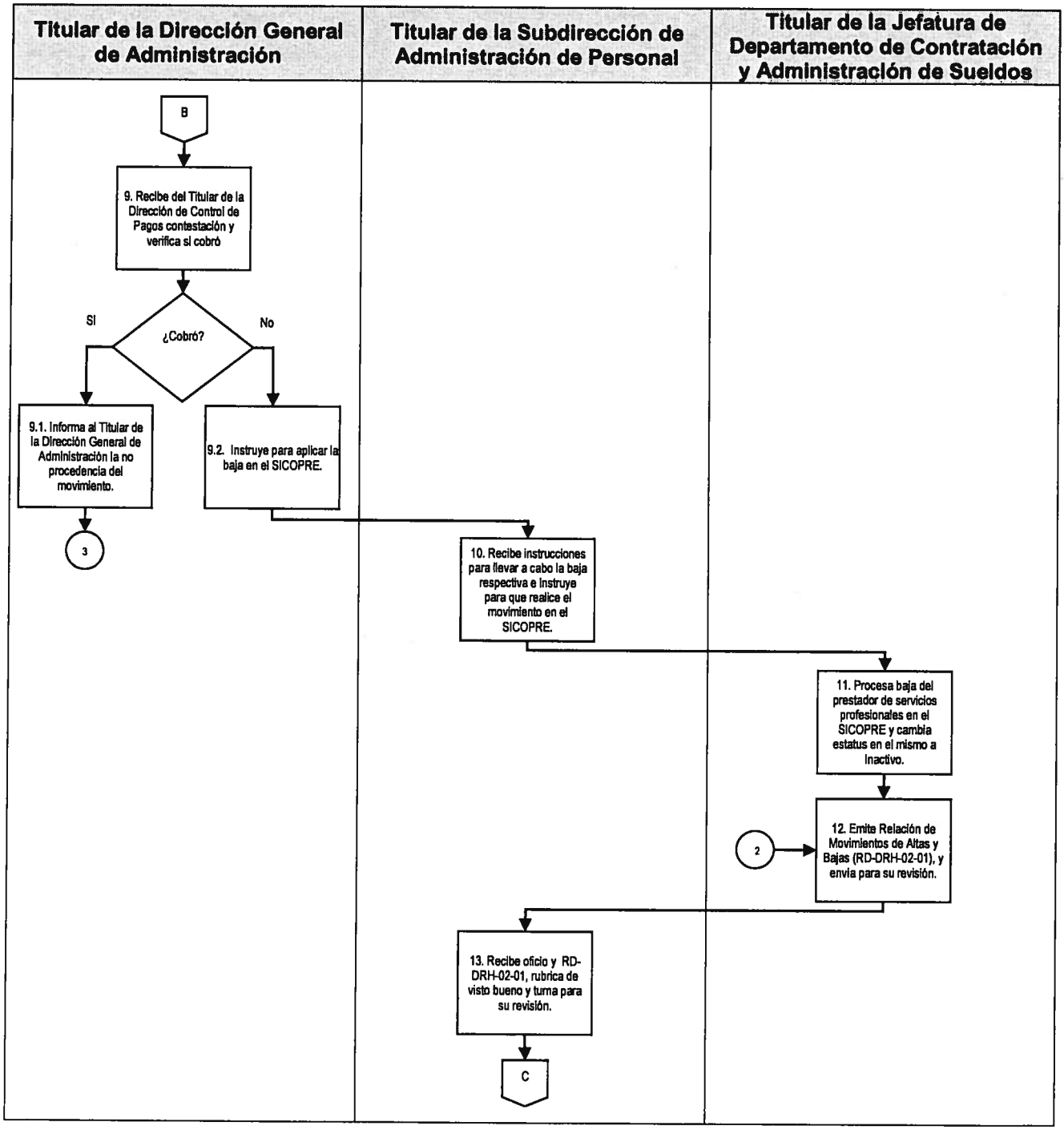
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	7. Verifica si es fecha de baja retroactiva. ¿Tiene fecha de baja retroactiva? 7.1. No: Aplica la baja en el SICOPRE y modifica estatus a inactivo. Pasa a la actividad 12. 7.2. Sí: Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	8. Recibe notificación y solicita al Titular de la Dirección de Control de Pagos la verificación del pago.	Oficio de Verificación de Cobro
	9. Recibe del Titular de la Dirección de Control de Pagos contestación y verifica si cobró ¿Cobró? 9.1. Sí: Informa al Titular de la Dirección General de Administración la no procedencia del movimiento. Termina procedimiento. 9.2. No: Instruye al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para aplicar la baja en el SICOPRE.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	10. Recibe instrucciones para llevar a cabo la baja respectiva e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para que realice el movimiento en el SICOPRE.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	11. Procesa baja del prestador de servicios profesionales en el SICOPRE y cambia estatus en el mismo a Inactivo.	
	12. Emite formato de Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)

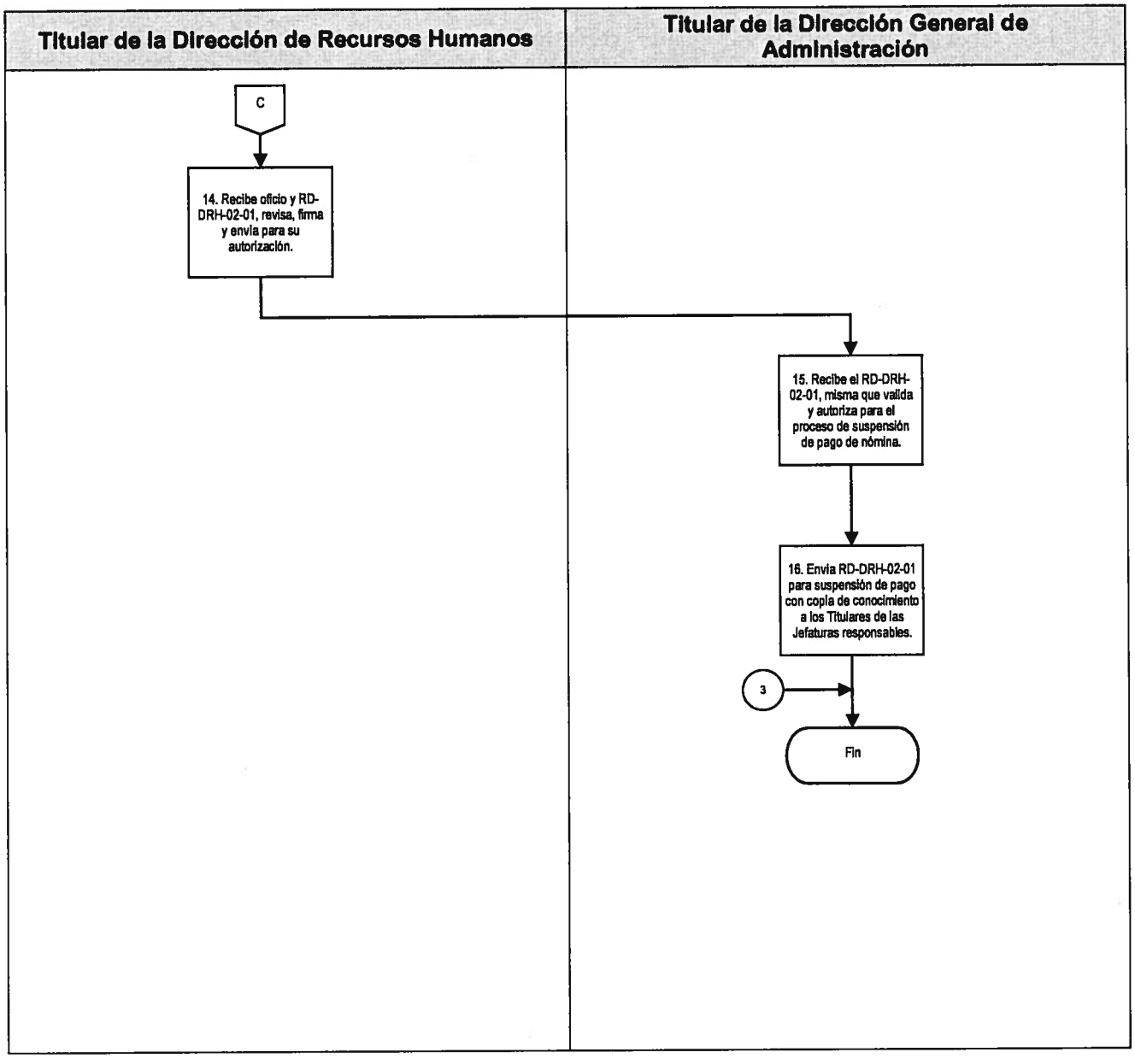
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	13. Recibe oficio y formato RD-DRH-02-01, rubrica de visto bueno y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Recibe oficio y formato RD-DRH-02-01, revisa, firma y envía para su autorización.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección General de Administración	15. Recibe del Titular de la Dirección de Recursos Humanos el formato RD-DRH-02-01, mismo que valida y autoriza para el proceso de suspensión de pago de nómina.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	16. Envía formato RD-DRH-02-01 al Titular de la Dirección General de Pagos para suspensión de pago con copia de conocimiento a los Titulares de las Jefaturas responsables de los distintos procedimientos (Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones, Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección y al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos), para los trámites correspondientes.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
6. Recibe volante con oficio y sus anexos, y revisa que las fechas de baja, así como los datos de la persona estén correctos.
¿Está debidamente llenado?
No
SI
6.1. Los devuelve para su corrección.
1
6.2. Verifica las fechas de solicitud de baja.
7.Verifica si es fecha de baja retroactiva.
¿Tiene fecha de baja retroactiva?
No
SI
7.1. Aplica la baja en el SICOPRE y modifica estatus a inactivo.
2
7.2. Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.
8. Recibe notificación y solicita al Titular de la Dirección de Control de Pagos la verificación del pago.
B

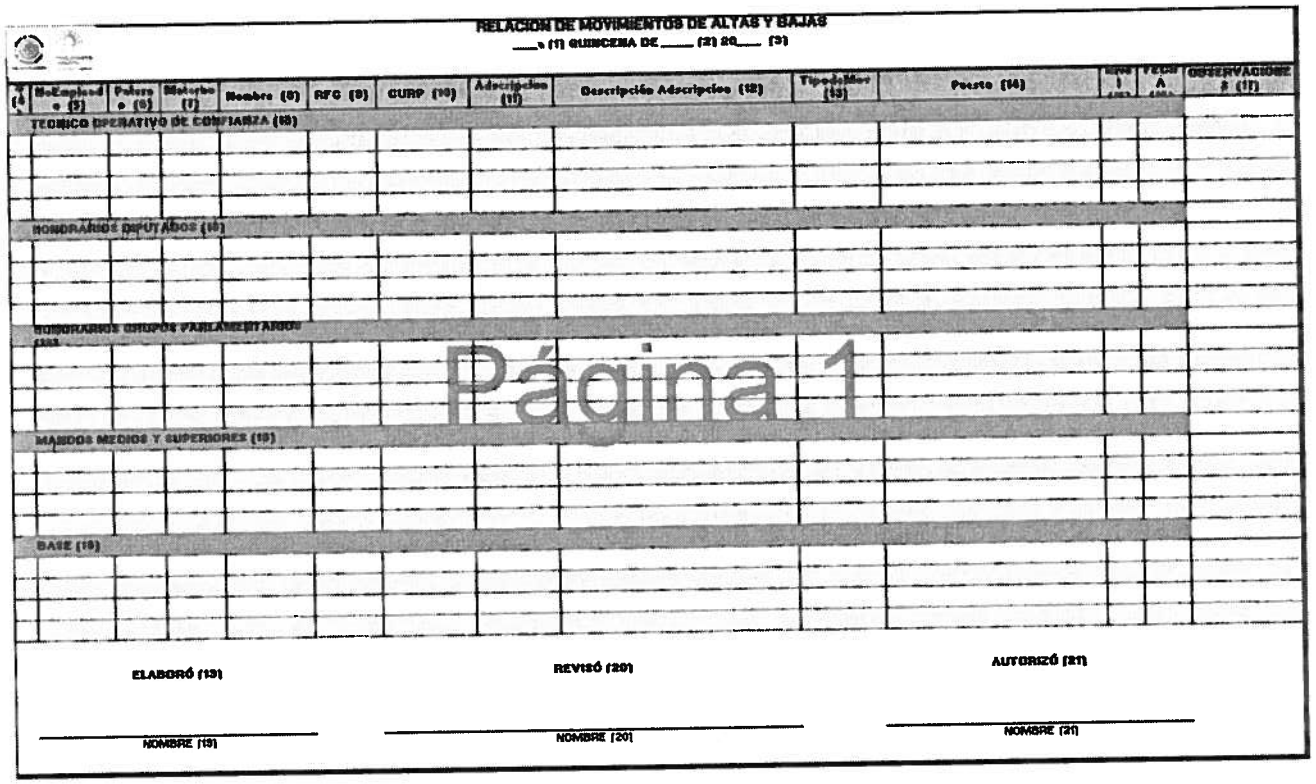

Titular de la Dirección General de Administración
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
B
9. Recibe del Titular de la Dirección de Control de Pagos contestación y verifica si cobró
¿Cobró?
SI
No
9.1. Informa al Titular de la Dirección General de Administración la no procedencia del movimiento.
3
9.2. Instruye para aplicar la baja en el SICOPRE.
10. Recibe instrucciones para llevar a cabo la baja respectiva e instruye para que realice el movimiento en el SICOPRE.
11. Procesa baja del prestador de servicios profesionales en el SICOPRE y cambia estatus en el mismo a Inactivo.
2
12. Emite Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), y envía para su revisión.
13. Recibe oficio y RD-DRH-02-01, rubrica de visto bueno y turna para su revisión.
C


Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección General de Administración
C
14. Recibe oficio y RD-DRH-02-01, revisa, firma y envía para su autorización.
15. Recibe el RD-DRH-02-01, misma que valida y autoriza para el proceso de suspensión de pago de nómina.
16. Envía RD-DRH-02-01 para suspensión de pago con copia de conocimiento a los Titulares de las Jefaturas responsables.
3
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-02-01	Relación de Movimientos de Altas y Bajas.

Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).



RELACION DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS

____s (1) QUINCENA DE _____ (2) 20____ (3)

(4)	No.Empleado (5)	Puesto (6)	Motorbo (7)	Nombre (8)	RFC (9)	CURP (10)	Adscripcion (11)	Descripción Adscripcion (12)	TipodeMov (13)	Puesto (14)	Alta I	Alta A	OBSERVACIONES (17)
TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA (00)													
HONORARIOS DIPUTADOS (10)													
HONORARIOS GRUPOS PARLAMENTARIOS (11)													
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (19)													
BASE (19)													

Página 1

ELABORÓ (19) — NOMBRE (19)

REVISÓ (20) — NOMBRE (20)

AUTORIZÓ (21) — NOMBRE (21)

Instructivo de llenado del formato Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Quincena	Indicar si es la primera o segunda del mes (número arábigo).
2.	Mes	Mes al que corresponda (letra).
3.	Año	Año al que corresponda (número arábigo)
4.	#	Número consecutivo en cada registro.
5.	Número de Empleado	Número de empleado.
6.	Paterno	Apellido paterno.
7.	Materno	Apellido materno.
8.	Nombre	Nombre (s).
9.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
11.	Adscripción	Clave de Adscripción (C. Adscripción).
12.	Descripción de Adscripción	Nombre del área de adscripción.
13.	Tipo de Mov.	Tipo de movimiento: Alta (A) o Baja (B).
14.	Puesto	Nombre oficial de puesto que ocupa u ocupó dependiendo del tipo de movimiento.
15.	Nivel	Nivel asignado.
16.	Fecha	Fecha de Ingreso o Baja.
17.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el tipo de movimiento.

No.	Campo	Debe anotarse
18.	Técnico Operativo de Confianza Honorarios Diputados Honorarios Grupos Parlamentarios Mandos medios y Superiores Base	Realizar el registro de información por el tipo de contratación.
19.	Elaboró	Nombre competo y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
20.	Revisó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
21.	Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

DRH-01-06 Baja de los Prestadores de Servicios Profesionales asimilados a salarios (Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios).

A. Objetivo específico

Realizar la baja de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados en la Asamblea Legislativa bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios gestionando los trámites necesarios, bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Pagos
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes
- Prestador de Servicios Profesionales

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Prestador de Servicios Profesionales	Persona física que cuenta con los conocimientos y en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
Honorarios	Retribución pactada a favor del prestador de servicios profesionales a cambio de la ejecución del o los servicios

estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a descuentos y aportaciones señalados en la Ley del ISSSTE, por no existir entre el prestador de los servicios y la Asamblea, ninguna relación de carácter laboral.

HD Prestador de Servicios Profesionales que realiza actividades de asesoría en materia legislativa y/o gestión administrativa, para la operación de las Comisiones, Comités y/o Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, se le denomina Honorarios Diputados.

HGP Prestador de Servicios Profesionales que realiza actividades de apoyo a los Grupos Parlamentarios en materia legislativa y/o gestión administrativa, se le denomina Honorarios Grupos Parlamentarios.

SICOPRE Sistema de Contabilidad Gubernamental.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas informar al Titular de la Oficialía Mayor de manera oportuna de las bajas de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios adscritos a la Unidades Administrativas o Módulos o Comisiones y Comités, así como en los casos de modificación de nivel de contratación o término de contrato o terminación anticipada del contrato, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

   a) Presentar por escrito al Titular de la Oficialía Mayor, solicitud de baja, cambio de nivel o terminación anticipada del contrato.

   b) Que la petición por escrito contenga fecha de baja, el nombre(s) y apellidos del prestador de servicios a dar de baja, así como el nivel y adscripción.

2. El Titular de la Oficialía Mayor deberá turnar al Titular de la Dirección General de Administración las bajas de los prestadores de servicios profesionales contratados de honorarios adscritos a las Unidades Administrativas o Módulos o Comisiones y Comités, así como en los casos de modificación de nivel de contratación o terminación anticipada de contrato.

3. El Titular de la Dirección General de Administración deberá remitir al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de baja de los prestadores de servicios profesionales instruidos por el Titular de la Oficialía Mayor, mismos que deberán contener los soportes documentales necesarios para su proceso en el SICOPRE.

4. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá instruir al personal a su cargo para llevar a cabo las bajas de los prestadores de servicios profesionales. En el caso de que la fecha de baja sea retroactiva, deberá solicitar al Titular de la Dirección General de Pagos la verificación de pagos de las quincenas correspondientes.

5. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal dar trámite a las bajas que le envíe el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, de los prestadores de servicios profesionales.

6. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos llevar a cabo los procesos necesarios a fin de realizar las bajas de los prestadores de servicios profesionales, verificando que se cuente con el soporte documental necesario para su proceso en el SICOPRE.

7. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección, llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración del Convenio de Terminación Anticipada de los prestadores de servicios profesionales.

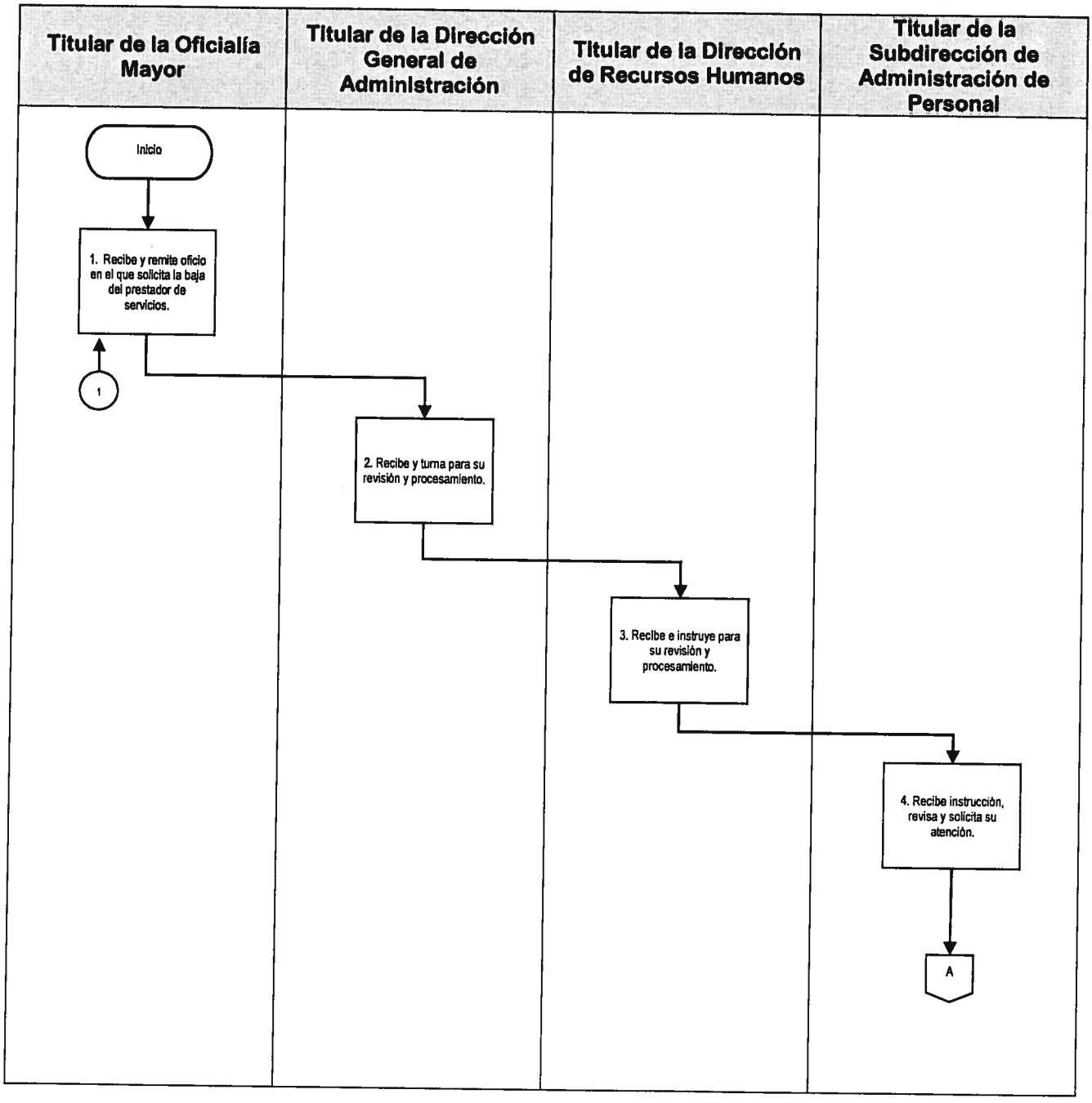
E. Descripción del procedimiento

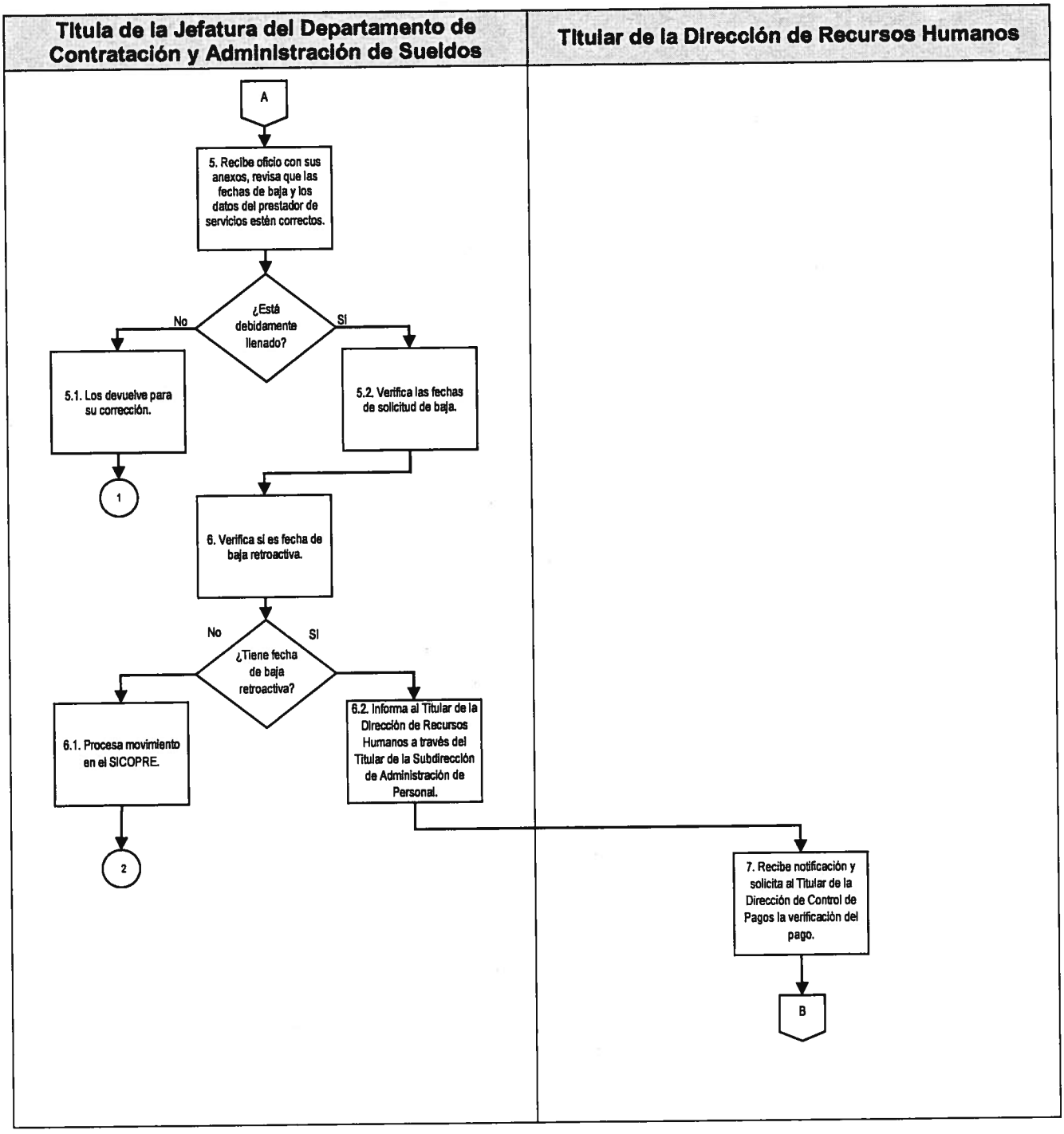
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Recibe y remite oficio en el que solicita la baja del prestador de servicios el cual contiene los siguientes datos: • Nombre (s) y apellidos completos. • RFC del personal que causa baja. • La plaza, puesto o cargo que ocupa. • La causa de baja: renuncia, despido con acta administrativa, defunción, pensión, jubilación con copia de su respectivo soporte.	Oficio del área solicitante. Volante de instrucción
Titular de la Dirección General de Administración	2. Recibe y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y procesamiento.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3. Recibe e instruye al Titular de la Subdirección de Administración de Personal, para su revisión y procesamiento.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	4. Recibe instrucción, revisa y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos su atención.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	5. Recibe oficio con sus anexos, revisa que las fechas de baja y los datos del prestador de servicios estén correctos. ¿Está debidamente llenado? 5.1. No: Los devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Verifica las fechas de solicitud de baja.	

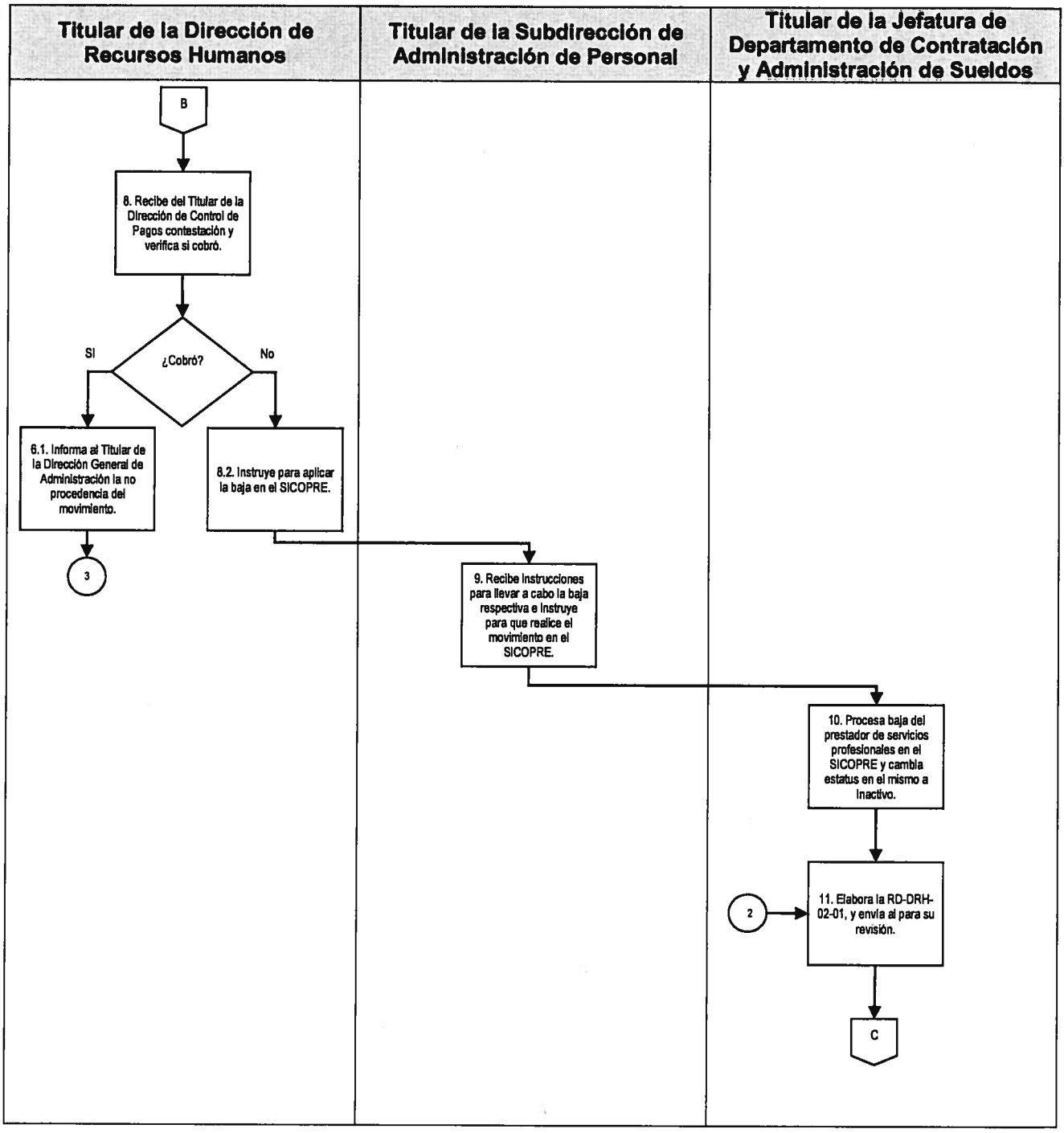
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	6. Verifica si es fecha de baja retroactiva. ¿Tiene fecha de baja retroactiva? 6.1. No: Procesa movimiento en el SICOPRE. Pasa a la actividad 11. 6.2. Sí: Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe notificación y solicita al Titular de la Dirección de Control de Pagos la verificación del pago.	
	8. Recibe del Titular de la Dirección de Control de Pagos contestación y verifica si cobró. ¿Cobró? 8.1. Sí: Informa al Titular de la Dirección General de Administración la no procedencia del movimiento. Termina procedimiento. 8.2. No: Instruye al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para aplicar la baja en el SICOPRE.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	9. Recibe instrucciones para llevar a cabo la baja respectiva e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos para que realice el movimiento en el SICOPRE.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	10. Procesa baja del prestador de servicios profesionales en el SICOPRE y cambia estatus en el mismo a Inactivo.	
	11. Elabora la Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01), y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)

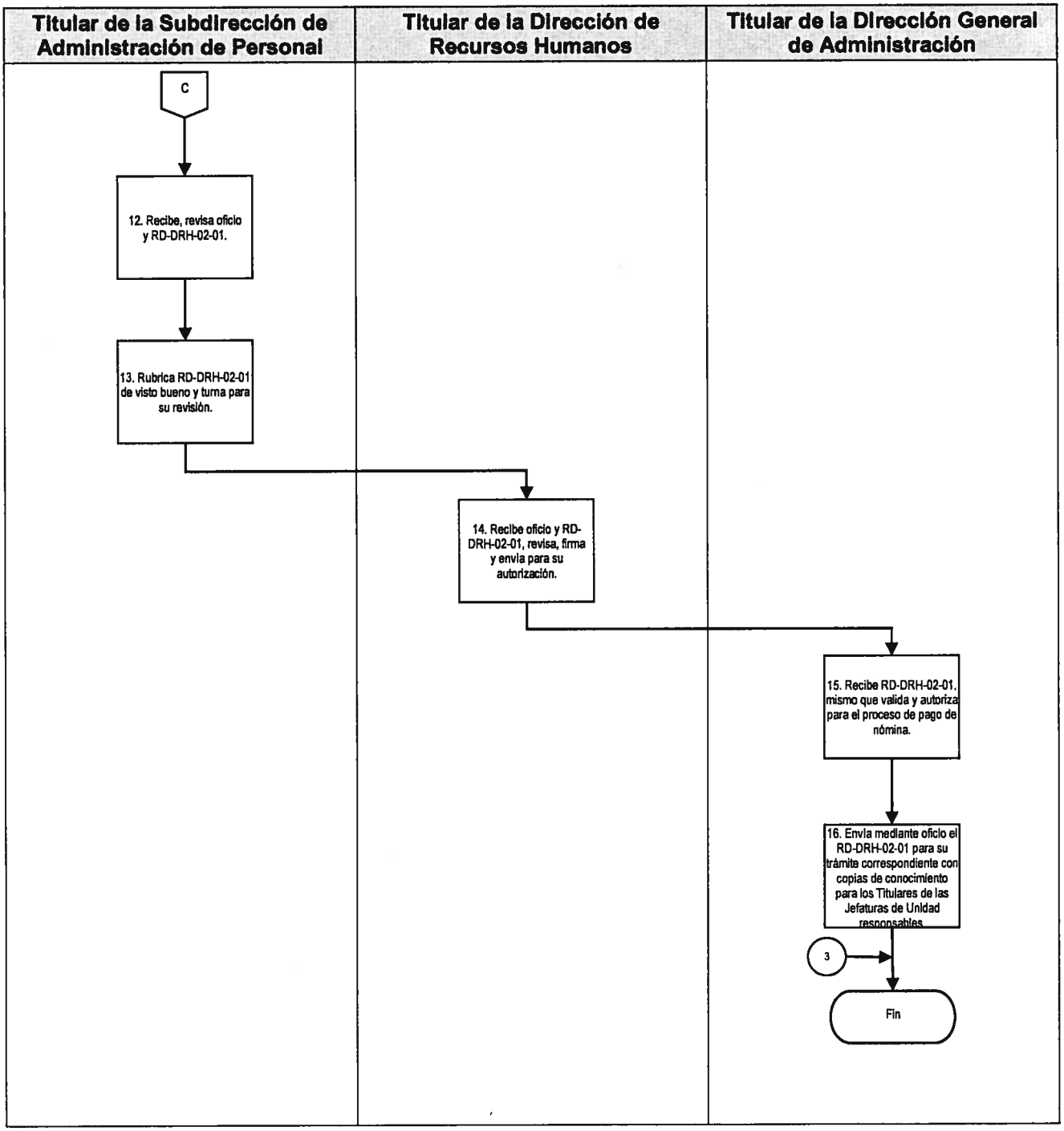
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	12. Recibe, revisa oficio y RD-DRH-02-01.	Oficio Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	13. Rubrica RD-DRH-02-01 de visto bueno y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Recibe oficio y RD-DRH-02-01, revisa, firma y envía para su autorización.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección General de Administración	15. Recibe del Titular de la Dirección de Recursos Humanos el RD-DRH-02-01, mismo que valida y autoriza para el proceso de pago de nómina.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
	16. Envía mediante oficio el RD-DRH-02-01 al Titular de la Dirección General de Pagos para su trámite correspondiente con copias de conocimiento para los Titulares de las Jefaturas de Unidad responsables de los distintos procedimientos (Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección y al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos), para los trámites correspondientes.	Copias de conocimiento a las áreas involucradas.
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titula de la Jefatura del Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
5. Recibe oficio con sus anexos, revisa que las fechas de baja y los datos del prestador de servicios estén correctos.
¿Está debidamente llenado?
No
Sí
5.1. Los devuelve para su corrección.
5.2. Verifica las fechas de solicitud de baja.
1
6. Verifica si es fecha de baja retroactiva.
¿Tiene fecha de baja retroactiva?
No
Sí
6.1. Procesa movimiento en el SICOPRE.
6.2. Informa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.
2
7. Recibe notificación y solicita al Titular de la Dirección de Control de Pagos la verificación del pago.
B


Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
B
8. Recibe del Titular de la Dirección de Control de Pagos contestación y verifica si cobró.
¿Cobró?
SI
No
6.1. Informa al Titular de la Dirección General de Administración la no procedencia del movimiento.
8.2. Instruye para aplicar la baja en el SICOPRE.
3
9. Recibe instrucciones para llevar a cabo la baja respectiva e instruye para que realice el movimiento en el SICOPRE.
10. Procesa baja del prestador de servicios profesionales en el SICOPRE y cambia estatus en el mismo a Inactivo.
2
11. Elabora la RD-DRH-02-01, y envía al para su revisión.
C


Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección General de Administración
C
12. Recibe, revisa oficio y RD-DRH-02-01.
13. Rubrica RD-DRH-02-01 de visto bueno y turna para su revisión.
14. Recibe oficio y RD-DRH-02-01, revisa, firma y envía para su autorización.
15. Recibe RD-DRH-02-01, mismo que valida y autoriza para el proceso de pago de nómina.
16. Envía mediante oficio el RD-DRH-02-01 para su trámite correspondiente con copias de conocimiento para los Titulares de las Jefaturas de Unidad responsables
3
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-02-01	Relación de Movimientos de Altas y Bajas

Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

RELACION DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS
____a (1) QUINCENA DE ____ (2) 20____ (3)

# (4)	NoEmpleado (5)	Paterno (6)	Materno (7)	Nombre (8)	RFC (9)	CURP (10)	Adscripcion (11)	Descripción Adscripcion (12)	TipodeMov (13)	Puesto (14)	[illegible] (15)	FECHA (16)	OBSERVACIONES (17)
TECNICO OPERATIVO DE CONFIANZA (18)													
HONORARIOS DIPUTADOS (18)													
HONORARIOS GRUPOS PARLAMENTARIOS (18)													
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (18)													
BASE (18)													

Página 1

ELABORÓ (19)	REVISÓ (20)	AUTORIZÓ (21)
NOMBRE (19)	NOMBRE (20)	NOMBRE (21)

Instructivo de llenado del formato Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Quincena	Indicar si es la primera o segunda del mes (número arábigo).
2.	Mes	Mes al que corresponda (letra).
3.	Año	Año al que corresponda (número arábigo)
4.	#	Número consecutivo en cada registro.
5.	Número de Empleado	Número de empleado.
6.	Paterno	Apellido paterno.
7.	Materno	Apellido materno.
8.	Nombre	Nombre (s).
9.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
11.	Adscripción	Clave de Adscripción (C. Adscripción).
12.	Descripción de Adscripción	Nombre del área de adscripción.
13.	Tipo de Mov.	Tipo de movimiento: Alta (A) o Baja (B).
14.	Puesto	Nombre oficial de puesto que ocupa u ocupó dependiendo del tipo de movimiento.
15.	Nivel	Nivel asignado.
16.	Fecha	Fecha de Ingreso o Baja.
17.	Observaciones	Cualquier nota aclaratoria relacionada con el tipo de movimiento.

No.	Campo	Debe anotarse
18.	Técnico Operativo de Confianza Honorarios Diputados Honorarios Grupos Parlamentarios Mandos medios y Superiores Base	Realizar el registro de información por el tipo de contratación.
19.	Elaboró	Nombre competo y firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos.
20.	Revisó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
21.	Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Dirección General de Administración.

DRH-01-07 Registro de Alta ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Módulo de Movimientos Afiliatorios (MMA)	Sistema de captura de los movimientos afiliatorios de los trabajadores ante el ISSSTE mediante archivos electrónicos.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento o constancia de movimiento de personal expedido a su favor o por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración remitir copia de conocimiento al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal de los movimientos de alta y baja de personal para que se realicen los trámites ante el ISSSTE.

2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos supervisar que se realice el alta del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base de nuevo ingreso o reingreso a la Asamblea Legislativa, como derechohabientes del ISSSTE, a fin de que gocen de los beneficios que ofrece este Instituto.

3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal revisar que el formato de aviso de alta del trabajador esté debidamente requisitado con la información actualizada de los trabajadores, de conformidad con la documentación que hayan entregado.

4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal realizar la solicitud de alta, reingreso, modificación del sueldo o baja de los trabajadores o pensionistas, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha en que se originó el movimiento respectivo, mediante el módulo de movimientos afiliatorios o a través de los formatos autorizados (Manual de procedimientos de delegaciones ISSSTE).

5. Será responsabilidad del trabajador:

   5.1. Proporcionar la información necesaria y actualizada para estar en posibilidades de realizar la inscripción ante el ISSSTE como trabajador de la Asamblea Legislativa, y una vez realizado, revisar que los datos asentados

sean correctos.

5.2. Gestionar personalmente en la clínica u hospital que le corresponda de acuerdo con su domicilio, el servicio médico y por maternidad, los cuales estarán vigentes mientras el personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, este contratado y hasta ocho semanas después de su Baja, siempre y cuando este haya cotizado al ISSSTE durante seis meses como mínimo, de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE y sus actualizaciones.

5.3. Inscribir ante su clínica correspondiente como derechohabiente del ISSSTE a sus familiares, considerando que solo se podrá realizar para los siguientes supuestos, de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISSSTE y sus actualizaciones:

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

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

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

5.3.4. Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo

que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por los medios legales procedentes (Artículo 41, fracción IV de la Ley del ISSSTE).

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

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

E. Descripción del procedimiento

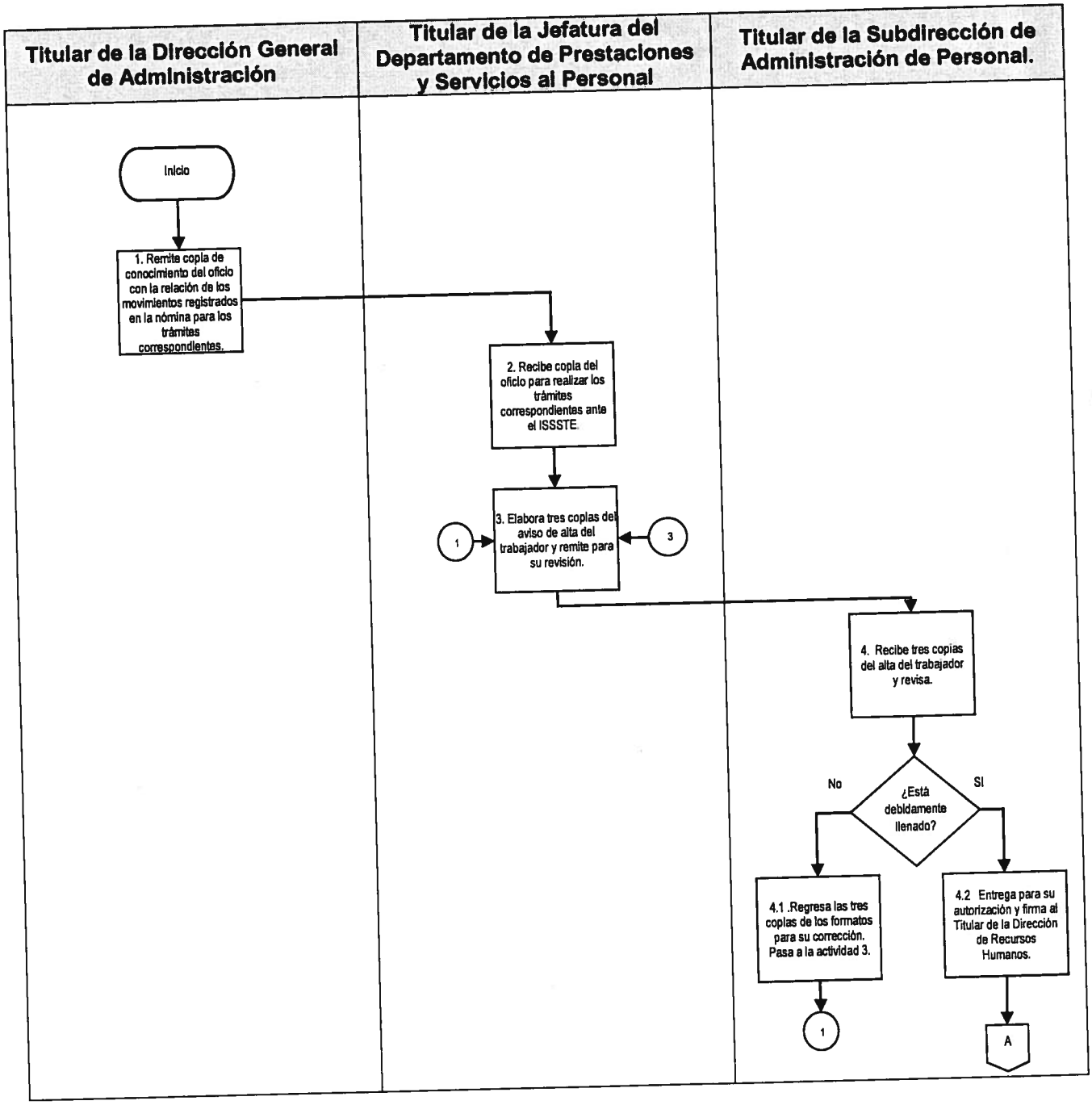
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	1. Remite copia de conocimiento del oficio girado a la Dirección General de Pagos con la relación de los movimientos registrados en la nómina para los trámites correspondientes.	Copia del oficio de entrega de la nómina.
Titular de la Jefatura del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	2. Recibe copia del oficio para realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE.	
	3. Elabora tres copias del aviso de alta del trabajador y remite para su revisión al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Aviso de alta
Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	4. Recibe tres copias del alta del trabajador y revisa. ¿Está debidamente llenado? 4.1. No: Regresa las tres copias de los formatos para su corrección. Pasa a la actividad 3. 4.2. Si: Entrega para su autorización y firma al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Aviso de alta
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe y firma el aviso de alta del trabajador y devuelve para su trámite al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Aviso de alta
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	6. Recibe el aviso de alta del trabajador y envía para su trámite ante el ISSSTE al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.	Aviso de alta
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	7. Recibe el aviso del alta del trabajador y realiza el trámite ante el ISSSTE.	Aviso de alta

Responsable	Actividad	Registro
ISSSTE	8. Recibe aviso del alta del trabajador y revisa. ¿Está debidamente llenado? 8.1 Sí: Registra el alta en el sistema correspondiente, sella los formatos con fecha de inicio de vigencia de derechos. Pasa a la actividad 11. 8.2 No: Devuelve los formatos y describe los motivos del rechazo al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.	Aviso de alta
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	9. Recibe los formatos, revisa los motivos de rechazo y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos información para su corrección.	
Titular de Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	10. Recibe solicitud de información y la envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para rectificar los formatos. Pasa a la actividad 3.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	11. Recibe la aceptación del trámite de los movimientos de alta en 2 copias y entrega al trabajador.	Aviso de alta
Trabajador	12. Recibe el formato de alta ante el ISSSTE, firma de recibido y devuelve copia de la dependencia.	Aviso de alta
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	13. Recibe y envía al Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección copia de la dependencia del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente relacionado.	Aviso de alta
Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección	14. Recibe copia firmada por el trabajador del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente correspondiente.	Expediente Personal del Trabajador

VII LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor**	PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración **Dirección de Recursos Humanos**		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Fin de Procedimiento

F. Diagrama de Flujo



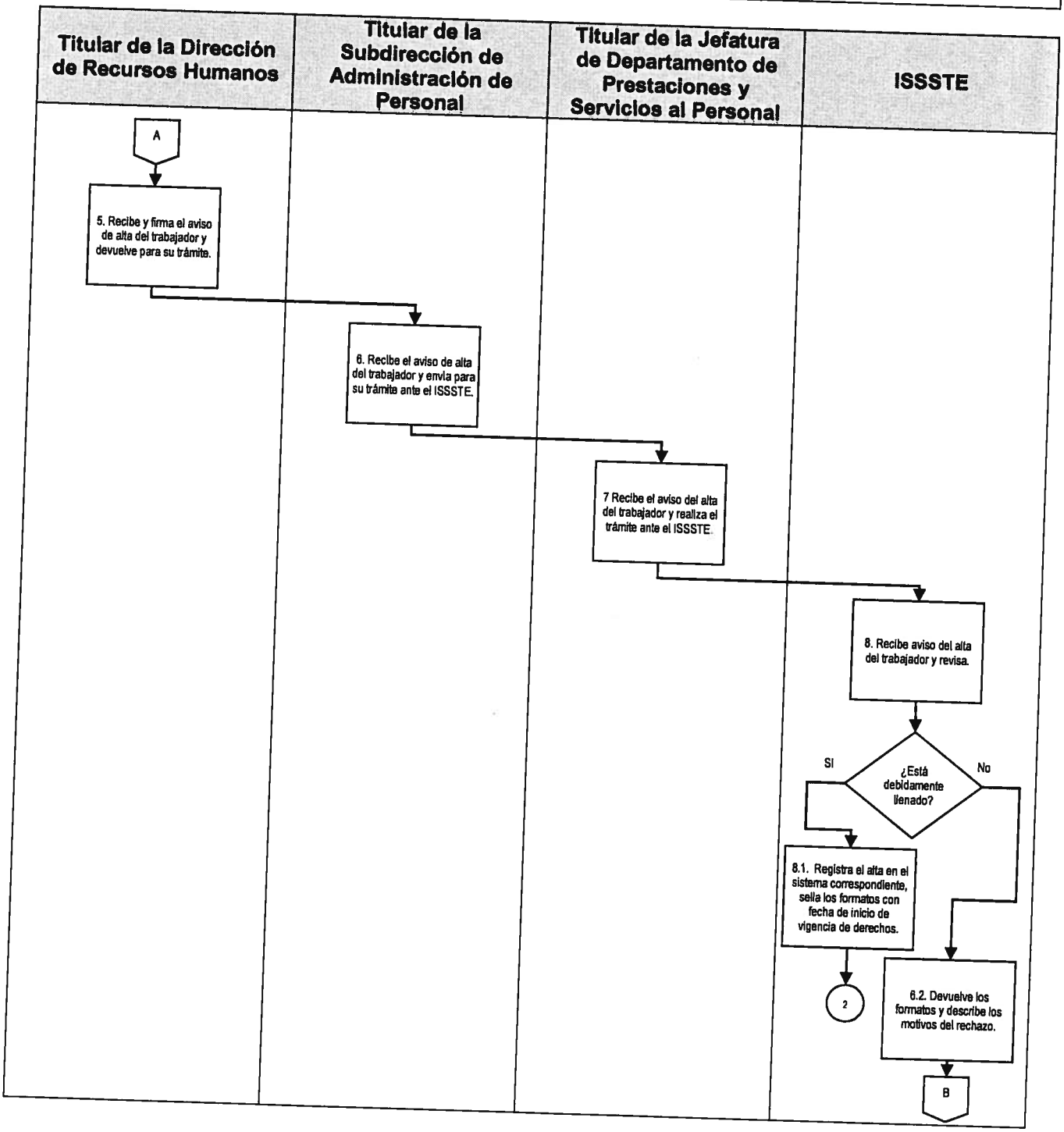
VII LEGISLATURA

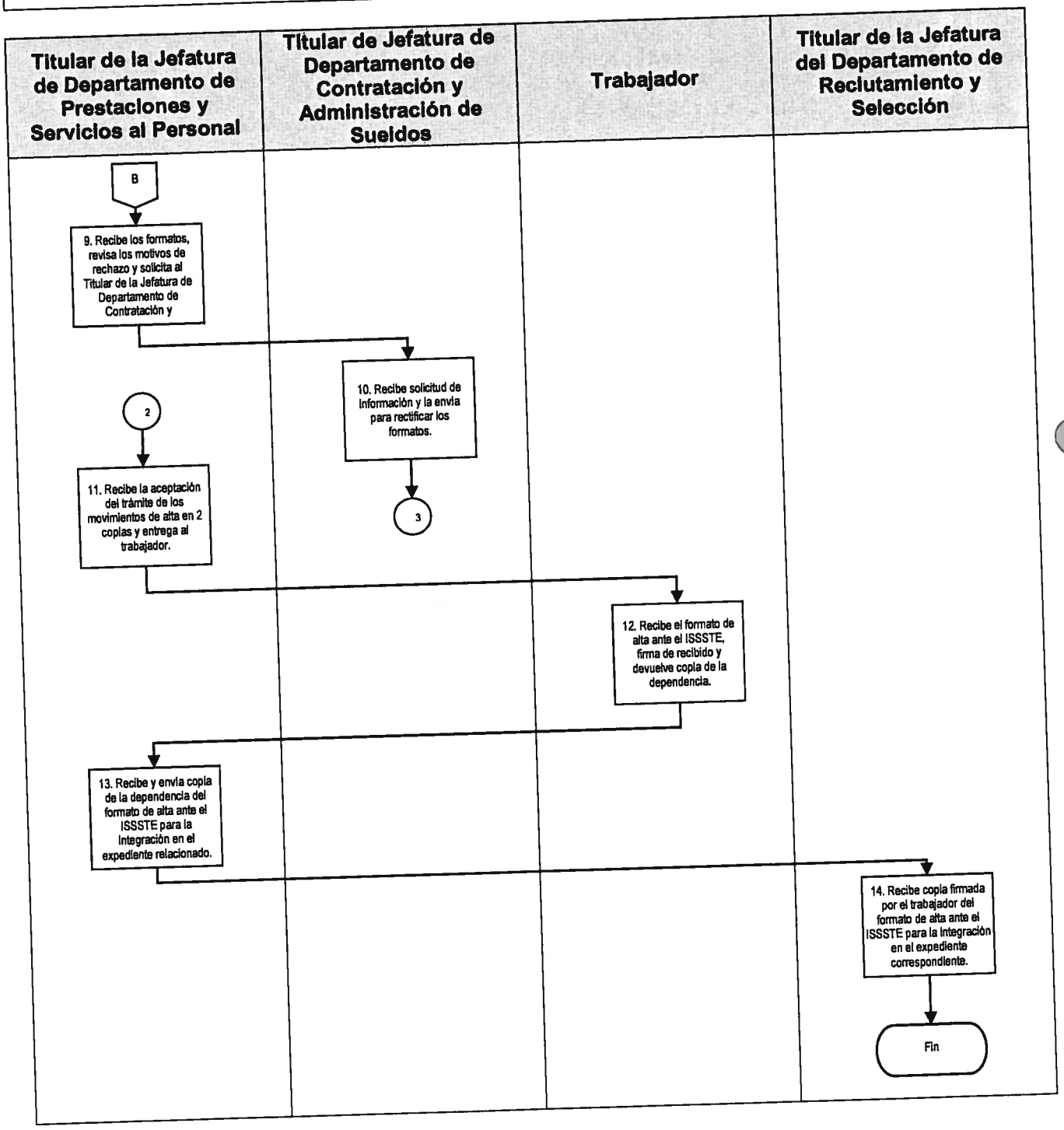
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18




Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Trabajador
Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección
B
9. Recibe los formatos, revisa los motivos de rechazo y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y
10. Recibe solicitud de información y la envía para rectificar los formatos.
3
2
11. Recibe la aceptación del trámite de los movimientos de alta en 2 copias y entrega al trabajador.
12. Recibe el formato de alta ante el ISSSTE, firma de recibido y devuelve copia de la dependencia.
13. Recibe y envía copia de la dependencia del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente relacionado.
14. Recibe copia firmada por el trabajador del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente correspondiente.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Aviso de Alta

Aviso de Alta

ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUEINTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) (1)				
R.F.C. (2)	NUMERO DE SEGURO SOCIAL (3)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (4)	ESTADO CIVIL (5)	SEXO (6)
APELLIDO PATERNO (7)	APELLIDO MATERNO (8)	NOMBRES (9)		
DOMICILIO: CALLE (10)	N° EXT. N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA (11)		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (12)		ENTIDAD FEDERATIVA (13)	CODIGO POSTAL (14)	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA (15)		

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (16)		RAMO (17)	PAGADURIA (18)	TELEFONO (19)
DOMICILIO: CALLE (20)		NUMERO (21)	LOCALIDAD O COLONIA (22)	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (23)		ENTIDAD FEDERATIVA (24)		CODIGO POSTAL (25)
CLAVE DE COBRO (26)				
FECHA DE INGRESO DIA: (27) MES: (28) ANO: (29)	NOMBRAMIENTO (30)			
SUELDO BASICO DE APORTACION DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. (31)				
SUELDO BASICO DE APORTACION DE COTIZACION AL S.A.R. (32)				
REMUNERACION TOTAL (33)	NIVEL SALARIAL (34)			

FIRMA DEL TRABAJADOR (35)

SELLO (36)

(37)

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

(38)

SELLO DE RECPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL : PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

Instructivo de llenado del formato de Aviso de Alta.

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Clave Única de Registro de Población del Trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
2.	Registro Federal de Contribuyentes	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
3.	Número de Seguridad Social.	Dejar este espacio en blanco Para uso exclusivo del ISSSTE.
4.	Entidad de Nacimiento	Entidad Federativa de donde es originario el trabajador.
5.	Estado Civil	Número que corresponda al estado civil del trabajador, conforme a la siguiente tabla: 1. Soltero. 2. Casado.
6.	Sexo	H Hombre o M Mujer.
7.	Apellido Paterno	Apellido Paterno.
8.	Apellido Materno	Apellido Materno.
9.	Nombre(s)	Nombre (s) completo (s).
10.	Domicilio	Nombre de la calle y los números exterior e interior en su caso.
11.	Localidad o Colonia	Nombre de la localidad o colonia.

No.	Nombre	Debe anotarse
12.	Municipio o Delegación Política	En el caso del interior de la República Mexicana, el nombre del municipio. En el caso de la Ciudad de México, el nombre de la delegación política.
13.	Entidad Federativa	Nombre del Estado.
14.	Código Postal	Código postal del domicilio.
15.	Nombre y Clave de La Clínica	Dejar este espacio en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.
16.	Nombre de La Dependencia o Entidad	Nombre de la dependencia o entidad.
17.	Ramo	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
18.	Pagaduría	Número de la pagaduría registrada ante el ISSSTE.
19.	Teléfono	Número telefónico de la dependencia o entidad.
20.	Domicilio (Calle)	Nombre de la calle de la dependencia o entidad.
21.	Número	Número interior y exterior, en su caso de la dependencia o entidad.
22.	Localidad o Colonia	Colonia a que corresponde el domicilio de la dependencia o entidad.
23.	Municipio o Delegación Política	En el caso del interior de la República, el municipio; si es en el Distrito Federal, el nombre de la delegación política.
24.	Entidad Federativa	Nombre del Estado a que pertenece el domicilio de la dependencia o entidad.

No.	Nombre	Debe anotarse
25.	Código Postal	Código postal del domicilio de la dependencia o entidad.
26.	Clave de Cobro	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos presupuestales del puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel del tabulador de sueldos.
27.	Fecha de Ingreso (día)	Día de ingreso del trabajador a la dependencia o entidad.
28.	Fecha de Ingreso (mes)	Mes de ingreso del trabajador a la dependencia o entidad.
29.	Fecha de Ingreso (año)	Año de ingreso del trabajador a la dependencia o entidad.
30.	Nombramiento	El número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente: 1. Base, 2. Confianza, 3. Eventual, 4. Base/Lista de Raya, 5. Lista de Raya, 6. Otros, 7. Continuación Voluntaria, 8. Pensionista, 9. Aportación voluntaria (S.A.R.)
31.	Sueldo Base de Cotización ISSSTE	En pesos y centavos el sueldo básico de cotización al ISSSTE.
32.	Sueldo Base de. Cotización S.A.R.	En pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
33.	Remuneración Total	En pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones de carácter permanente.
34.	Nivel Salarial	Nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado.
35.	Firma del Trabajador	Firma autógrafa del trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
36.	Sello	Imprimir el sello oficial de la dependencia.
37.	Nombre y Firma Funcionario Facultado	Nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
38.	Sello de Recepción del ISSSTE	Dejar en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.

DRH-01-08 **Registro de Baja ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.**

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ex trabajador	Es toda persona que prestó un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento o constancia de movimiento de personal expedido a su favor por haber estado en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

	Trabajadores del Estado
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración remitir copia de conocimiento al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal de los movimientos de alta y baja de personal para que se realicen los trámites ante el ISSSTE.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos supervisar que se realice la baja del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, y de Base ante el ISSSTE, en un período que no exceda siete días hábiles a partir de la baja en el Sistema de Contabilidad Presupuestal.

3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal Revisar que el formato de aviso de baja del trabajador esté debidamente requisitado, y se realicen las gestiones necesarias ante el ISSSTE.

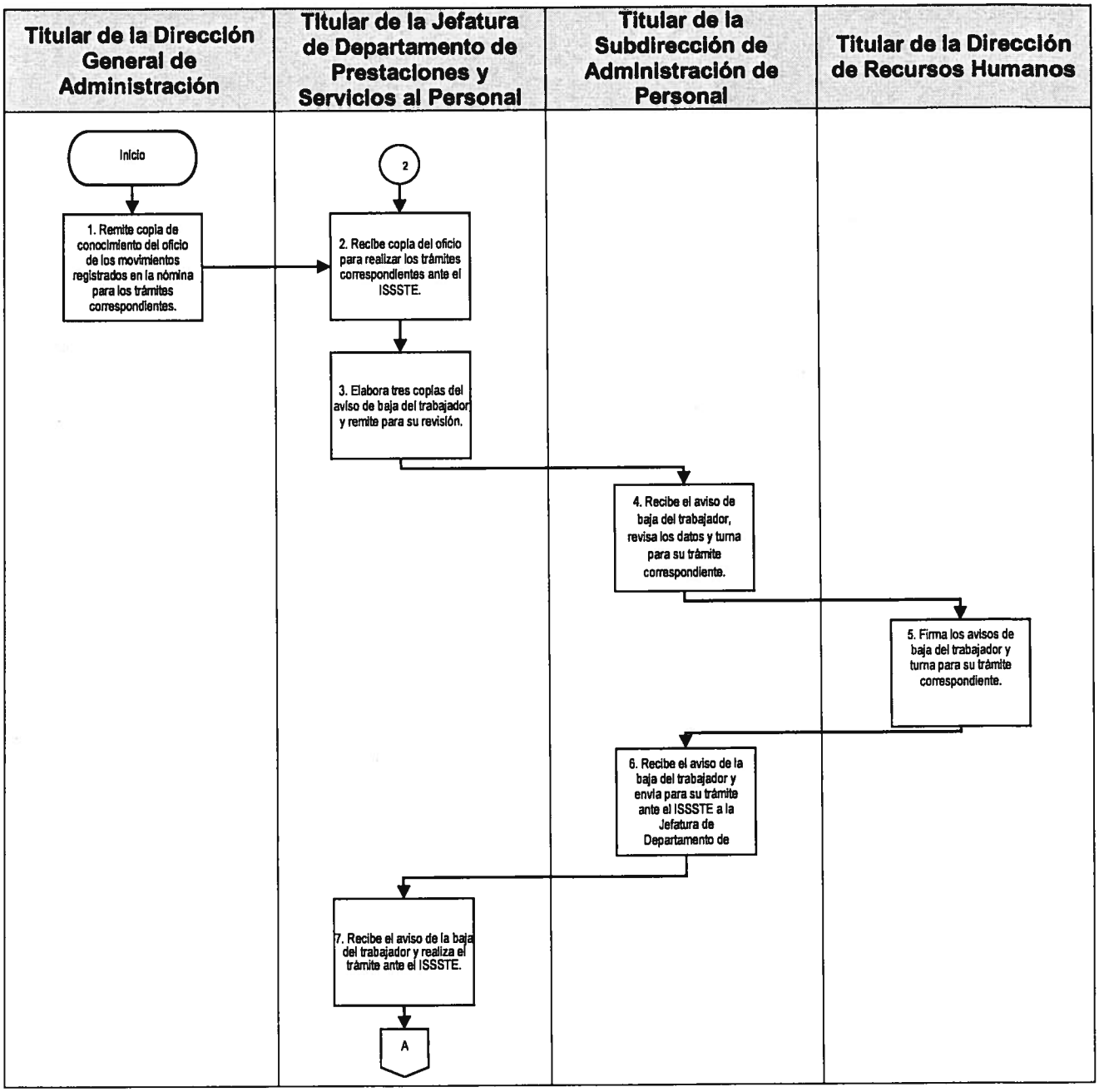
4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personas Realizar los trámites necesarios ante el ISSSTE para que el personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza, y de Base no continúe como derechohabiente, por motivo de término de relación laboral.

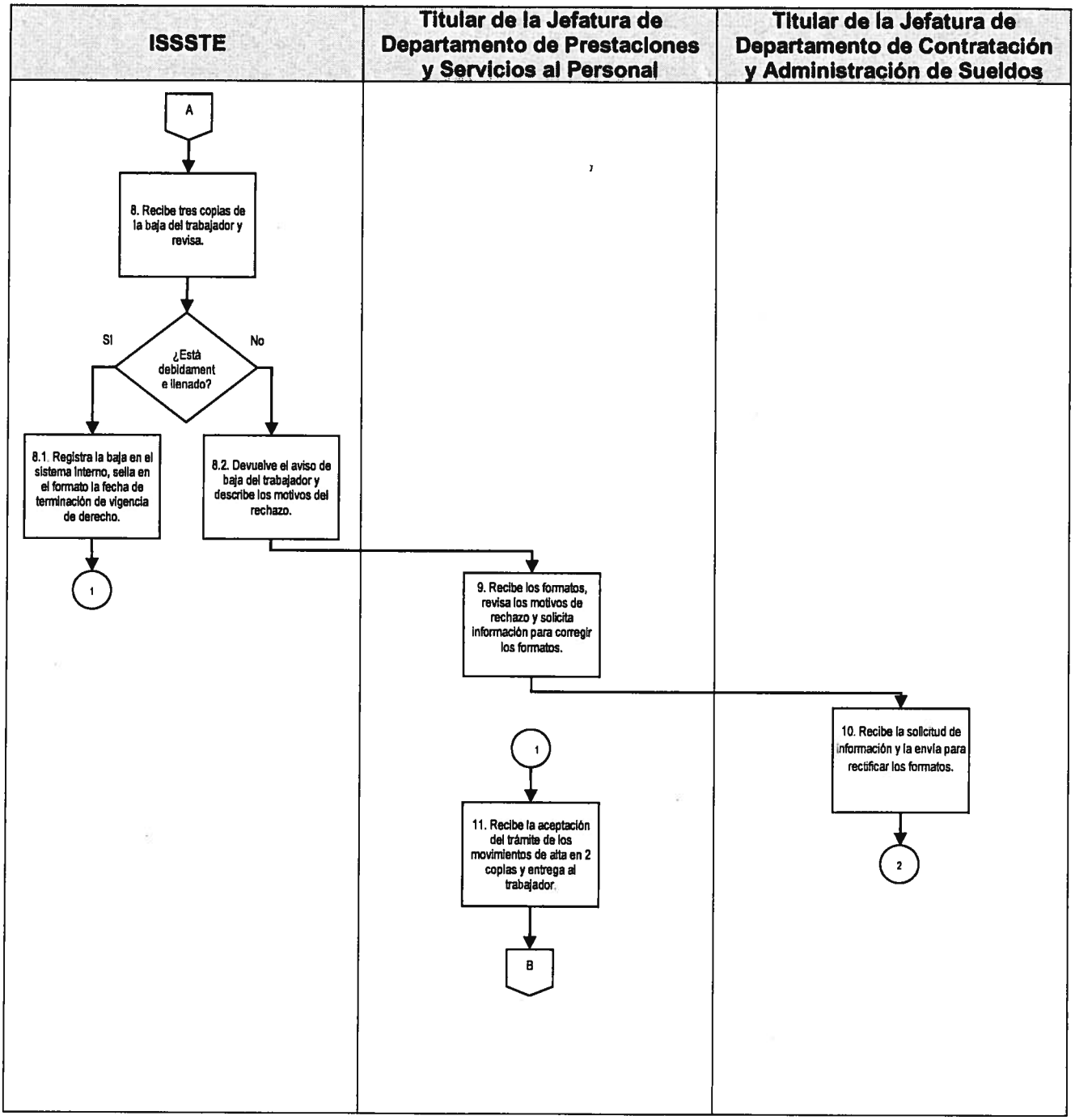
E. Descripción del procedimiento

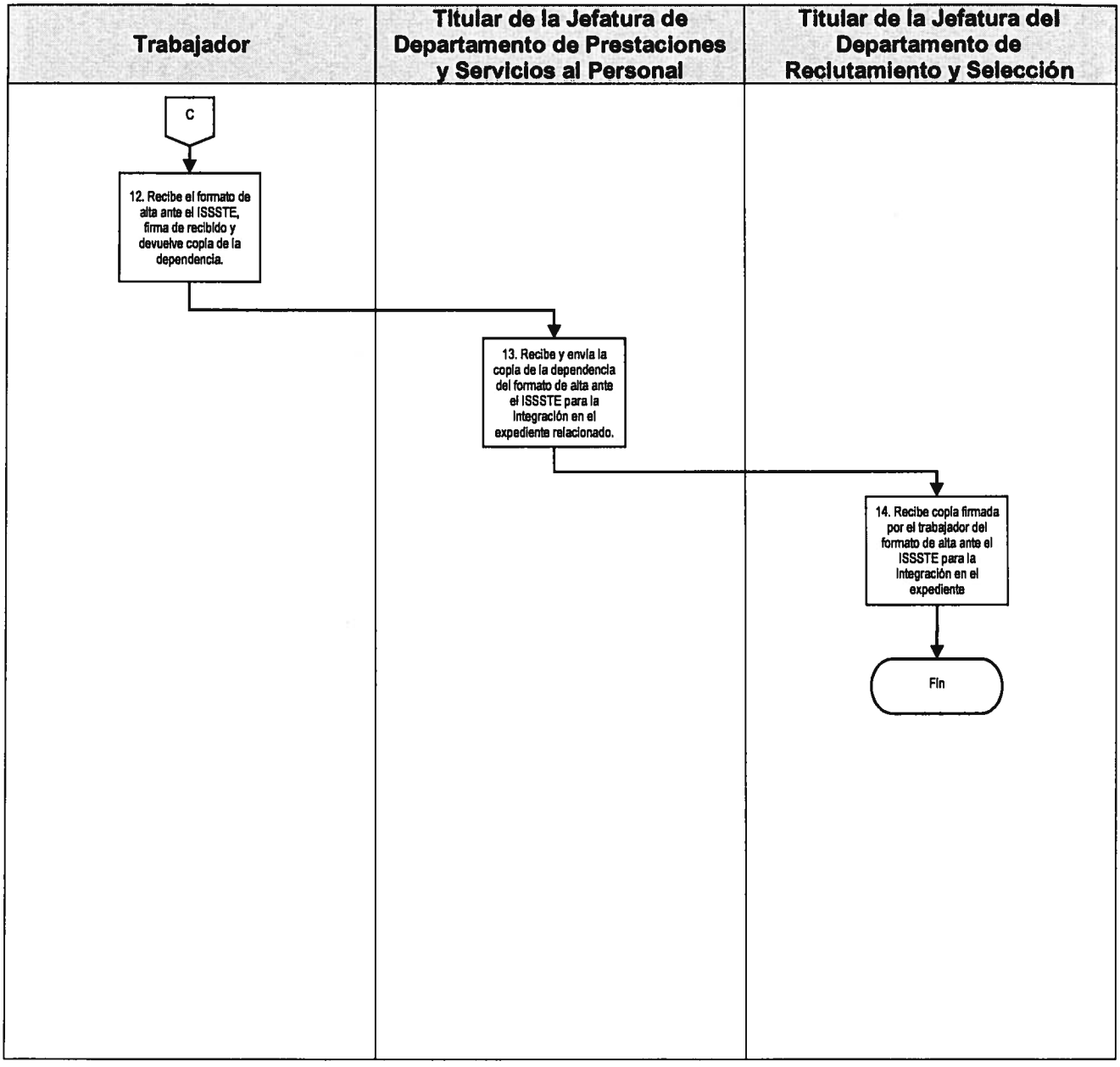
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	1. Remite copia de conocimiento del oficio girado a la Dirección General de Pagos de los movimientos registrados en la nómina para los trámites correspondientes.	Copia del oficio de entrega de la nómina
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	2. Recibe copia del oficio para realizar los trámites correspondientes ante el ISSSTE.	
	3. Elabora tres copias del aviso de baja del trabajador y remite para su revisión al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Aviso de baja
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	4. Recibe el aviso de baja del trabajador, revisa los datos y turna para su trámite correspondiente.	Aviso de baja
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	5. Firma los avisos de baja del trabajador y turna para su trámite correspondiente.	Aviso de baja firmado
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	6. Recibe el aviso de la baja del trabajador y envía para su trámite ante el ISSSTE a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Aviso de baja firmado
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	7. Recibe el aviso de la baja del trabajador y realiza el trámite ante el ISSSTE.	Aviso de baja firmado
ISSSTE	8. Recibe tres copias de la baja del trabajador y revisa. ¿Está debidamente llenado? 8.1 Sí: Registra la baja en el sistema interno, sella en el formato la fecha de terminación de vigencia de derecho. Pasa a la actividad 11 8.2 No: Devuelve el aviso de baja del trabajador y describe los motivos del rechazo.	Aviso de baja firmado

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	9. Recibe los formatos, revisa los motivos de rechazo y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos información para corregir los formatos.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	10. Recibe la solicitud de información y la envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para rectificar los formatos. Pasa a la actividad 2.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	11. Recibe la aceptación del trámite de los movimientos de alta en 2 copias y entrega al trabajador.	Aviso de baja firmado
Trabajador	12. Recibe el formato de alta ante el ISSSTE, firma de recibido y devuelve copia de la dependencia.	Aviso de baja firmado
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	13. Recibe y envía al Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección la copia de la dependencia del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente relacionado.	Aviso de baja firmado
Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección	14. Recibe copia firmada por el trabajador del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente correspondiente.	Expediente Personal del Trabajador
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




ISSSTE
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
A
8. Recibe tres copias de la baja del trabajador y revisa.
¿Está debidament e llenado?
SI
No
8.1. Registra la baja en el sistema interno, sella en el formato la fecha de terminación de vigencia de derecho.
8.2. Devuelve el aviso de baja del trabajador y describe los motivos del rechazo.
1
9. Recibe los formatos, revisa los motivos de rechazo y solicita información para corregir los formatos.
10. Recibe la solicitud de información y la envía para rectificar los formatos.
2
1
11. Recibe la aceptación del trámite de los movimientos de alta en 2 copias y entrega al trabajador.
B


Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección
C
12. Recibe el formato de alta ante el ISSSTE, firma de recibido y devuelve copia de la dependencia.
13. Recibe y envía la copia de la dependencia del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente relacionado.
14. Recibe copia firmada por el trabajador del formato de alta ante el ISSSTE para la integración en el expediente
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Aviso de Baja

Aviso de Baja

ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 y 25 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUEINTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		
		CLAVE DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
		(1)
R.F.C.	NUMERO DE SEGURO SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO
(2)	(3)	(4)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
(5)	(6)	(7)

DATOS DEL EMPLEO	
	NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA
	(8)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TELEFONO
(9)	(10)

RAMO
(11)
PAGADURIA
(12)
CLAVE DE COBRO
(13)
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.
(14)
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION DE COTIZACION AL S.A.R.
(15)
ULTIMA REMUNERACION TOTAL
(16)

FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO			CAUSA DE BAJA
DIA: (17)	MES: (18)	AÑO: (19)	(20)

SELLO

(21)

(22)

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

(23)

SELLO DE RECPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL : PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

0931

Instructivo de llenado del formato de Aviso de Baja.

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Clave Única de Registro de Población del Trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
2.	Registro Federal de Contribuyentes	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
3.	Número de Seguridad Social.	Dejar este espacio en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE
4.	Entidad de Nacimiento	Entidad Federativa de donde es originario el trabajador.
5.	Apellido Paterno	Apellido paterno.
6.	Apellido Materno	Apellido materno.
7.	Nombre (s)	Nombre (s) completo (s).
8.	Nombre y Clave de La Clínica	Dejar este espacio en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.
9.	Nombre de la Dependencia o Entidad	Nombre de la dependencia o entidad.
10.	Teléfono	Número telefónico de la dependencia o entidad.
11.	Ramo	Ramo de la dependencia.

No.	Nombre	Debe anotarse
12.	Pagaduría	Número de la pagaduría registrada ante el ISSSTE.
13.	Clave de Cobro	Anotar el dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos presupuestales del puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel del tabulador de sueldos.
14.	Sueldo Base de Cotización ISSSTE	En pesos y centavos el sueldo básico de cotización al ISSSTE.
15.	Sueldo Base de. Cotización S.A.R	En pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
16.	Remuneración Total	En pesos y centavos el último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones de carácter permanente.
17.	Fecha de Baja (día)	Día de baja del trabajador a la dependencia o entidad.
18.	Fecha de Baja (mes)	Mes de baja del trabajador a la dependencia o entidad.
19.	Fecha de Baja (año)	Año de baja del trabajador a la dependencia o entidad.
20.	Causa de la Baja	El día de baja corresponde al último en que el trabajador percibió sueldo. Utilizar el formato día, mes y año. Anotar el número que corresponda a la baja de acuerdo a lo siguiente: 1.Licencia sin sueldo, 2.Defunción, 3.Rescisión de contrato, 4.Pensión o jubilación, 5.Renuncia, 6.Retiro Voluntario, 7.Otros.

No.	Nombre	Debe anotarse
21.	Sello	Imprimir el sello oficial de la dependencia.
22.	Nombre y Firma Funcionario Facultado	Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE
23.	Sello de Recepción del ISSSTE	Dejar en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.

DRH-04-09 Otorgamiento del Préstamo Especial y Ordinario del ISSSTE, al Personal de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

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

D. Políticas específicas

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

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

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

4. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá:

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

   4.2 Llenar las solicitudes de préstamo.

   4.3 Efectuar los trámites correspondientes ante el ISSSTE para el otorgamiento de los préstamos solicitados de Mandos Medios y Superiores y Técnico Operativo de Confianza de la Asamblea Legislativa, debiendo enviar las

solicitudes de préstamo certificadas, así como copia de la documentación correspondiente.

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

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

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

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

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

5. El trabajador deberá:

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

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

- Ultimo comprobante de pago en original y copia.
- Copia de identificación oficial (IFE, PASAPORTE).

- Copia de comprobante de domicilio actualizado (recibo telefónico, predial, luz, agua o estado de cuenta bancario).

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

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

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

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

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

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

E. Descripción del procedimiento

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

	realizar el trámite correspondiente.	

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

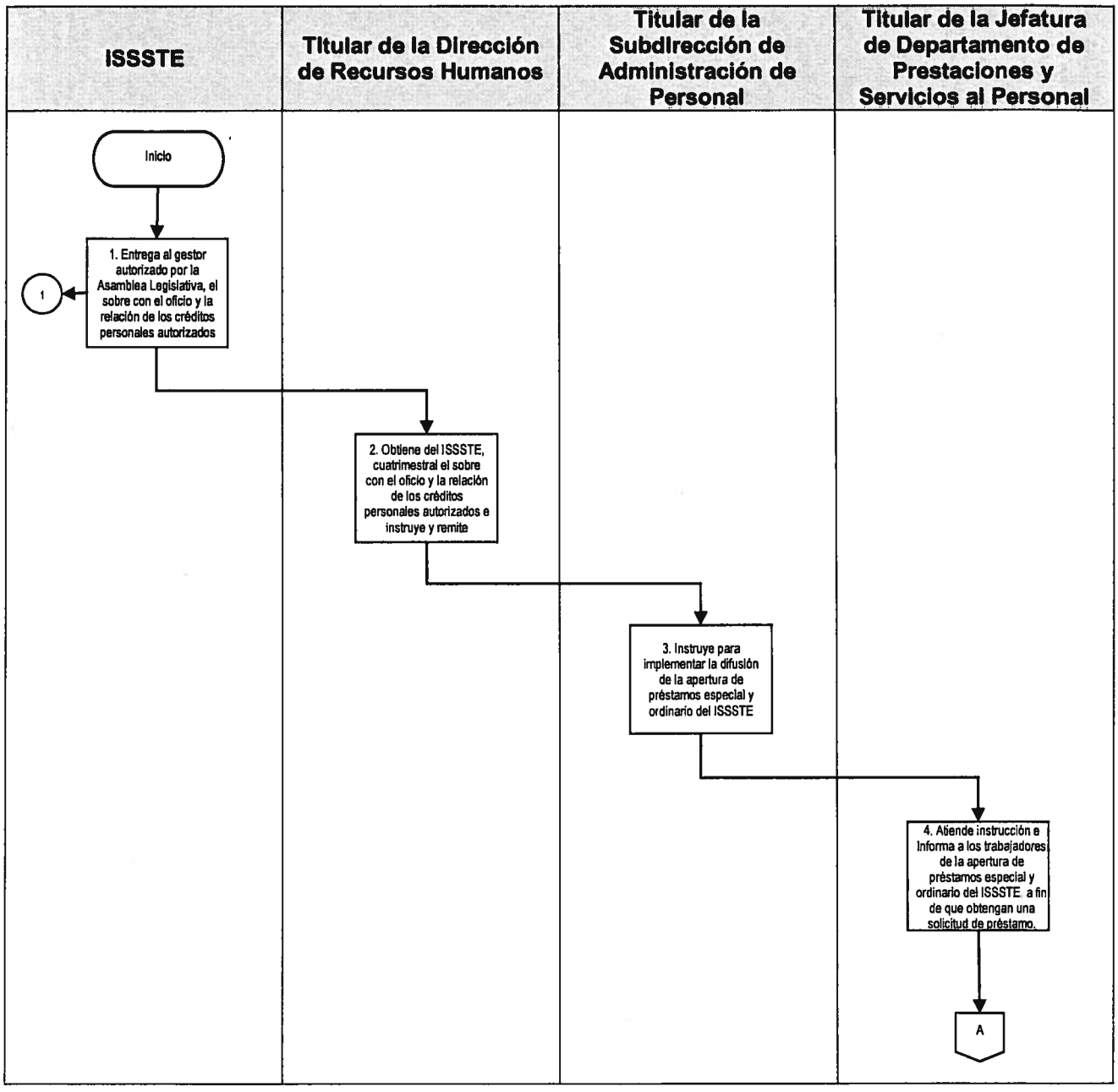
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Firma y sella hoja de préstamo del ISSSTE, y remite para su trámite correspondiente.	

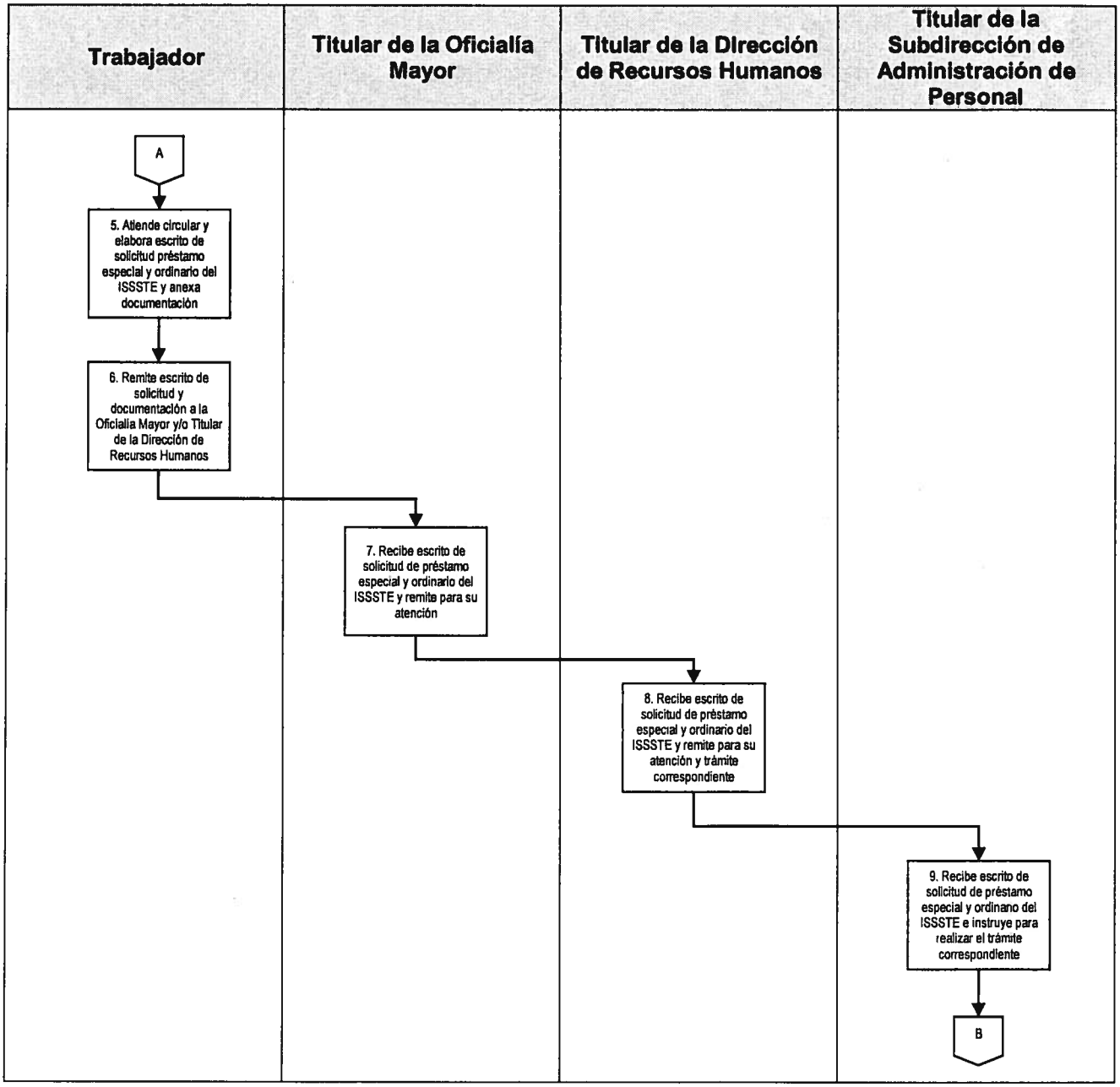
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	15. Recibe hoja de préstamo e instruye para su entrega y trámite al trabajador.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	16. Recibe hoja de préstamo autorizada y entrega al Trabajador.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

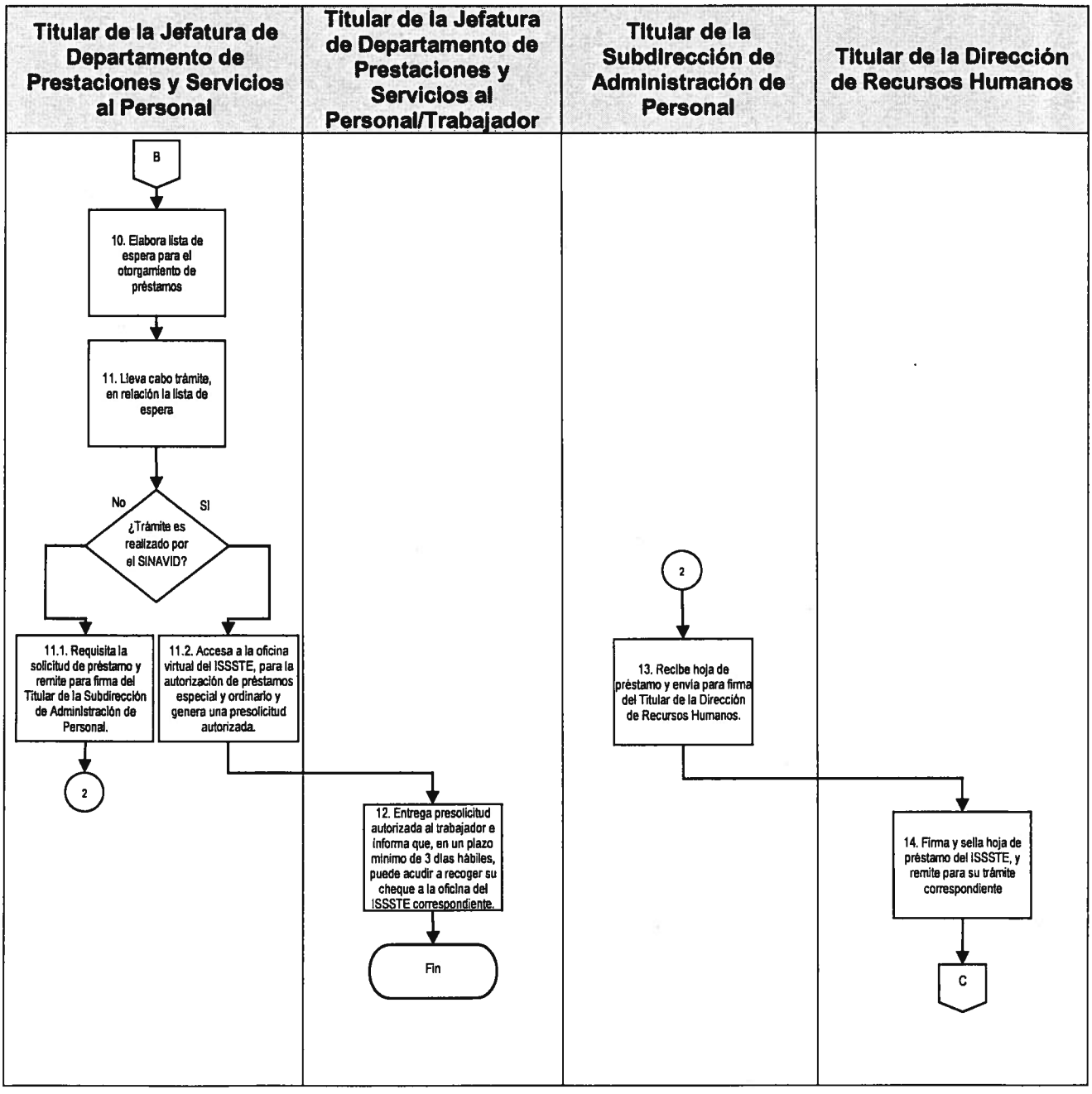
VII LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor**	PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración **Dirección de Recursos Humanos**		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

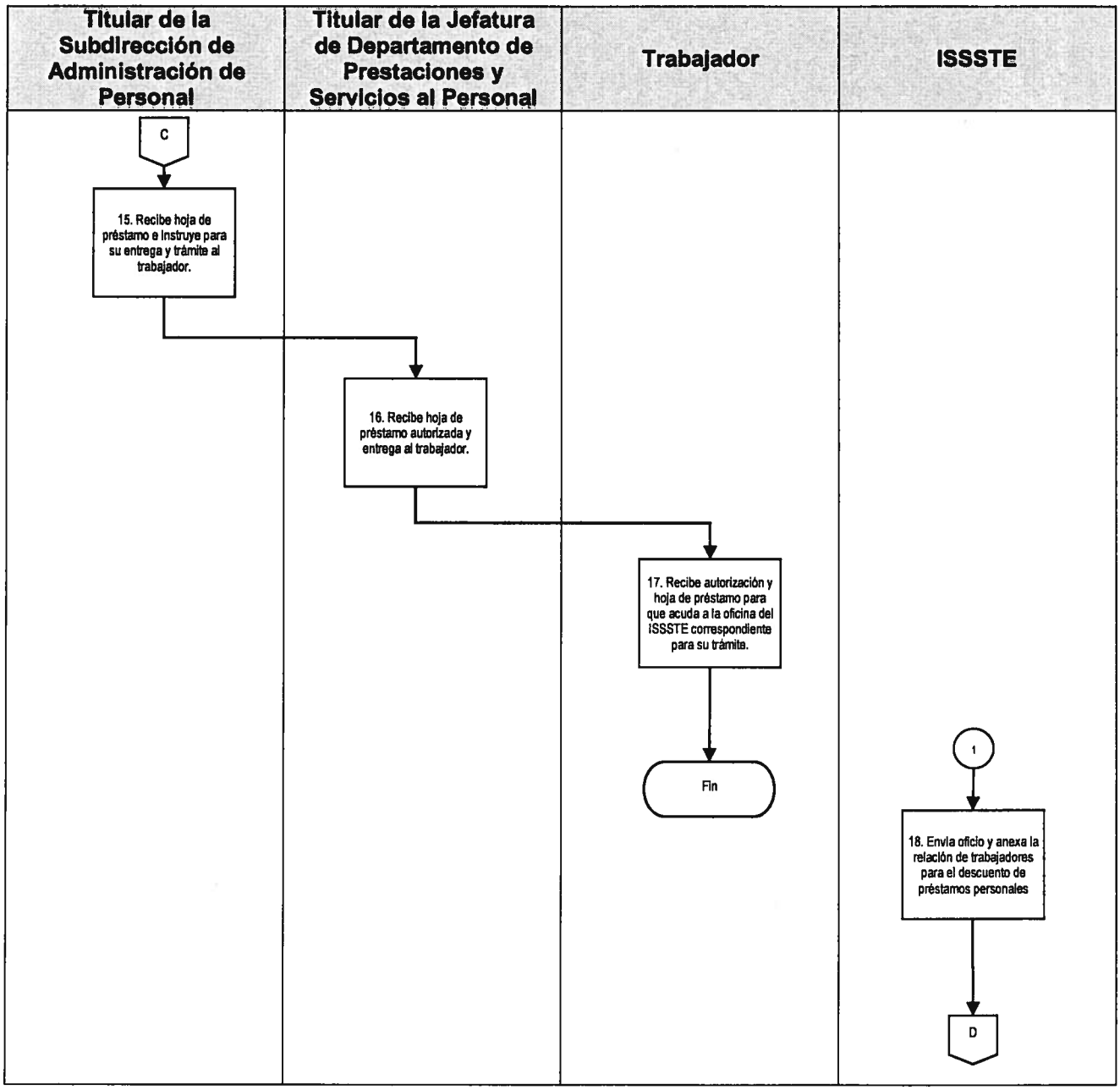
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Control de Pagos	25. Recibe oficio y la relación de trabajadores, lleva a cabo los descuentos correspondientes por los préstamos solicitados al ISSSTE.	
Fin del Procedimiento		

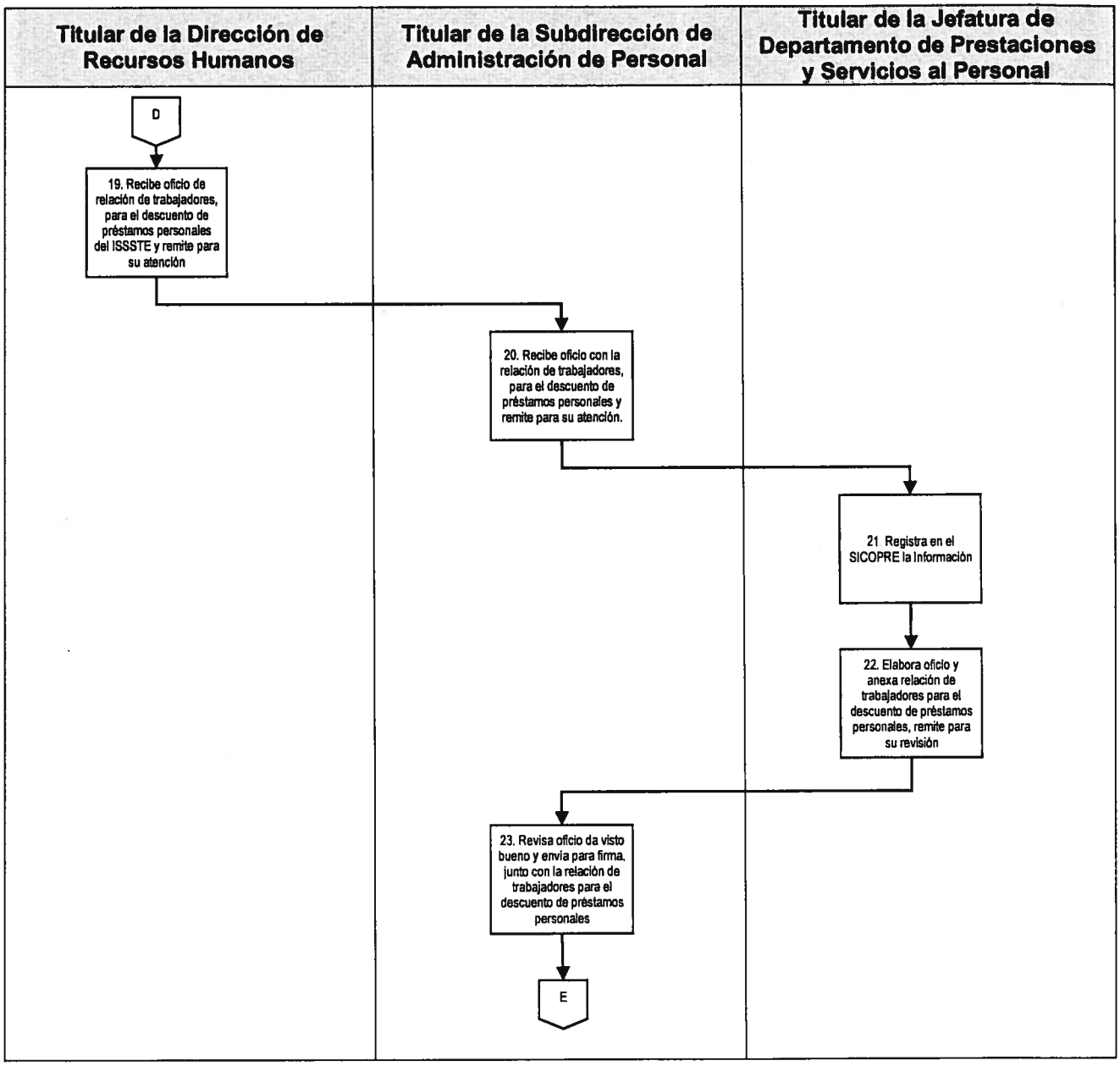
F. Diagrama de Flujo



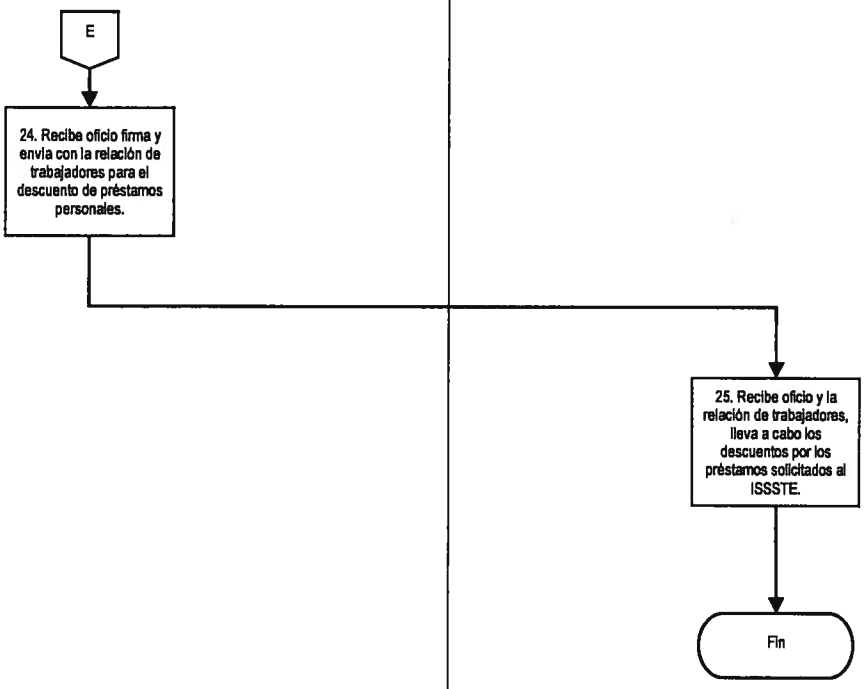

Trabajador
Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
A
5. Atiende circular y elabora escrito de solicitud préstamo especial y ordinario del ISSSTE y anexa documentación
6. Remite escrito de solicitud y documentación a la Oficialia Mayor y/o Titular de la Dirección de Recursos Humanos
7. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y remite para su atención
8. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE y remite para su atención y trámite correspondiente
9. Recibe escrito de solicitud de préstamo especial y ordinario del ISSSTE e instruye para realizar el trámite correspondiente
B


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


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


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

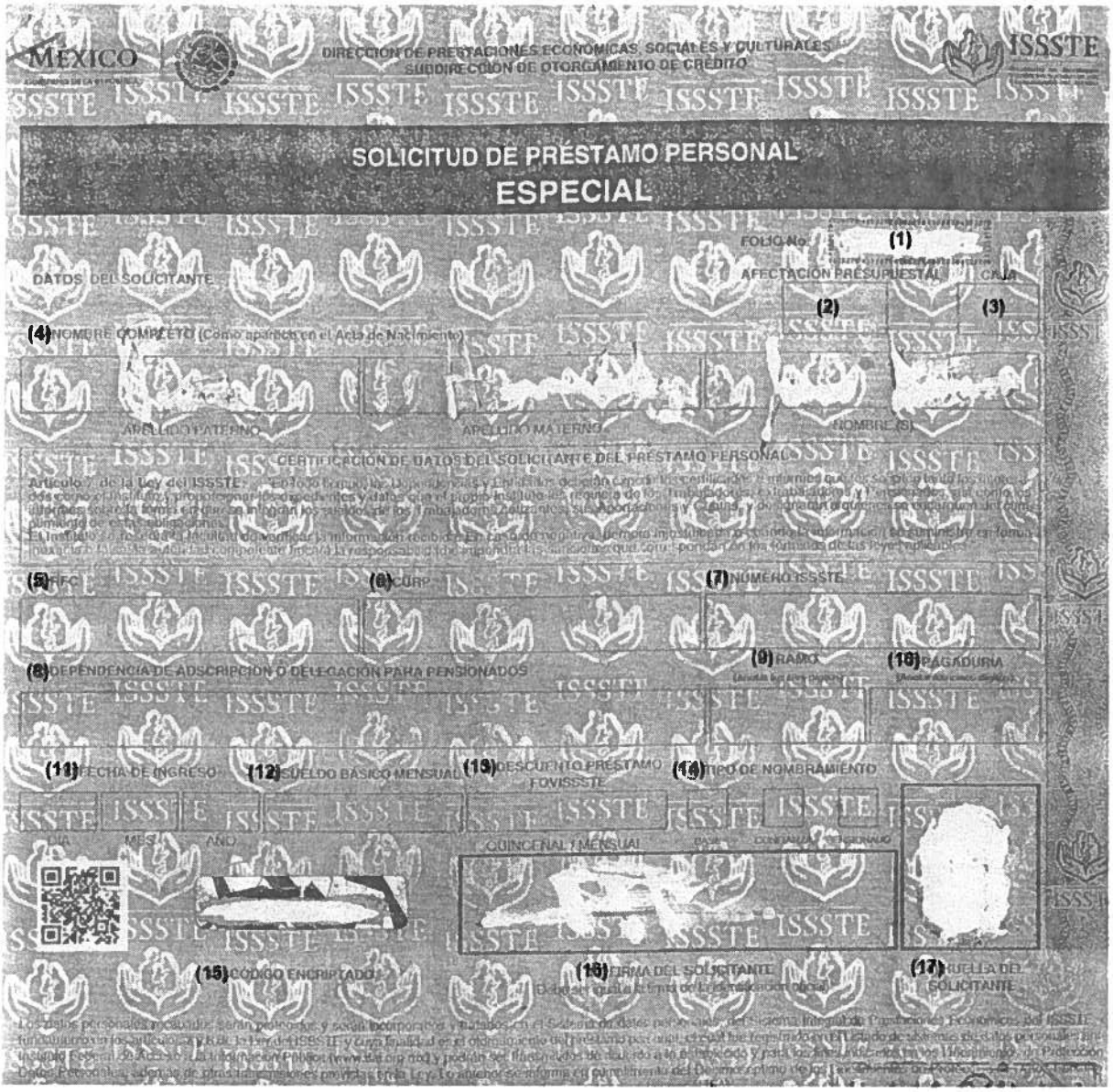
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Control de Pagos



G. Formatos

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

Solicitud de Préstamo Personal Especial.



DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que son correctos los datos asentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

(18) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(19) CARGO QUE DESEMPEÑA

(20) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

(21) RFC

(22) CURP

(23) TELÉFONO

(24) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(25) SELLO DE LA DEPENDENCIA

(26) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

24) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS
DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S)

(27) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(28) CARGO QUE DESEMPEÑA

(29) RFC

(30) CURP

(31) TELÉFONO

(32) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(33) SELLO DE LA DEPENDENCIA

(34) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
33) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo. (35)		RECEPCIÓN (36)			CODIFICACIÓN (37)		MESA DE CONTROL (38)		OPERACIÓN (39)		VERIFICACIÓN (40)		FECHA DE PAGO
INICIALES	FIRMA	FECHA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	(41)

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Préstamo Personal Especial.

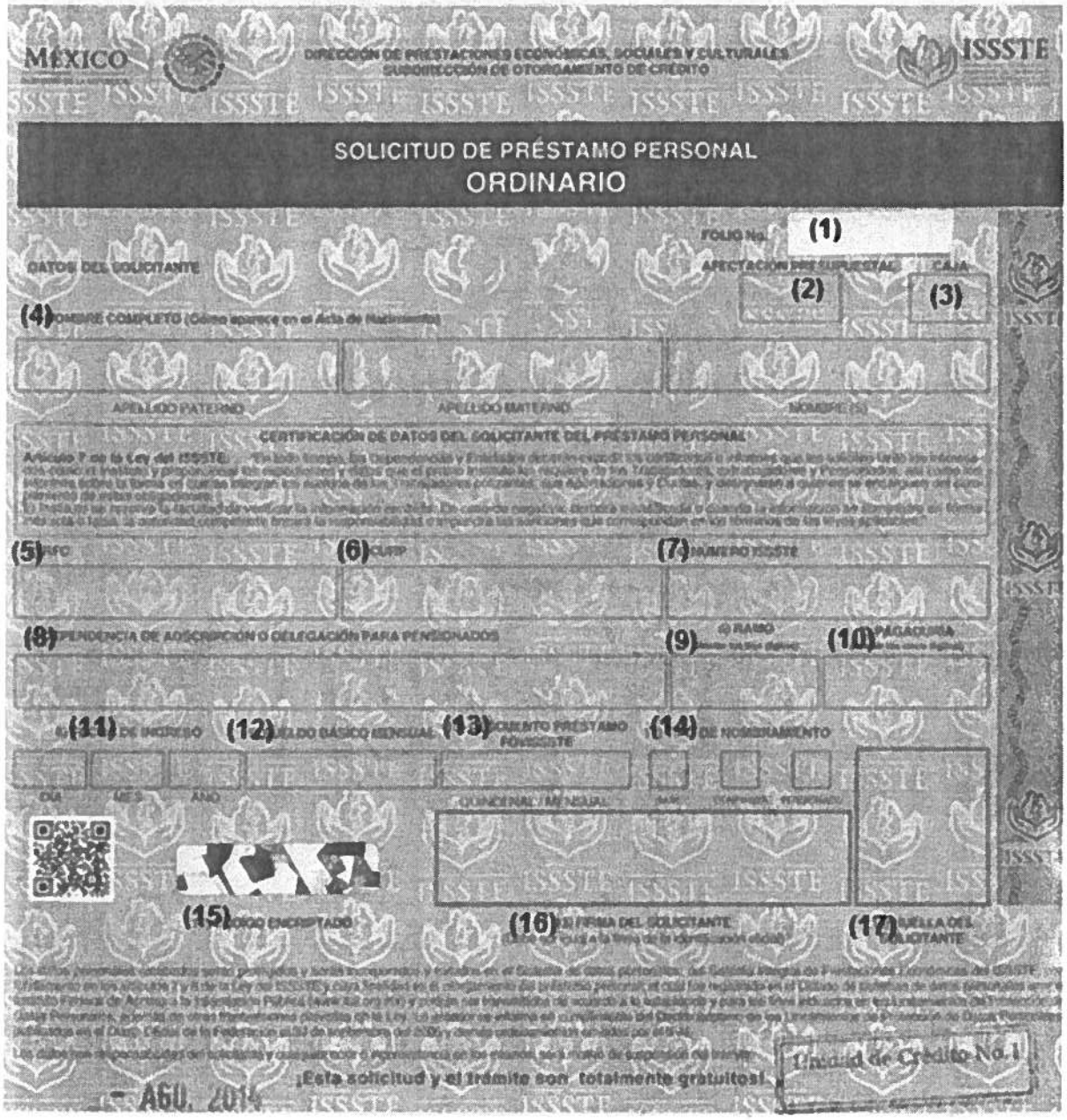
No	Nombre	Debe Anotarse
1.	Folio número	El número de folio de la solicitud.
2.	Afectación presupuestal	La afectación presupuestal.
3.	Caja	La caja de la solicitud.
4.	Nombre completo	El nombre completo comenzando, por el apellido paterno, apellido materno, nombre(s).
5.	RFC	El Registro Federal de Contribuyente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

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

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

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

Solicitud de Préstamo Personal Ordinario.



DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

(18) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(19) CARGO QUE DESEMPEÑA

(20) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

(21) RFC

(22) CURP

(23) TELÉFONO

(24) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(25) SELLO DE LA DEPENDENCIA

(26) 25) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

24) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S)

(27) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(28) CARGO QUE DESEMPEÑA

(29) RFC

(30) CURP

(31) TELÉFONO

(32) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

(33) SELLO DE LA DEPENDENCIA

(34) 32) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
33) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo. (35)		RECEPCIÓN (36)			CODIFICA (37)		MESA DE CO (38)		OPERACIÓN (39)		VERIFI (40)		FECHA DE PAGO (41)
INICIALES	FIRMA	FECHA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	INICIALES	FIRMA	

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Préstamo Personal Ordinario.

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

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

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

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

DRH-01-10 Registro de Aviso de Modificación de Sueldos ante el ISSSTE del Personal de Mandos Medios Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base.

A. Objetivo específico

Realizar las modificaciones generadas por cambios de nivel salarial, cambios de puesto, incrementos salariales, cambios en el salario mínimo y otros movimientos del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base contratado en la Asamblea Legislativa, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

B. Órganos y unidades administrativas que participan:

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Trabajador	Es toda persona que presta un servicio subordinado físico, e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento o constancia de movimiento de personal expedido a su favor por estar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

Trabajadores del Estado.

SICOPRE Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración remitir copia de conocimiento al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal sobre los movimientos de alta y baja de personal para que se realicen los trámites correspondientes ante el ISSSTE.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, supervisar que se realice el cambio de nivel del personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base, como derechohabientes del ISSSTE.

3. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal revisar que el formato de Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador esté debidamente requisitado con la información actualizada de los trabajadores, de acuerdo a la documentación anexa al mismo.

4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, gestionar ante el Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE o a través de los formatos autorizados (Manual de procedimientos de delegaciones ISSSTE), la solicitud de modificación del sueldo de los trabajadores o pensionistas, en un período que no exceda siete días hábiles, una vez recibida la solicitud.

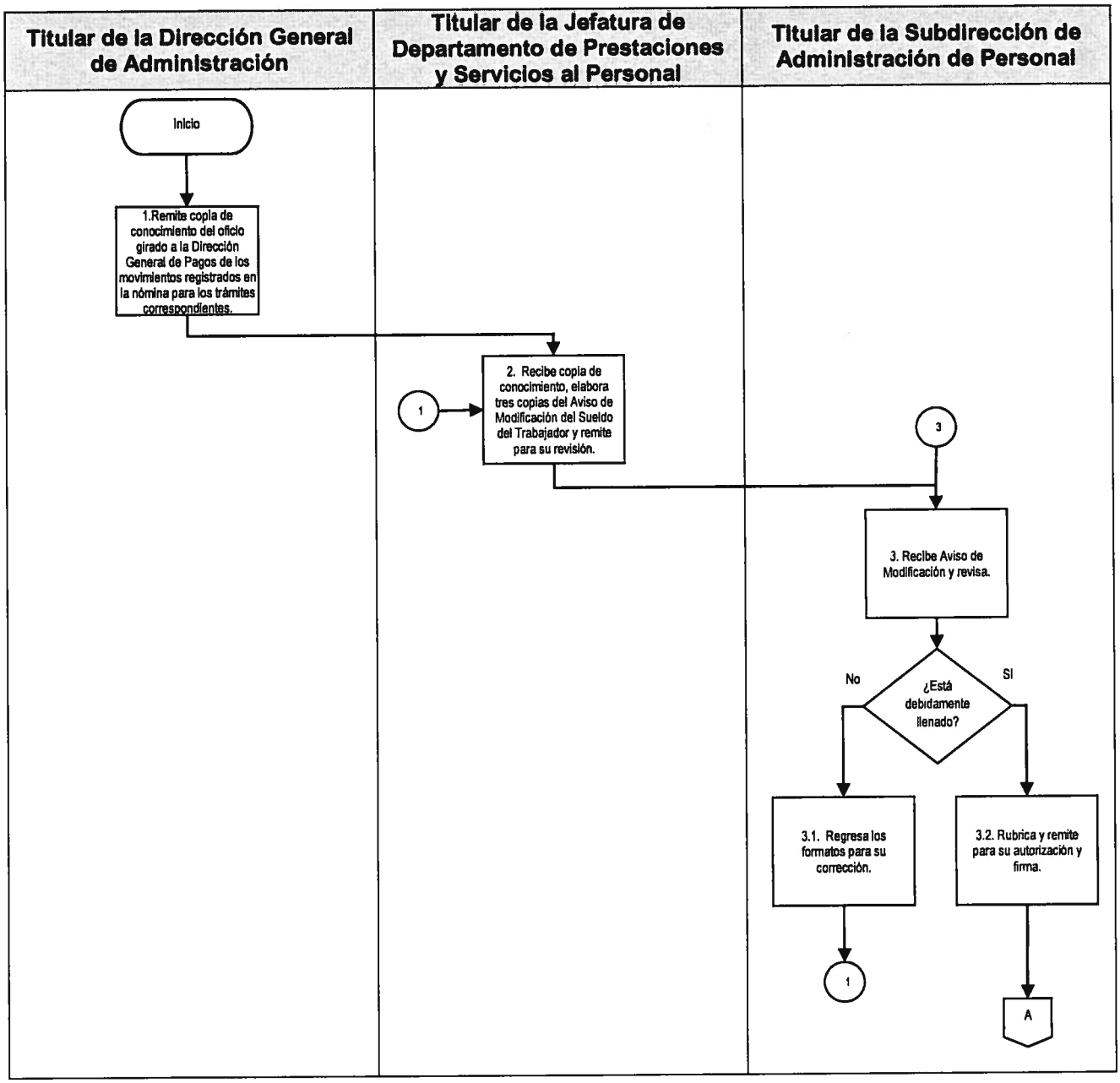
E. Descripción del procedimiento

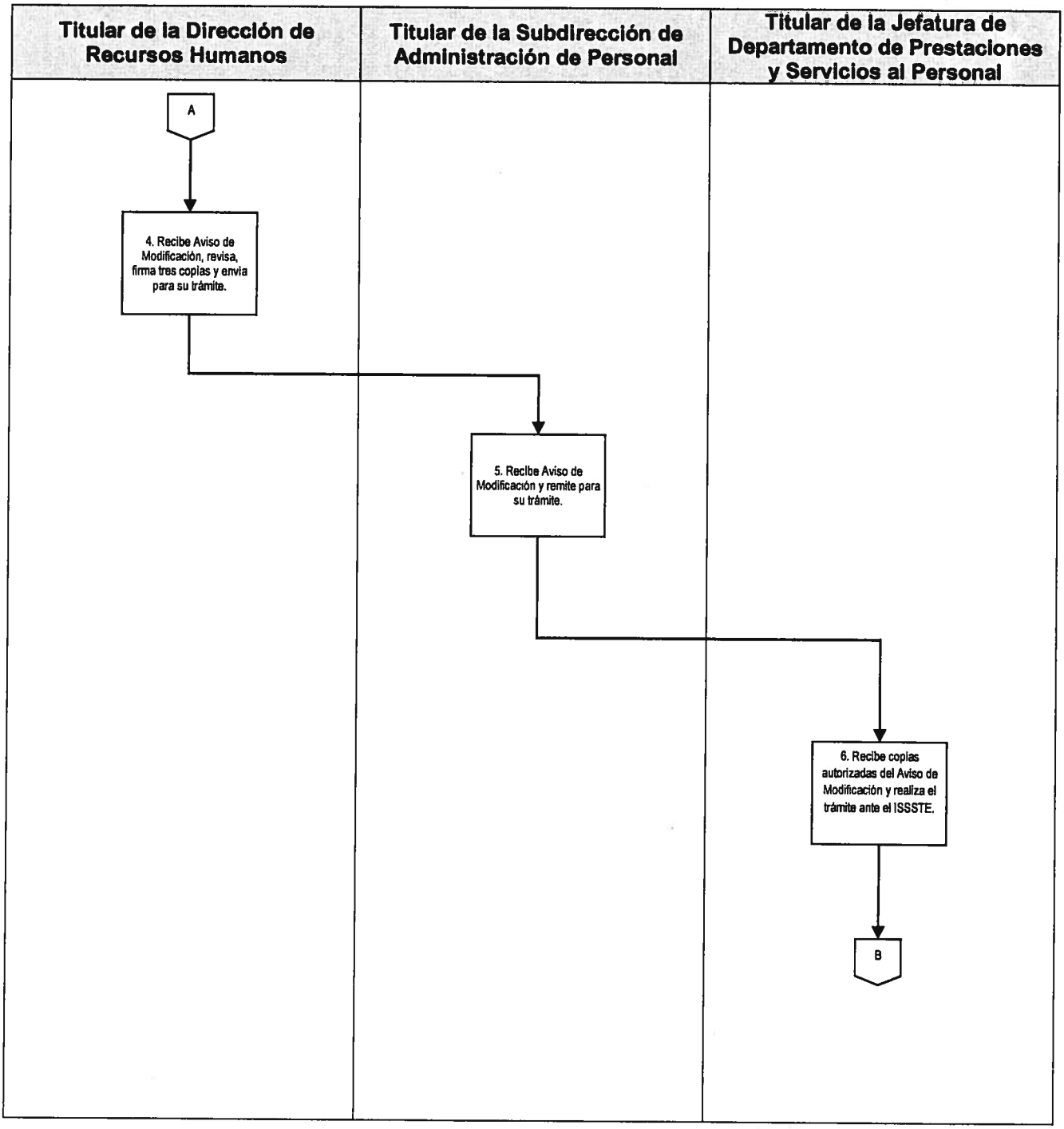
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	1. Remite copia de conocimiento del oficio girado a la Dirección General de Pagos de los movimientos registrados en la nómina para los trámites correspondientes.	Copia de conocimiento del oficio de entrega de la nómina
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	2. Recibe copia de conocimiento, elabora tres copias del Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador. y remite para su revisión al Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	3. Recibe Aviso de Modificación y revisa. ¿Está debidamente llenado? 3.1. No: Regresa los formatos para su corrección. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Rubrica y remite para su autorización y firma al Titular la Dirección de Recursos Humanos.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe Aviso de Modificación, revisa, firma tres copias y envía al Titular de la Subdirección de Administración del Personal para su trámite.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Recibe Aviso de Modificación y remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para su trámite.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	6. Recibe copias autorizadas del Aviso de Modificación y realiza el trámite ante el ISSSTE.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador

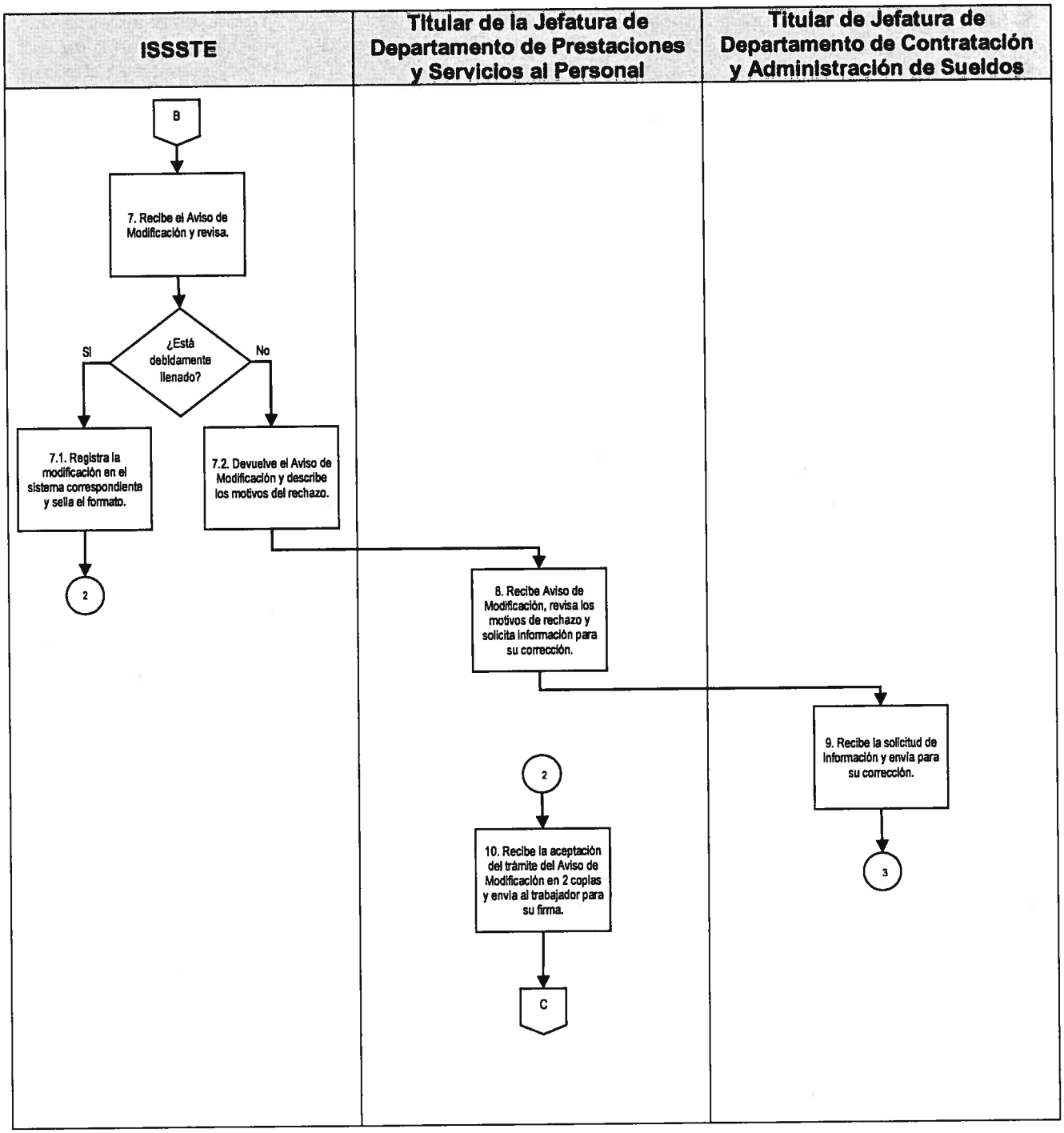
Responsable	Actividad	Registro
ISSSTE	7. Recibe el Aviso de Modificación y revisa. ¿Está debidamente llenado? 7.1. Sí: Registra la modificación en el sistema correspondiente y sella el formato. Pasa a la actividad 10. 7.2. No: Devuelve al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal el Aviso de Modificación y describe los motivos del rechazo.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Recibe Aviso de Modificación, revisa los motivos de rechazo y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos información para su corrección.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	9. Recibe la solicitud de información y envía al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para su corrección. Pasa a la actividad 3.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	10. Recibe la aceptación del trámite del Aviso de Modificación en 2 copias y envía al trabajador para su firma.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Trabajador	11. Recibe aviso de modificación, firma de recibido en la copia de la dependencia y devuelve.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	12. Recibe y envía la copia de la dependencia del Aviso de Modificación para la integración en el expediente.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador

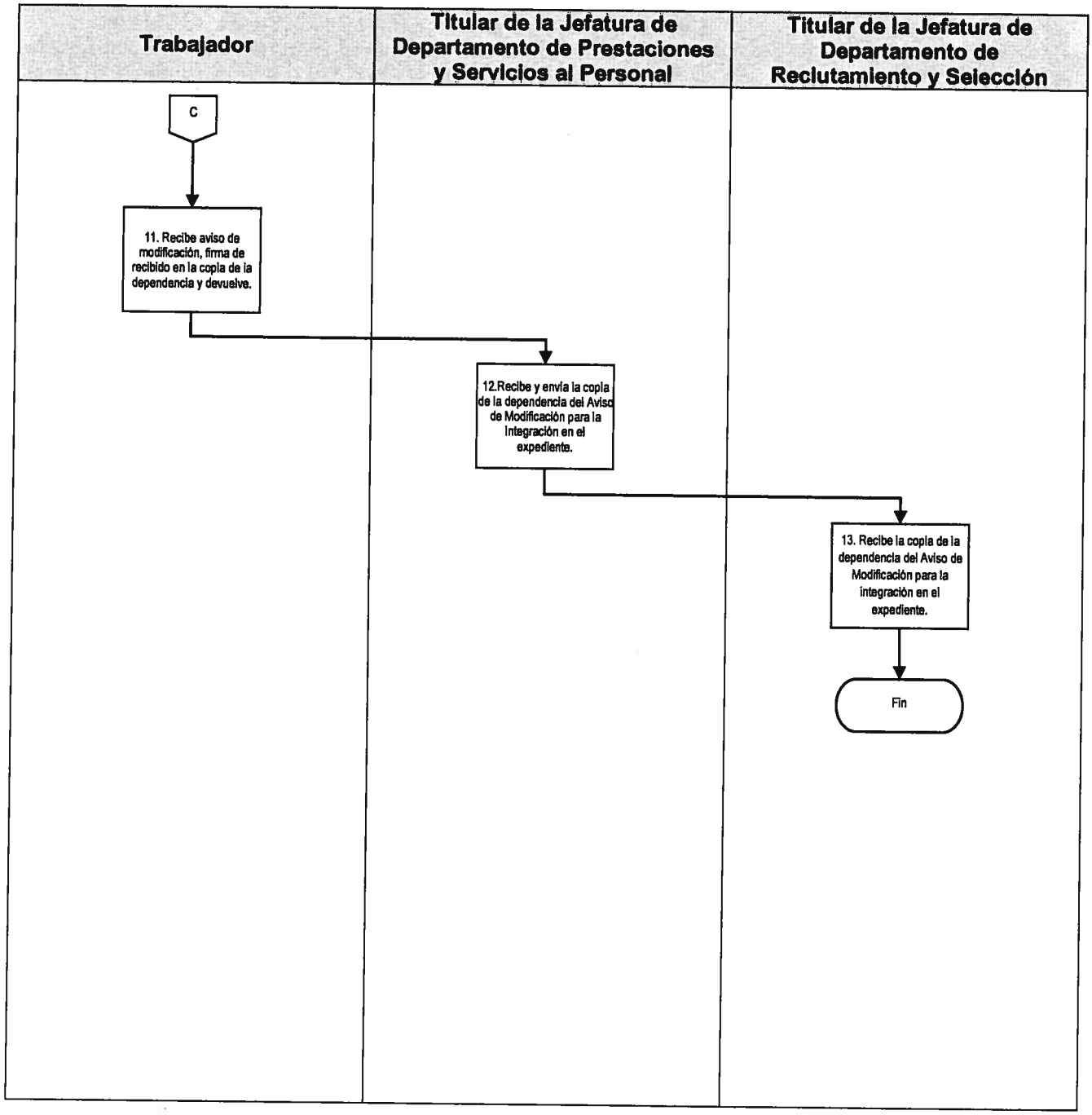
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	13. Recibe la copia de la dependencia del Aviso de Modificación para la integración en el expediente.	Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador Expediente Personal del Trabajador
Fin de Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
A
4. Recibe Aviso de Modificación, revisa, firma tres copias y envía para su trámite.
5. Recibe Aviso de Modificación y remite para su trámite.
6. Recibe copias autorizadas del Aviso de Modificación y realiza el trámite ante el ISSSTE.
B


ISSSTE
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
B
7. Recibe el Aviso de Modificación y revisa.
¿Está debidamente llenado?
SI
No
7.1. Registra la modificación en el sistema correspondiente y sella el formato.
7.2. Devuelve el Aviso de Modificación y describe los motivos del rechazo.
2
8. Recibe Aviso de Modificación, revisa los motivos de rechazo y solicita información para su corrección.
9. Recibe la solicitud de información y envía para su corrección.
3
2
10. Recibe la aceptación del trámite del Aviso de Modificación en 2 copias y envía al trabajador para su firma.
C


Trabajador
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección
C
11. Recibe aviso de modificación, firma de recibido en la copia de la dependencia y devuelve.
12.Recibe y envía la copia de la dependencia del Aviso de Modificación para la integración en el expediente.
13. Recibe la copia de la dependencia del Aviso de Modificación para la integración en el expediente.
Fin

G. Formatos

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

Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES DEL ESTADO.

SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

ISSSTE

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

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)
			(1)
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	
(2)	(3)	(4)	
APELLIDO PATERNO	APEELIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
(5)	(6)	(7)	

DATOS DEL EMPLEO				CLAVE DE LA CLINICA
				(8)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
(9)		(10)	(11)	(12)

CLAVE DE COBRO				FIRMA DEL TRABAJADOR	
(13)				(22)	
FECHA DE MDDIFICACION DEL SUELDO			NOMBRAMIENTO	SELLO	
DIA (14)	MES (15)	AÑD (16)	(17)	(23)	(25)
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				(24) NDMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
(18)					
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.					
(19)					
REMUNERACION TOTAL			NIVEL SALARIAL		
(20)			(21)		

ORIGINAL : PROCESO – CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

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

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)	Clave Única de Registro de Población del Trabajador, asignada por la Secretaría de Gobernación, que consta de dieciocho caracteres, incluyendo su dígito verificador.
2.	Registro Federal de Contribuyentes	Clave del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la homoclave que le corresponda.
3.	Número de Seguridad Social.	Dejar este espacio en blanco Para uso exclusivo del ISSSTE.
4.	Entidad de Nacimiento	Entidad Federativa de donde es originario el trabajador.
5.	Apellido Paterno	Apellido paterno.
6.	Apellido Materno	Apellido materno.
7.	Nombre(s)	Nombre (s) completo (s).
8.	Nombre y Clave de La Clínica	Dejar en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.
9.	Nombre de La Dependencia O Entidad	Nombre de la dependencia o entidad.
10.	Ramo	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
11.	Pagaduría	Número de pagaduría registrada ante el ISSSTE.

No.	Nombre	Debe anotarse
12.	Teléfono	Número telefónico de la dependencia.
13.	Clave de Cobro	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos presupuestales del puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel del tabulador de sueldos.
14.	Fecha de modificación del sueldo (Día)	Día de modificación del salario del trabajador a la dependencia o entidad.
15.	Fecha de modificación del sueldo (Mes)	Mes de modificación del salario del trabajador a la dependencia o entidad.
16.	Fecha de modificación del sueldo (Año)	Año de modificación del salario del trabajador a la dependencia o entidad.
17.	Nombramiento	Número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente: 1. Base 2. Confianza 3. Eventual 4. Base/lista de raya 5. Lista de raya 6. Otros.
18.	Sueldo Base de Cotización ISSSTE	En pesos y centavos el sueldo básico de cotización al ISSSTE.
19.	Sueldo Base Cotización de S.A.R.	En pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al sistema de ahorro para el retiro.
20.	Remuneración Total	En pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones de carácter permanente.
21.	Nivel Salarial	Nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado.
22.	Firma del Trabajador	Firma autógrafa del trabajador.

No.	Nombre	Debe anotarse
23.	Sello de la Dependencia	Imprimir el sello oficial de la Asamblea.
24.	Nombre y Firma del Funcionario Facultado	Asentar la firma autógrafa y el nombre del funcionario facultado por la dependencia ante el ISSSTE.
25.	Sello de recepción del ISSSTE	Dejar este espacio en blanco. Para uso exclusivo del ISSSTE.

DRH-04-11 Otorgamiento del Seguro de Vida Colectivo para el Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y Base.

A. Objetivo específico

Establecer el procedimiento para la gestión del seguro de vida colectivo para el personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Condiciones Generales de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Empresa Aseguradora	Empresa dedicada a ofrecer protección ante imprevistos que puedan representar una importante pérdida monetaria para el asegurado.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento expedido a su favor por figurar en la nómina

de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

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

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración tramitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, el registro del trabajador y de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo ante la Empresa Aseguradora que preste el servicio.

3. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

   3.1 Firmar el oficio con la relación del personal asegurado, para entregar a la Empresa Aseguradora, anexando copia del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante).

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

4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Administración de Personal:

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

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

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal:

   5.1. Entregar al personal activo o de nuevo ingreso, el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, el cual consta de dos originales (Contratante y Asegurado), para ser llenado con letra de molde y con tinta negra con los datos solicitados y, en su caso, actualización de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo.

   5.2. Entregar al Departamento de Reclutamiento y Selección el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante), para la integración en el expediente del trabajador.

   5.3. Remitir vía oficio a la Empresa Aseguradora, el listado de personal a asegurar, así como de los formatos llenos y firmados, para la inclusión en la póliza, tanto del trabajador como de sus beneficiarios.

6. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección integrar en el expediente del trabajador el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante).

7. Será responsabilidad del trabajador proporcionar al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, en un periodo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de su ingreso, los formatos con los datos necesarios para su registro y el de sus beneficiarios en el Seguro de Vida Colectivo.

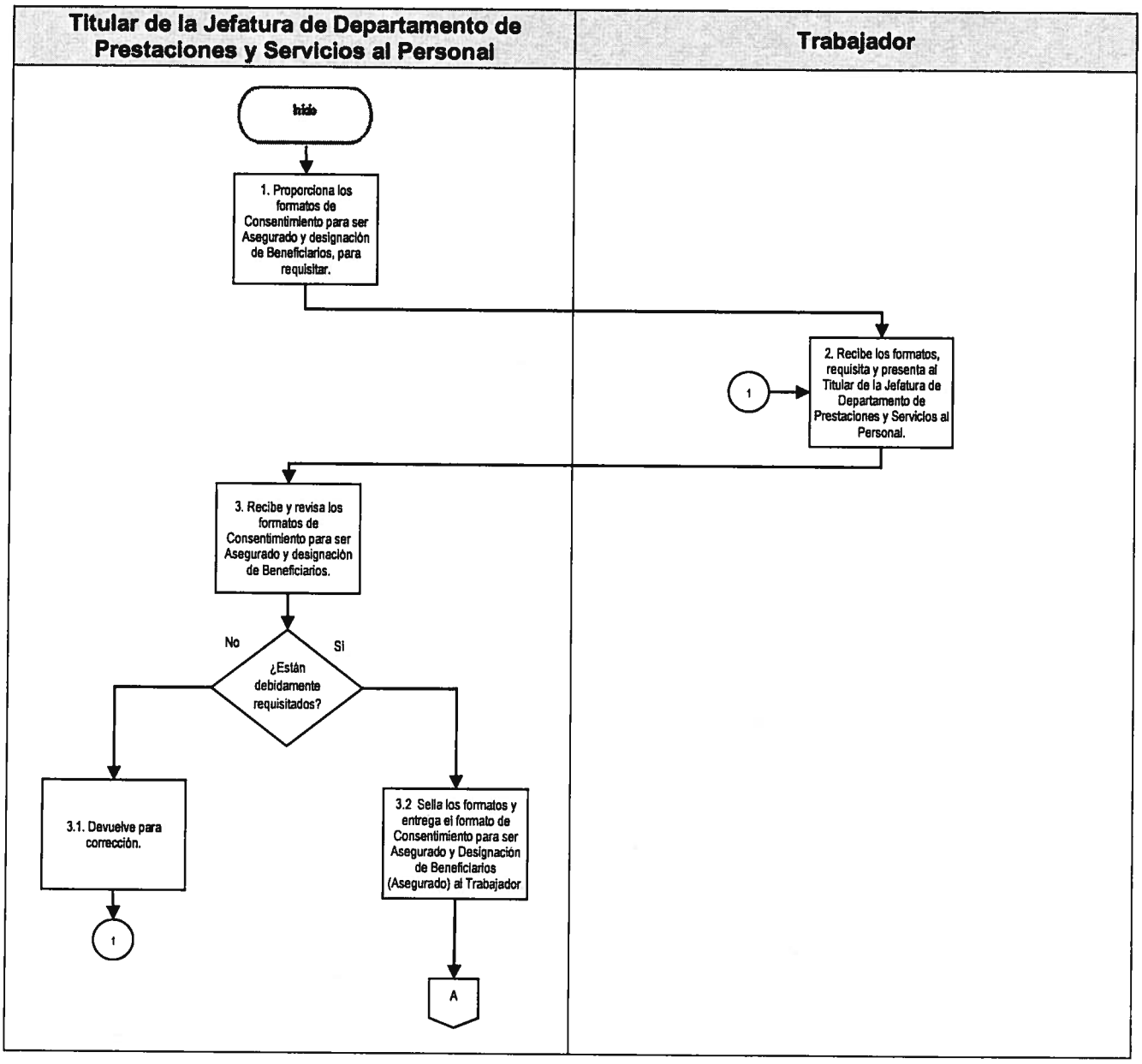
E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	1. Proporciona al trabajador los formatos de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, en dos originales (Contratante y Asegurado) para su llenado.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante y Asegurado)
Trabajador	2. Recibe los formatos, requisita y presenta al Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante y Asegurado)
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	3. Recibe y revisa los formatos de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios. ¿Están debidamente requisitados? 3.1. No: Devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 2. 3.2. Sí: Sella los formatos y entrega el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Asegurado) al Trabajador.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante y Asegurado)
	4. Elabora oficio y anexa copias fotostáticas del formato del Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios (Contratante) y remite al Titular de la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	Oficio. Copias del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Recibe oficio y copias del formato, revisa y verifica la información. ¿Está debidamente integrada? 6.1. No: Regresa oficio y copias del formato para su corrección. Pasa a la actividad 4. 6.2. Sí: Rúbrica de consentimiento y envía oficio y formato para firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio. Copias del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	6. Recibe oficio y copias del formato rubricado, firma y remite para continuar con su trámite.	Oficio. Copias del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	7. Recibe oficio y copias del formato firmados para su envío a la Empresa Aseguradora correspondiente y remite para su trámite.	Oficio. Copias del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Recibe oficio y copias del formato firmados y envía a la empresa aseguradora para su trámite.	Oficio. Copias del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Empresa Aseguradora	9. Recibe y acusa de recibido el oficio con la información, y remite al área correspondiente.	Oficio Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	10. Recibe acuse de oficio y formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante).	Oficio Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
	11. Envía formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante) al Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	12. Recibe e integra en el expediente del trabajador el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante).	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



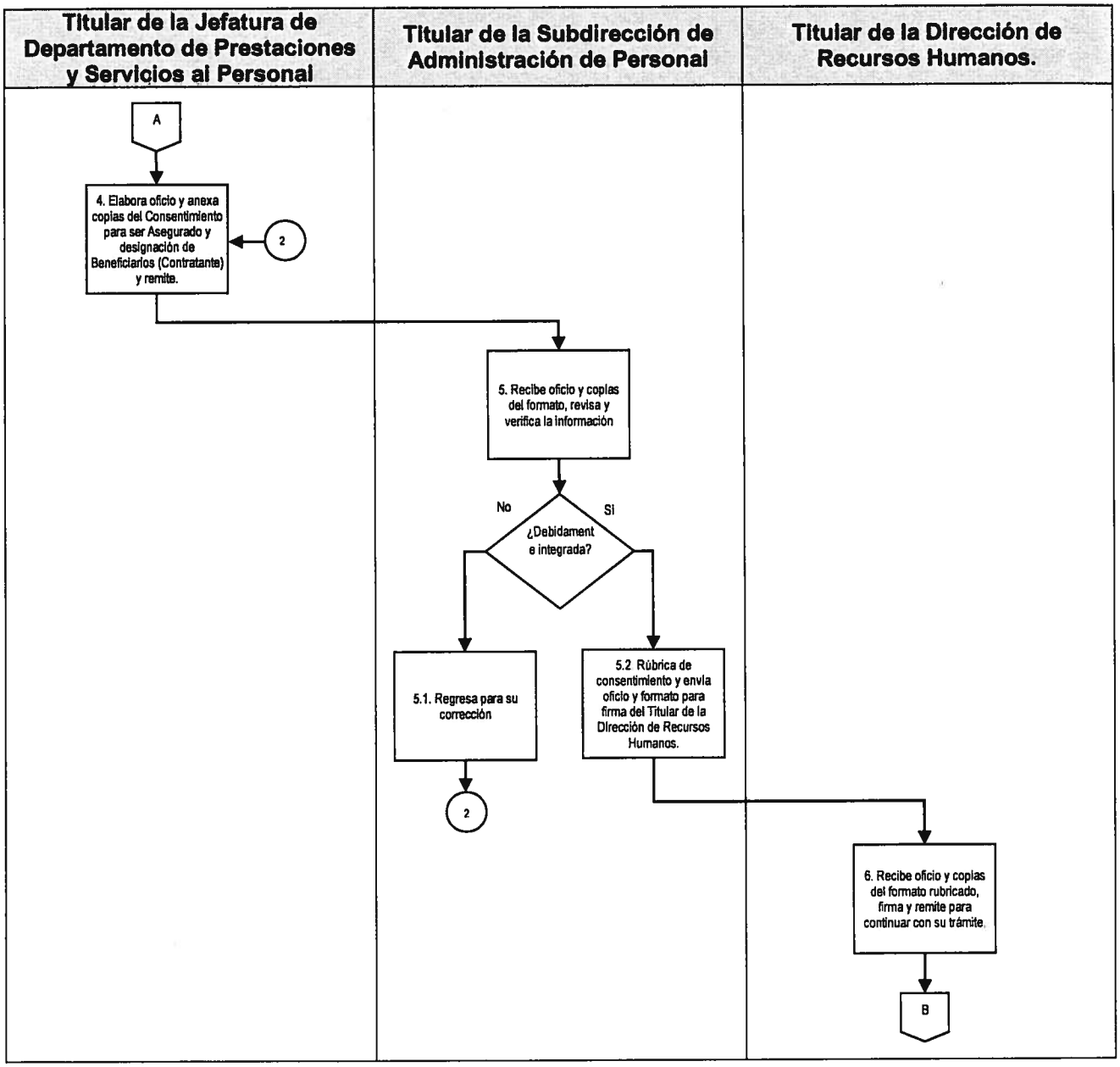
VII LEGISLATURA

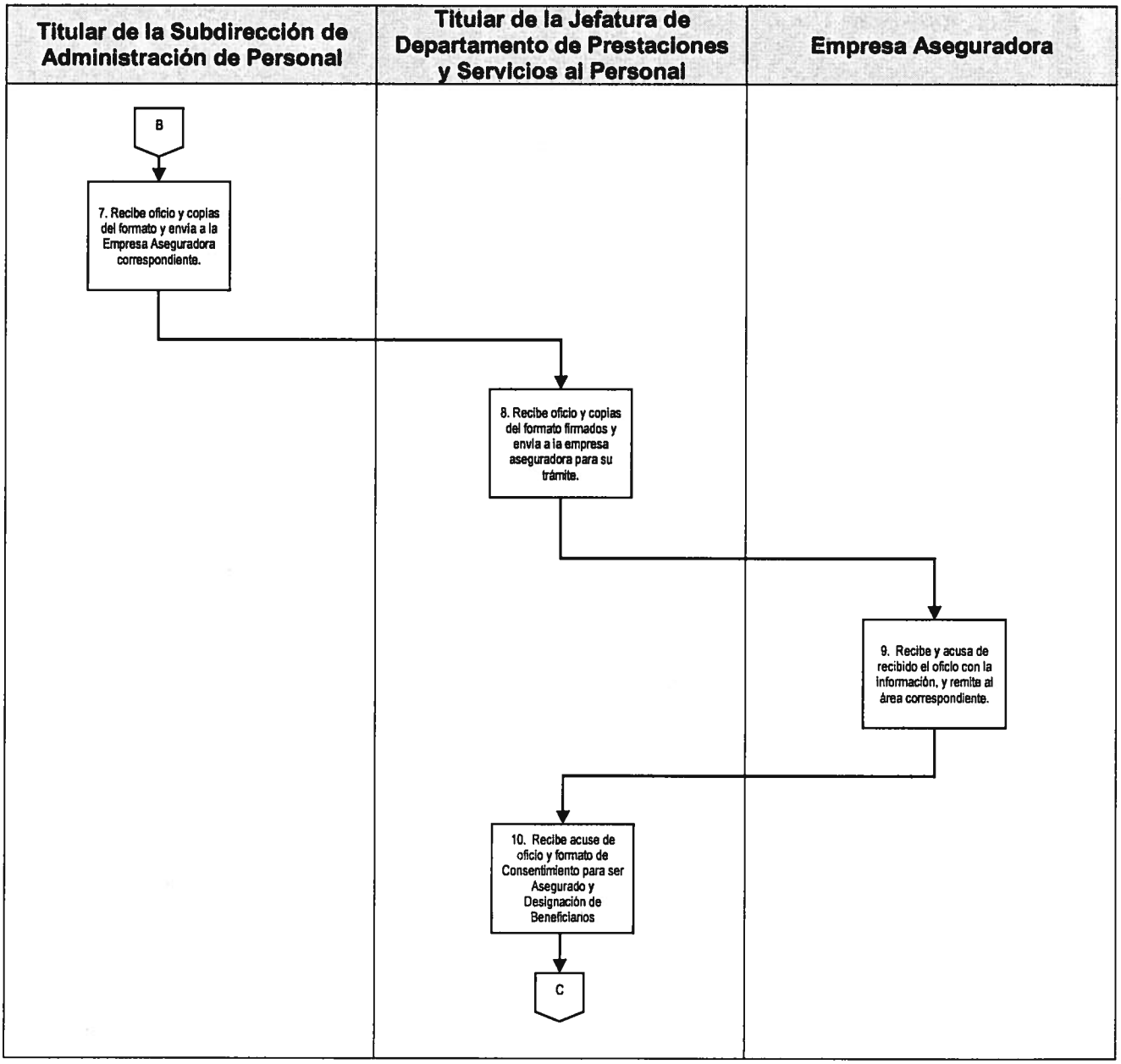
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18




Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Empresa Aseguradora
B
7. Recibe oficio y copias del formato y envía a la Empresa Aseguradora correspondiente.
8. Recibe oficio y copias del formato firmados y envía a la empresa aseguradora para su trámite.
9. Recibe y acusa de recibido el oficio con la información, y remite al área correspondiente.
10. Recibe acuse de oficio y formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
C

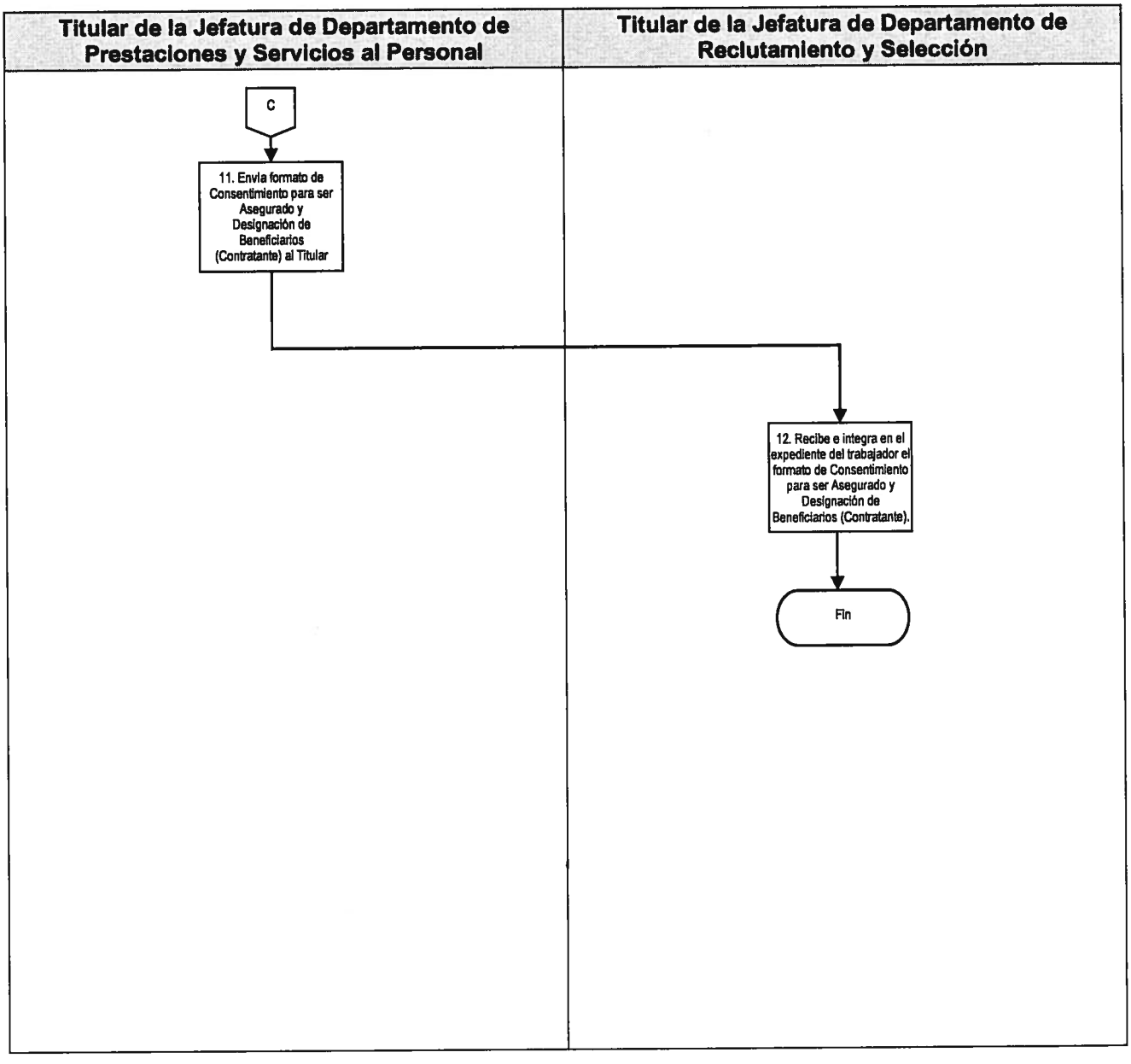
VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18



G. Formatos

Código de registro	Nombre
N/A	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Asegurado).
N/A	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (Contratante).

Formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios (Asegurado).

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Seguro de Vida Grupo

MetLife

Para facilitar los trámites de este consentimiento, por favor llénelo con letra de molde y tinta negra. No será válido si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

El producto solicitado cuenta con exclusiones y limitaciones, mismas que pueden ser consultadas en las condiciones generales del seguro, que se encuentran disponibles en la página www.metlife.com.mx

1. Datos del Contratante — 1

Nombre del Contratante — Número de póliza

2. Datos del Asegurado — 2

Apellido paterno — Apellido materno — Nombre(s)

Fecha de nacimiento Día Mes Año — Registro Federal de Contribuyentes — Puesto u ocupación / Organismo en que labora

Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ Estado civil: Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Unión libre ☐ — Número de empleado

3. Suma Asegurada (monto o regla para determinarla) — 3

La que está en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.

4. Designación de beneficiarios — 4

En caso de requerir designación de beneficiario irrevocable:
Designo como beneficiario con carácter de irrevocable a _____ % _____ en caso de [illegible] remanente de Suma Asegurada, designo beneficiarios a:

Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			

Asegurado

MetLife México, S.A., Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 32, p-pos SKL, 14 a 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Código Postal 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal Teléfono 5378 7000, Lada sin costo 01 800 00 METLIFE (638 5433) www.metlife.com.mx

PV-1-032 VER. 2

1 de 2

Especificaciones especiales

ADVERTENCIA:

En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles prevén la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran el contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.

MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad al posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del Contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verídicas y están completas.

Nota: El Asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento o de su ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el Asegurado forme parte del grupo asegurado.

5. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o huella del Asegurado | **5**

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento

Firma del Asegurado

Sello

Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento.

UNE DE METLIFE (Unidad Especializada de la Aseguradora)

Para cualquier duda o aclaración, por favor contáctanos en el teléfono 5328-7000, lada sin costo 01800-00-MetLife (638-5433) o en nuestro portal www.metlife.com.mx
En caso de inconformidad, podrás contactar a la Unidad Especializada de MetLife México, S.A. en los teléfonos 5328-9002 o lada sin costo en el 01800-807-1111, en el correo electrónico unidadespecializada@metlife.com.mx o en la dirección Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 32, piso SKL, 14 al 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000 México, Distrito Federal.
También puedes contactar a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) en los teléfonos 5340-0999 o lada sin costo 01800-999-8080, en el correo electrónico asesoria@condusef.gob.mx y/o en la dirección Avenida Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal o en su portal www.condusef.gob.mx

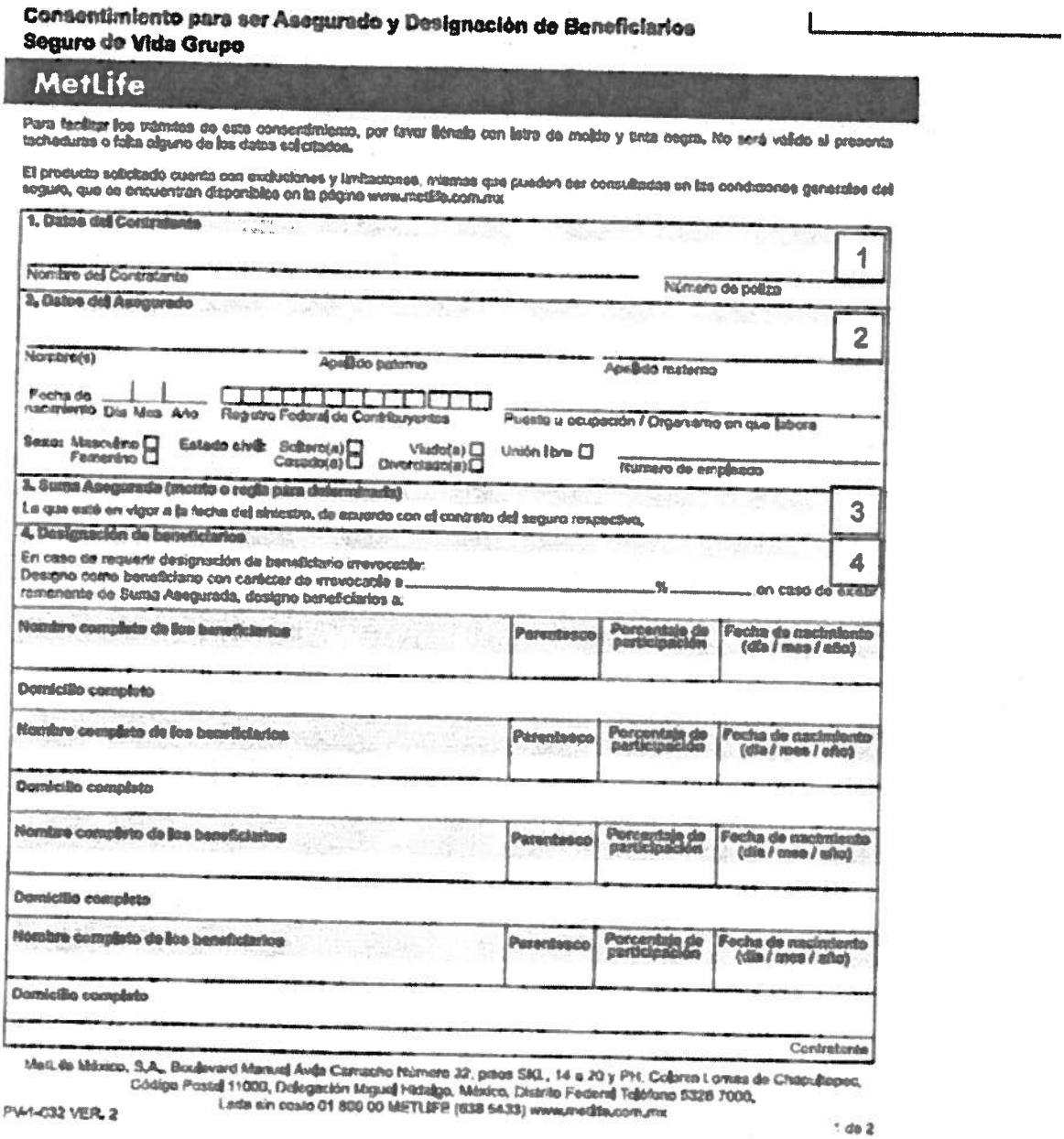
En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a partir del día 03 de septiembre de 2015 con el número CGEN-S0034-0195-2015.

2 de 2

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

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Datos del contratante	Asamblea Legislativa del Distrito Federal o la denominación que al momento de llenar el formato corresponda. Número de póliza del Seguro de Vida Colectivo.
2.	Datos del Asegurado	Apellido paterno del asegurado Apellido materno del asegurado Nombre(s) del asegurado Fecha de nacimiento del asegurado Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave Puesto u ocupación /Organismo en que labora: Nombre del cargo o puesto que ocupa Sexo: Elegir Masculino o Femenino Estado civil: Elegir soltero, casado, viudo, divorciado o unión libre Número de empleado
3.	Suma Asegurada (monto o regla para determinarla)	La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.
4.	Designación de Beneficiarios	El nombre completo del beneficiario irrevocable si así lo determina, designación del porcentaje y en caso de existir remanente se designa beneficiarios a: En el caso de no designar beneficiario irrevocable se testa el espacio y se procede a la designación en los espacios siguientes. Nombre completo de los beneficiarios, parentesco, porcentaje de participación, fecha de nacimiento (día/mes/año) y domicilio completo. En el formato se presentan cuatro espacios, los beneficiarios pueden ser tantos como los que desee el asegurado, llenando los formatos necesarios.
5.	Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o huella del asegurado	Lugar y fecha en que se firma este consentimiento Firma del asegurado Sello: Sello de la Dirección de Recursos Humanos

Formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios (Contratante).



Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios
Seguro de Vida Grupo

MetLife

Para facilitar los trámites de este consentimiento, por favor llénalo con letra de molde y tinta negra. No será válido el presente tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

El producto solicitado cuenta con exclusiones y limitaciones, mismas que pueden ser consultadas en las condiciones generales del seguro, que se encuentran disponibles en la página www.metlife.com.mx

1. Datos del Contratante — 1
Nombre del Contratante — Número de póliza

2. Datos del Asegurado — 2
Nombre(s) — Apellido paterno — Apellido materno
Fecha de nacimiento Día Mes Año — Registro Federal de Contribuyentes — Puesto u ocupación / Organismo en que labora
Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ — Estado civil: Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Unión libre ☐ — Número de empleado

3. Suma Asegurada (monto o regla para determinarla) — 3
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.

4. Designación de beneficiarios — 4
En caso de requerir designación de beneficiario irrevocable:
Designo como beneficiario con carácter de irrevocable a _____ % _____ en caso de existir remanente de Suma Asegurada, designo beneficiarios a.

Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)
Domicilio completo			

Contratante

MetLife México, S.A., Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Código Postal 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal Teléfono 5328 7000.
Lada sin costo 01 800 00 METLIFE (638 5433) www.metlife.com.mx

PVA1-032 VER. 2

1 de 2

Especificaciones especiales

ADVERTENCIA:

En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles prevén la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran el contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.

MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad al, posteriormente a dicho pago, recibir nueva designación de beneficiarios.

Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del Contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verídicas y están completas.

Nota: El Asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento o de su ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el Asegurado forme parte del grupo a asegurado.

8. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o huella del Asegurado **5**

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento_____

_____ Firma del Asegurado

_____ Sello

Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento.

UNE DE METLIFE (Unidad Especializada de la Aseguradora)

Para cualquier duda o aclaración, por favor contáctanos en el teléfono 5328-7000, lada sin costo 01800-00-METLIFE (638-5433) o en nuestro portal www.metlife.com.mx
En caso de inconformidad, podrás contactar a la Unidad Especializada de MetLife México, S.A. en los teléfonos 5328-9002 o lada sin costo en el 01800-907-1111, en el correo electrónico unidadespecializada@metlife.com.mx o en la dirección Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 32, pisos SKL, 14 al 20 y PH, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11000 México, Distrito Federal.
También puedes contactar a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) en los teléfonos 5340-0999 o lada sin costo 01800-999-8080, en el correo electrónico asesoria@condusef.gob.mx y/o en la dirección Avenida Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal o en su portal www.condusef.gob.mx

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a partir del día 03 de septiembre de 2015 con el número CGEN-S0034-0195-2015.

2 de 2

Instructivo de llenado del formato de Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios (Contratante).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Datos del contratante	Asamblea Legislativa del Distrito Federal o la denominación que al momento de llenar el formato corresponda. Número de póliza del Seguro de Vida Colectivo.
2.	Datos del Asegurado	Nombre(s) del asegurado Apellido paterno del asegurado Apellido materno del asegurado Fecha de nacimiento del asegurado Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave Puesto u ocupación /Organismo en que labora: Nombre del cargo o puesto que ocupa Sexo: Elegir Masculino o Femenino Estado civil: Elegir soltero, casado, viudo, divorciado o unión libre Número de empleado
3.	Suma Asegurada (monto o regla para determinarla)	La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato del seguro respectivo.
4.	Designación de Beneficiarios	El nombre completo del beneficiario irrevocable si así lo determina, designación del porcentaje y en caso de existir remanente se designa beneficiarios a: En el caso de no designar beneficiario irrevocable se testa el espacio y se procede a la designación en los espacios siguientes. Nombre completo de los beneficiarios, parentesco, porcentaje de participación, fecha de nacimiento (día/mes/año) y domicilio completo. En el formato se presentan cuatro espacios, los beneficiarios pueden ser tantos como los que desee el asegurado, llenando los formatos necesarios.
5.	Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o huella del asegurado.	Lugar y fecha en que se firma este consentimiento Firma del asegurado Sello: Sello de la Dirección de Recursos Humanos

DRH-04-12 Expedición de Hoja Única de Servicios.

A. Objetivo específico

Elaborar y proporcionar la Hoja Única de Servicios, atendiendo las solicitudes por escrito que presenten los Trabajadores activos o inactivos que ocupen o hayan ocupado en la Asamblea Legislativa, una plaza de Mando Medio o Superior, Técnico Operativo de Confianza o de Base.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Unidad de Servicios Financieros
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Trabajador activo o inactivo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Hoja Única de Servicios	Documento oficial que se le proporciona al trabajador activo o inactivo, en el que se acredita la antigüedad laboral en la Asamblea Legislativa, detallando de manera clara y resumida los puestos, periodos y niveles desempeñados por el mismo.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Puesto	Denominación de la plaza ocupada por el trabajador en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Solicitante	Persona que solicita la expedición de la Hoja Única de Servicios a fin de realizar algún trámite, que puede ser el trabajador activo o inactivo, así como sus beneficiarios legales.
Trabajador	Es toda persona que preste un servicio subordinado físico e intelectual a la Asamblea Legislativa, en virtud del nombramiento o constancia de movimiento de personal expedido a su favor o por figurar en la nómina de los trabajadores provisionales e interinos.

D. Políticas específicas

1 Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos supervisar que las Hojas de Únicas de Servicio se expidan dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de las peticiones de los solicitantes, previamente turnadas por la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, considerando lo siguiente:

a) Se expedirá cuando el trabajador haya concluido su relación laboral con la Asamblea Legislativa.

b) Se expedirá cuando un trabajador en activo se le haya requerido la Hoja Única de Servicios para llevar a cabo un trámite.

- Trámite de pensiones: jubilaciones, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez, recuperación del fondo de pensiones ISSSTE, riesgos de trabajo, retiro, cesantía en edad avanzada o vejez.

- Pensiones por muerte del trabajador: viudez, orfandad, concubinato, ascendencia.

- Indemnización global (cuando no se haya generado el derecho a una pensión): por baja del trabajador, por defunción.
- Para comprobar antigüedad.
- Para tramitar préstamos a corto y mediano plazos, ante el ISSSTE (cuando el ISSSTE lo requiera).
- Para el cobro de seguros ante la compañía que preste sus servicios a la Asamblea.
- Regularización de aportaciones ante el ISSSTE y en cumplimiento de un laudo.
- Obtención de crédito ante el ISSSTE y fondo de la Vivienda (FOVISSSTE).

c) En caso de fallecimiento del trabajador, se expedirá al beneficiario legal a solicitud escrita por el mismo.

2 Será responsabilidad del Titular la Jefatura de Prestaciones y Servicios al Personal, atender las solicitudes que se le turnen a través de la Dirección de Recursos Humanos, verificando la información que obra en los expedientes para generar la Hoja Única de Servicios.

3 Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Reclutamiento y Selección del Personal, la guarda y custodia de la documentación que integre los expedientes del personal que labora o laboró dentro de la Asamblea, y en su caso preparar los informes o expedientes que sean solicitados por el ISSSTE, o áreas que lo soliciten, verificando tenga(n) facultad(es) en razón de sus atribuciones.

4 Será responsabilidad del servidor público, proporcionar la información necesaria y actualizada para la integración de su expediente personal, y en caso de haber solicitado la Hoja Única de Servicios, revisar que los datos asentados sean correctos.

5 Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración, vigilar que los expedientes del personal que labora en la Asamblea Legislativa se encuentren permanentemente actualizados, conservando en el archivo de trámite únicamente los expedientes del personal activo y que los expedientes de los trabajadores inactivos se transfieran al Archivo Central para su guarda y custodia de acuerdo a la normatividad en materia de archivos vigente en la Asamblea Legislativa.

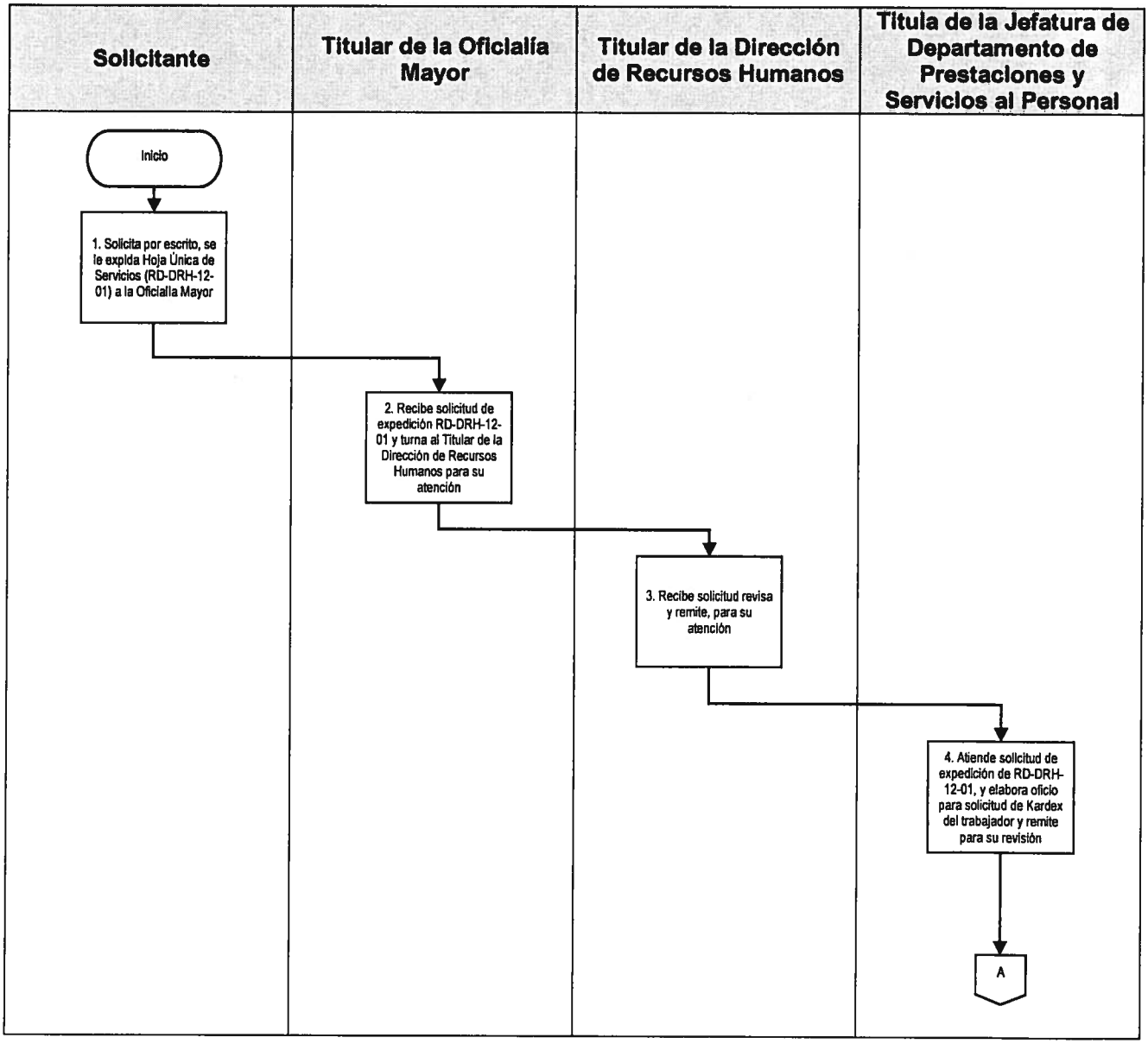
E. Descripción del procedimiento

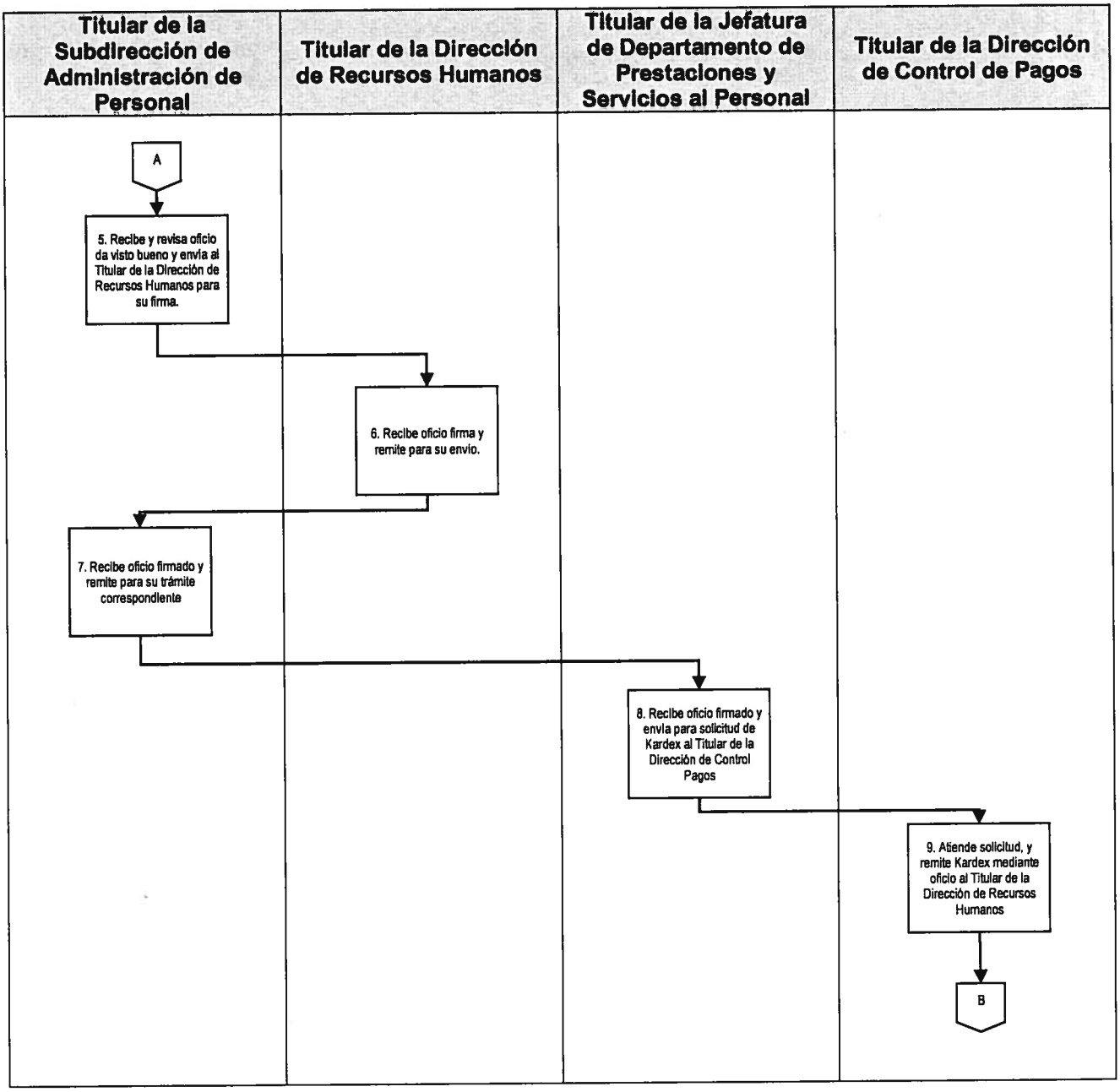
Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	1. Solicita por escrito, se le expida Hoja Única de Servicio (RD-DRH-12-01) a la Oficialía Mayor.	Solicitud por escrito de Hoja Única de Servicios Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe solicitud de expedición de Hoja Única de Servicios y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	Solicitud por escrito de Hoja Única de Servicios
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3. Recibe solicitud, revisa y turna para su atención.	Solicitud por escrito de Hoja Única de Servicios
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	4. Atiende solicitud y elabora oficio para requerir de Kardex del trabajador y envía para su revisión.	Solicitud por escrito de Hoja Única de Servicios Oficio de solicitud de Kardex
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Recibe y revisa oficio da visto bueno y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Oficio de solicitud de Kardex
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	6. Recibe oficio, revisa, firma y remite para continuar con el trámite.	Oficio de solicitud de Kardex
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	7. Recibe oficio firmado y turna para su trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de Kardex
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	8. Recibe oficio firmado y envía para solicitud de Kardex al Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	Oficio de solicitud de Kardex

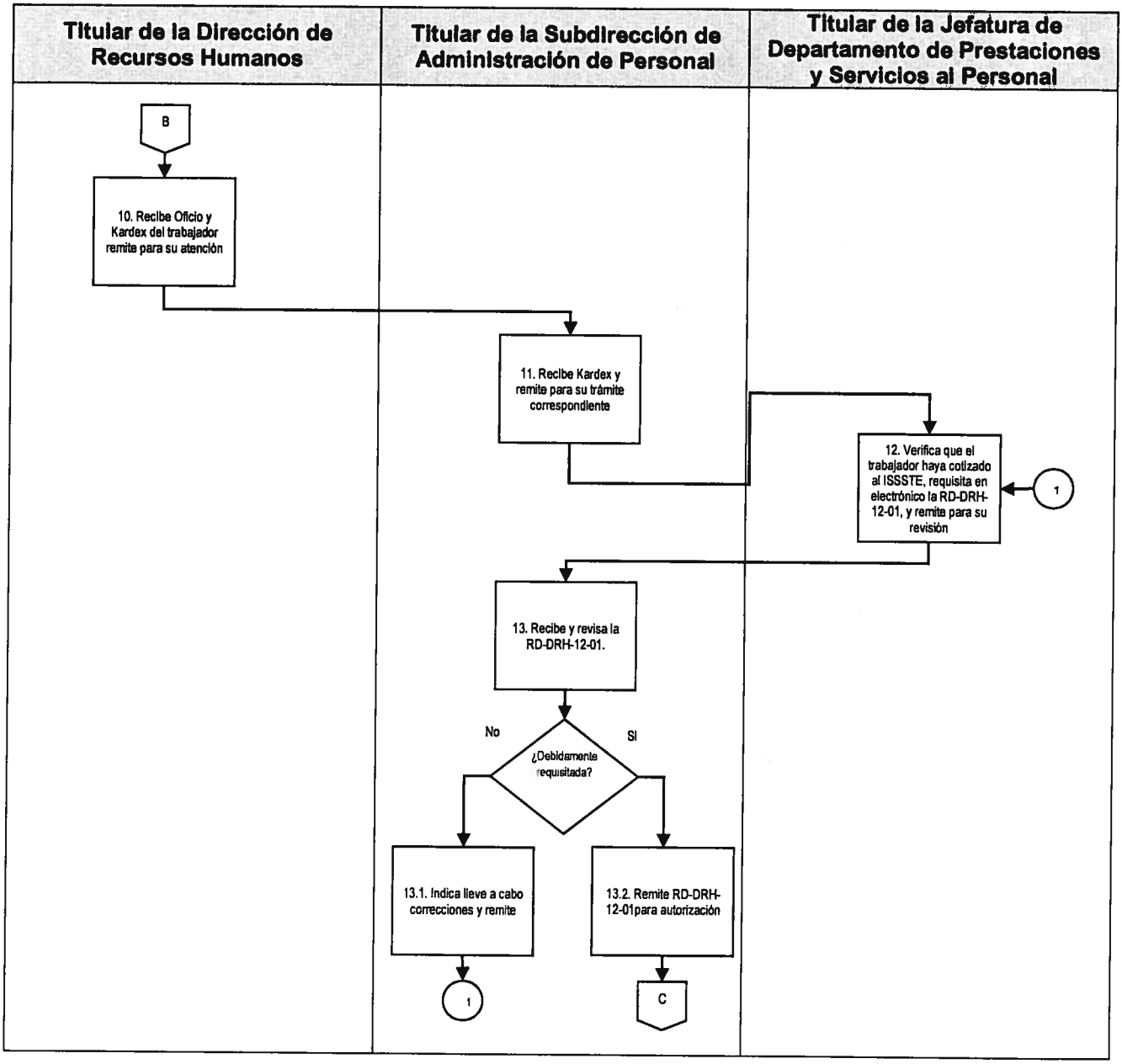
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Unidad de Sistemas Financieros	9. Atiende solicitud y remite Kardex mediante oficio al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de Kardex Kardex
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe Oficio y Kardex del trabajador, remite para su atención.	Kardex
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	11. Recibe Kardex y remite para su trámite correspondiente.	Kardex
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	12. Recibe Kardex y recaba los datos indispensables y verifica que el trabajador haya cotizado al ISSSTE, requisita en electrónico la RD-DRH-12-01, y envía para su revisión.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	13. Recibe y revisa la RD-DRH-12-01. ¿Está debidamente requisitada? 13.1 No: Indica lleve a cabo correcciones. Pasa a la actividad 12. 13.2 Sí: Envía la RD-DRH-12-01, para su autorización.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Recibe la RD-DRH-12-01en tres tantos, verifica los datos asentados en el cuerpo del formato y autoriza su expedición y turna.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	15. Recibe RD-DRH-12-01 y remite para su entrega al solicitante.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)

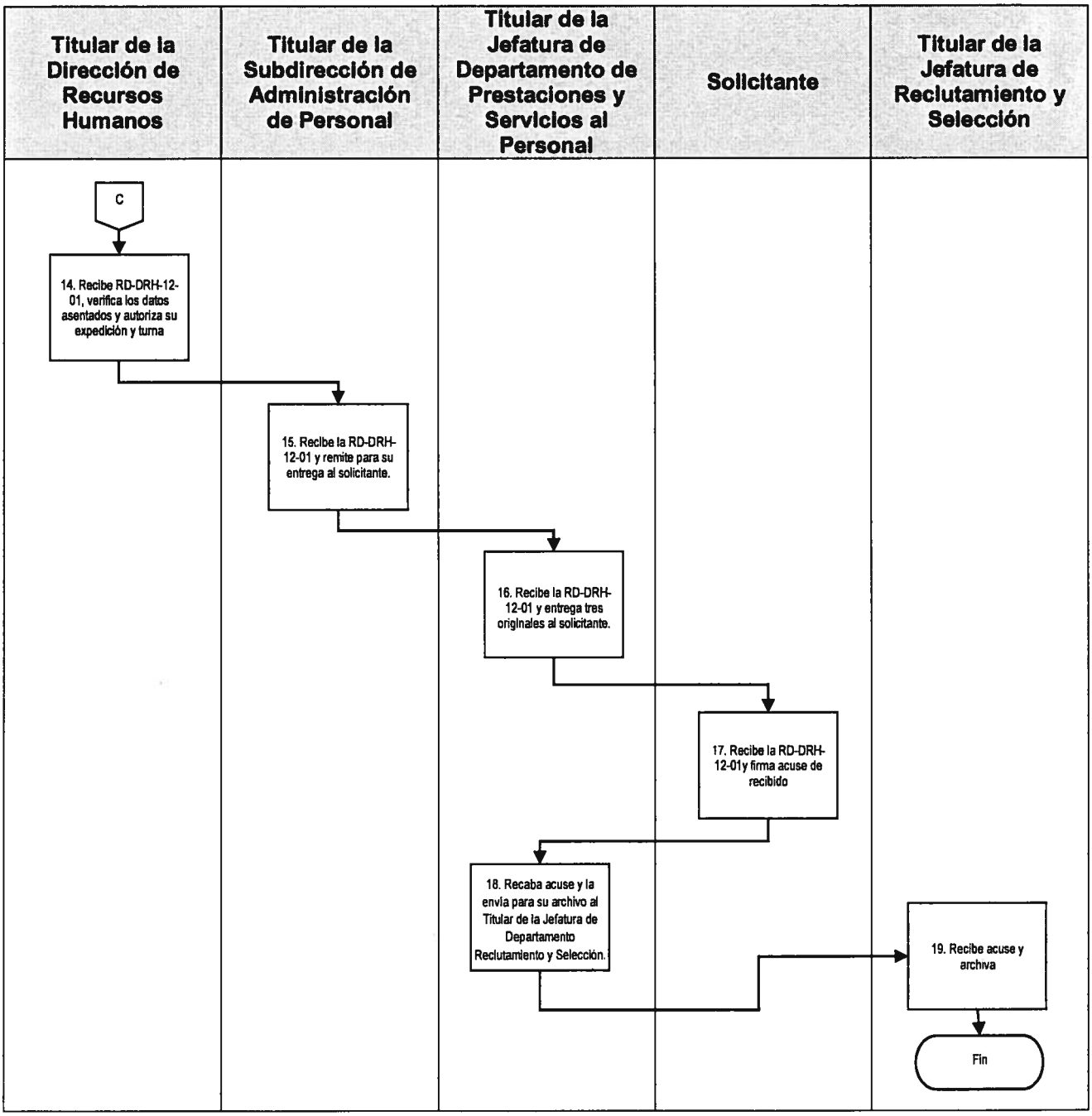
Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	16. Recibe la RD-DRH-12-01 y entrega tres originales al solicitante.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Solicitante	17. Recibe la RD-DRH-12-01 y firma acuse de recibido.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	18. Recaba el acuse de recibido en la copia y la envía para su archivo al Titular de la Jefatura de Reclutamiento y Selección.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	19. Recibe acuse y archiva RD-DRH-12-01.	Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01)
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de la Dirección de Control de Pagos
A
5. Recibe y revisa oficio da visto bueno y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su firma.
6. Recibe oficio firma y remite para su envío.
7. Recibe oficio firmado y remite para su trámite correspondiente
8. Recibe oficio firmado y envía para solicitud de Kardex al Titular de la Dirección de Control Pagos
9. Atiende solicitud, y remite Kardex mediante oficio al Titular de la Dirección de Recursos Humanos
B


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


Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Solicitante
Titular de la Jefatura de Reclutamiento y Selección
C
14. Recibe RD-DRH-12-01, verifica los datos asentados y autoriza su expedición y turna
15. Recibe la RD-DRH-12-01 y remite para su entrega al solicitante.
16. Recibe la RD-DRH-12-01 y entrega tres originales al solicitante.
17. Recibe la RD-DRH-12-01y firma acuse de recibido
18. Recaba acuse y la envía para su archivo al Titular de la Jefatura de Departamento Reclutamiento y Selección.
19. Recibe acuse y archiva
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-12-01	Hoja Única de Servicios

Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01).

VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

RD-DRH-12-01

(1) HOJA NUM. 1 DE 1

DATOS DEL TRABAJADOR
NOMBRE COMPLETO

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

DOMICILIO COMPLETO

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

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

FECHA DE INGRESO (13)		FECHA DE BAJA (14)	
CON NÚMERO	CON LETRA (DÍA, MES, AÑO	CON NÚMERO	CON LETRA (DÍA, MES, AÑO

MOTIVO Y PERIODO EN EL QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S) REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSION(ES)

MOTIVO (15)	PERIODO (16) DEL			AL						
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				

OBSERVACIONES: (17)

VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

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

NOMBRE () DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y DEL SOLICITANTE

VERIFICÓ	AUTORIZÓ	SOLICITANTE
(26)	(27)	(28)
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

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

Instructivo de llenado del formato de Hoja Única de Servicios (RD-DRH-12-01).

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

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

DRH-04-13 Levantamiento de Actas Administrativas.

A. Objetivo específico

Dejar constancia de las faltas u omisiones en que incurra el personal de Mandos Medios y Superiores, Personal Técnico Operativo de Confianza y trabajadores de base o interinos que pudiesen ser causales de incumplimiento a la Ley, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente y aplicable.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Adscripción	Área o Unidad Administrativa de la Asamblea Legislativa, en la que se encuentra asignado el servidor público para el desempeño de su trabajo (Mandos Medios y Superiores, Técnico operativo de Confianza, Personal de Base e interinato).
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Baja del Servidor Público	Documento que determina la conclusión de la relación laboral, por diversos motivos señalados en la normatividad laboral de la Asamblea Legislativa.
Condiciones Generales de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de base de la Asamblea Legislativa
Dictamen	Resultado de la investigación de los hechos investigados, en la que se establece de manera fundada y motivada la aplicación o no de una sanción al servidor público.
Ley	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
Servidor Público	Trabajador que se desempeña como Mando Medio y Superior, Técnico Operativo de Confianza y de Base e interinato.
Superior Jerárquico	Es el servidor público que tiene a su cargo al personal involucrado en hechos que presuntamente constituyen faltas u omisiones a la normatividad y por lo tanto son sujetos de levantamiento del Acta administrativa.
Testigo de Asistencia	Trabajador que comparece con el único fin de cumplir con el requisito de formalizar un acto de tipo administrativo y con efecto de validar del acta ya que, al no constarle los hechos, no podrán ser citados a declarar por los hechos que contenga el acta.
Testigo de Cargo	Trabajador que declara lo que sabe o conoce sobre los hechos que se investigan relacionado al servidor público al que se le instrumenta el levantamiento de acta.
Testigo de Descargo	Trabajador que declara a favor del servidor público al que se le instrumenta el Acta administrativa.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá de:

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

   1.2. Supervisar que, durante el levantamiento de actas administrativas, y elaboración del dictamen u opinión jurídica que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se señale en su caso, la sanción que corresponda y que se encuentre debidamente fundado y motivado el sentido de su fallo. Una vez revisado, procederá a la firma correspondiente para los efectos procedentes.

   1.3. Notificar mediante citatorio entregado con setenta y dos horas de anticipación: al superior jerárquico inmediato del trabajador, al trabajador involucrado y en caso procedente a la representación sindical, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto para el levantamiento del Acta Administrativa, señalando los hechos sujetos a investigación.

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

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

1.6. Vigilar que, a cualquier servidor público de la Asamblea Legislativa, se le aplique el procedimiento de levantamiento de Acta Administrativa, cuando incurra en alguna de las faltas señaladas en:

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

b) Las Condiciones Generales de Trabajo.

c) Las demás leyes y reglamentos relativos y aplicables.

2. La Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal deberá:

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

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

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

3. Será responsabilidad del superior jerárquico inmediato del trabajador que cometa alguna falta, informar mediante oficio, al Titular de la Dirección de Recursos

Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre las irregularidades cometidas por el trabajador, acompañando dicho oficio de los documentos probatorios que tuviera a su alcance.

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Superior Jerárquico Inmediato del trabajador	1. Envía oficio y documentos probatorios en su caso, para el levantamiento de Acta Administrativa al Titular de la Dirección de Recursos Humanos consignando la normatividad específica y la falta en la que haya incurrido el servidor público.	Oficio de la falta incurrida por el trabajador Documentos probatorios de la falta, de existir
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe oficio, analiza las causales y determina si procede o no el levantamiento del Acta Administrativa: ¿Procede? 2.1. Sí: Turna la documentación para su atención al Titular de la Subdirección de Administración de Personal. Pasa a la actividad 6. 2.2. No: Registra los datos, del área solicitante y nombre del trabajador y turna a la Jefatura de Relaciones Laborales y control de personal para elaboración de respuesta.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	3. Elabora propuesta de oficio de respuesta con los argumentos por los que no procede levantar el Acta Administrativa y envía para revisión del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Oficio de respuesta
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y envía al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.	

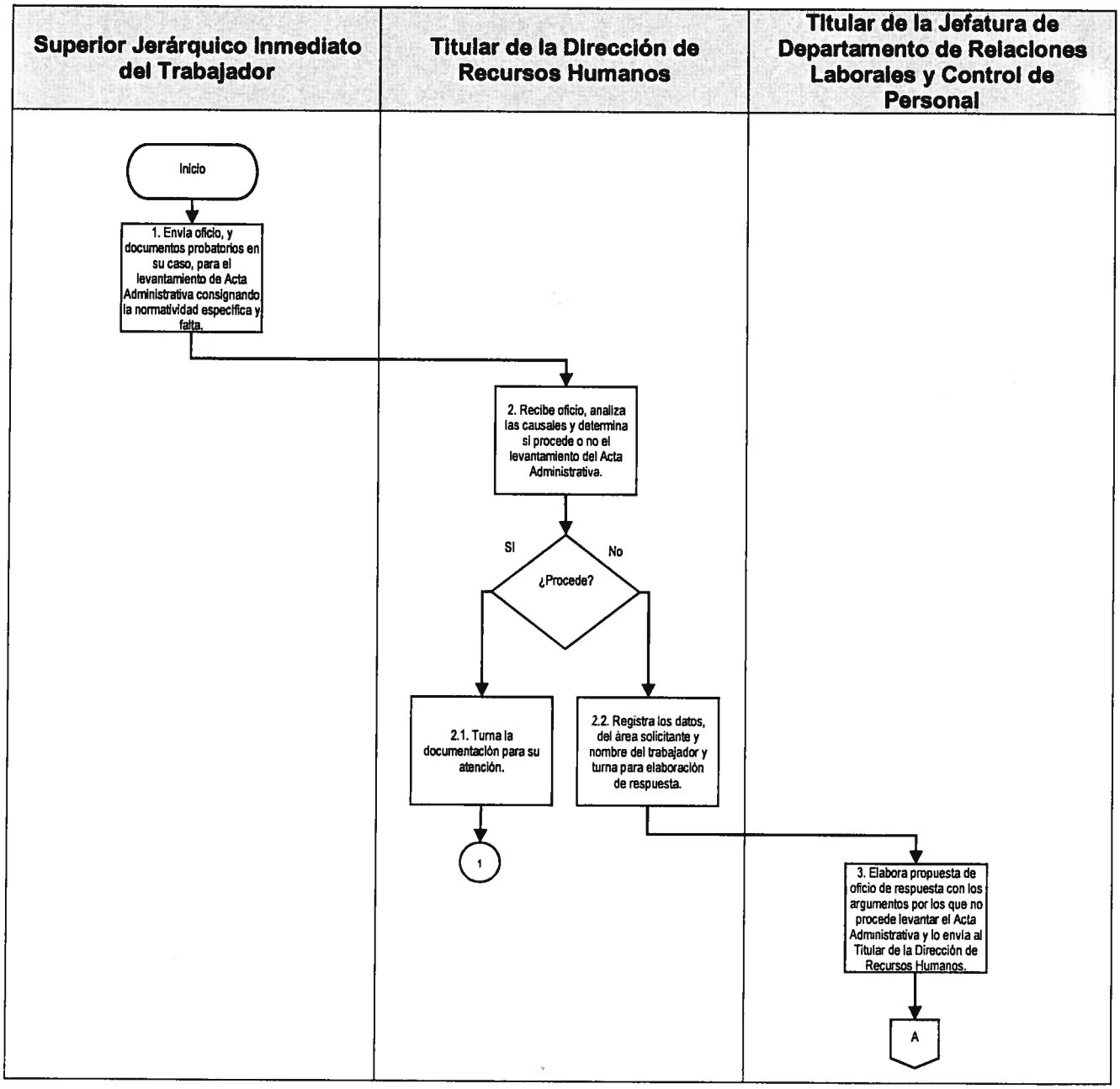
Responsable	Actividad	Registro
Superior Jerárquico Inmediato del trabajador	5. Recibe oficio de respuesta de improcedencia del Acta Administrativa y archiva. Termina Procedimiento.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	6. Analiza la documentación, turna e instruye para la elaboración del Acta Administrativa.	Oficio de solicitud y documentación probatoria
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	7. Elabora el proyecto de Acta Administrativa de conformidad con la normatividad, el oficio en que se señala la falta incurrida por el trabajador, anexa los documentos probatorios, y envía para visto bueno.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	8. Revisa que se encuentre debidamente sustentado el proyecto de Acta Administrativa y remite.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	9. Valida y envía proyecto de Acta Administrativa al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su opinión jurídica.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	10. Analiza el proyecto de Acta Administrativa y emite su opinión jurídica respecto si se encuentra debidamente sustentada y elaborada y la remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos con sus observaciones y/o comentarios.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	11. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal para que elabore los citatorios para notificar que se llevará a cabo el levantamiento del Acta Administrativa, debiendo señalar los hechos que se investigan, lugar, fecha y hora en el que se procederá al acto.	

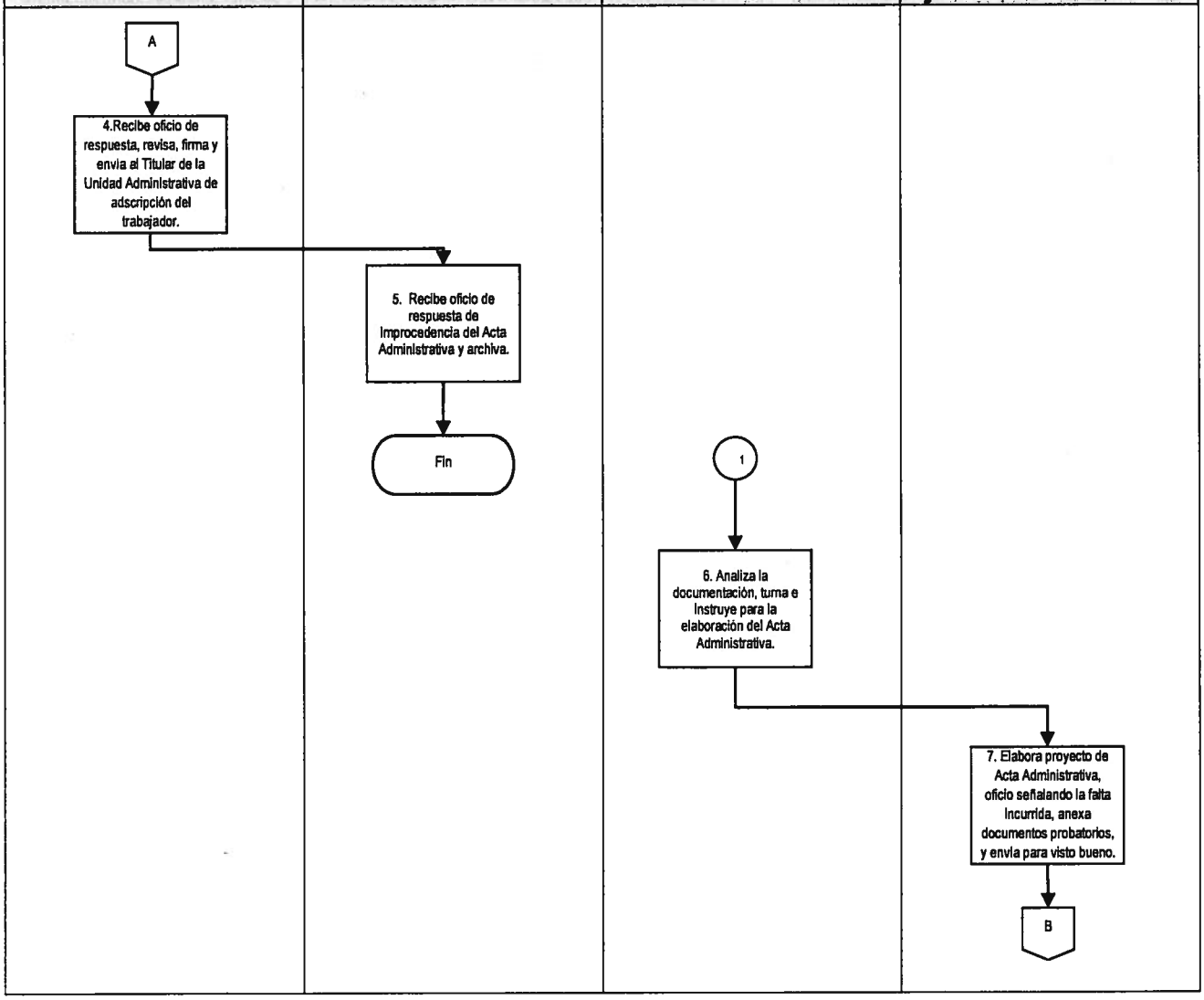
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	12. Elabora citatorio para Acta Administrativa a las personas que se señalan, en el que notifica el lugar y fecha en que se levantará dicha Acta, señalando los hechos que se investigan. • Superior jerárquico inmediato del trabajador. • Trabajador involucrado-investigado. • Representación sindical, en su caso.	Oficio-citatorio de Acta Administrativa
	13. Presenta los citatorios para firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Titular de la Subdirección de Personal.	Oficio-citatorio de Acta Administrativa
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	14. Firma y envía los citatorios dirigidos a las personas siguientes: • Superior jerárquico inmediato. • Trabajador involucrado-investigado. • Representación sindical, en su caso.	Citatorio de Acta Administrativa
Titular de la Dirección de Recursos Humanos; Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal; Superior Jerárquico inmediato del trabajador; Trabajador involucrado-investigado; Representación sindical, en su caso; Testigo de cargo o descargo, en su caso; y Testigo de asistencia	15. Acuden al lugar donde se levantará el Acta Administrativa, en la fecha y hora señalada en el citatorio enviado.	

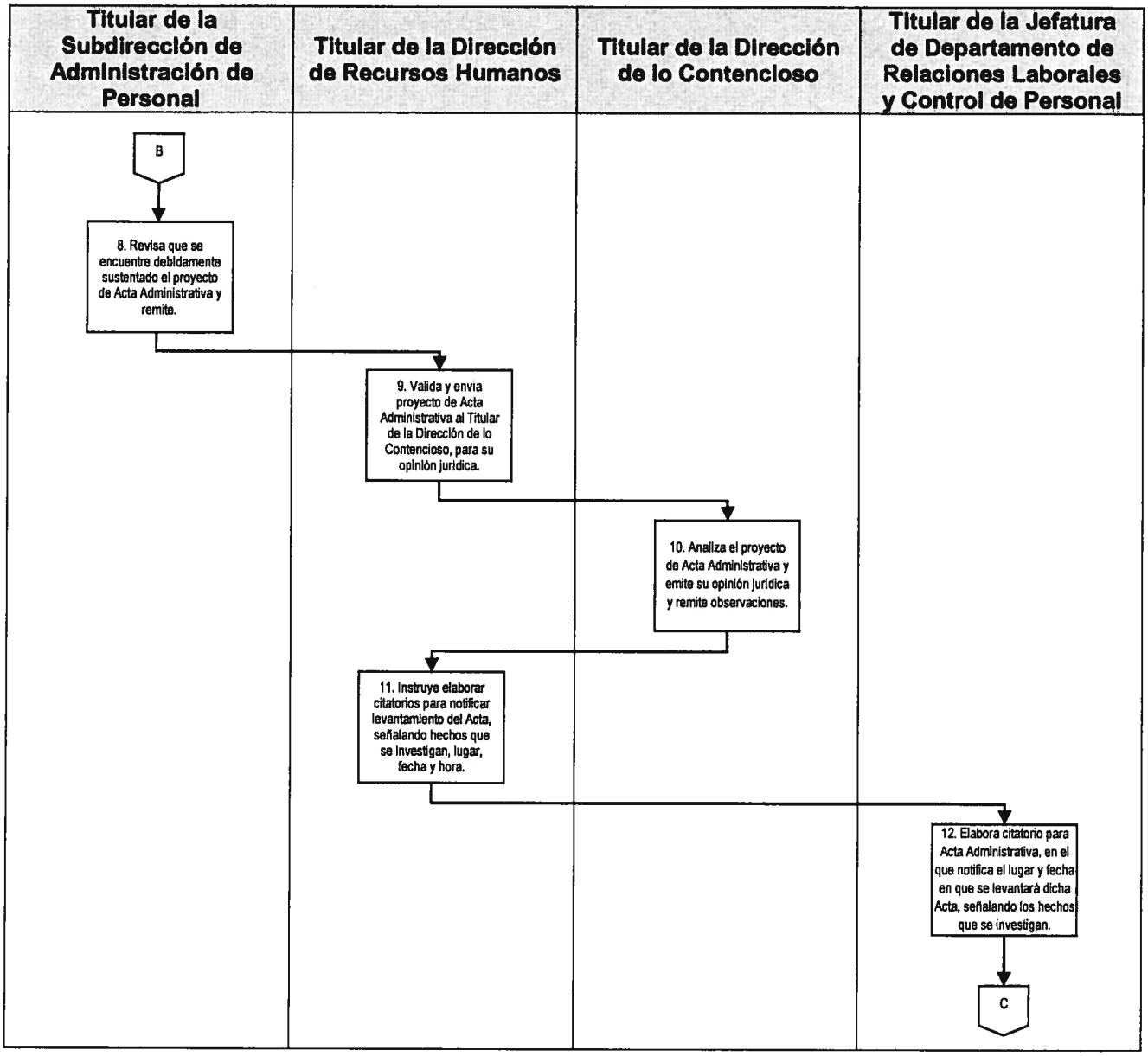
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	16. Elabora el Acta Administrativa, en original y tres copias, en la cual intervienen con sus declaraciones y/o manifestaciones respecto a los hechos que se investigan, las siguientes personas: • Superior jerárquico inmediato del trabajador. • Trabajador involucrado - investigado. • Testigo de cargo o descargo, en su caso • Representación sindical, en su caso • Testigo de asistencia	
	17. Recaba la firma de los participantes, después de dar lectura al Acta Administrativa y entrega copia de esta al trabajador y al representante sindical y el original lo entrega al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Acta Administrativa
	18. Entrega original del Acta Administrativa para elaboración del dictamen correspondiente.	
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	19. Elabora dictamen determinando la sanción a que se hizo acreedor el trabajador por la falta cometida y entrega para su autorización.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	20. Revisa el dictamen elaborado y de conformidad a la normatividad determina: ¿Es procedente? 20.1. No: Anota observaciones y devuelve dictamen para su modificación. Pasa a la actividad 18. 20.2. Sí: Autoriza dictamen e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal, para su aplicación.	Dictamen de Acta Administrativa

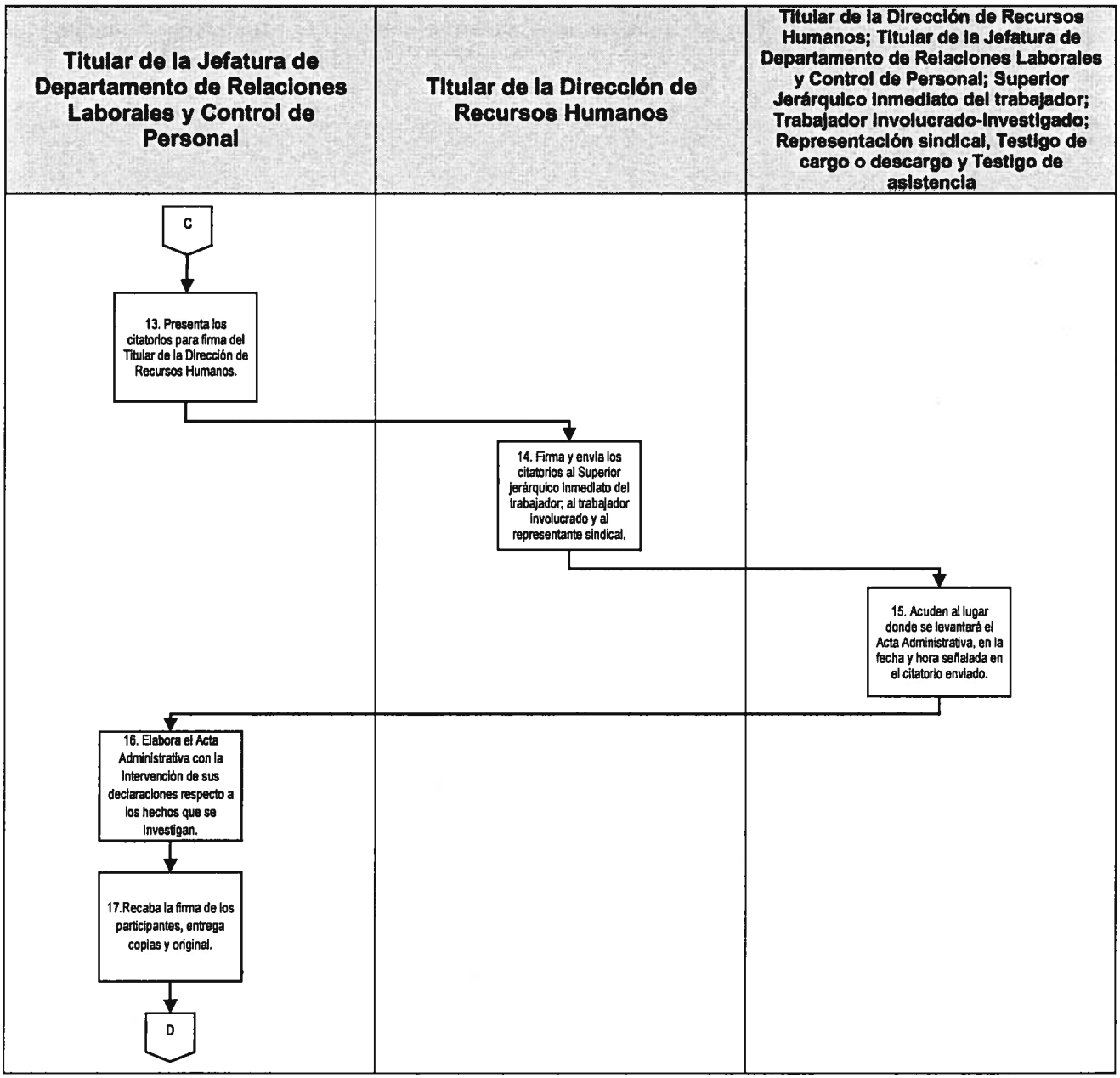
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	21. Registra el tipo de sanción a que se hizo acreedor el trabajador: • Amonestación Verbal • Nota Mala • Cambio de Adscripción • Suspensión temporal • Las demás que señale la Ley en la materia	
	22. Envía el dictamen y los documentos anexos para su integración en el expediente personal del trabajador sancionado.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	23. Archiva el dictamen y los documentos anexos en el expediente personal del trabajador sancionado.	
Fin del Procedimiento		

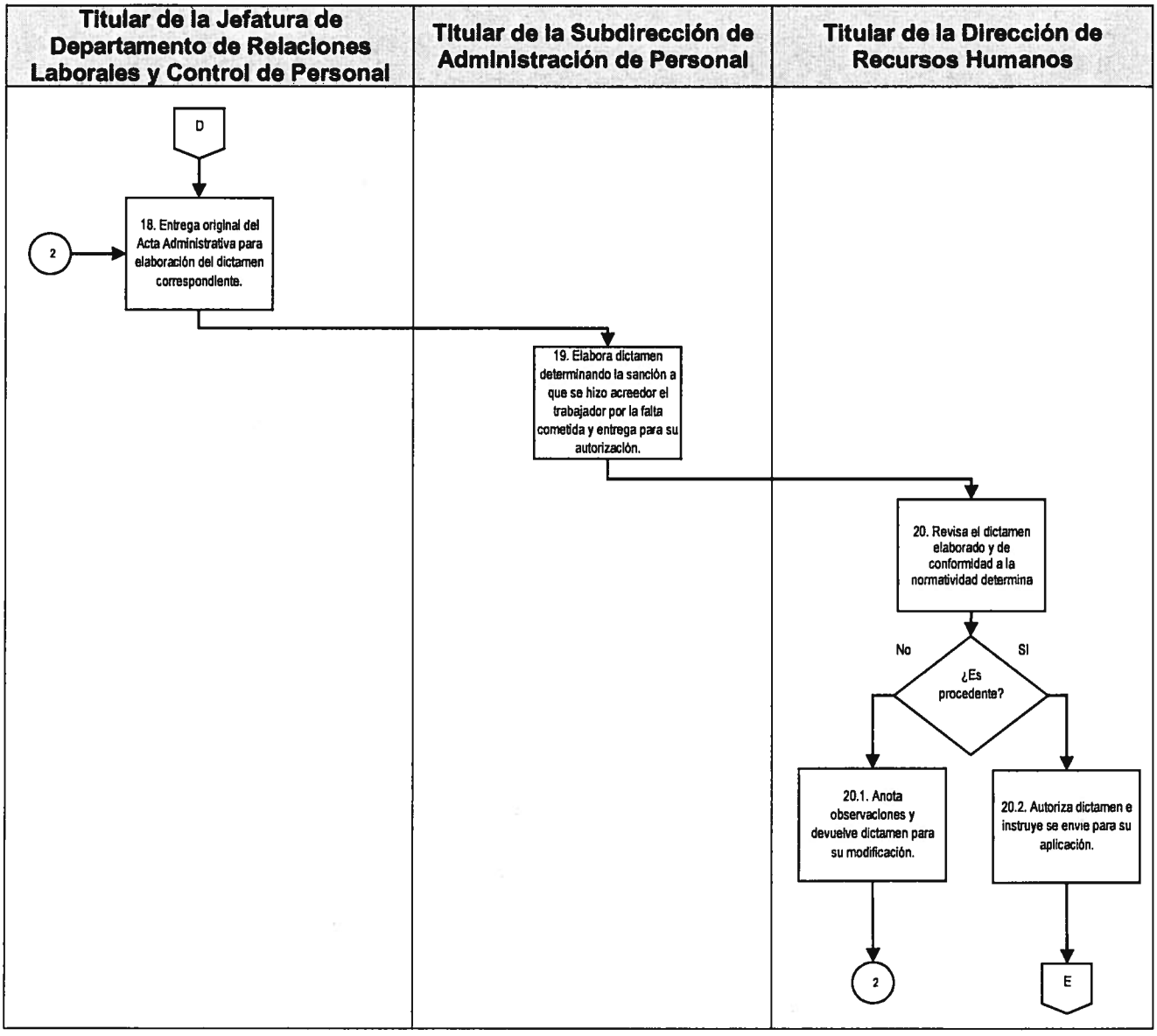
F. Diagrama de Flujo

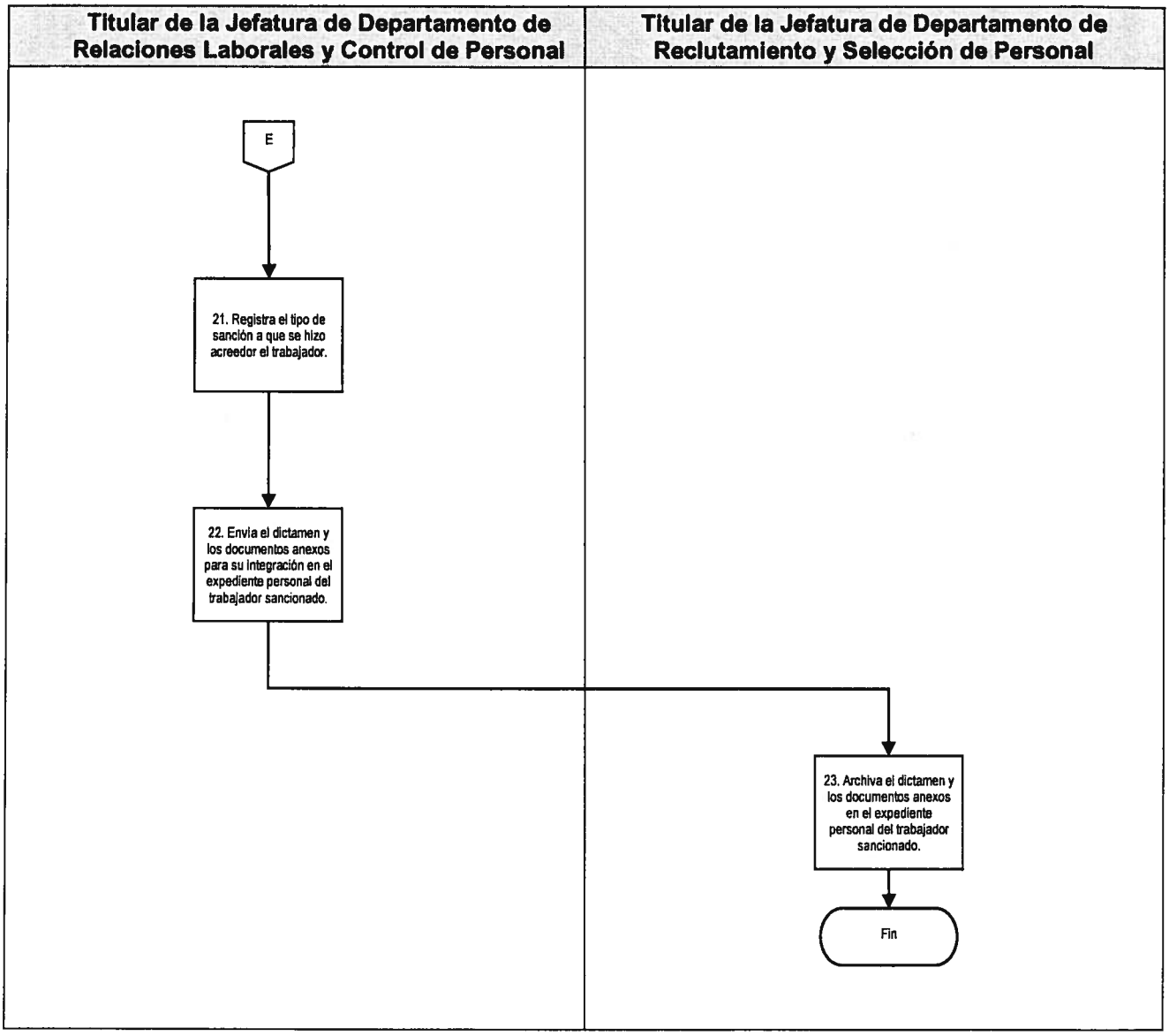



Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Superior Jerárquico Inmediato del Trabajador
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
A
4.Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y envía al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
5. Recibe oficio de respuesta de Improcedencia del Acta Administrativa y archiva.
Fin
1
6. Analiza la documentación, turna e instruye para la elaboración del Acta Administrativa.
7. Elabora proyecto de Acta Administrativa, oficio señalando la falta incurrida, anexa documentos probatorios, y envía para visto bueno.
B


Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección de lo Contencioso
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
B
8. Revisa que se encuentre debidamente sustentado el proyecto de Acta Administrativa y remite.
9. Valida y envia proyecto de Acta Administrativa al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su opinión jurídica.
10. Analiza el proyecto de Acta Administrativa y emite su opinión jurídica y remite observaciones.
11. Instruye elaborar citatorios para notificar levantamiento del Acta, señalando hechos que se investigan, lugar, fecha y hora.
12. Elabora citatorio para Acta Administrativa, en el que notifica el lugar y fecha en que se levantará dicha Acta, señalando los hechos que se investigan.
C


Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección de Recursos Humanos; Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal; Superior Jerárquico Inmediato del trabajador; Trabajador involucrado-investigado; Representación sindical, Testigo de cargo o descargo y Testigo de asistencia
C
13. Presenta los citatorios para firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Firma y envía los citatorios al Superior jerárquico inmediato del trabajador; al trabajador involucrado y al representante sindical.
15. Acuden al lugar donde se levantará el Acta Administrativa, en la fecha y hora señalada en el citatorio enviado.
16. Elabora el Acta Administrativa con la intervención de sus declaraciones respecto a los hechos que se investigan.
17.Recaba la firma de los participantes, entrega copias y original.
D


Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
D
2
18. Entrega original del Acta Administrativa para elaboración del dictamen correspondiente.
19. Elabora dictamen determinando la sanción a que se hizo acreedor el trabajador por la falta cometida y entrega para su autorización.
20. Revisa el dictamen elaborado y de conformidad a la normatividad determina
No
SI
¿Es procedente?
20.1. Anota observaciones y devuelve dictamen para su modificación.
20.2. Autoriza dictamen e instruye se envie para su aplicación.
2
E


Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
E
21. Registra el tipo de sanción a que se hizo acreedor el trabajador.
22. Envía el dictamen y los documentos anexos para su integración en el expediente personal del trabajador sancionado.
23. Archiva el dictamen y los documentos anexos en el expediente personal del trabajador sancionado.
Fin

G. Formatos

No Aplica

DRH-04-14 Pago de Tiempo Extraordinario.

A. Objetivo específico

Gestionar el pago del tiempo extraordinario laborado por el personal Técnico Operativo de Base, en cumplimiento a lo establecido en la Ley y la normatividad aplicable de la Asamblea Legislativa, bajo principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez e imparcialidad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ley	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
Condiciones Generales de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de base de la Asamblea Legislativa
Adscripción	Área o Unidad Administrativa de la Asamblea Legislativa en la

	que se encuentra asignado el servidor público para el desempeño de su trabajo (Mandos Medios y Superiores, Técnico operativo de Confianza, Personal de Base e interinato)
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.
Tiempo extraordinario	Trabajo desempeñado por los trabajadores de base, en adición a su jornada laboral establecida, cuando las circunstancias de trabajo lo hagan indispensable.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos deberá supervisar que:

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

   1.2. Que el pago del tiempo extraordinario sea solicitado mediante oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa, analizado y determinado como procedente por el Titular de la Dirección General de Administración y autorizado por la Oficialía Mayor.

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

   1.4. Que cuando en el entorno exterior existan casos de siniestro o riesgo inminente que pongan en riesgo la vida de los trabajadores o riesgo en el perímetro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa y por tanto no sea posible retirarse en el horario autorizado, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente necesario. El pago de ese tiempo extraordinario se realizará con una cantidad igual a la que corresponda a las

horas de jornada, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, utilizada de manera supletoria.

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

2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal revisará que:

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

2.2 Rechazar las solicitudes de trámites de pago de tiempo extraordinario al personal que ocupe los puestos clasificados como de confianza, mandos medios y superiores y sus homólogos, de conformidad con la estructura ocupacional autorizada.

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

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

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

3. El Titular de la Unidad Administrativa vigilará que la autorización del pago de tiempo extraordinario se sujete al apoyo para el desarrollo del trabajo legislativo

durante los periodos de sesiones o circunstancias especiales institucionales que lo justifiquen plenamente.

E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de las Unidad Administrativa	1. Elabora oficio en que solicita el pago de tiempo extra a los trabajadores y anexa la documentación que acredita la petición y envía a la Oficialía Mayor: • Oficio original • Formato de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01) • Copia de la tarjeta de asistencia	Oficio de solicitud de pago de horas extra Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01)
Responsable de Control de Gestión de Oficialía Mayor	2. Registra oficio, sella de recibido y emite un volante de turno que remite para su trámite al Titular de la Dirección General de Administración: • Oficio original • Formato (RD-DRH-14-01) • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01) Turno de correspondencia
Titular de la Dirección General de Administración	3. Recibe documentación e Instruye a la Dirección de Recursos Humanos, para continuar el trámite de pago de tiempo extra, enviando la siguiente documentación comprobatoria: • Oficio original • Formato RD-DRH-14-01 • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01)

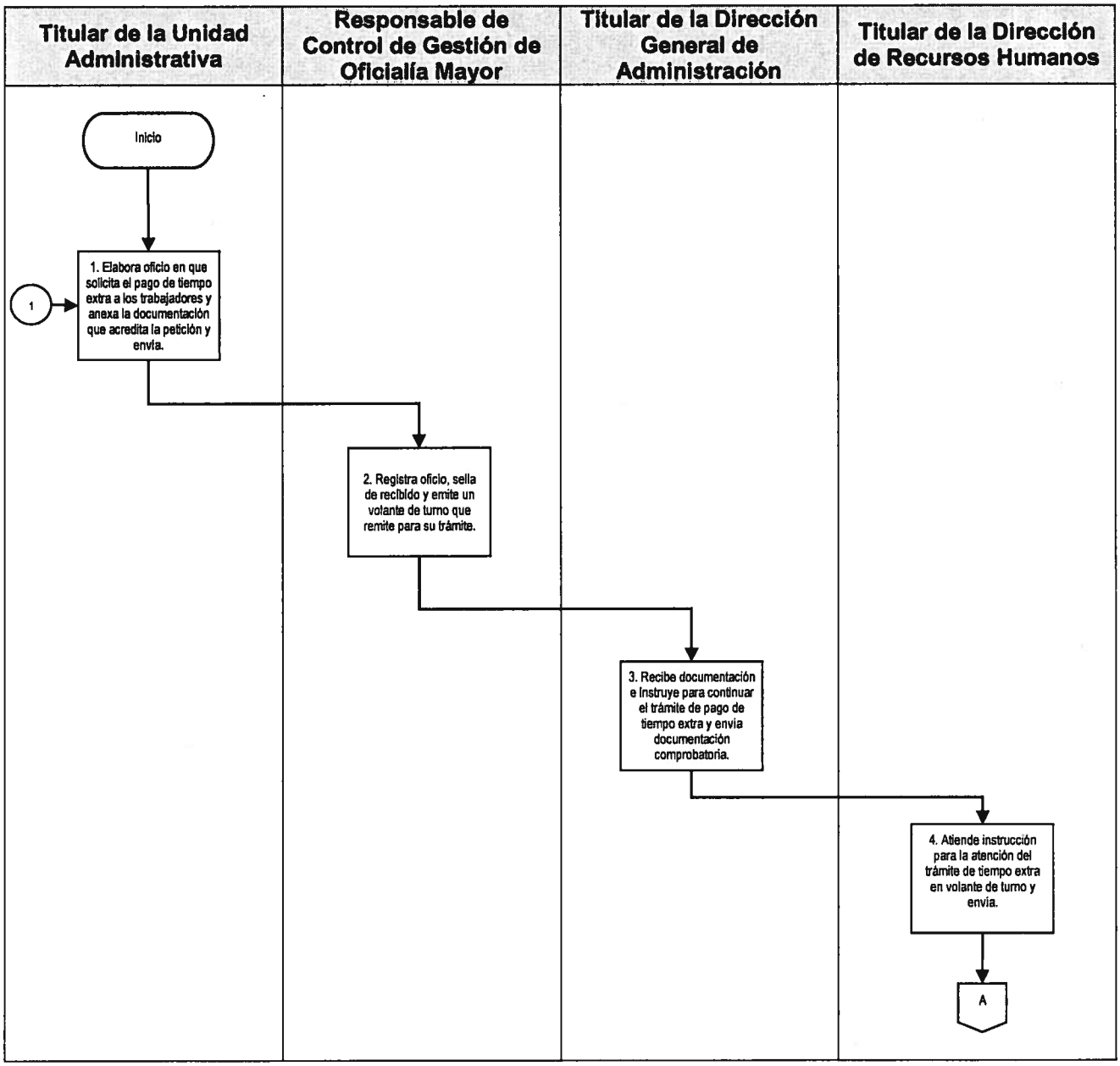
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	4. Atiende instrucción para la atención del trámite de tiempo extra en volante de turno y envía al Titular de la Subdirección de Administración de Personal: • Oficio original • Formato de RD-DRH-14-01 • Copia de la tarjeta de asistencia • Turno de correspondencia	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	5. Verifica que los oficios de petición se encuentren debidamente aprobados y firmados por el Titular de la Unidad Administrativa, y determina: ¿Están firmados por el Titular? 5.1. No: Devuelve mediante oficio en el que señala que se requiere la firma del Titular de la Unidad Administrativa. Pasa a la actividad 1. 5.2. Sí: Turna documentos al Titular de la Jefatura de Relaciones Laborales y Control de Personal para continuar con el trámite.	Oficio de devolución de tiempo extraordinario
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	6. Revisa que no exceda de 3 horas diarias y 3 días a la semana y que el total de horas acumulado de tiempo extra reportado en el formato corresponda al registrado en la tarjeta de asistencia y al período solicitado, asimismo verifica que los datos del trabajador sean correctos y que cumpla debidamente con la normatividad establecida en el presente manual: ¿Cumple? 6.1. No: Elabora oficio de improcedencia del pago de tiempo extra y envía para firma de este a la Subdirección de Administración de personal. Pasa la actividad 7. 6.2. Sí: Continúa con el procedimiento. Pasa a la	Oficio de improcedencia del pago de tiempo extra

	actividad 8.	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	7. Firma oficio en el que informa al Titular de la Unidad Administrativa que el tiempo extraordinario es improcedente. Termina procedimiento.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	8. Captura en el Sistema de Control de Personal, el día y las horas laboradas de tiempo extra por trabajador, así como su nivel tabular. Así mismo captura de manera simultánea en el Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE).	
	9. Emite Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02), el cual turna para firmas de autorización.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	10. Revisa que los datos contenidos en el RD-DRH-14-02, estén completos y correctos y determina: ¿Son correctos? 10.1. No: Anota las observaciones y devuelve para corrección. Pasa a la actividad 8. 10.2. Sí: Entrega el RD-DRH-14-02 para firmas de autorización.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	11. Firma como responsable de la elaboración del RD-DRH-14-02 y lo presenta para firma de revisión al Titular de la Dirección General de Administración.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	12. Firma en el rubro de revisado, el RD-DRH-14-02 y presenta para su autorización al Titular de la Oficialía Mayor.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)
Titular de la Oficialía Mayor	13. Firma en el rubro de autoriza del RD-DRH-14-02.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)
	14. Envía el RD-DRH-14-02 junto con sus anexos dentro del periodo señalado en el calendario de entrega de incidencias de personal, al Titular de la Tesorería.	Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02)
	15. Recibe de la Tesorería, acuse de la documentación soporte del tiempo extra procedente y turna.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	16. Recibe del Titular de la Oficialía Mayor, la documentación del tiempo extra procedente e instruye para su archivo en el expediente del trabajador.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal	17. Archiva la documentación comprobatoria del tiempo extra autorizado y programado para pago, en el expediente del trabajador.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo



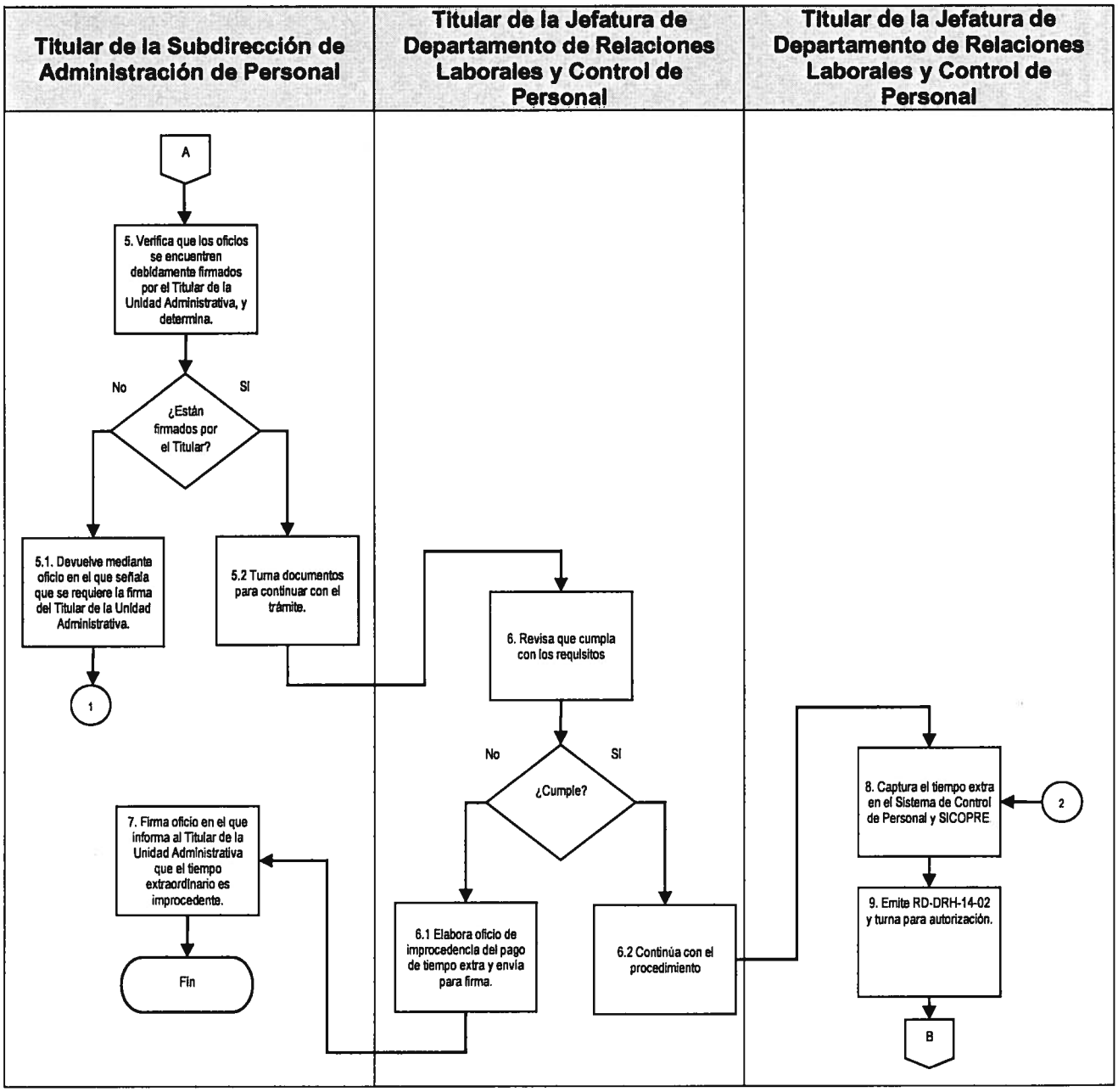
VII LEGISLATURA

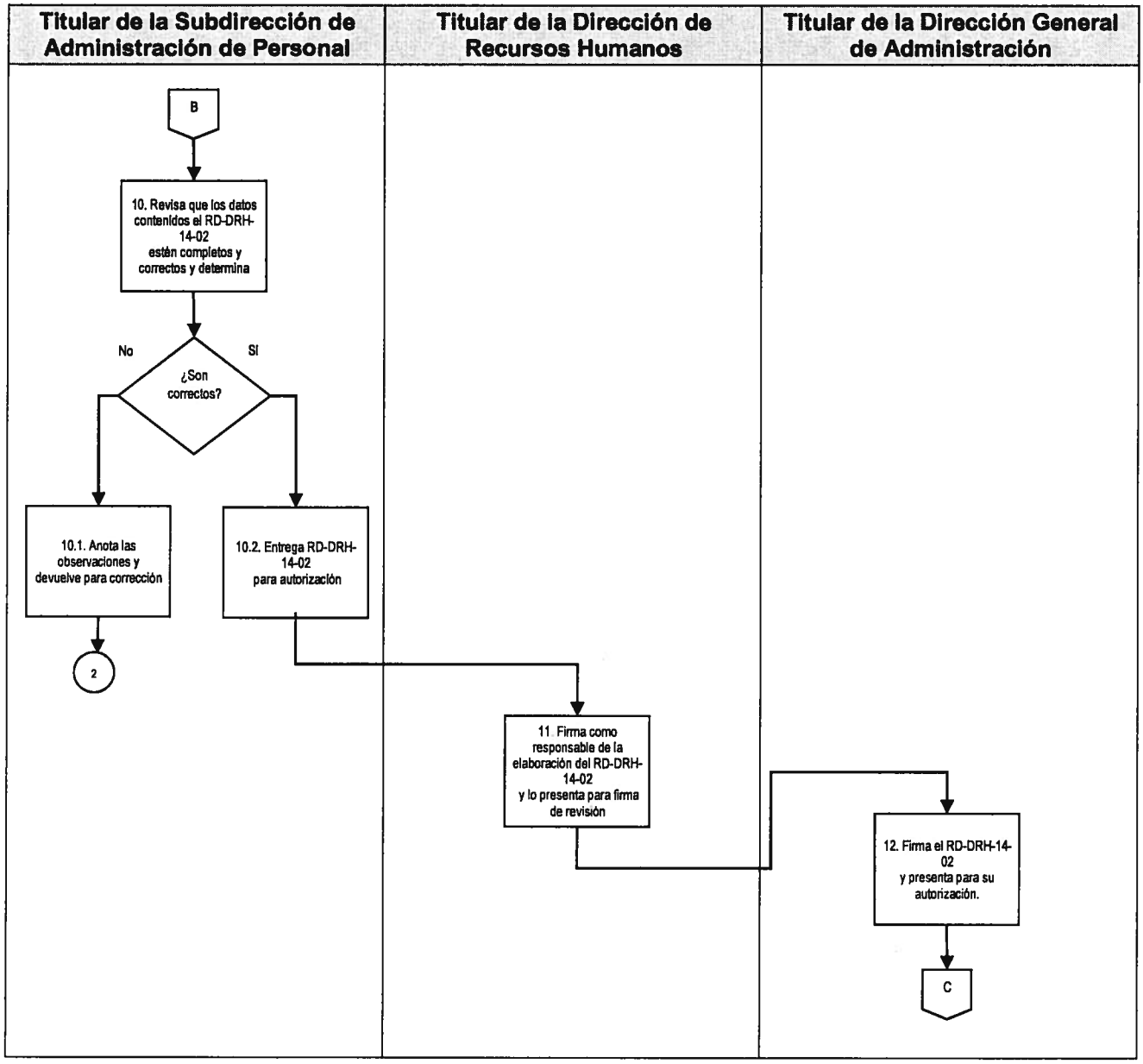
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

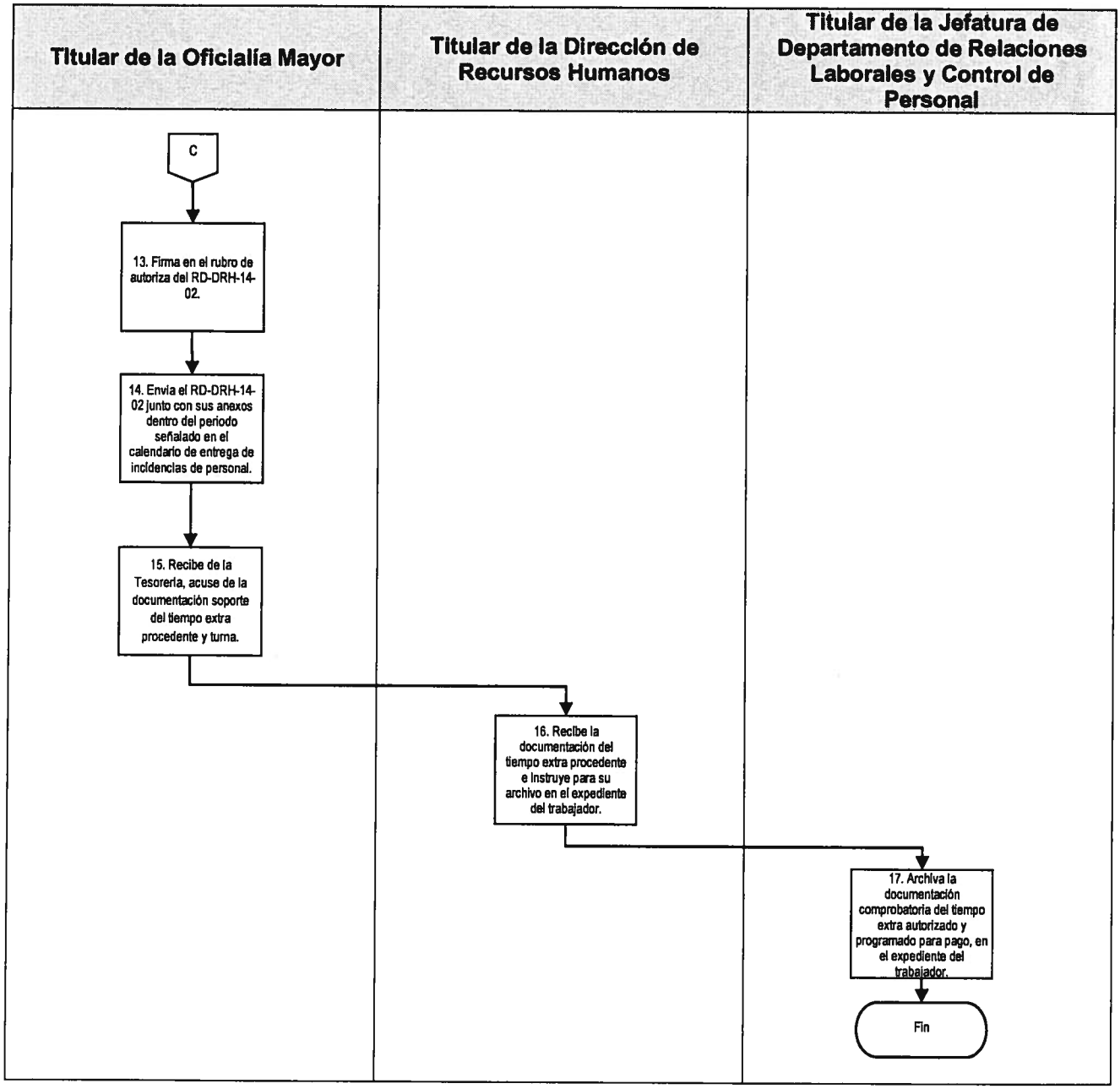
PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18




Titular de la Subdirección de Administración de Personal
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Dirección General de Administración
B
10. Revisa que los datos contenidos el RD-DRH-14-02 están completos y correctos y determina
No
SI
¿Son correctos?
10.1. Anota las observaciones y devuelve para corrección
10.2. Entrega RD-DRH-14-02 para autorización
2
11. Firma como responsable de la elaboración del RD-DRH-14-02 y lo presenta para firma de revisión
12. Firma el RD-DRH-14-02 y presenta para su autorización.
C


Titular de la Oficialía Mayor
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Titular de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal
C
13. Firma en el rubro de autoriza del RD-DRH-14-02.
14. Envía el RD-DRH-14-02 junto con sus anexos dentro del periodo señalado en el calendario de entrega de incidencias de personal.
15. Recibe de la Tesorería, acuse de la documentación soporte del tiempo extra procedente y turna.
16. Recibe la documentación del tiempo extra procedente e instruye para su archivo en el expediente del trabajador.
17. Archiva la documentación comprobatoria del tiempo extra autorizado y programado para pago, en el expediente del trabajador.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-14-01	Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario
RD-DRH-14-02	Reporte de Tiempo Extra Laborado

Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01).

Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario

Ciudad de México, a __ de _____ de 20 __ **(1)**

C. _____ (2)

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

P R E S E N T E

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

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

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

Trabajo realizado:

_____**(12)**_____

AUTORIZA (13)	**Vo. Bo. (14)**
_____	_____
TITULAR DE LA JEFATUIRA INMEDIATO	**TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Instructivo de llenado del formato de Autorización para Laborar Tiempo Extraordinario (RD-DRH-14-01).

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

Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02).

Reporte de Tiempo Extra Laborado

NOMBRE DEL TRABAJADOR:_____(1)_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:_____(2)_____

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

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE SOPORTA EL TIEMPO EXTRA: (11)

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VO.BO. PRESUPUESTAL
(12) **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	(13) **TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	(14) **TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**	(15) **TITULAR DE LA TESORERÍA**

Instructivo de llenado del Formato de Reporte de Tiempo Extra Laborado (RD-DRH-14-02).

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

		Humanos
No.	**Nombre**	**Debe anotarse**
13.	Revisó	Nombre y firma del Titular de la Dirección General de Administración.
14.	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor.
15.	Vo.Bo. Presupuestal	Nombre y firma del Titular de la Tesorería.

DRH-02-15 Otorgamiento de las Prestaciones Económicas Establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo Bajo la Modalidad de Monedero Electrónico.

A. Objetivo específico

Establecer las políticas para el trámite de las prestaciones económicas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, al personal Técnico Operativo de Confianza y de Base, que serán entregados en la modalidad de monedero electrónico

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Pagos
- Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Empresa Proveedora de Vales

C. Glosario de términos

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

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos instruir para que se lleven a cabo los trámites para el otorgamiento de las prestaciones plasmadas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal:

   2.1. Revisar que las solicitudes presentadas por los trabajadores con derecho a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, cumplan con los requisitos señalados en las mismas, a fin de determinar su procedencia.

   2.2. Analizar las situaciones de los trabajadores y de sus solicitudes registros y expedientes, así como del cumplimiento de los requisitos de las prestaciones en cuestión.

   2.3. Revisar que los solicitantes cumplan con los siguientes requisitos, según la prestación que corresponda:

   - ***Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre*:** Acta de nacimiento original de los hijos.

   - ***Trabajadores mayores de sesenta años***: Acta de nacimiento del trabajador.

   - ***Día de la secretaria*:** Ser personal Técnico Operativo de Confianza o de Base, tener el puesto de secretaria o realizar funciones de secretaria (funciones secretariales realizadas y hechas del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio de su jefe inmediato).

   - ***Apoyo para compra de útiles escolares*:** Los trabajadores deben acreditar mediante comprobante oficial de estudios que sus hijos están estudiando.

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

- ***Navidad y fin de año;*** *adquisición de un pavo y apoyo a la economía familiar (diciembre):* Ser técnico operativo de confianza o de bases y estar activo al momento del pago.

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

2.4. Verificar que la Empresa Proveedora de Vales, realice la dispersión en las tarjetas de monedero electrónico de acuerdo con los importes solicitados y fechas estipuladas en el contrato suscrito con la Asamblea Legislativa, para este fin.

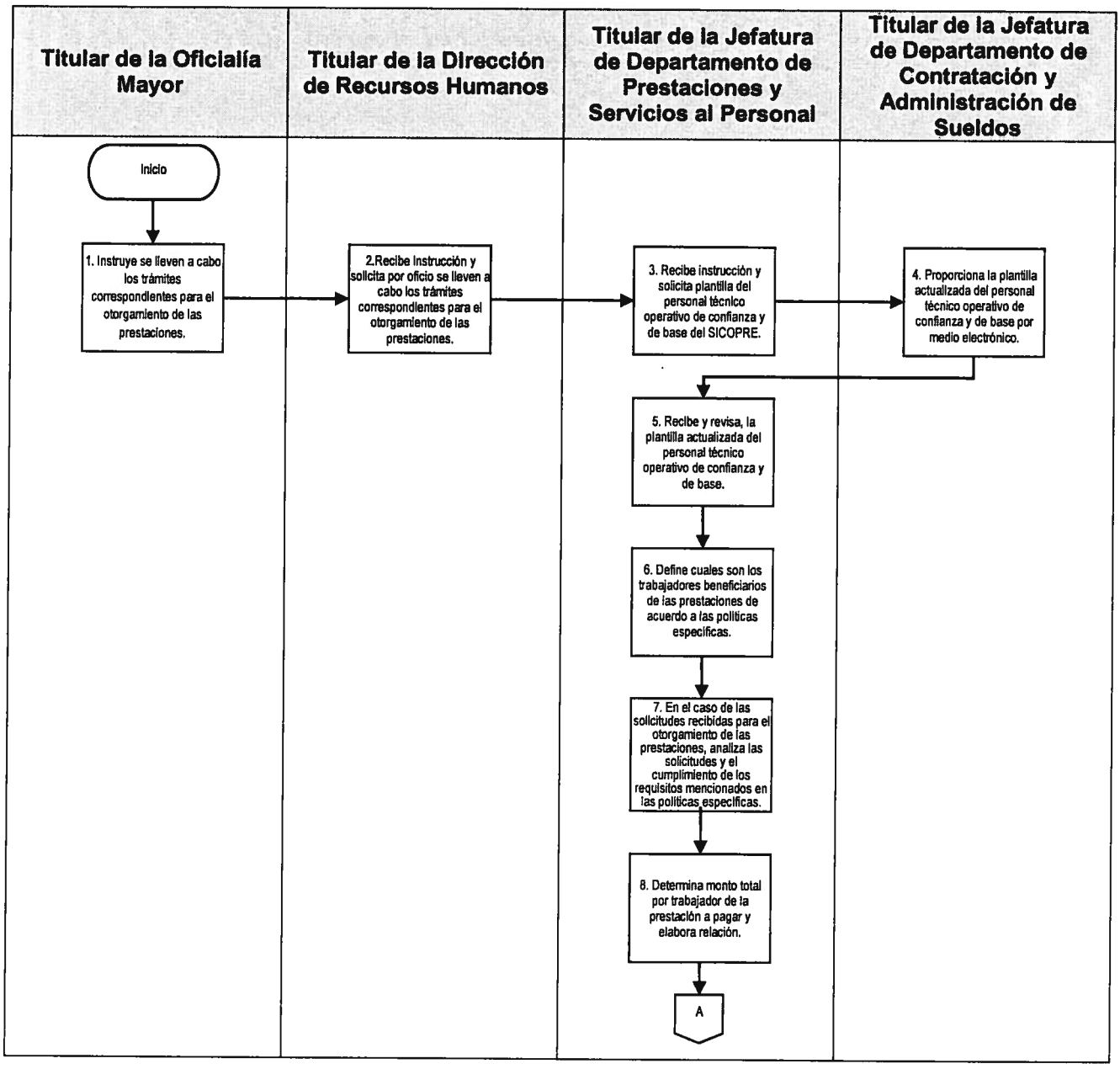
E. Descripción del procedimiento

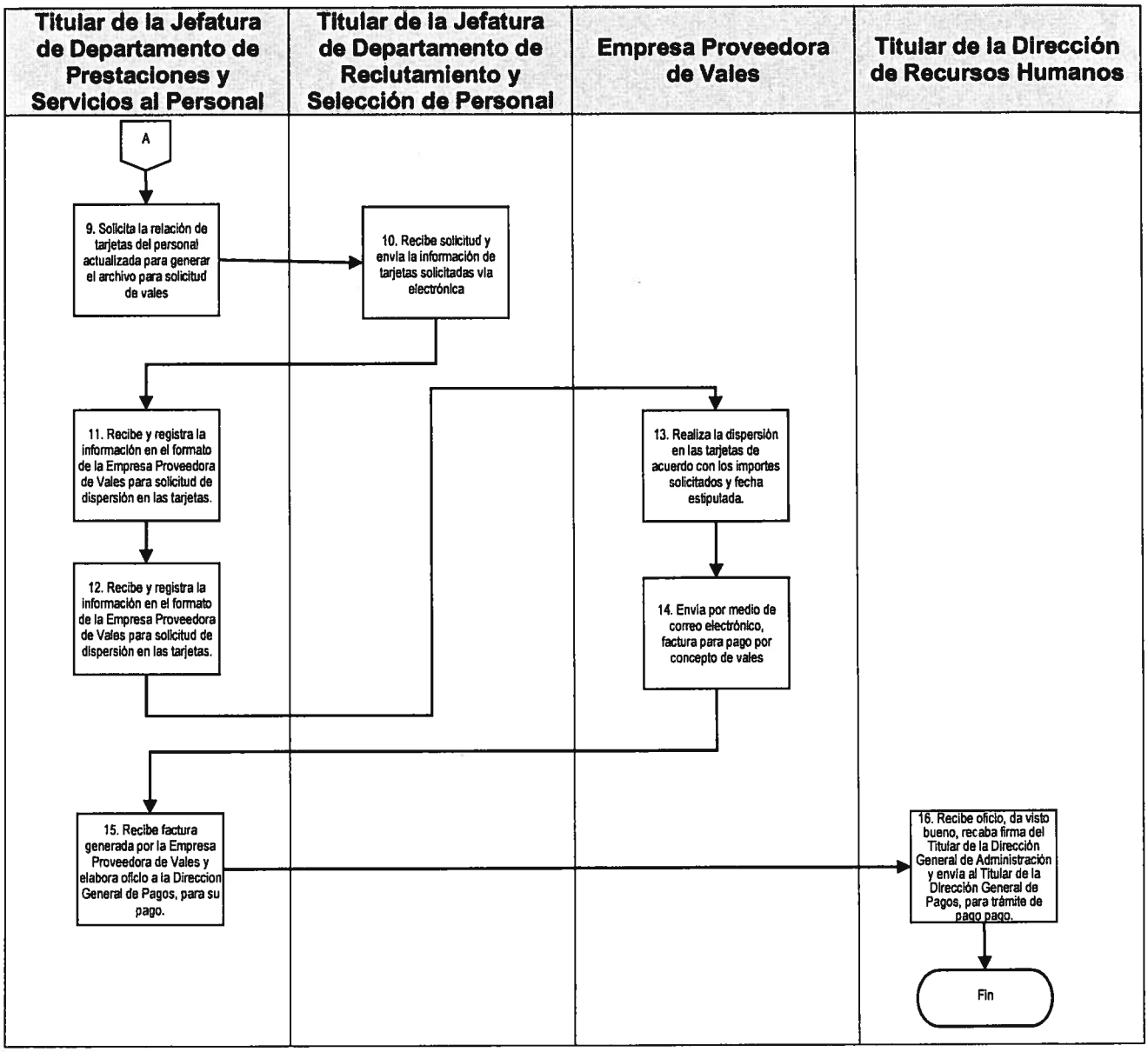
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye se lleven a cabo los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones enlistadas en las Políticas específicas de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe instrucción y solicita por oficio se lleven a cabo los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones.	Oficio de instrucción
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	3. Recibe instrucción y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, la plantilla del personal técnico operativo de confianza y de base registrada en el sistema SICOPRE, a la fecha del otorgamiento de la prestación.	Oficio de instrucción Plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	4. Proporciona la plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base por medio electrónico.	Plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	5. Recibe y revisa la plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base.	Plantilla actualizada del personal técnico operativo de confianza y de base Requisitos de acuerdo con la prestación que se trate Relación de los trabajadores que serán beneficiados con las prestaciones de que se trate
	6. Define cuales son los trabajadores beneficiarios de las prestaciones de acuerdo a las políticas específicas.	
	7. En el caso de las solicitudes recibidas para el otorgamiento de las prestaciones, analiza las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos mencionados en las políticas específicas.	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	**8.** Determina el monto total por trabajador de la prestación a pagar de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y elabora relación.	
	9. Solicita al Departamento de Reclutamiento y Selección, la relación de tarjetas del personal actualizada (número de cuenta, nombre del cliente, número de tarjeta, tipo de tarjeta y nombre del trabajador), para generar el archivo para solicitud de vales.	Relación de los trabajadores que serán beneficiados con las prestaciones de que se trate
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	10. Recibe solicitud y envía por oficio la información solicitada vía electrónica.	Oficio
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	11. Recibe y registra la información en el formato de la Empresa Proveedora de Vales para solicitud de dispersión en las tarjetas.	Formato de la empresa proveedora
	12. Recibe y registra la información en el formato de la Empresa Proveedora de Vales para solicitud de dispersión en las tarjetas.	
Empresa Proveedora de Vales	13. Realiza la dispersión en las tarjetas de acuerdo con los importes solicitados y fecha estipulada.	

Responsable	Actividad	Registro
Empresa Proveedora de Vales	14. Envía por medio de correo electrónico, factura para pago por concepto de vales.	Factura
Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	15. Recibe factura generada por la Empresa Proveedora de Vales y elabora oficio para remitir la información a la Dirección General de Pagos, y turna al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno, a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	Factura Oficio
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	16. Recibe oficio, da visto bueno, recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración y envía al Titular de la Dirección General de Pagos, para trámite de pago.	Oficio
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Empresa Proveedora de Vales
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
9. Solicita la relación de tarjetas del personal actualizada para generar el archivo para solicitud de vales
10. Recibe solicitud y envía la información de tarjetas solicitadas vía electrónica
11. Recibe y registra la información en el formato de la Empresa Proveedora de Vales para solicitud de dispersión en las tarjetas.
12. Recibe y registra la información en el formato de la Empresa Proveedora de Vales para solicitud de dispersión en las tarjetas.
13. Realiza la dispersión en las tarjetas de acuerdo con los importes solicitados y fecha estipulada.
14. Envía por medio de correo electrónico, factura para pago por concepto de vales
15. Recibe factura generada por la Empresa Proveedora de Vales y elabora oficio a la Direccion General de Pagos, para su pago.
16. Recibe oficio, da visto bueno, recaba firma del Titular de la Dirección General de Administración y envía al Titular de la Dirección General de Pagos, para trámite de pago pago.
Fin

G. Formatos

No aplica

DRH-01-16 Integración del expediente en la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios.

A. Objetivo específico

Integrar el expediente de los Prestadores de Servicios Profesionales de la Asamblea Legislativa, contratados bajo la modalidad de Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
- Departamento de Reclutamiento y Selección

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Prestador de Servicios	Persona física que se contrata con el propósito de desempeñar sus servicios profesionales a la Asamblea Legislativa bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Calendario de Pagos	Documento emitido por la Tesorería a través del cual se estipulan las fechas de pago, para realizar movimientos de personal e incidencias en la nómina.

Contrato	Instrumento Legal mediante el cual se acuerdan los servicios profesionales que suscriben el Prestador de Servicios Profesionales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor supervisar la integración del expediente de los Prestadores de Servicios Profesionales de la Asamblea Legislativa, contratados bajo la modalidad de Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios.

2. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos será responsable de instruir al Titular de la Subdirección de Personal, coordinar la integración de los expedientes de las contrataciones de los Prestadores de Servicios Profesionales de la Asamblea Legislativa, contratados bajo la modalidad de Honorarios Diputados y Honorarios Grupos Parlamentarios.

3. El Titular de la Subdirección de Administración de Personal será responsable de supervisar que los Departamentos de Contratación y Administración de Sueldos y de Reclutamiento y Selección, elaboren la relación de contratación que deberá de acudir previo al cobro, a la Jefatura de Reclutamiento y Selección por motivos de integración documental en los expedientes de los Prestadores de Servicios.

4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos, proporcionar al Departamento de Reclutamiento y Selección la Relación de Contratación que de acuerdo a las diversas solicitudes de movimientos de Prestadores y Trabajadores que causaron alta y/o cambiaron de nivel tabular de honorarios y que por esta razón deban de integrar su expediente personal.

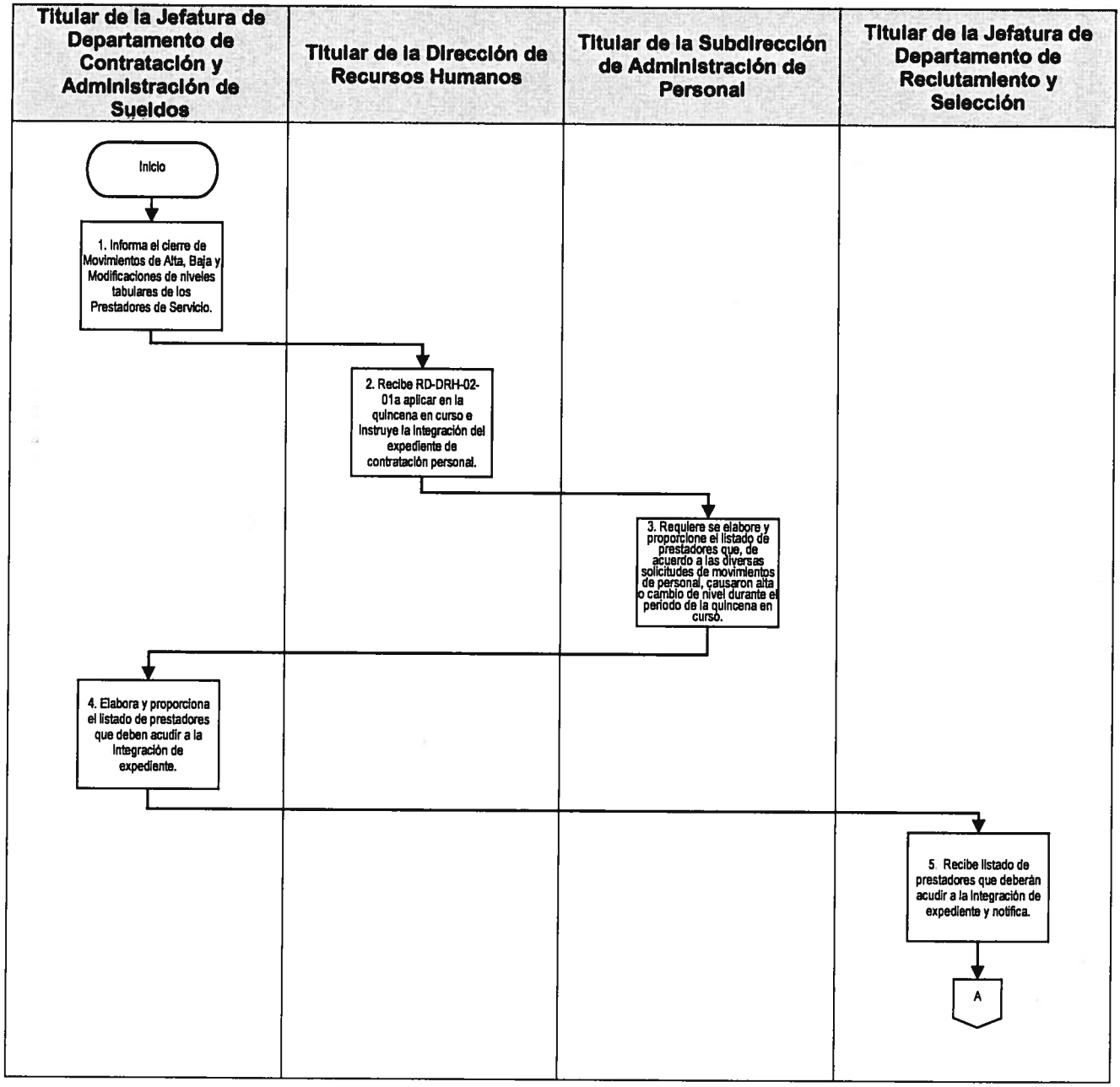
5. Sera responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección entregar el Formato de Formalización Contractual y/o Regularización Documental (RD-DRH-16-01) a los Prestadores que concluyan el proceso de integración de expediente personal.

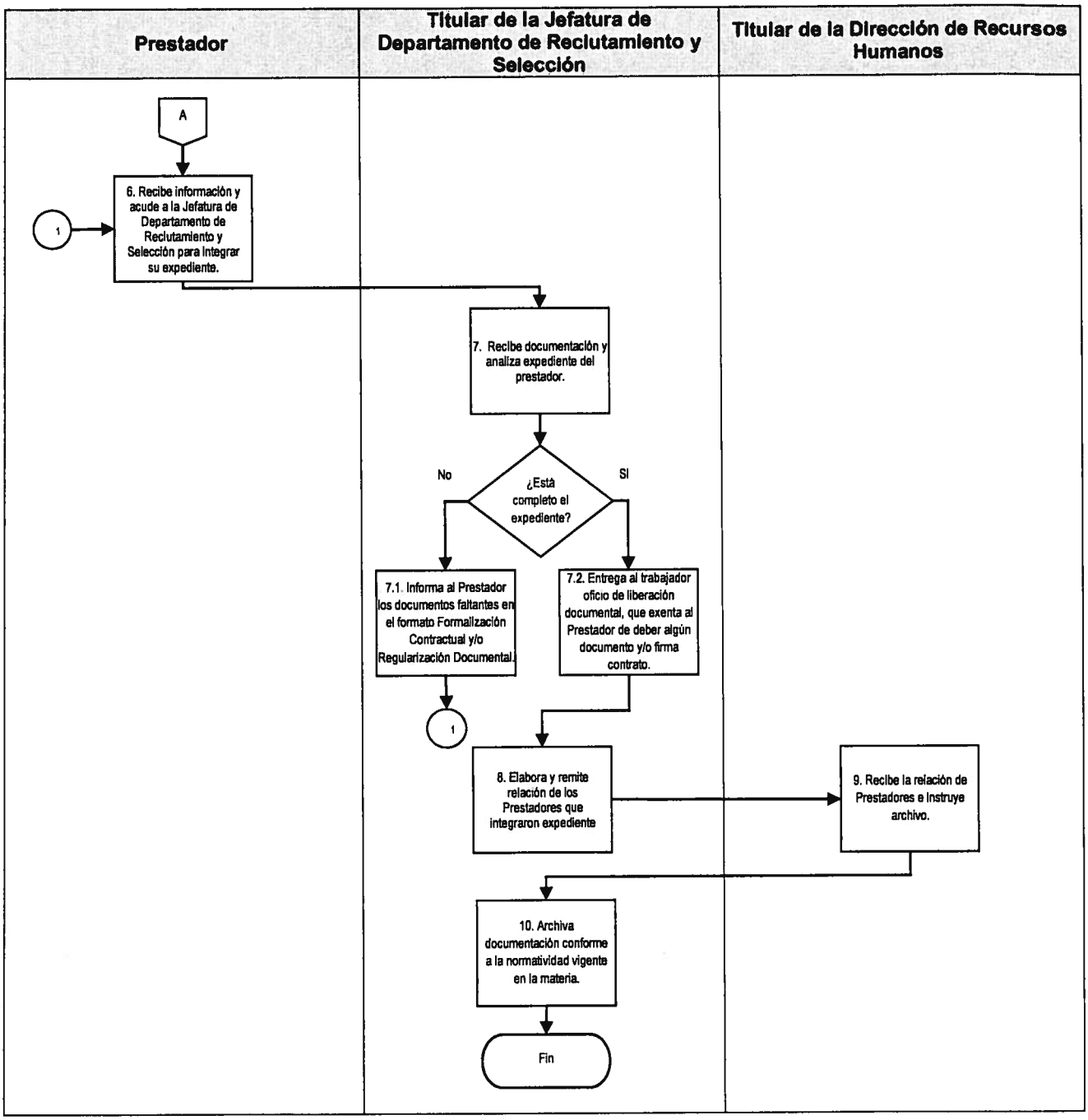
E. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	1. Informa a la Dirección de Recursos Humanos el cierre de Movimientos de Alta, Baja y Modificaciones de niveles tabulares de los Prestadores de Servicio, a través del envío del formato de Relación de Movimientos de Alta y Baja (RD-DRH-02-01), en medio electrónico e impreso.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe RD-DRH-02-01 a aplicar en la quincena en curso e instruye la integración del expediente de contratación personal.	Relación de Movimientos de Altas y Bajas (RD-DRH-02-01)
Titular de la Subdirección de Administración de Personal	3. Requiere se elabore y proporcione el listado de prestadores que, de acuerdo a las diversas solicitudes de movimientos de personal, causaron alta o cambio de nivel durante el periodo de la quincena en curso, y por lo tanto deben acudir a la Jefatura de Reclutamiento y Selección para la integración de expediente.	Listado de prestadores
Titular de la Jefatura de Departamento de Contratación y Administración de Sueldos	4. Elabora y proporciona el listado de prestadores que deben acudir a la integración de expediente.	Listado de prestadores
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	5. Recibe listado de prestadores que deberán acudir a la integración de expediente y notifica a estos en coordinación con la Tesorería.	Listado de prestadores

Responsable	Actividad	Registro
Prestador	6. Recibe información y acude a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección para integrar su expediente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	7. Recibe documentación y analiza expediente del prestador, cotejando con formato de Documentación Requerida para Alta de Prestador de Servicios Profesionales Honorarios Asimilados a Salarios (RD-RH-03-01). ¿Está completo el expediente? 7.1 No. Informa al Prestador los documentos faltantes en el formato Formalización Contractual y/o Regularización Documental (RD-DRH-16-01). Pasa a la actividad 6. 7.2 Sí: Entrega al trabajador oficio de liberación documental, que exenta al Prestador de deber algún documento y/o firma contrato.	Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-RH-04-01) Formalización Contractual y/o Regularización Documental (RD-DRH-16-01)
	8. Elabora y remite relación de los Prestadores que integraron expediente al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	9. Recibe la relación de Prestadores e instruye archivo, conforme a la normatividad vigente en la materia.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	10. Archiva documentación conforme a la normatividad vigente en la materia.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de Flujo




Prestador
Titular de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
1
6. Recibe información y acude a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección para integrar su expediente.
7. Recibe documentación y analiza expediente del prestador.
¿Está completo el expediente?
No
SI
7.1. Informa al Prestador los documentos faltantes en el formato Formalización Contractual y/o Regularización Documental.
7.2. Entrega al trabajador oficio de liberación documental, que exenta al Prestador de deber algún documento y/o firma contrato.
1
8. Elabora y remite relación de los Prestadores que integraron expediente
9. Recibe la relación de Prestadores e instruye archivo.
10. Archiva documentación conforme a la normatividad vigente en la materia.
Fin

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DRH-03-01	Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios
RD-DRH-16-01	Formato de Formalización Contractual y/o Regularización Documental

Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento y Selección

VII LEGISLATURA — PARLAMENTO ABIERTO

Documentación Requerida para Alta de Personal (Honorarios)

La documentación requerida se entrega en copia fotostática tamaño CARTA a excepción de la señalada en ORIGINAL.

SOLICITUD DE EMPLEO (Original Firmada)
CURRICULUM VITAE (Síntesis 2 Hojas máximo)
CREDENCIAL PARA VOTAR (Vigente por ambos lados)
ACTA DE NACIMIENTO (Actualizada)
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL (Vigencia 3 meses)
COMPROBANTE DE ESTUDIOS, (Título, Cédula, Certificado, o Constancia Oficial Vigente)
COPIA DE CARTILLA MILITAR o Formato en Sustitución de Cartilla
2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (3 Para MMS)
C.U.R.P.
R.F.C. (Emitido por el SAT con homoclave)
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (Vigencia 6 meses)
FORMATO DE CARTA PROTESTA (Se entrega anexa al contrato)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, el cual se fundamenta en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal artículo 60, fracción IV, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, apartado V Procedimientos, V.1 DRH-03-01 Contratación de Personal de Mandos Medios y Superiores, Técnico Operativo de Confianza y de Base, V.9 DRH-03-09 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales; cuya finalidad es: la integración de expedientes personales de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y de servicio social, que laboran en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; así como las prestaciones, movimientos y capacitación del personal; y podrán ser transmitidos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus atribuciones, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de contratación y registro correspondiente. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director General de Administración, Lic. Adolfo Riebeling Montiel, y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ubicada en Gante No. 15, Oficina 328, 3er piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfono 51301900 y 51301980 ext. 3319, correo electrónico: dpaldf@gmail.com. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56364636, correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.

Autorizo

Firma

MFVMM/err

Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3550-3553
http://www.aldf.gob.mx

Instructivo de llenado del formato Documentación Requerida para el Alta de Prestadores de Servicios Profesionales Honorarios (RD-DRH-03-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Firma de Autorización	La firma de autorización del prestador y/o trabajador.

Formato de Formalización Contractual y/o Regularización Documental (RD-DRH-16-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PARLAMENTO ABIERTO

FORMATO DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y/O REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL (RD-DRH-01-01)

DIRIGIDO A:
(1)
Directora General de Pagos

FOLIO Nº : (2)

Quincena:
(3) 01 DE JUNIO DE 2017 AL 15 DE JUNIO DE 2017

Nombre:
(4)

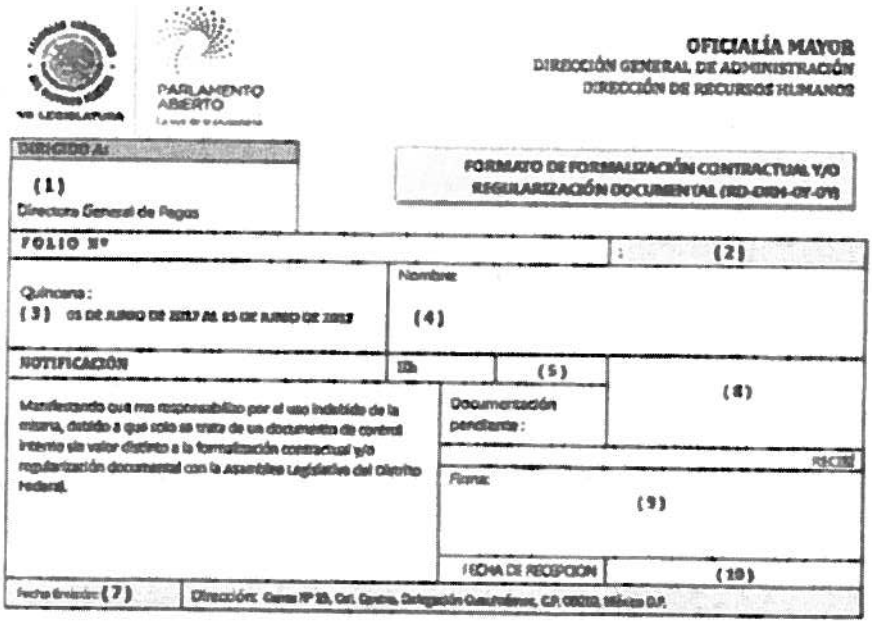
DESCRIPCIÓN | ID: (5)

Por este conducto, se informa que el suscrito FORMALIZO SU CONTRATACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL

Autoriza

(6)
Directora de Recursos Humanos

Fecha Emisión: (7) | Dirección: Calle 16 No. 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México D.F.



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PARLAMENTO ABIERTO

FORMATO DE FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y/O REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL (RD-DRH-01-01)

DIRIGIDO A:
(1)
Directora General de Pagos

FOLIO Nº : (2)

Quincena:
(3) 01 DE JUNIO DE 2017 AL 15 DE JUNIO DE 2017

Nombre:
(4)

NOTIFICACIÓN | ID: (5)

Manifestando que me responsabilizo por el uso indebido de la misma, debido a que solo se trata de un documento de control interno sin valor distinto a la formalización contractual y/o regularización documental con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Documentación pendiente: (8)

RECIBÍ

Firma:
(9)

FECHA DE RECEPCIÓN: (10)

Fecha Emisión: (7) | Dirección: Calle 16 No. 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México D.F.

Instructivo de llenado del Formato de Formalización Contractual y/o Regularización Documental (RD-DRH-16-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Titular de la Dirección General de Pagos	Nombre del Titular de la Dirección General de Pagos.
2.	Folio	Número de control interno del formato.
3.	Quincena	Periodo que comprende el pago.
4.	Nombre	Nombre del Prestador.
5.	ID	Número de control del Prestador.
6.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Fecha	Fecha del Primer día de pago de acuerdo con el calendario de pagos emitido por la Tesorería.
8.	Documento pendiente	Documentos que el Prestador adeuda en su expediente personal.
9.	Firma	La firma del Prestador.
10.	Fecha de recepción	El Prestador anotara la fecha en que recibe el Formato de Formalización Contractual y/o Regularización Documental.

DRH-02-17 Elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Capacitación.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

D. Políticas específicas

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

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

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

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

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

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

2. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo:

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

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

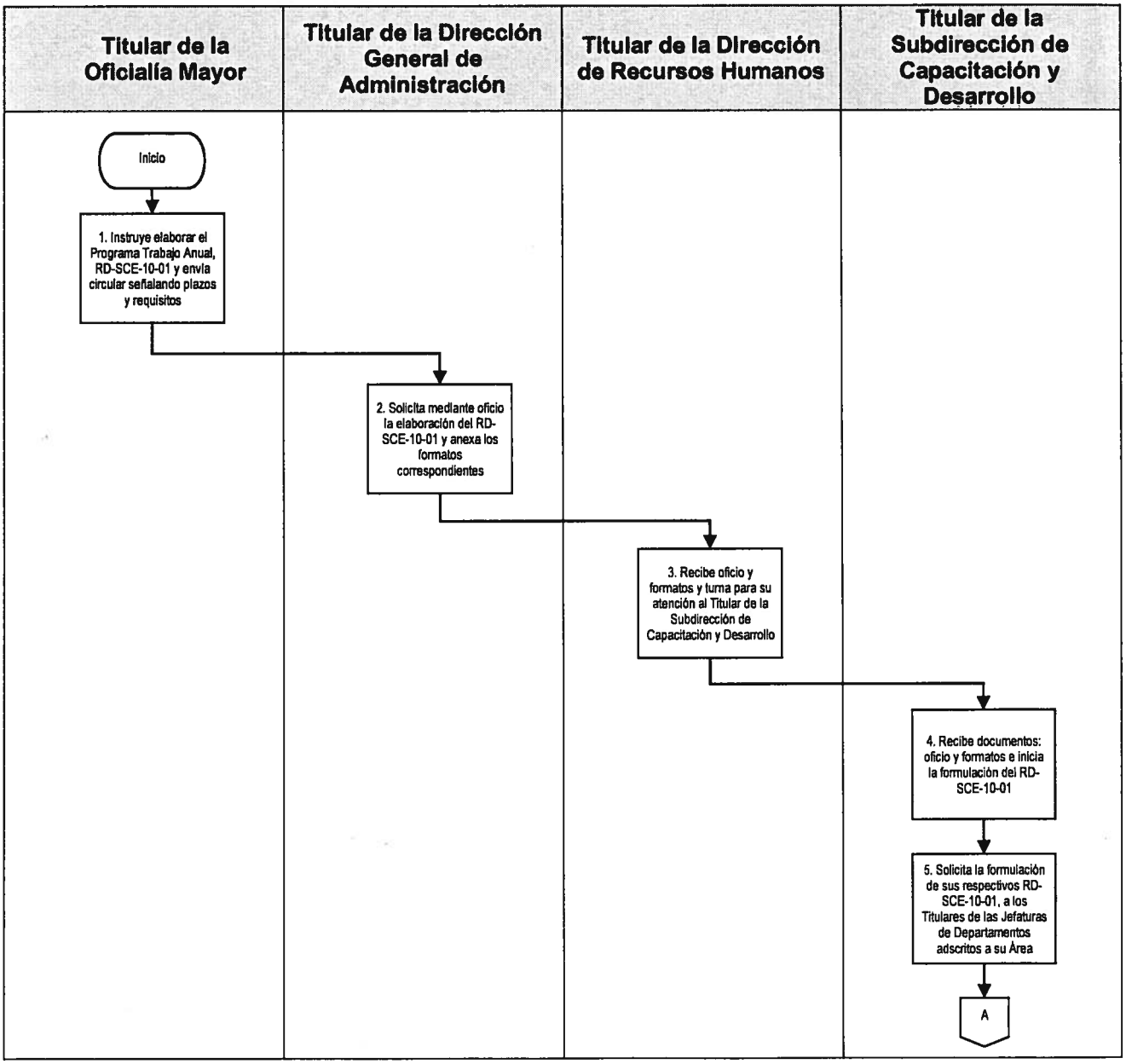
E. Descripción del procedimiento

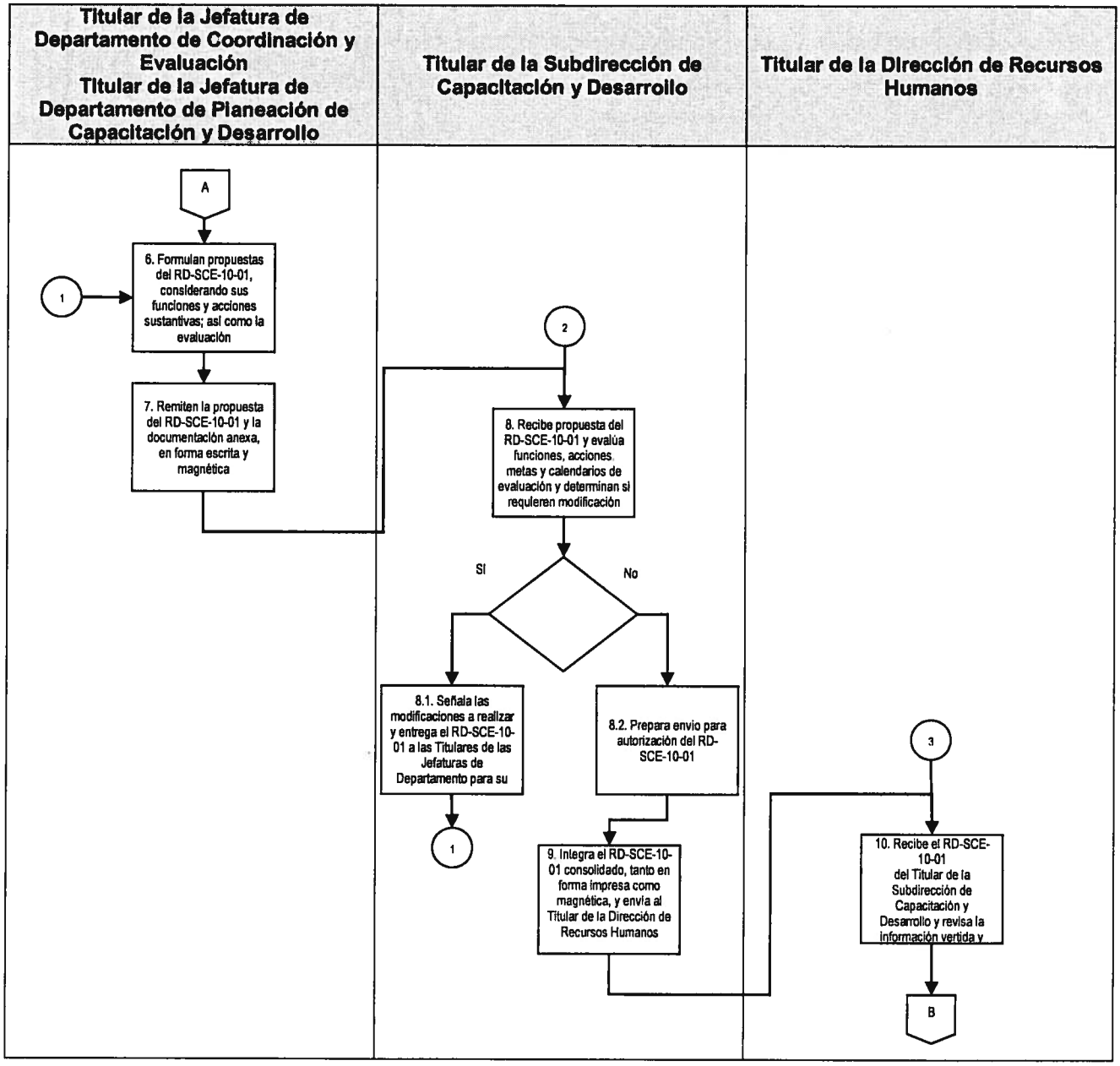
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para que sea elaborado el Programa Trabajo Anual (RD-SCE-10-01), y envía circular en la cual señala los plazos y requisitos, así como los formatos con instructivos de llenado, de ser necesario.	Circular Programa de Trabajo Anual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

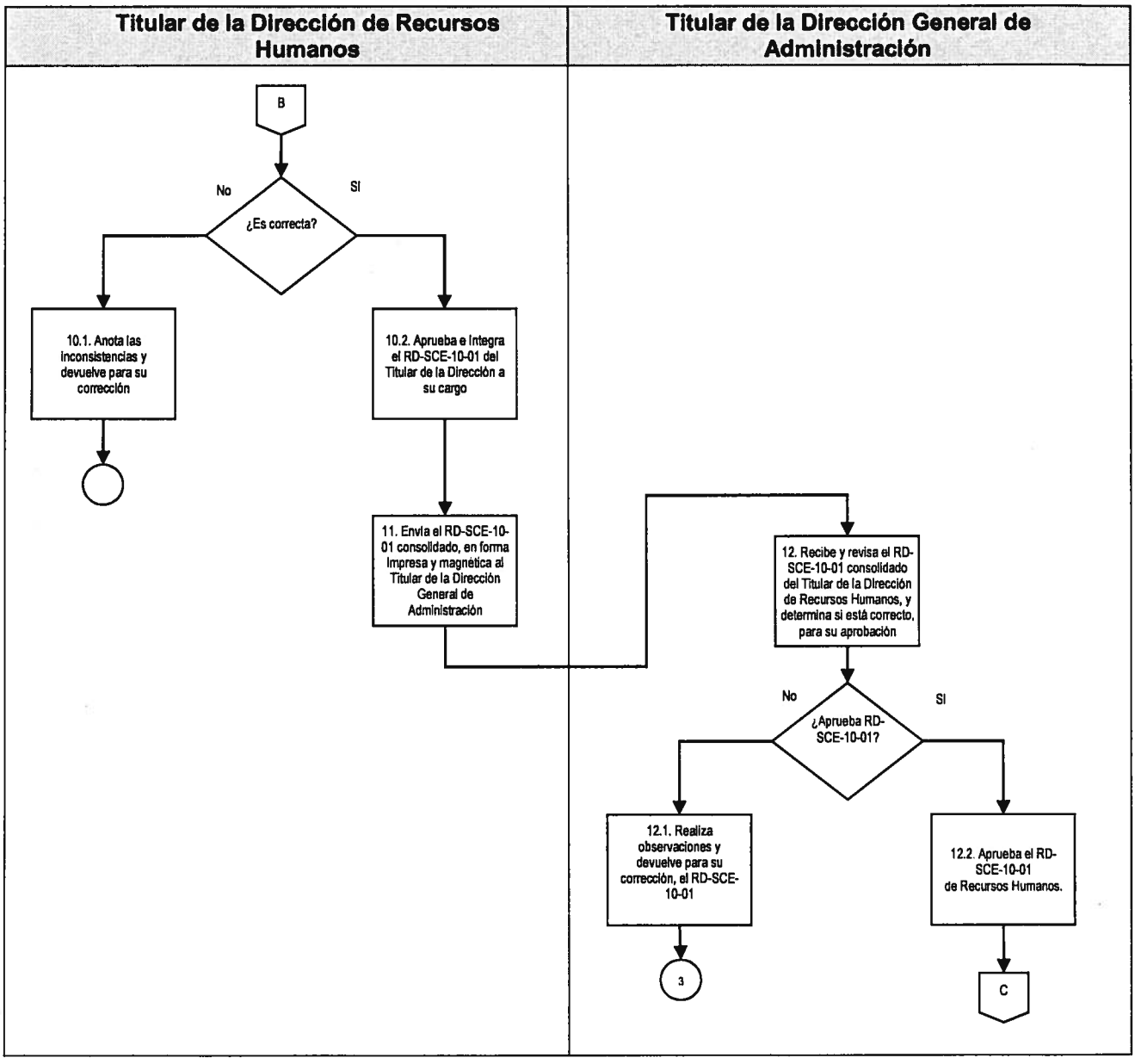
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación / Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo	7. Remiten la propuesta del RD-SCE-10-01 y la documentación anexa, en forma escrita y magnética a la Titular de la Subdirección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

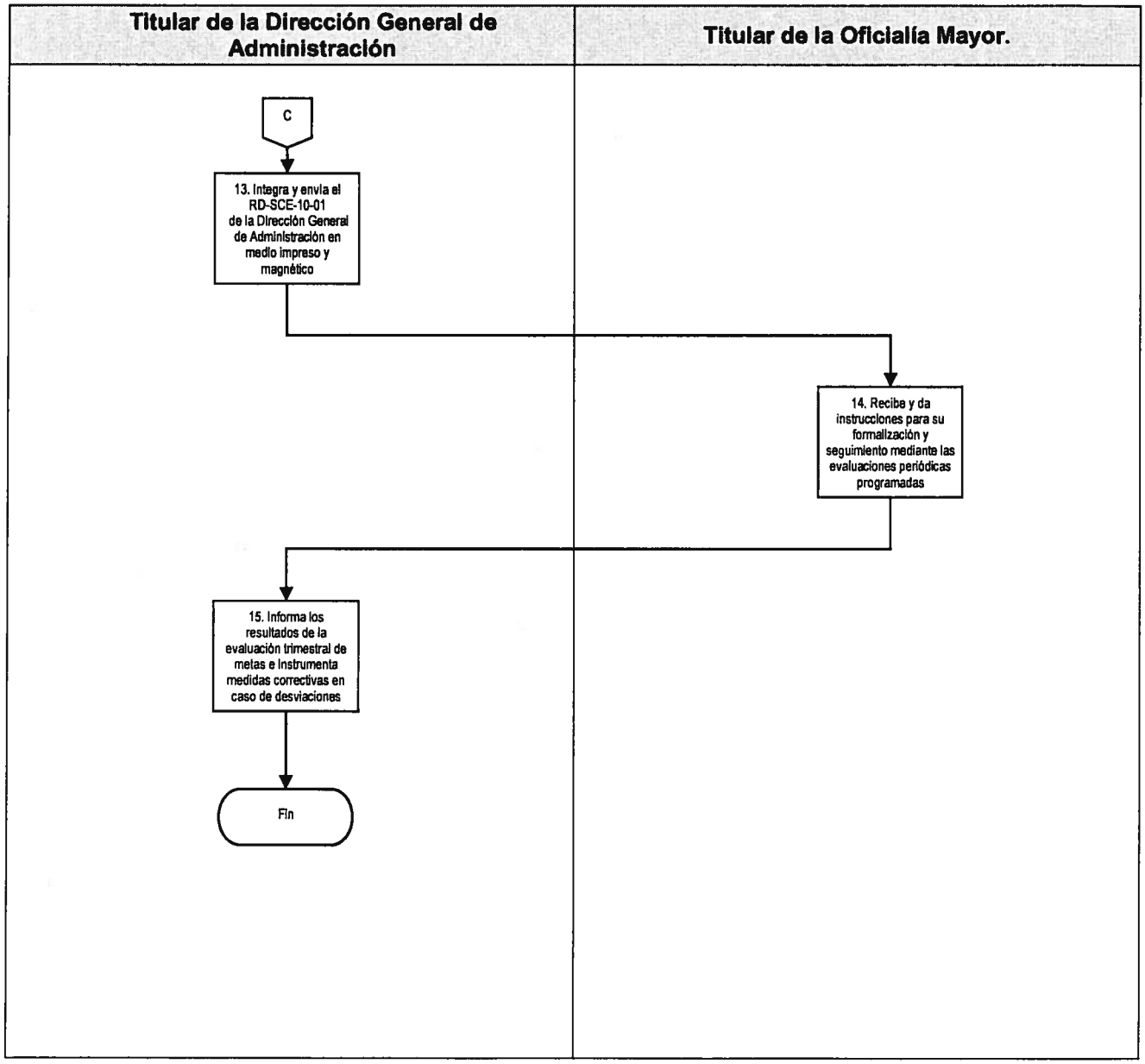
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	11. Envía el RD-SCE-10-01 consolidado, en forma impresa y magnética al Titular de la Dirección General de Administración.	Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)
Titular de la Dirección General de Administración	12. Recibe y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

F. Diagrama de Flujo




Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Evaluación
Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación de Capacitación y Desarrollo
Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo
Titular de la Dirección de Recursos Humanos
A
1
6. Formulan propuestas del RD-SCE-10-01, considerando sus funciones y acciones sustantivas; así como la evaluación
7. Remiten la propuesta del RD-SCE-10-01 y la documentación anexa, en forma escrita y magnética
2
8. Recibe propuesta del RD-SCE-10-01 y evalúa funciones, acciones, metas y calendarios de evaluación y determinan si requieren modificación
SI
No
8.1. Señala las modificaciones a realizar y entrega el RD-SCE-10-01 a las Titulares de las Jefaturas de Departamento para su
1
8.2. Prepara envío para autorización del RD-SCE-10-01
9. Integra el RD-SCE-10-01 consolidado, tanto en forma impresa como magnética, y envía al Titular de la Dirección de Recursos Humanos
3
10. Recibe el RD-SCE-10-01 del Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y revisa la información vertida y
B


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


Titular de la Dirección General de Administración
Titular de la Oficialía Mayor.
C
13. Integra y envía el RD-SCE-10-01 de la Dirección General de Administración en medio impreso y magnético
14. Recibe y da instrucciones para su formalización y seguimiento mediante las evaluaciones periódicas programadas
15. Informa los resultados de la evaluación trimestral de metas e Instrumenta medidas correctivas en caso de desviaciones
Fin

G. Formatos

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

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

VII LEGISLATURA

Unidad Administrativa (1)

Programa de Trabajo Anual 20__ (2)

Área responsable:	(3)	Hoja de (6)
Objetivo del área:	(4)	
Indicadores de Gestión:	(5)	

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

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (11) Nombre y firma	Puesto (12) Nombre y firma	Puesto (13) Nombre y firma

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que emite el PTA.
2.	Título del formato	El título "Programa de Trabajo Anual", seguido del año al que corresponda.
3.	Área responsable	Nombre de la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
4.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
5.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
6.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
7.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa, dirección general o área correspondiente.
8.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas (documento, actividad, informe, etc.).
9.	Metas programadas (P)	Determinar el número de actividades programadas para cada mes.
10.	Total anual	Es el número total de las actividades programadas a realizar durante el año.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

VII LEGISLATURA	**Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor**	PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Administración Dirección de Recursos Humanos		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

VII LEGISLATURA

Unidad Administrativa (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20__ (2) **Trimestre (3)**

Área responsable:	(4)	**Hoja de (7)**
Objetivo del área:	(5)	
Indicadores de Gestión:	(6)	

Actividad	Metas (9)	Unidad de Medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
(8)	P	(10)				(11)	(12)																(13)	(14)
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

Formuló	Supervisó	Autorizó
Puesto (15) Nombre y firma	Puesto (16) Nombre y firma	Puesto (17) Nombre y firma

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

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	El trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	La unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	El objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	El nombre del indicador y su fórmula de cálculo.
7.	Paginación	La numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Las metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Las metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	La expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	El avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	El avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	La suma de las metas programadas y realizadas.

No.	Campo	Debe anotarse
14.	Avance (%)	El resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	El nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	El nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	El nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

DRH-02-18 Planeación y Organización de las Sesiones de Trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

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

D. Políticas específicas

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

   2.1. Integrar las Carpetas de Trabajo que se deberán de entregar con oficio de invitación del Presidente de la Comisión, por lo menos con dos días de

anticipación para las reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias.

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

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

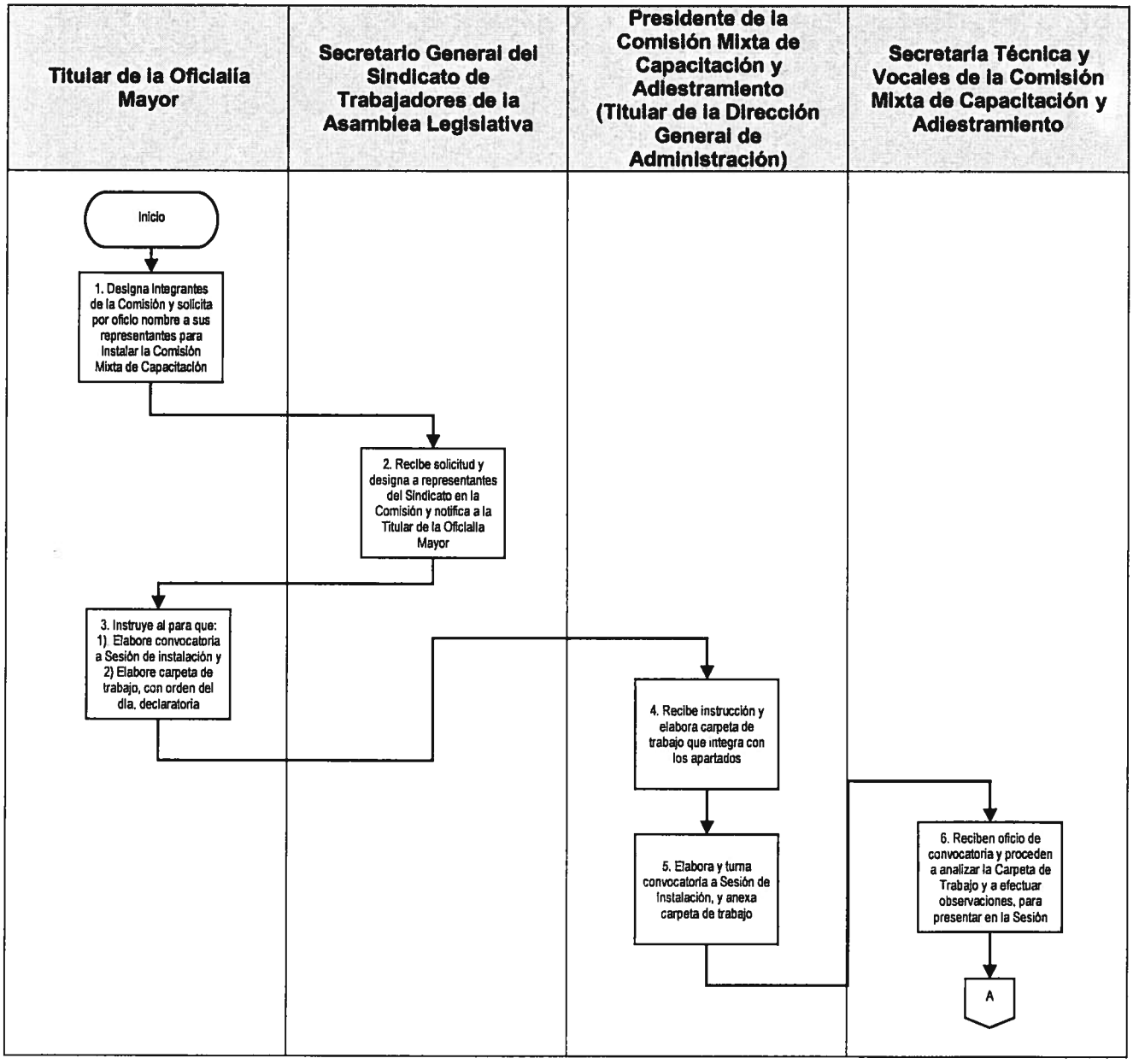
E. Descripción del procedimiento

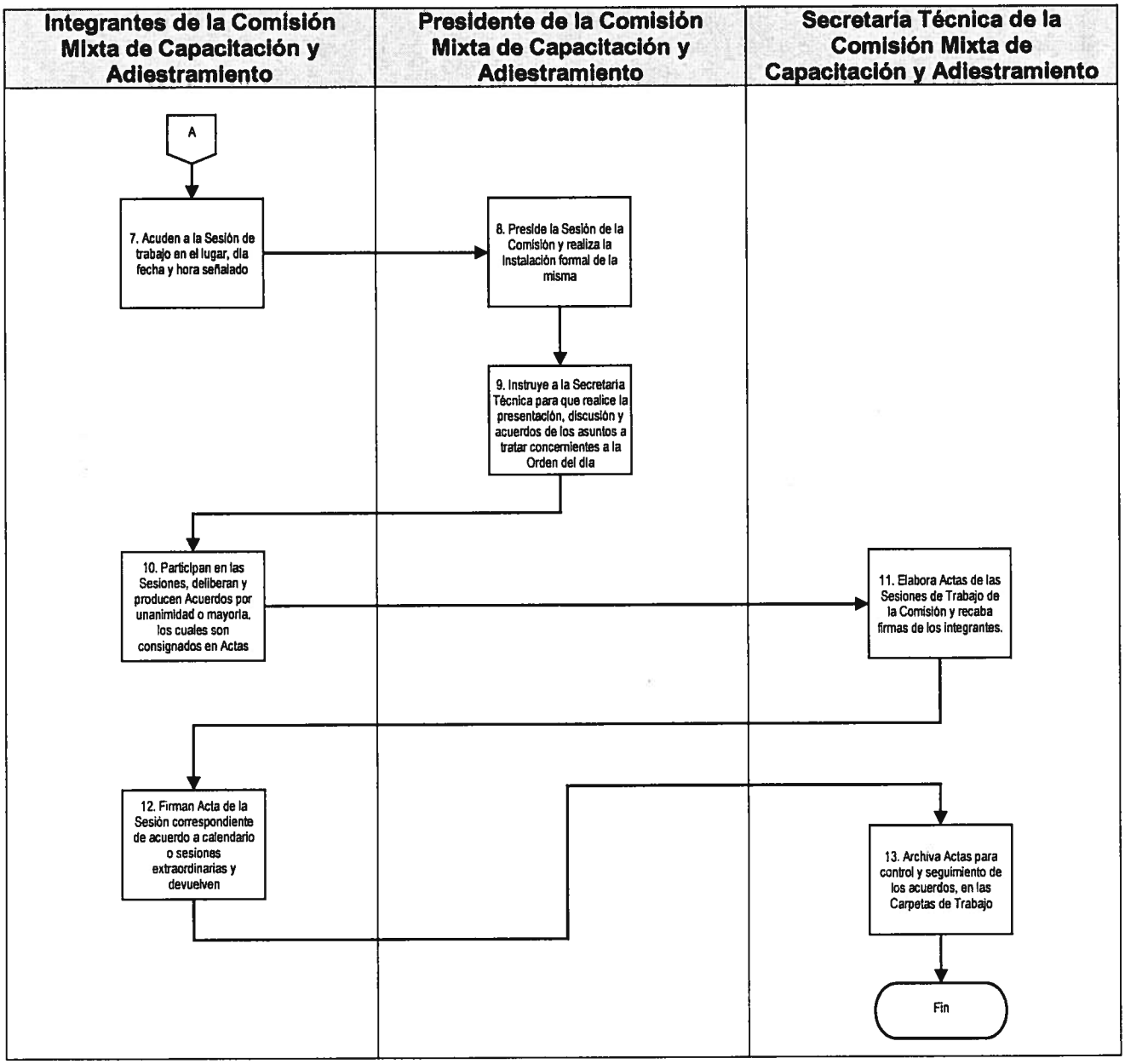
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Designa a cuatro integrantes de la Comisión como representantes de la Asamblea Legislativa, entre los que elige a un Presidente y tres vocales de la misma y solicita mediante oficio al Secretario General del Sindicato nombre a sus representantes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

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

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

F. Diagrama de Flujo




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

G. Formatos

No aplica

DRH-01-19 Procedimiento para el Registro y Trámite de la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

A. Objetivo específico

Conciliar relación con las diversas Instituciones Educativas para el cumplimiento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, así como la realización de Prácticas Profesionales.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Tesorería
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Coordinación y Evaluación
- Unidades Administrativas

C. Glosario de términos

Término	Definición
Prestadores de Prácticas Profesionales. (PPP)	Prestador de Prácticas Profesionales.
Prestadores Servicio Social. (PSS).	Prestador de Servicio Social.
Prácticas Profesionales. (PP)	Es la actividad de carácter formativo que un estudiante realiza en una Institución con el fin de desarrollar y perfeccionar los conocimientos adquiridos en la Institución Educativa de procedencia.

Servicio Social. (SS)	Servicio que se presta al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período determinado.
Departamento de Coordinación y Evaluación. (DCE)	Departamento de Coordinación y Evaluación.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Tesorería dar la aprobación para efectuar el pago correspondiente del apoyo económico.

2. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Administración avalar en vinculación con el Titular de la Dirección de Recursos Humanos el apoyo económico que es otorgado a los PSS y/o PPP.

3. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Humanos avalar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Administración el apoyo económico que es otorgado a los PSS y/o PPP.

4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo:

   4.1. Firmar, las Cartas de Aceptación y Cartas de Término de los PSS y/o PPP.

   4.2. Cotejar que se lleven a cabo en tiempo y forma, las renovaciones de las Claves Institucionales y las incorporaciones de carreras de las diversas Instituciones Educativas.

   4.3. Verificar que el Programa "Legislación y Regulación Social para el Bienestar de los Habitantes del Distrito Federal" se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente.

5. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura del Departamento de Coordinación y Evaluación:

   5.1 Establecer vínculos con las Instituciones Educativas para la prestación del SS y/o PP.