

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICIALÍA MAYOR**

TOMO III



VII LEGISLATURA



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Índice

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	11
	<i>Dirección de lo Consultivo</i>	
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
	<i>Dirección de lo Contencioso</i>	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	
	<i>Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones</i>	75
V.11	DIDT-03-01 Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático	75

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Índice		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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 Legislativa	123
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
------	-----------	---	-----



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Índice

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

IV. Políticas Generales

Dirección General de Asuntos Jurídicos

1. El Titular de la Oficialía Mayor con fundamento en las responsabilidades, facultades y atribuciones que le confieren los ordenamientos legales aplicables, deberá fungir como apoderado en los asuntos civiles, penales, mercantiles, laborales, administrativos y suscribirá los convenios y contratos en los que sea parte la Asamblea.
2. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, revisando la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitiendo el dictamen respectivo.
3. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar y validar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con prestadores de servicios o proveedores; atendiendo las solicitudes de las Unidades Administrativas requirentes.
4. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá vigilar que la asesoría que se preste en materia de asuntos legales se circunscriba al ámbito institucional de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, salvo determinación expresa por escrito de la Oficialía Mayor, del Comité de Administración o de la Comisión de Gobierno para intervenir en algún asunto de carácter personal o particular de los servidores públicos del órgano legislativo.
5. El Titular de la Oficialía Mayor por conducto del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá informar en forma permanente y oportuna a la Presidencia de la Mesa Directiva, en periodo de sesiones, a la Presidencia de la Comisión de Gobierno y/o Unidades Administrativas, según corresponda, del estado que guarden los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sea parte o tenga interés jurídico.
6. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proveer que los servidores públicos adscritos al área, y que intervengan en representación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se apeguen a las normas que dicta este Manual y que su actuación en los asuntos o juicios que le sean



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

encomendados se lleven a cabo en estricto respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

7. Todas las acciones y actuaciones legales que instrumente la Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán apegarse invariablemente a los ordenamientos jurídicos que integran el Sistema Jurídico Mexicano vigente.
8. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá vigilar la elaboración de las demandas, así como contestarlas, cuando sea el caso; en materia de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, cuando la Asamblea Legislativa del Distrito Federal participe con el carácter de actor, demandado o tercero interesado.
9. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá instrumentar lo necesario para dar seguimiento a todas las etapas de los procedimientos donde la Asamblea Legislativa participe, hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.
10. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá realizar en tiempo y forma, todos los actos de presentación y contestación de demandas, interposición de recursos, ofrecimiento y desahogo de pruebas y en general todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los diversos tipos de procedimientos judiciales y administrativos en las materias penal, civil, mercantil, del trabajo, administrativa y fiscal.
11. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá conservar bajo su guarda y custodia, la documentación de los asuntos en que haya participado por lo menos un año contado desde su conclusión definitiva; y al término de este plazo, deberá remitirlos al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos debidamente clasificados y relacionados para ser incorporados al archivo de concentración de la Asamblea, de acuerdo al tiempo legal establecido.
12. El presente Manual, deberá actualizarse cuando el Comité de Administración o la Comisión de Gobierno lo determinen conveniente.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

13. El Titular de la Contraloría General en ejercicio de sus funciones vigilará la aplicación y apego a las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

Dirección General de Informática

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá:

- 1.1. Emitir especificaciones técnicas basadas en los estándares y normas establecidas en esta materia para los equipos y software, las cuales se deben reflejar en el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 1.2. Realizar los cambios y optimizaciones a los sistemas de la Asamblea Legislativa necesarios para satisfacer las solicitudes de mantenimiento de las áreas operativas, técnicas y normativas.
- 1.3. Coordinar el mantenimiento a los equipos de cómputo, vigilando el uso y rendimiento de los mismos, así como la instalación y difusión de nuevas versiones de software, a fin de identificar los problemas que originen consumos excesivos de recursos.
- 1.4. Administrar las bases de datos, controlando las versiones y dando mantenimiento a los sistemas operativos y licencias de uso del software, así como conservando la integridad y seguridad de la base de datos.
- 1.5. Contar con un manual de navegación y acceso a internet para consulta del personal de mandos medios y superiores, así como para asesores y personal secretarial.
- 1.6. Evaluar los nuevos productos en materia de tecnologías de información, aplicables a la Asamblea Legislativa.
- 1.7. Informar a los usuarios de equipos informáticos de la Asamblea Legislativa, que deberán realizar respaldos periódicos de su información, siendo que la Dirección General de Informática no será responsable de la pérdida de información, derivada de descargas y variaciones de voltaje, daños en equipos, u otras causas no imputables a la misma.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- 1.8. Establecer políticas de seguridad administrada en la red perimetral e interna para los equipos personales, a fin de restringir aplicativos que pongan en riesgo de hackeo a la red, información confidencial, navegación y transferencia de información.
2. El Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones en caso de que algún área de la Asamblea Legislativa requiera un equipo para el que no existe una especificación técnica explícita, deberá realizar una solicitud justificando las razones por las cuales es requerido y se hará el dictamen correspondiente informando su decisión al Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa.
3. Los sistemas que sean adquiridos por la Asamblea Legislativa bajo resguardo de la Dirección General de Informática, deberán contar con licencia para ser usados y actualizados conforme a las necesidades y conveniencia de la Asamblea Legislativa.
4. En caso de paquetería de manejo de oficina o sistemas operativos de computadoras personales y servidores, se considerarán las versiones basadas en estándares internacionales.
5. De conformidad con el Artículo 103 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en el caso de que la Asamblea Legislativa contrate programadores para el desarrollo de aplicaciones de cómputo administradas por la Dirección General de Informática, será necesario formalizar los contratos necesarios para garantizar que los derechos de autor sean propiedad de la Asamblea Legislativa.
6. El Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico deberá atender las observaciones que en materia de fallas o inconsistencias del equipo de cómputo reporten las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.
7. Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática, entregar al final de cada año a esta misma, un reporte que contenga la siguiente información:
 - a) Modificaciones en las características técnicas de los equipos de la red.
 - b) Características de funcionamiento.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- c) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - d) Aplicaciones implementadas.
 - e) Servicios que se proporcionan y crecimiento de la infraestructura.
 - f) Acciones realizadas para difundir y fortalecer el uso de los servicios de red.
8. Los servicios de red brindados localmente serán responsabilidad de los administradores de la red. También lo serán de implementar el uso de bitácoras para el registro y control de usuarios, el control y seguimiento de fallas de los equipos y el registro de toda aquella información que sea necesaria para la administración de la red, garantizando que ésta información esté siempre actualizada, así como la integridad de sus redes.
9. Para el caso de fallas en el funcionamiento de los equipos que cuentan con garantía o contrato de mantenimiento, siempre y cuando estos hayan sido entregados e instalados en tiempo y forma, el Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico deberá levantar el reporte a la empresa proveedora de garantía o de mantenimiento.
10. A los usuarios que se les asigne equipo de cómputo, se les entregará un no break para protección en caso de descargas e interrupciones del servicio eléctrico.
11. El Titular de la Subdirección de Redes será responsable de:
- a) Asignar los nodos de conectividad de voz y datos dentro de la Asamblea Legislativa, así como el registro de comunicación de la red WAN y LAN.
 - b) Informar a los usuarios que deberán notificar a la Subdirección de Redes en caso de requerir la reubicación de equipos de cómputo, equipo telefónico o impresoras, a fin de no interrumpir la conectividad o comunicación en la red interna y externa de la institución.
12. El presente Manual será de estricta observancia para los usuarios de la red de voz y datos, así como de la infraestructura informática de la Asamblea Legislativa.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Dirección General de Normatividad

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Normatividad:

- 1.1. Observar el debido cumplimiento de los objetivos, políticas y sistemas establecidos en los manuales administrativos de las áreas adscritas a su cargo.
 - 1.2. Proponer los mecanismos de simplificación de operaciones y el desarrollo de implementación de sistemas, previstos para los procedimientos de los manuales administrativos, todo esto en coordinación con el área solicitante.
 - 1.3. Proporcionar la atención oportuna a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, con respecto a la corrección, modificación y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos que rigen la normatividad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 - 1.4. Contar con el visto bueno en los manuales administrativos del titular del área administrativa correspondiente y del Titular de la Contraloría General, apegado a los lineamientos establecidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para su posterior envío al Comité de Administración para su debida expedición.
2. Los titulares de las áreas administrativas promoverán la difusión de los manuales administrativos entre el personal de mando y responsables de área, una vez que estos sean expedidos por el Comité de Administración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 3. Los titulares de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor deberán reunirse trimestralmente con sus mandos medios, verificando que las acciones definidas en los diversos manuales administrativos que les competan, se lleven a cabo en tiempo y forma.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

V. Procedimientos

DCSO-02-01 Asesoría Legal en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal de la Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsable de brindar asesoría jurídica en materia de adquisiciones y prestación de servicios, las formas de participación en los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes, bajo la responsabilidad de la Titular de la Dirección de Adquisiciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Titular de la Dirección de lo Consultivo, deberá participar a solicitud del Titular de la Dirección de Adquisiciones en cada uno de los actos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
2. El Titular de la Dirección de lo Consultivo o en su caso el representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar la asesoría jurídica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

de servicios, revisando la documentación legal y administrativa presentada por los proveedores, emitiendo el dictamen respectivo.

3. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá designar un representante en el Grupo Revisor de Bases, quien deberá proporcionar asesoría en materia jurídica, suscribiendo las actas correspondientes a su participación.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe oficio suscrito por la Oficialía Mayor solicitando designe un representante que intervenga en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.	
	2. Instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que designe a un representante, de acuerdo al calendario de eventos.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	3. Recibe instrucciones de Titular de la Dirección General, revisa calendario de eventos y bases del procedimiento y propone la designación del representante.	
	4. Formula propuesta de turno de designación, lo presenta al Titular de la Dirección General, obtiene la aceptación y lo remite al Titular de la Dirección General de Administración.	
	5. Instruye al representante de la Dirección de lo Consultivo sobre su participación en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.	
Representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	6. Recibe instrucciones y acude de acuerdo al calendario de eventos a los diversos procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios en el lugar, hora y fecha señalado.	
	7. Recibe la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes o proveedores invitados.	
	8. Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos señalados en las bases correspondientes y que se asiente en el acta.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

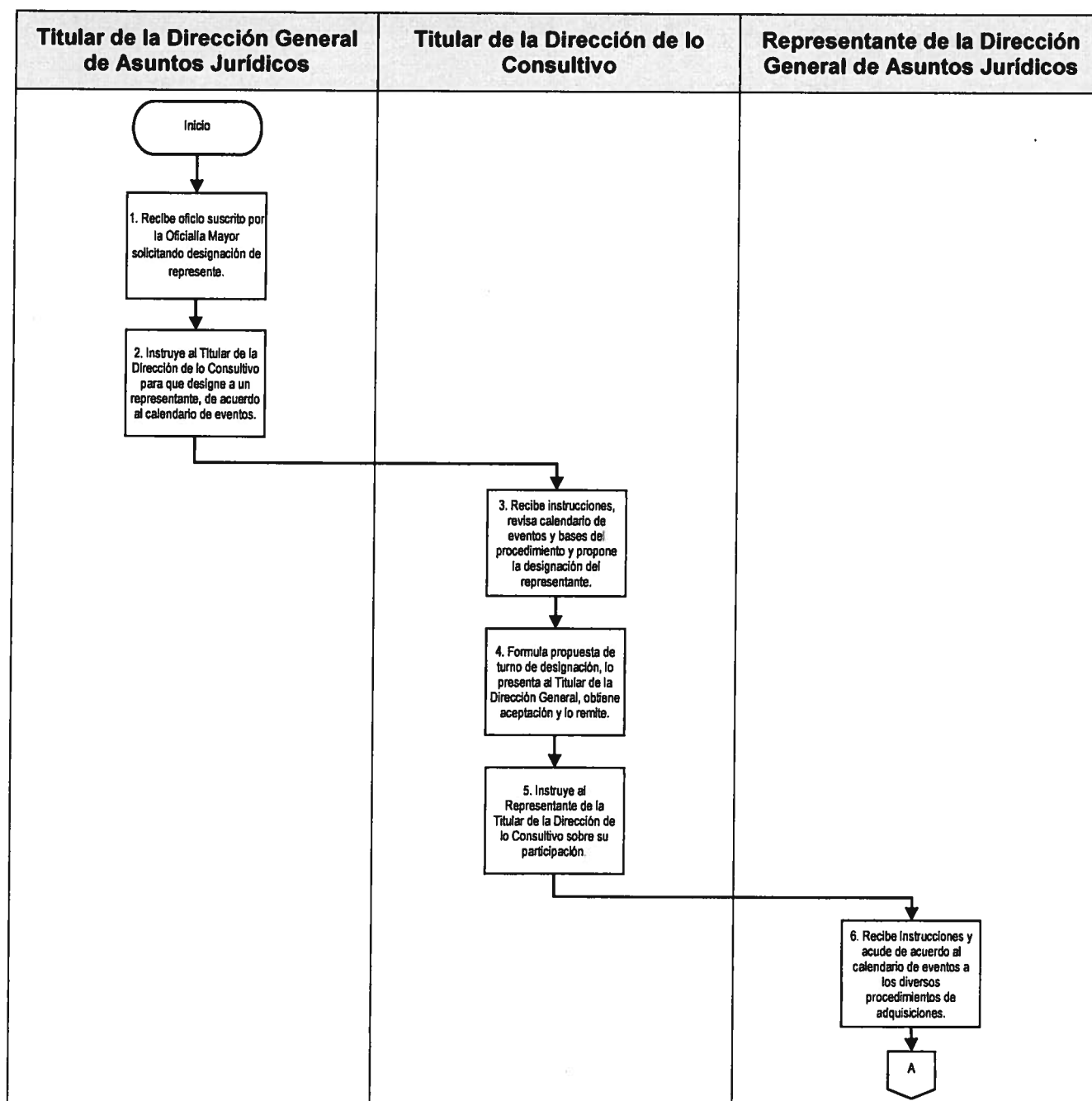
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Representante del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Participa en los actos de apertura de las propuestas técnicas, propuestas económicas y determinación del fallo.	
	10. Verifica que en la celebración de los actos del procedimiento se cumpla con el marco jurídico establecido.	
	11. Firma cada una de las actas de acuerdo a su participación y representación, recabando copia de las mismas.	
	12. Integra el expediente correspondiente y lo conserva bajo su custodia.	
	13. Elabora informe sobre el resultado de su participación y representación al Titular de la Dirección de lo Consultivo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	14. Recibe el informe sobre los resultados de la representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo

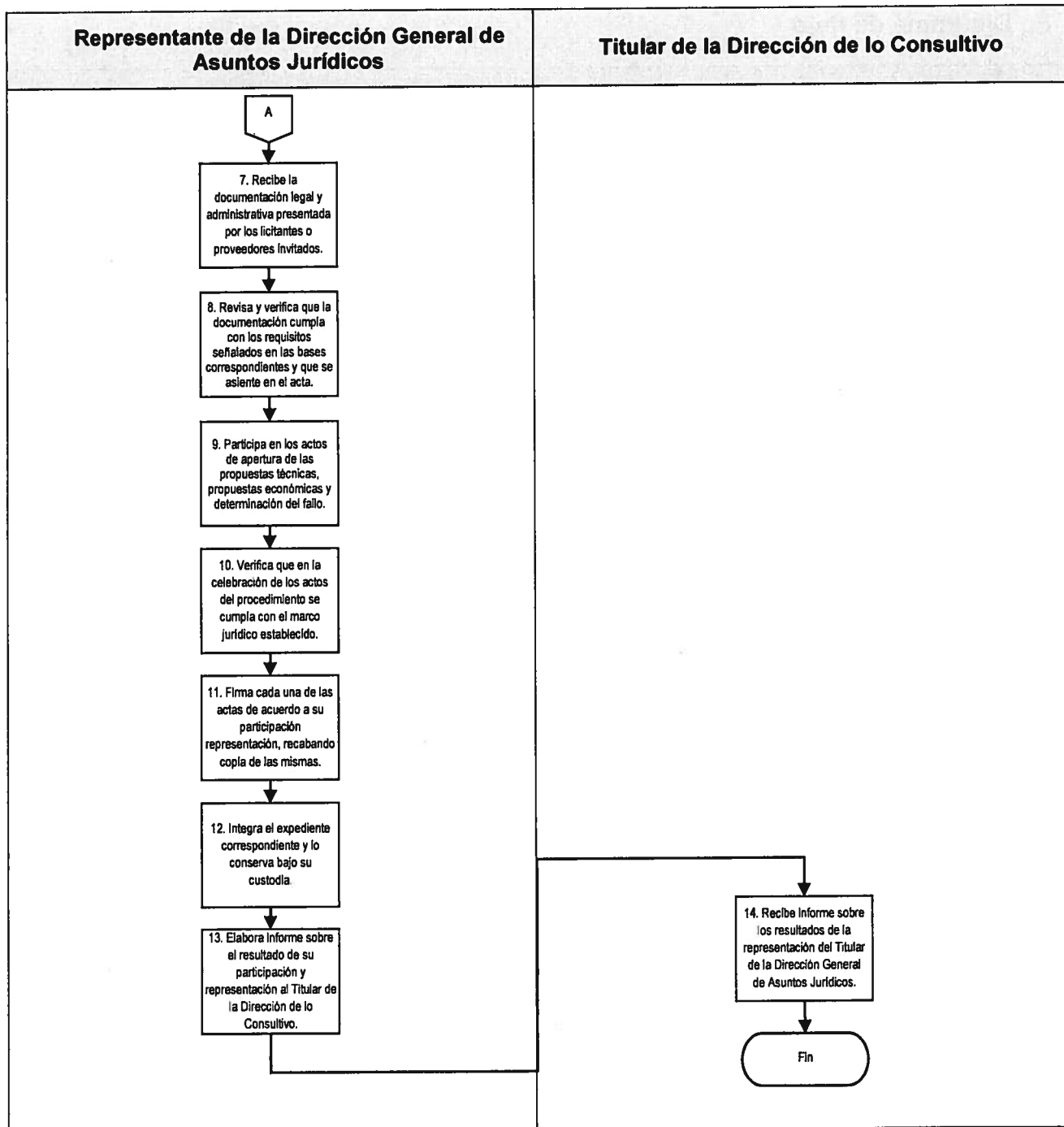


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No Aplica



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

DCSO-02-02 Elaboración de Contratos o Convenios.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios celebrados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con prestadores de servicios o proveedores, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad vigente.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Consultivo
- Unidad Administrativa Requirente.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidad Administrativa Requirente	Dirección General de Servicios, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Dirección General de Administración o Dirección de Adquisiciones.
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir obligaciones.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa con prestadores de servicios o proveedores; atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas requirentes.
2. Las unidades administrativas requirentes deberán proporcionar debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.
3. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá revisar que la documentación remitida por la unidad administrativa requirente, cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.
4. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas requirentes deberán observar el debido cumplimiento en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos con prestadores de servicios o proveedores.
5. Los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa, deberán estar validados y rubricados en primer término por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	1. Envía oficio suscrito por la Oficialía Mayor, de solicitud para la formulación de contrato o convenio, anexando la documentación soporte.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	2. Recibe oficio suscrito por la Oficialía Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	
	3. Instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	4. Recibe instrucciones del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisa solicitud y documentación soporte e inicia la integración del expediente correspondiente.	
	5. Procede al estudio y análisis jurídico de la documentación soporte, clasificando y determinando la naturaleza del convenio o contrato a elaborar. ¿Está completa la documentación?	
	5.1. Sí. Elabora convenio o contrato en cuatro tantos. Pasa a la actividad 10.	
	5.2. No: Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando a la Dirección General de Administración, la información y documentación adicional.	
Titular de la Dirección General de Administración	6. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida.	
	7. Integra documentación solicitada y la envía al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Recibe documentación adicional e instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para continuar con el procedimiento.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	9. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración del convenio o contrato en cuatro tantos.	
	10. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Titular de la Dirección General para su aprobación, validación y rubrica.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	11. Recibe, revisa, en su caso valida, mediante su rúbrica e instruye al Titular de la Dirección de lo de lo Consultivo para que remita el convenio o contrato en cuatro tantos originales a la Unidad Administrativa requirente.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	12. Remite a la unidad administrativa requirente el convenio o contrato en cuatro tantos originales, señalando el compromiso de recabar las firmas de los involucrados.	
Titular de la Dirección General de Administración	13. Recibe el convenio o contrato en cuatro tantos originales.	
	14. Recaba firmas de acuerdo al marco normativo y a la naturaleza del convenio o contrato.	
	15. Remite oficio al Titular de la Oficialía Mayor para firma de contratos y a la Tesorería para su trámite correspondiente.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

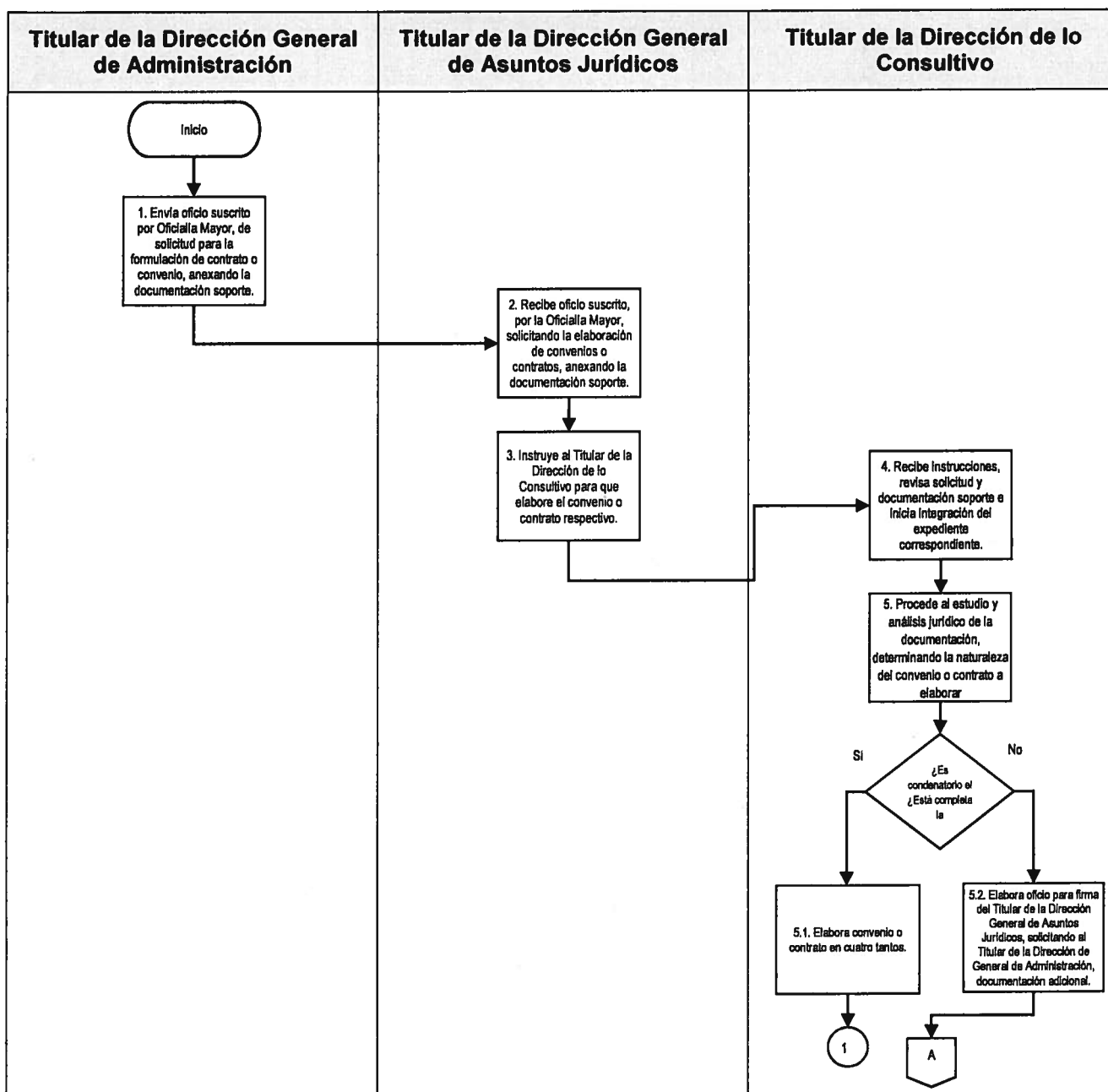
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	16. Distribuye convenio o contrato en sus cuatro tantos, recabando acuse de recibo. Primer Tanto: Prestador de Servicio o Proveedor Segundo Tanto: Tesorería Tercer Tanto: Oficialía Mayor Cuarto Tanto: Dirección General de Administración, para el seguimiento y cumplimiento de los términos.	
	17. Turna copia del contrato o convenio debidamente suscrito por las partes involucradas, al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	18. Recibe convenio o contrato e instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que se incorpore al expediente correspondiente.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	19. Recibe instrucciones y contrato o convenio, lo conserva bajo su guardia y custodia en el expediente correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo

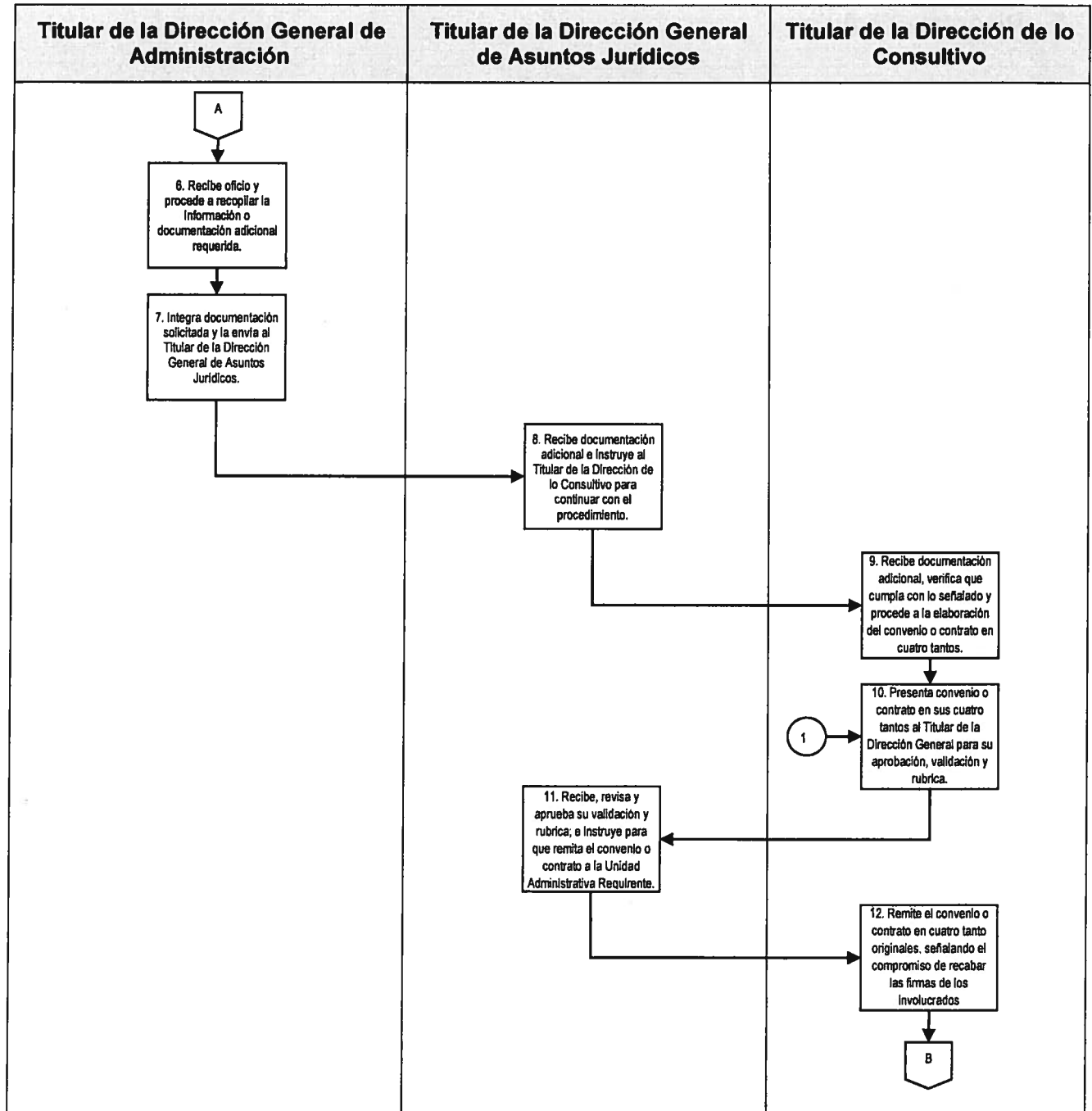


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Dirección General de Administración	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Titular de la Dirección de lo Consultivo

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No Aplica

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DCSO-02-03 Elaboración de Contratos o Convenios, para Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas.

A. Objetivo específico

Proporcionar al personal responsable de la elaboración de los contratos y convenios que celebra la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con persona física o moral para la instalación de los Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas, los mecanismos para que estos actos jurídicos se apeguen a la normatividad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Contrato	Se define como un acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.
Convenio	Es acuerdo de dos o más personas para crear, transferir modificar o extinguir derechos y obligaciones.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá elaborar todos los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa con personas físicas o morales, atendiendo las solicitudes de los diputados.
2. Los diputados deberán proporcionar debidamente integrada la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente, de acuerdo al propósito del contrato o convenio a suscribir.
3. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá revisar que la documentación remitida por los diputados cumpla con todos los requisitos para la elaboración y suscripción del contrato o convenio.
4. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los diputados requirentes deberán observar el debido cumplimiento en los términos establecidos por la normatividad aplicable para la suscripción y formalización de los convenios o contratos para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
5. El Titular de la Subdirección de Asesoría, será el responsable de llevar a cabo el trámite administrativo de los contratos y convenios, para Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas.
6. Los contratos o convenios que celebre la Asamblea Legislativa, deberán estar validados y rubricados en primer término por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de continuar con el procedimiento de autorización.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputados	1. Elabora oficio de solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, para la instalación de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, dirigido a la Oficialía Mayor anexando la documentación soporte.	
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe solicitud para la formulación y trámite de contrato o convenio, para la instalación de Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, e instruye al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del convenio o contrato, anexando la documentación soporte.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Recibe formato de volante de turno (RD-DGAJ-03-01), con oficio suscrito por la Oficialía Mayor, solicitando la elaboración de convenios o contratos, anexando la documentación soporte.	Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01)
	4. Remite RD-DGAJ-03-01 y solicitud para la elaboración de convenios o contrato e instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo para que elabore el convenio o contrato respectivo.	Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01)
Titular de la Dirección de lo Consultivo	5. Recibe RD-DGAJ-03-01 e instrucciones, del Titular de la Dirección General, revisa solicitud y documentación soporte e inicia la integración del expediente correspondiente.	Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Consultivo	6. Procede al estudio y análisis jurídico de la documentación soporte, clasificando y determinando la naturaleza del convenio o contrato a elaborar. ¿Está completa la documentación? 6.1. Sí: Pasa a la actividad 12. 6.2. No: Elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor solicitando a los diputados la información y documentación adicional.	
Diputados	7. Recibe oficio y procede a recopilar la información o documentación adicional requerida	
	8. Integra documentación solicitada y la envía a la Oficialía Mayor.	
Titular de la Oficialía Mayor	9. Recibe documentación adicional e instruye al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para continuar con el procedimiento.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Recibe documentación adicional y la remite al Titular de la Dirección de lo Consultivo para su atención.	
Titular de la Dirección de lo Consultivo	11. Recibe documentación adicional, verifica que cumpla con lo señalado y procede a la elaboración del convenio o contrato en cuatro tantos.	
	12. Presenta convenio o contrato en sus cuatro tantos al Titular de la Dirección General para su aprobación, validación, firma y rubrica.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	13. Recibe, revisa y en su caso aprueba su validación, firma y rubrica; e instruye al Titular de la Dirección de lo Consultivo, remita el convenio o contrato en cuatro tantos originales y recabe firma de la Oficialía Mayor.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



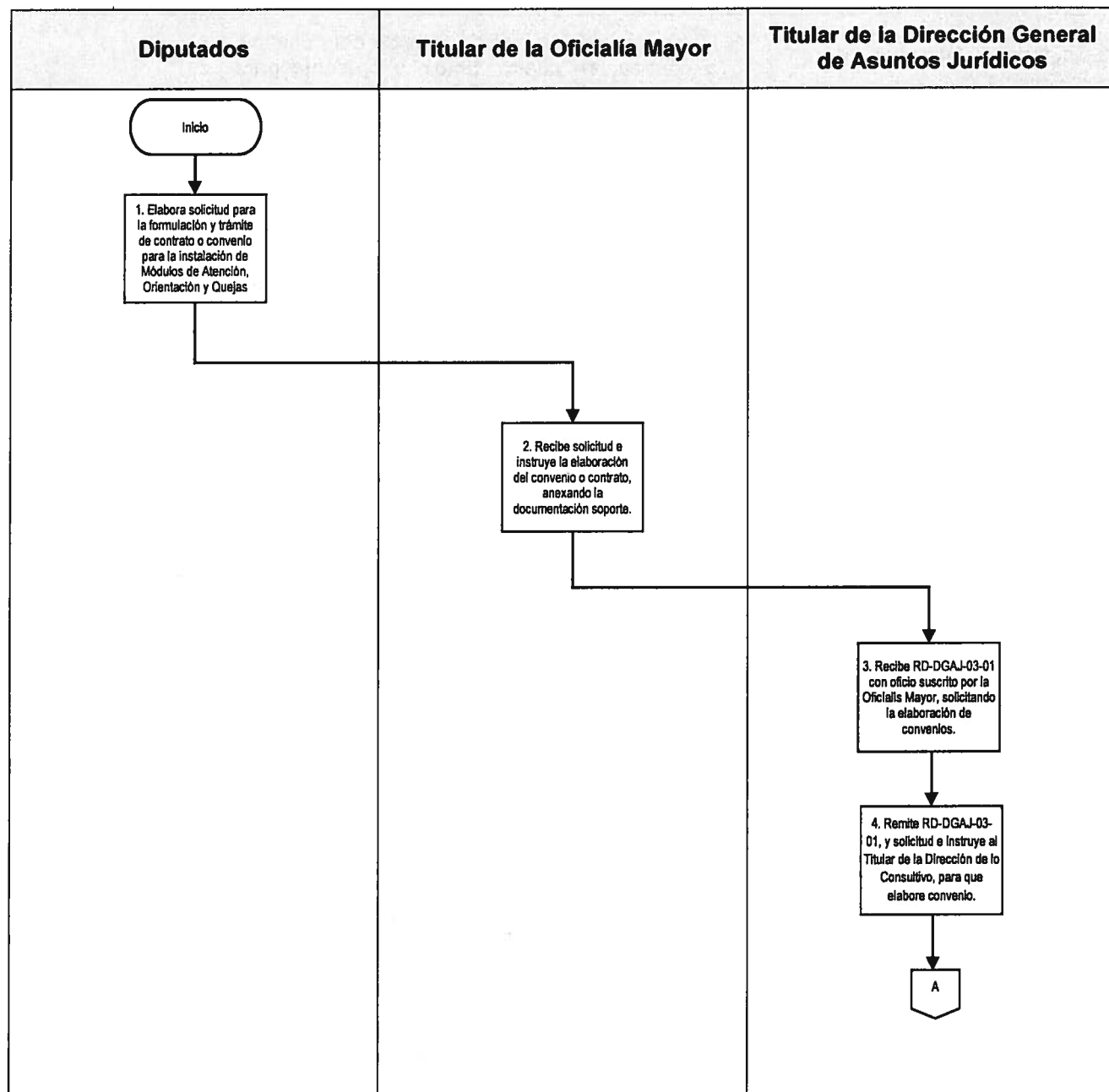
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

F. Diagrama de flujo





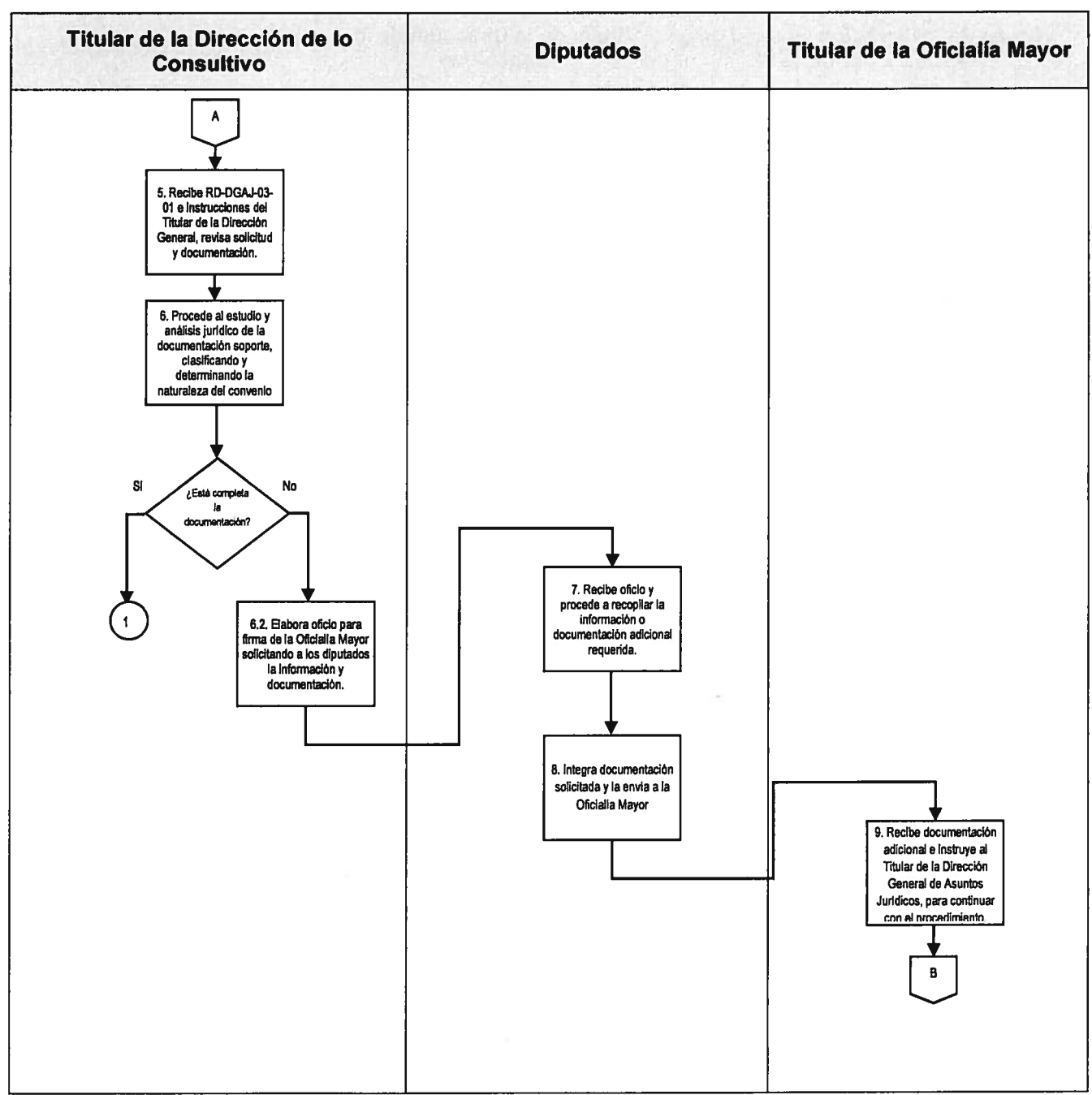
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

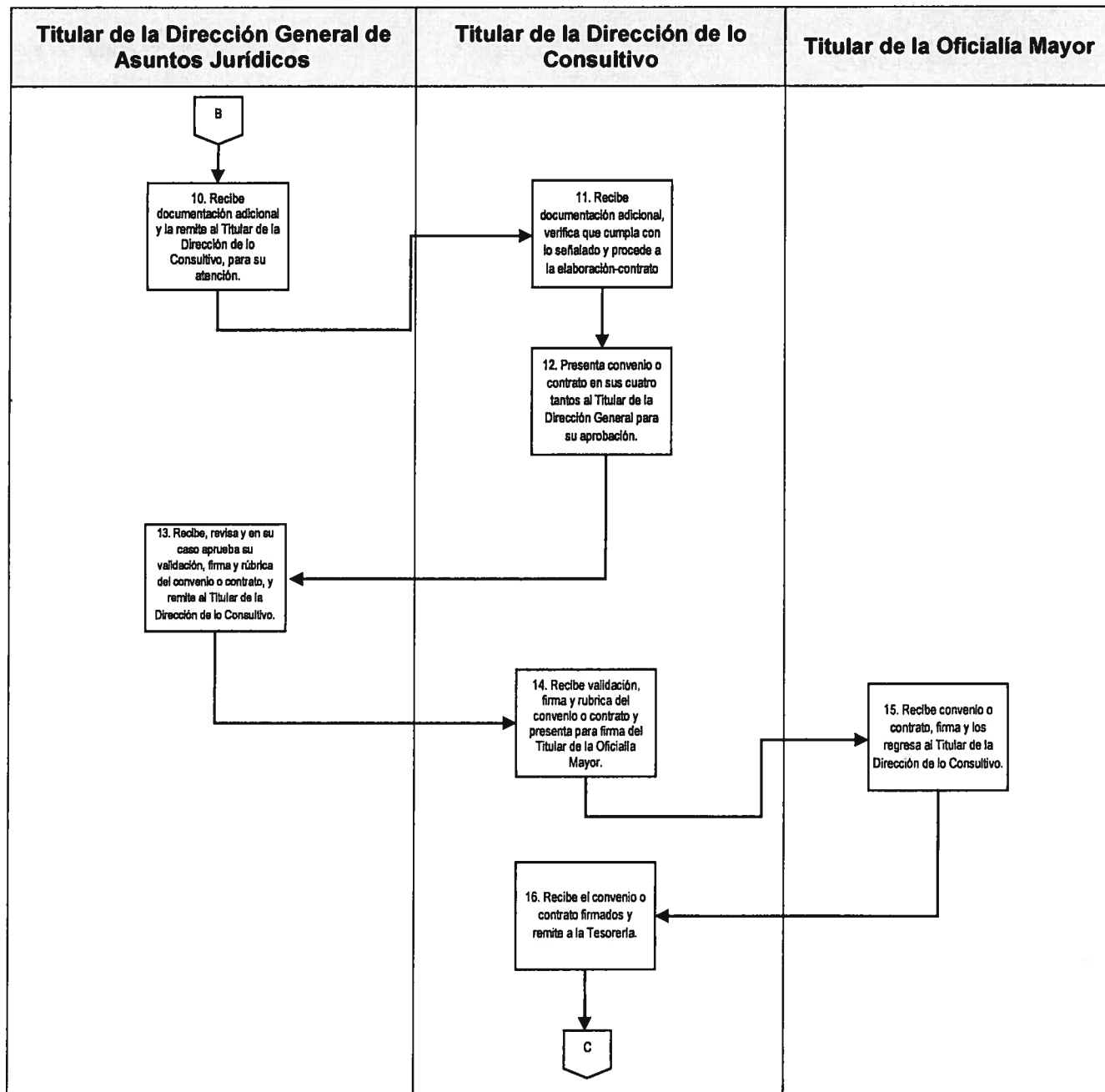


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





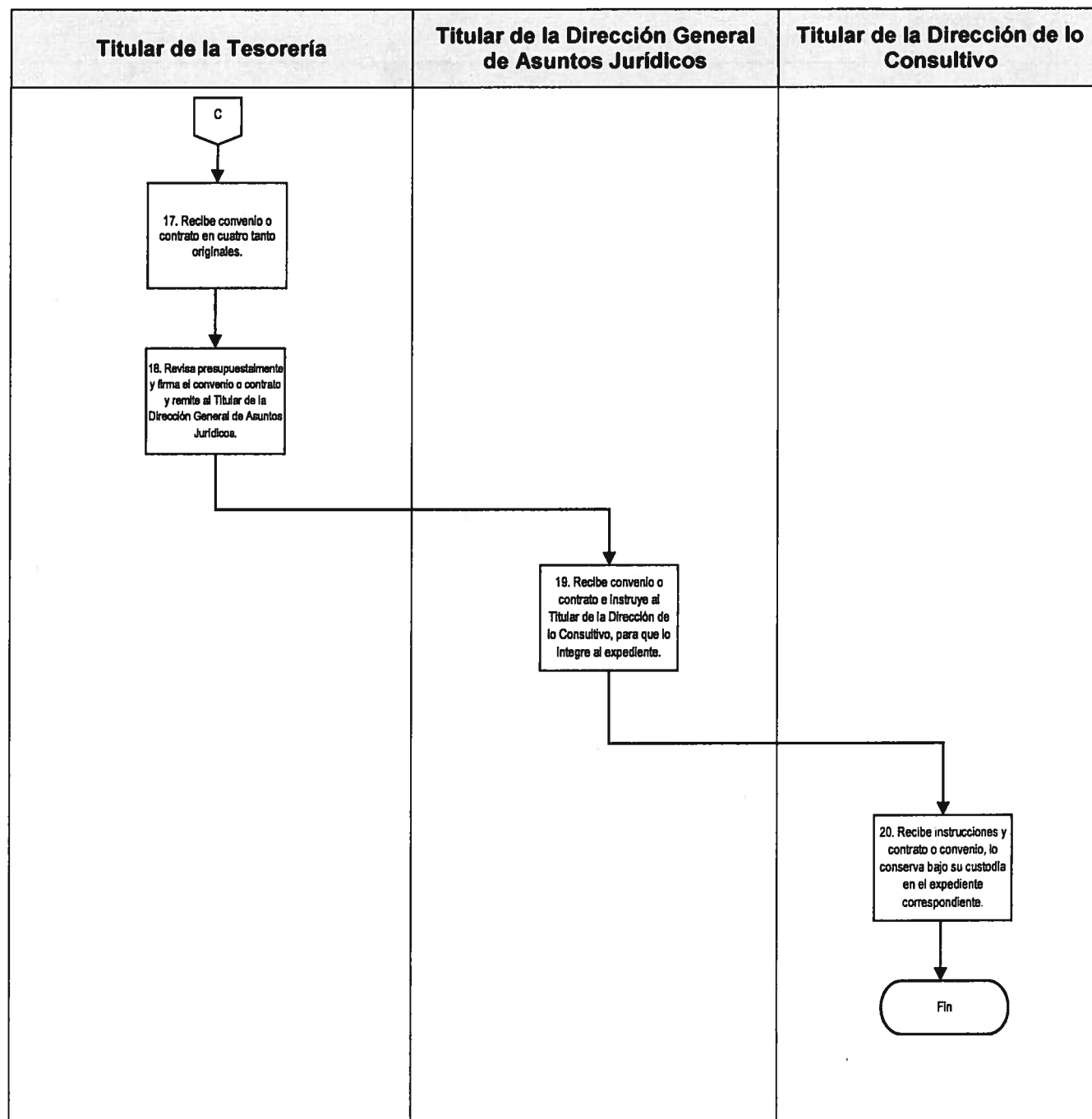
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Volante de Turno

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Consultivo		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

 VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
---	---	---

No. VOLANTE: (1)

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Consultivo

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

DCTO-02-04 Atención de Asuntos Laborales ante Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Subdirección de Amparos
- Departamento Laboral
- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos
- Autoridades Jurisdiccionales en Materia del Trabajo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

**Autoridades
Jurisdiccionales en
Materia del Trabajo**

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

Juicio Laboral

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

Laudo

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo ha definido como la resolución definitiva de las Juntas de Conciliación y Arbitraje que ponen fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, una vez que se ha agotado el procedimiento establecido por la Ley Federal del Trabajo. Este concepto se amplía a las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación del Trabajo.

Documento

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

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos será responsable de:
 - 1.1. Coordinar y supervisar la función jurídica de la Asamblea Legislativa.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 1.2. Supervisar y coordinar el proceso de control de ingreso de demandas iniciadas en contra de la Asamblea Legislativa en materia Laboral.
 - 1.3. Supervisar la elaboración de las demandas, contestaciones de demandas, o cualquier tipo de documento o promoción para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos en materia laboral, donde la Asamblea Legislativa sea parte.
 - 1.4. Por excepción firmar, en nombre y representación de la Asamblea Legislativa, las demandas, contestaciones de demandas o cualquier tipo de documento para desahogar las diligencias pertinentes en los diversos procesos legales;
 - 1.5. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Asamblea Legislativa es señalada como autoridad responsable, verificando su desarrollo conclusión.
 - 1.6. Coordinar la formulación de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés, presentándolos al Presidente de la Comisión de Gobierno, el Presidente de la Mesa Directiva o la Oficialía Mayor en forma permanente y oportuna.
2. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá:
- 2.1. Revisar y firmar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo, así como las demandas o contestación de las mismas en materia laboral, de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, así como dar seguimiento al proceso hasta el cumplimiento de las resoluciones definitivas.
 - 2.2. Supervisar la integración de los informes del estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés, presentándolos al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
 - 2.3. Instruir y supervisar la presentación de escritos y desahogo de trámites que corresponda a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, rendición

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

de informes previos y justificados a la autoridad competente y presentar los reportes.

3. El Titular de la Subdirección de Amparos deberá:

- 3.1. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Asamblea Legislativa sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante el Titular de la Dirección de lo Contencioso.
- 3.2. Asesorar y revisar la elaboración de los informes previos y justificados en materia laboral que formule el Departamento Laboral.

4. El Titular de la Jefatura de Departamento Laboral deberá:

- 4.1. Elaborar el proyecto de respuesta de demandas o notificaciones remitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para presentarlos a aprobación del Titular de la Dirección de lo Contencioso y en caso de ausencia, lo deberá hacer directamente al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de cumplir de manera cabal con el término de cinco días para su atención.
- 4.2. Elaborar y presentar los escritos legales correspondientes en la defensa jurídica de la Asamblea Legislativa, allegándose de todas las documentales o medios de convicción necesarios a fin de que se realice una óptima defensa de acorde a los intereses de la Asamblea Legislativa, dándole el seguimiento dentro de todas y cada una de las etapas procesales, así como interponiendo los recursos necesarios hasta llegar a su total resolución, en consecuencia obtener una sentencia favorable o absolutoria; en beneficio de los intereses que se representan.
- 4.3. Elaborar estudio y análisis de expedientes susceptibles de prescripción por pasividad procesal del actor y en su caso, presentar proyecto para autorización del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídico, previo Visto Bueno del Titular de la Subdirección de Amparos y el Titular de la Dirección de lo Contencioso.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 4.4. Elaborar el informe mensual de controles administrativos y procesales de los juicios laborales que se encuentran en trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 4.5. Verificar que los juicios que se lleven ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sean asignados a un apoderado o responsable quien será el encargado del proceso judicial hasta su conclusión.
- 4.6. Atender hasta su conclusión los oficios derivados de alguna controversia laboral en que la Asamblea Legislativa sea parte y le sean remitidos por la Oficialía de Partes mediante Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).
5. El Titular de la Dirección de lo Contencioso deberá de coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de hacerse llegar de la información y documentación necesaria, para la atención oportuna de las contingencias laborales.
6. Los Titulares de la Dirección de lo Contencioso, Subdirección de Amparos y de la Jefatura de Departamento Laboral, deberán comunicar por escrito de manera oficial, todos y cada uno de los informes, turnos, dictámenes, y demás documentos a los que hace referencia el presente procedimiento.
7. El Titular de la Dirección de lo Contencioso, deberá realizar y firmar todos y cada una de los trámites y gestiones legales y administrativas que deriven del cumplimiento de una resolución condenatoria para la Asamblea Legislativa, así como dar el seguimiento y atención oportuna.
8. En el caso que se presente algún oficio derivado de alguna controversia laboral en que la Asamblea Legislativa sea parte, la Oficialía de Partes deberá remitir mediante RD-DGAJ-03-01 a la Jefatura de Departamento Laboral.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Actuario del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	1. Emplaza o notifica de manera personal a la Asamblea Legislativa, previa acreditación de su personalidad.	Prevención o Requerimientos
Apoderado Legal / Cualquier persona facultada para recibir notificación	2. Recibe de manera personal el emplazamiento a juicio en contra de la Asamblea Legislativa, o diversas notificaciones emitidas por Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo. Informa de manera inmediata a la Jefatura de Departamento Laboral.	
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	3. Recibe documento y analiza. ¿Es laudo o acuerdo plenario que requiera la interposición de Juicio de Amparo? 3.1. No: Elabora el proyecto de contestación en coordinación con los apoderados legales, rubrica y presenta a aprobación, en términos de lo establecido en la política 4.2. Pasa a la actividad 12. 3.2. Sí: Remite el expediente con todos sus anexos al Titular de la Subdirección de Amparos para la elaboración e interposición del recurso procedente o su impugnación.	Demanda o notificación
Titular de la Subdirección de Amparos	4. Elabora la demanda o el recurso de impugnación. Remite documento, debidamente rubricado, al Titular de la Dirección de lo Contencioso para su visto bueno.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	5. Recibe documento y anexos. ¿Está debidamente integrado el proyecto? 5.1 No: Devuelve al Titular de la Subdirección de Amparos para su corrección. Pasa a la actividad 4. 5.2 Sí: Firma el documento y remite Titular de la Subdirección de Amparos, para su presentación ante la autoridad correspondiente.	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	13. Presenta durante el procedimiento los recursos, incidentes necesarios para la defensa de los intereses de la Asamblea Legislativa. En su caso, presenta proyectos conciliatorios en expediente de alto riesgo.	
	14. Espera la resolución por parte de la Autoridad competente.	
	<i>Una Vez Dictado el Laudo</i>	
Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo	15. Dicta el laudo y notifica al Titular de la Jefatura de Departamento Laboral, o al Apoderado Legal.	
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral o Abogado	16. Recibe y analiza la notificación del laudo dictado por las Autoridades Federales y/o Locales en Materia del Trabajo y verifica si es condenatorio, parcialmente condenatorio, absolutorio o parcialmente absolutorio. ¿Es condenatorio o parcialmente condenatorio el laudo?	
	16.1 No: Se espera el término legal concedido en la ley de amparo para recibir en su caso la notificación del juicio de amparo promovido por el perdedor. Pasa a la actividad 34.	
	16.2 Sí: Delimita los alcances del laudo, lo notifica a sus superiores para determinar si se promueve o no el juicio de amparo correspondiente.	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Jefatura de Departamento Laboral o Abogado	17. Derivado de lo acordado con los superiores. ¿Se determina promover el juicio de amparo? 17.1 No: Elabora dictamen de inviabilidad en el término de 3 días contados a partir de la notificación del laudo, en el que justifique la no interposición, el cual deberá de contar con el visto bueno y la firma del Titular de la Subdirección de Amparos. Pasa a la actividad 18. 17.2 Sí: Turna al Titular de la Subdirección de Amparos para su atención.	
Titular de la Subdirección de Amparos	18. Recibe dictamen de inviabilidad, revisa. ¿Está de acuerdo con el dictamen? 18.1 No: Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, la elaboración del proyecto de demanda de amparo. Pasa a la actividad 22. 18.2 Sí: Rubrica y turna, al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su firma.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	19. Recibe dictamen de inviabilidad, revisa analiza. ¿Está de acuerdo con el dictamen? 19.1 No: Instruye para la elaboración del proyecto de demanda de amparo. Pasa a la actividad 22. 19.2 Sí: Firma y lo remite al Titular de la Subdirección Amparos, para su trámite correspondiente.	
Titular de la Subdirección de Amparos	20. Recibe dictamen e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento laboral, para que realice los trámites tendientes para el cumplimiento al Laudo.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento Laboral	21. Recibe dictamen y procede a gestionar ante las unidades administrativas de la Asamblea, que corresponda, a fin de obtener los recursos, para cumplimentar el Laudo o esperar que la autoridad laboral ejecute el laudo, para proceder a gestionar la obtención de los recursos mencionados. Pasa a la actividad 33.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	22. Elabora el proyecto de amparo con anexos, pruebas y documentos que se consideren pertinentes, y lo remite al Titular de la Subdirección de Amparos para su revisión.	
Titular de la Subdirección de Amparos	23. Recibe y revisa el proyecto. ¿El proyecto está debidamente elaborado? 23.1 No: Regresa al Titular de la Jefatura de Departamento Laboral, para su corrección. Pasa a la actividad 22. 23.2 Sí: Remite el proyecto con su visto bueno (rúbrica), al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su firma.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	24. Recibe proyecto, revisa. ¿Aprueba el proyecto? 24.1 No: Regresa el proyecto al Titular de la Subdirección de Amparos, para su corrección. Pasa a la actividad 22. 24.2 Sí: Firma demanda de amparo, e instruye su presentación inmediata ante la autoridad correspondiente al Titular de la Subdirección de Amparos.	
Titular de la Subdirección de Amparos	25. Recibe la demanda de amparo firmada, e instruye Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, para su presentación ante la autoridad competente.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	26. Presenta la demanda de amparo, ante la autoridad competente, cerciorándose de su debida integración, e informa de su presentación al Titular de la Subdirección de Amparos.	
	27. Da seguimiento y atención al juicio de amparo interpuesto, desde su presentación hasta la sentencia definitiva, informando de manera oportuna el desarrollo del mismo.	
Autoridad Jurisdiccional de Amparo en Materia del Trabajo	28. Dicta la resolución, correspondiente.	
Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	29. Revisa la resolución, y procede a informar al Titular de la Subdirección de Amparos.	
Titular de la Subdirección de Amparos	30. Recibe informe lo revisa y lo remite al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para el cumplimiento de la resolución dictada.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	31. Recibe resolución e informe y procede a acordar el cumplimiento de la resolución con el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular de la Dirección de lo Contencioso	32. Revisan el alcance la resolución, y acuerdan su cumplimiento.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	33. Lleva a cabo las gestiones administrativas, correspondientes, para el mejor cumplimiento de la resolución condenatoria.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

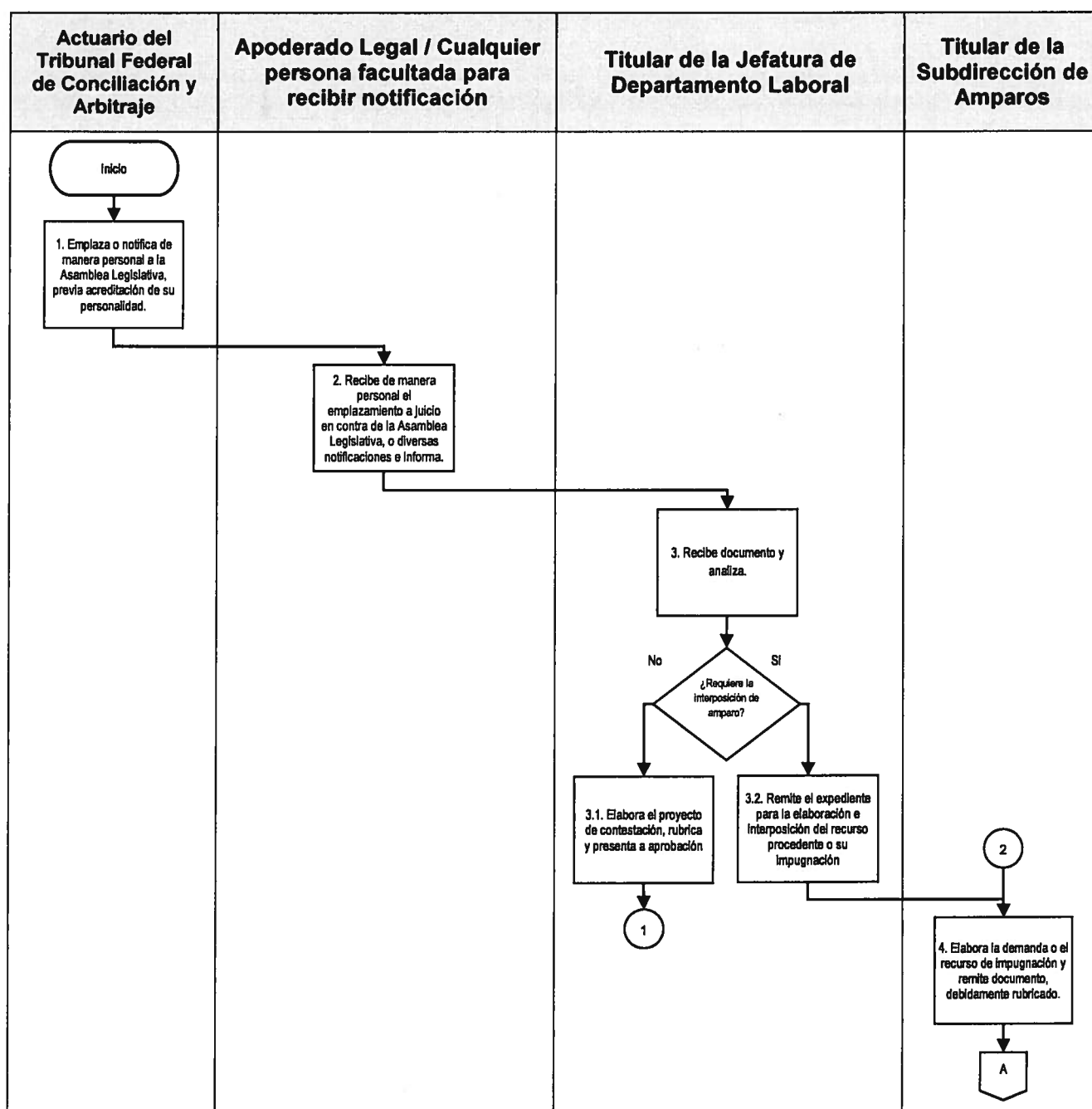
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Contencioso	34. Solicita a la autoridad competente, archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido.	
	35. Elabora un informe pormenorizado del expediente, y lo remite al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

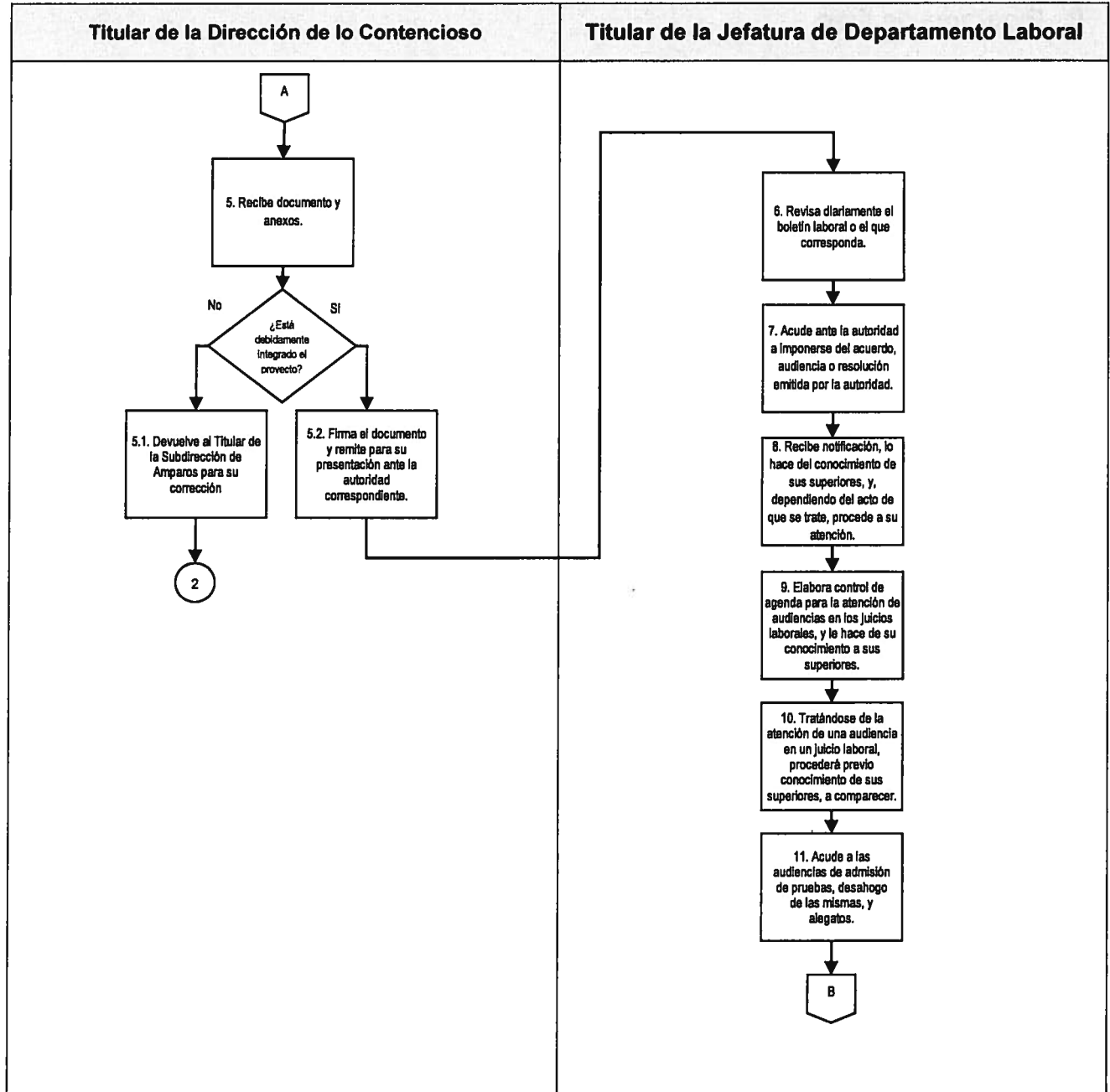
F. Diagrama de flujo



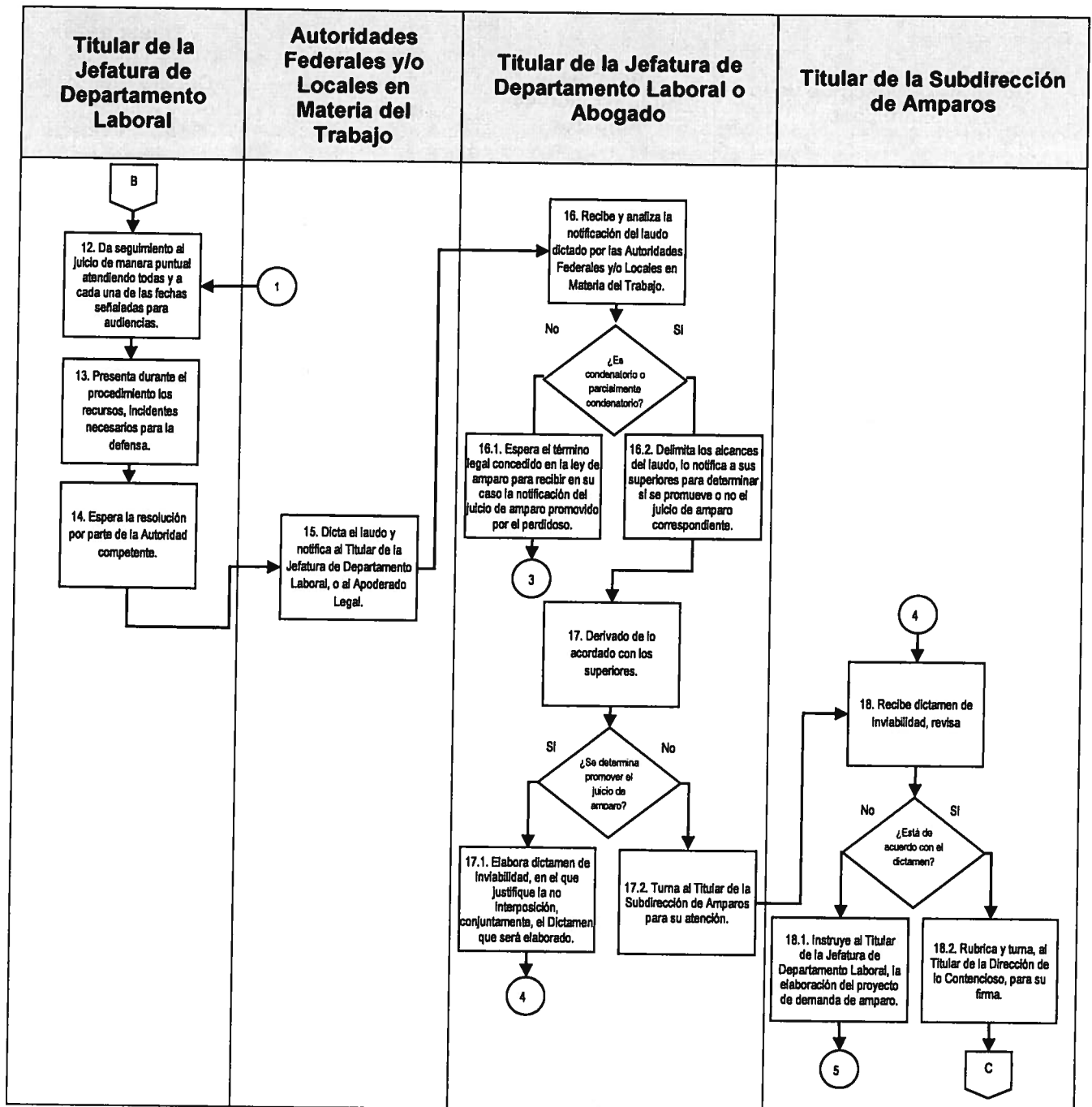
**Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



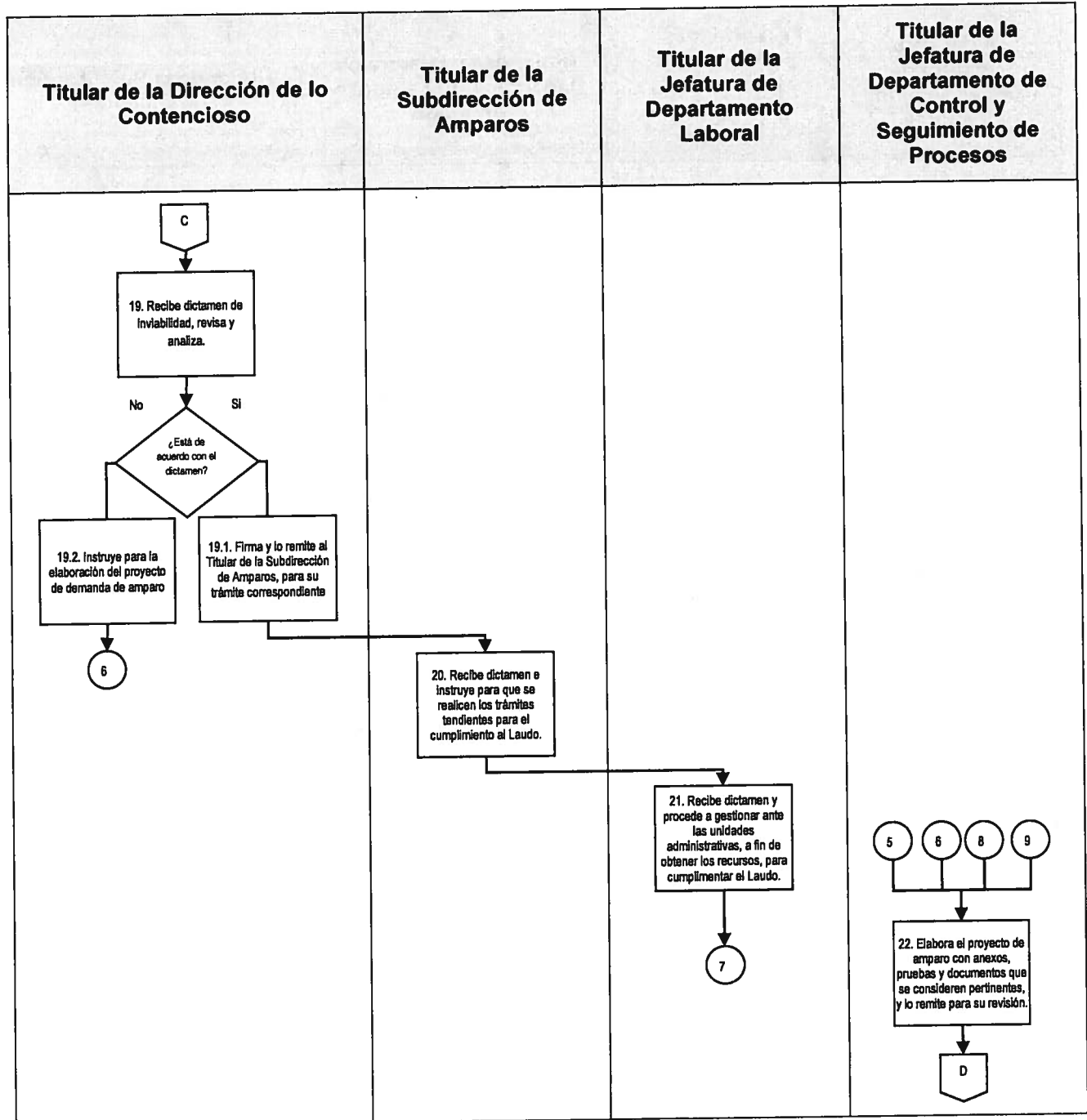
 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



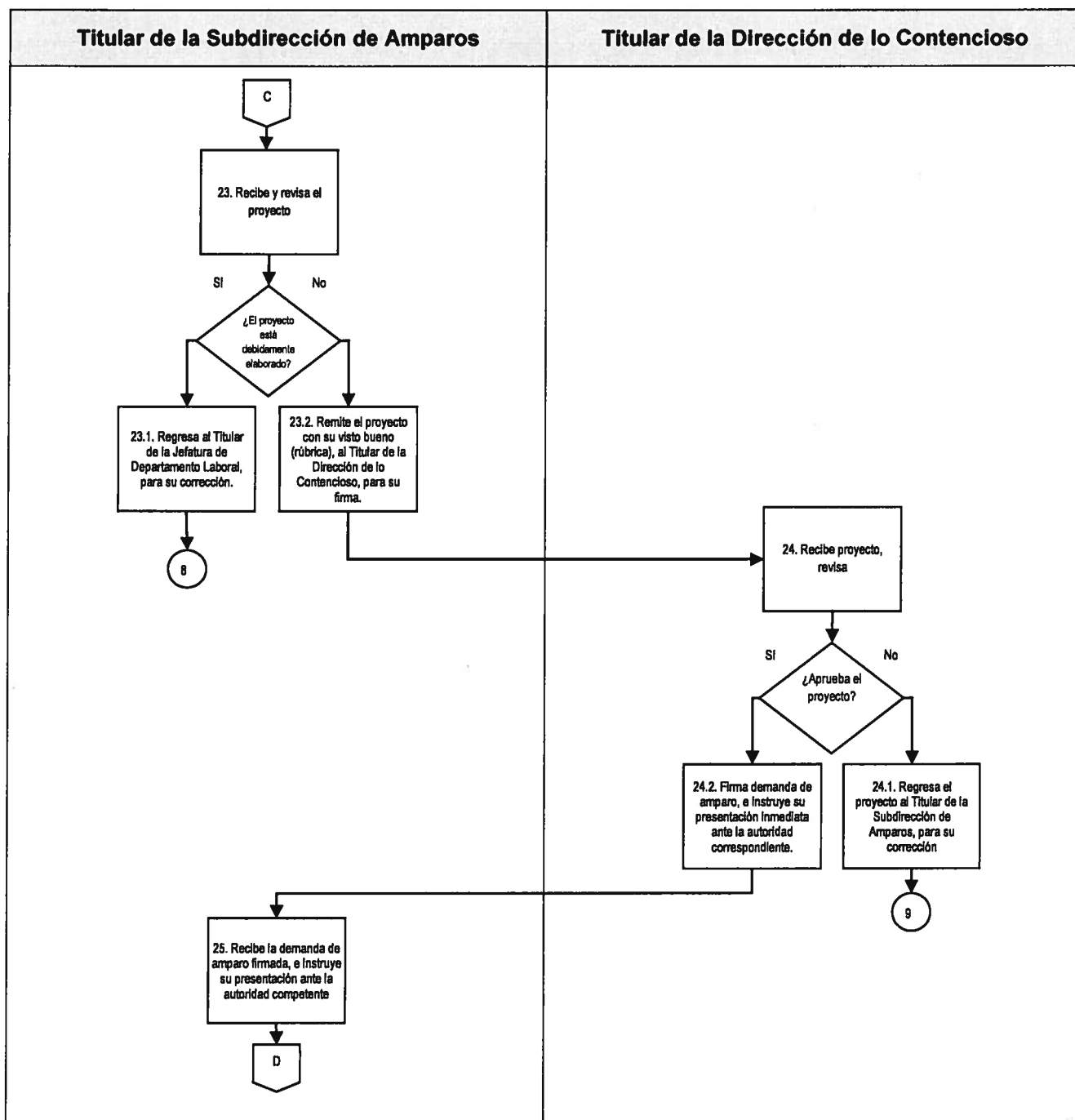
Dirección General de Asuntos Jurídicos
 Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

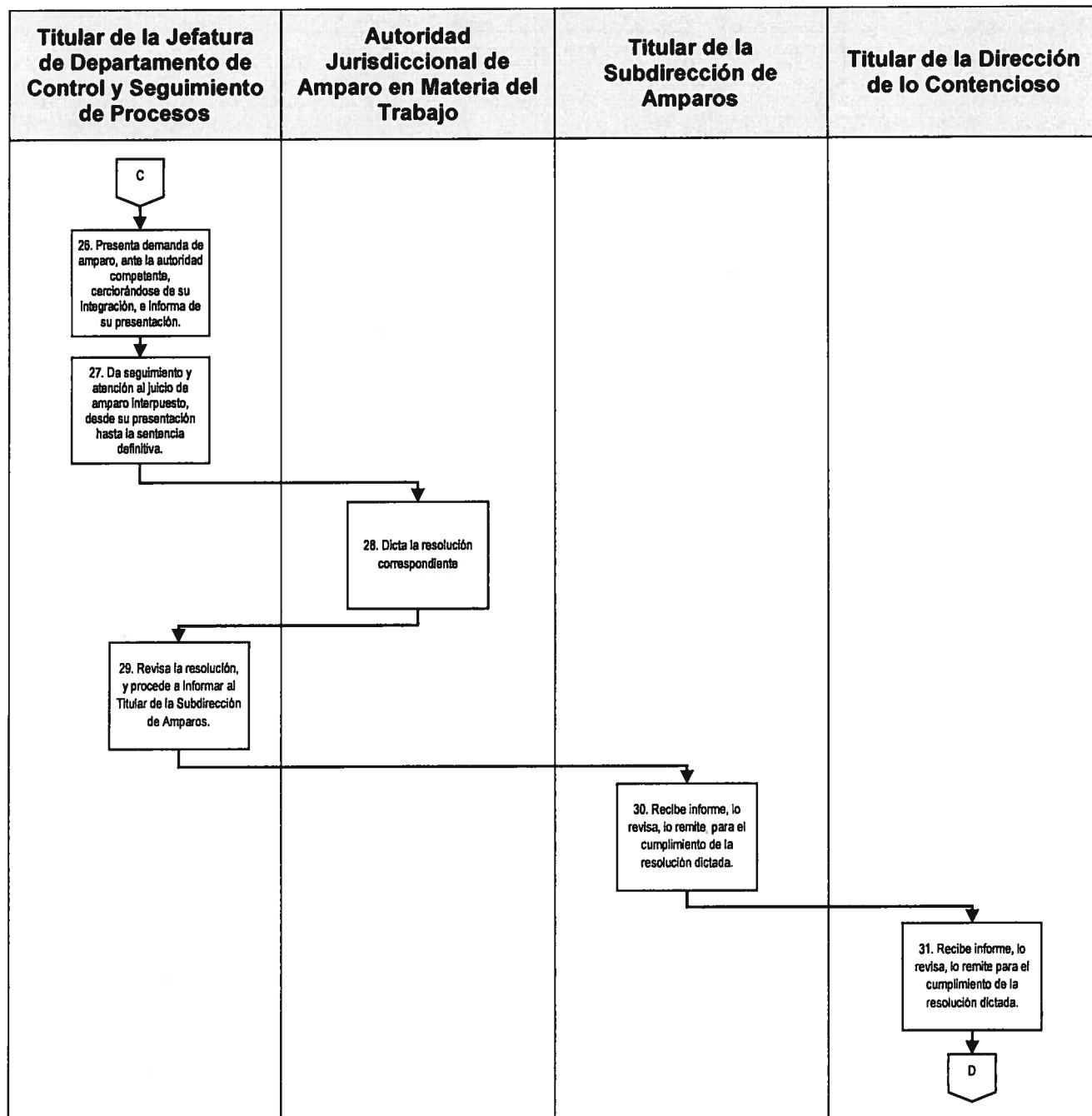


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular de la Dirección de lo Contencioso

Titular de la Dirección de lo Contencioso

D

32. Revisan el alcance de la resolución, y acuerdan su cumplimiento.

7

33. Lleva a cabo las gestiones administrativas, correspondientes, para el mejor cumplimiento de la resolución condenatoria.

3

34. Solicita a la autoridad competente, archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido.

35. Elabora un informe pormenorizado del expediente, y lo remite al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento.

Fin



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Volante de Turno

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
---	---	--

No. VOLANTE: (1)

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

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DCTO-02-05 Atención de Asuntos Jurídico-Contencioso

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Titular de la Dirección de lo Contencioso
- Titular de la Subdirección de Amparos
- Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

C. Glosario de términos

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

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del Titular Dirección de lo Contencioso, deberá realizar en tiempo y forma todos los actos de formulación, presentación y contestación de demandas, así como en general la

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

atención de todo documento emanado de autoridades federales y/o locales, donde la Asamblea Legislativa, sea parte demandada, actora, y/o autoridad colaboradora y/o autoridad responsable.

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1. Recibe por conducto de la Oficialía de Partes, del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el documento que contenga el acto jurídico promovido en contra de la Asamblea Legislativa.	
	2. Turna el documento recibido, al Titular de la Dirección de lo Contencioso, mediante el formato de volante de turno (RD-DGAJ-03-01) correspondiente, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Titular de la Dirección de lo Contencioso	3. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01, revisa y remite al Titular de la Subdirección de Dirección de Amparos, para su atención.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
Titular de la Subdirección de Amparos	4. Recibe documento con RD-DGAJ-03-01 revisa, analiza y remite para su atención, según sea el caso; a) Si es un asunto en materia contenciosa, pero no en materia laboral, pasa al Titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Procesos para su atención y seguimiento. Pasa a la actividad 5. b) Si es un asunto en materia de amparo, lo turna a la Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su atención y seguimiento.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)
	5. Reciben documento con RD-DGAJ-03-01, analizan y elaboran el proyecto de contestación correspondiente, desvirtuando los hechos imputados a la Asamblea Legislativa, y lo remiten al Titular de la Subdirección de Amparos para su aprobación.	Volante de Turno(RD-DGAJ-03-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Amparos	6. Recibe y revisa el documento, en su contenido y forma (anexos, pruebas y documentos con el cual se acredite del representante legal y/o apoderados de la Asamblea Legislativa) a efecto de realizar las correcciones u observaciones que en su caso procedan. ¿Aprueba el proyecto? 6.1. No: Devuelve con observaciones a las Jefaturas de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad. Pasa a la actividad 5. 6.2. Sí: Remite documento, debidamente rubricado, al Titular de la Dirección de lo Contencioso para su visto bueno.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	7. Recibe documento y anexos ¿Está debidamente integrado? 7.1. No: Devuelve al Titular de la Subdirección de Amparos para su corrección. Pasa a la actividad 6. 7.2. Sí: Firma el documento y remite al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Recibe y revisa documento. ¿Cuenta con poder delegado para firmarlo? 8.1. No: Recaba firma de certificación según sea el caso: • Presidente de la Mesa Directiva. • Presidente de la Comisión de Gobierno. • Oficialía Mayor. 8.2. Sí: Firma documento e instruye al Titular de la Dirección de lo Contencioso para que entregue el documento a la autoridad correspondiente.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de lo Contencioso	9. Recibe el documento y lo remite al Titular de la Subdirección de Amparos, para su entrega a la autoridad.	
Titular de la Subdirección de Amparos	10. Recibe el documento según sea el caso, y lo turna a las Jefaturas de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, y de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, para su entrega a la autoridad correspondiente.	
Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos /Jefatura de Departamento de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad	11. Reciben el documento y lo entregan a la autoridad correspondiente recabando el acuse de recibido.	
	12. Abre expediente para cada uno de los juicios o procedimientos administrativos en los que interviene.	
	13. Elabora informe de los asuntos atendidos.	
	14. Presenta informe de los asuntos del área, al Titular de la Subdirección de Amparos.	
Titular de la Subdirección de Amparos	15. Recibe el informe revisa, da visto bueno y lo presenta al Titular de la Dirección de lo Contencioso, para que a través del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo presente a la Oficialía Mayor.	
Titular de la Dirección de lo Contencioso	16. Recibe el informe lo revisa, y lo remite al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	17. Recibe y presenta informe consolidado, a la Oficialía Mayor para su conocimiento de los asuntos atendidos por las áreas que integran la Titular de la Dirección General.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

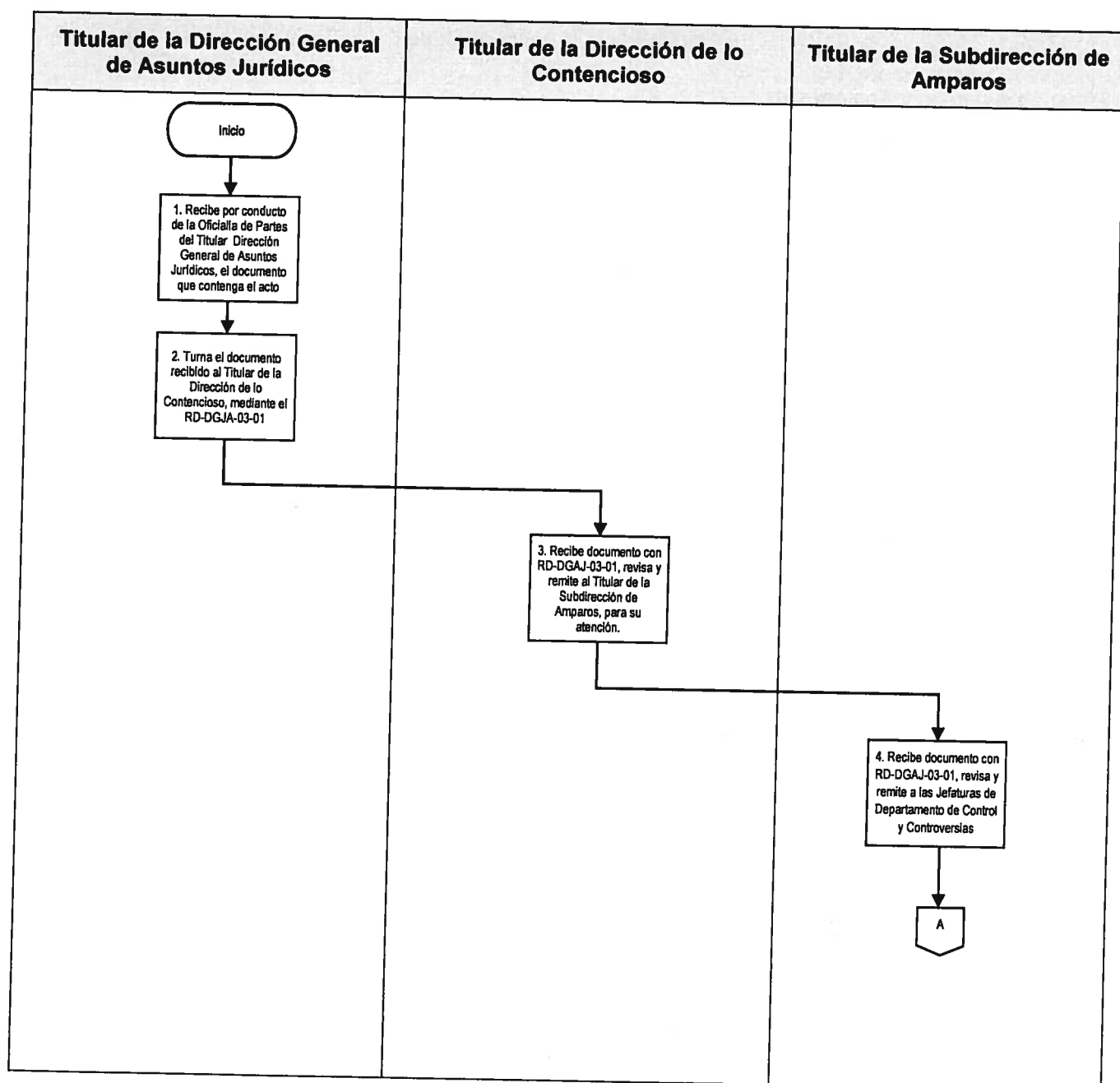
Fecha de Actualización: 19/07/18

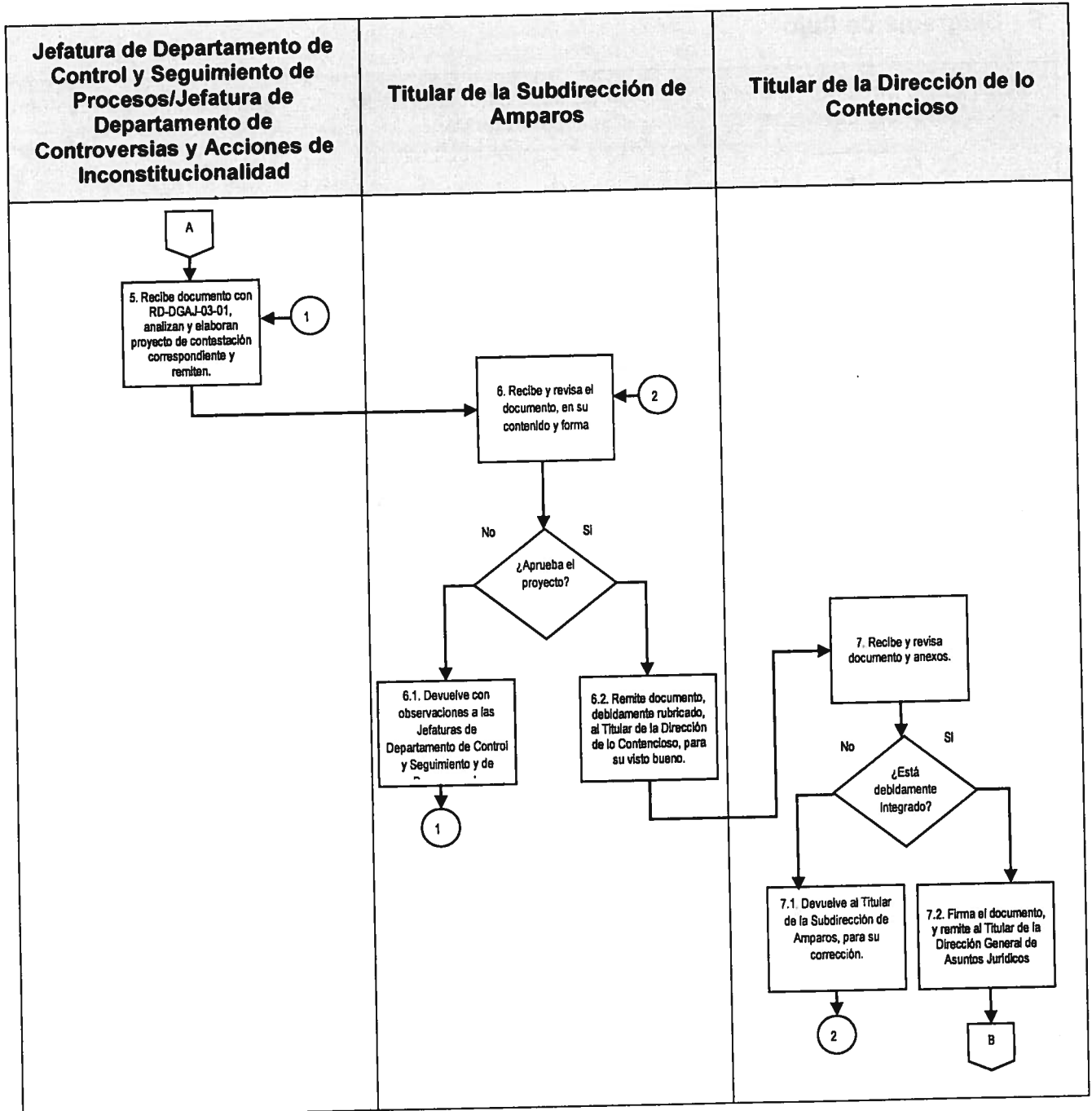
Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	18. Recibe informe, aprueba contenido y lo presenta a los Órganos de Gobierno o Administrativos de la Asamblea para su conocimiento.	
Fin del Procedimiento		

000005

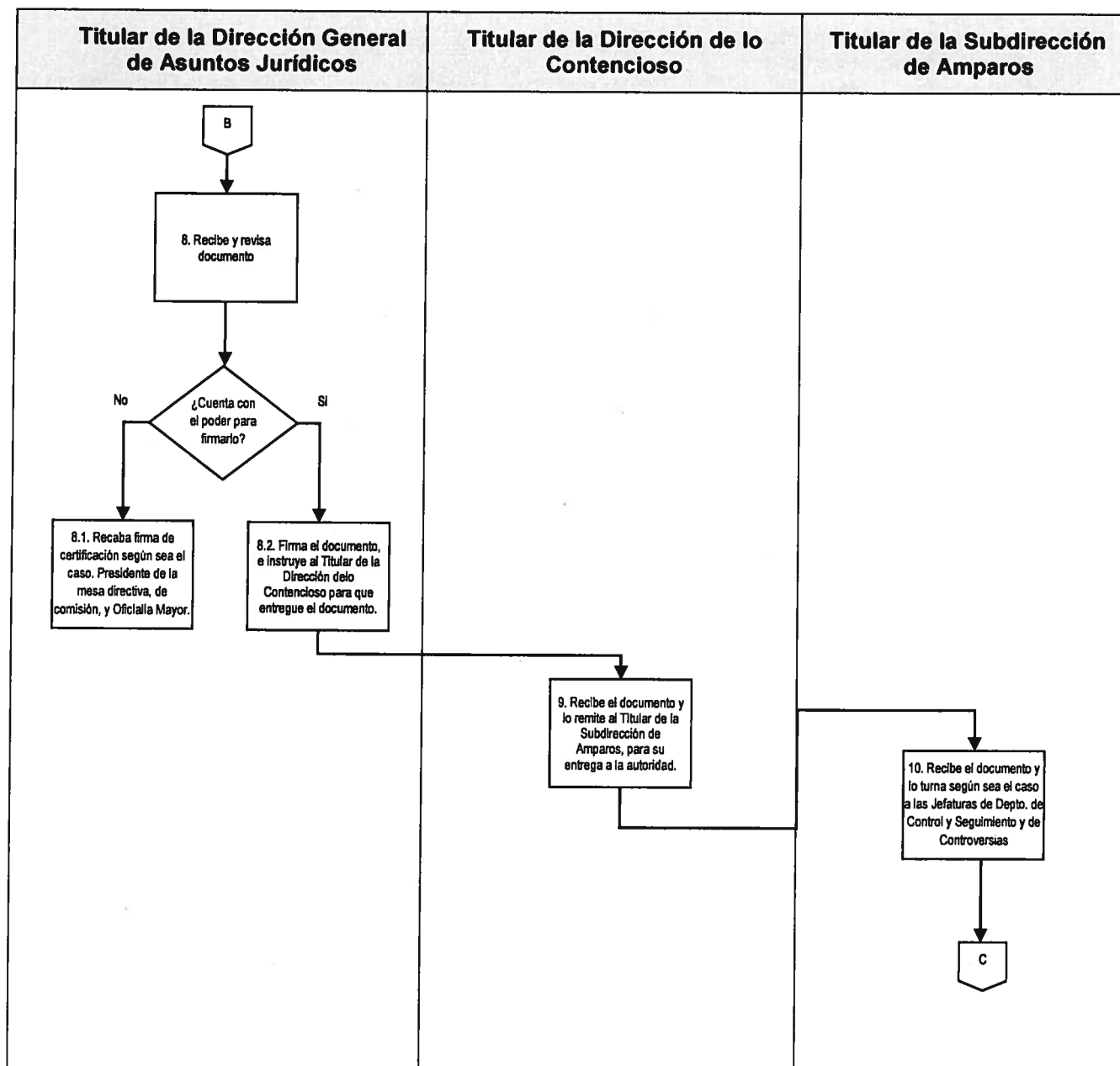
 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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 Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	





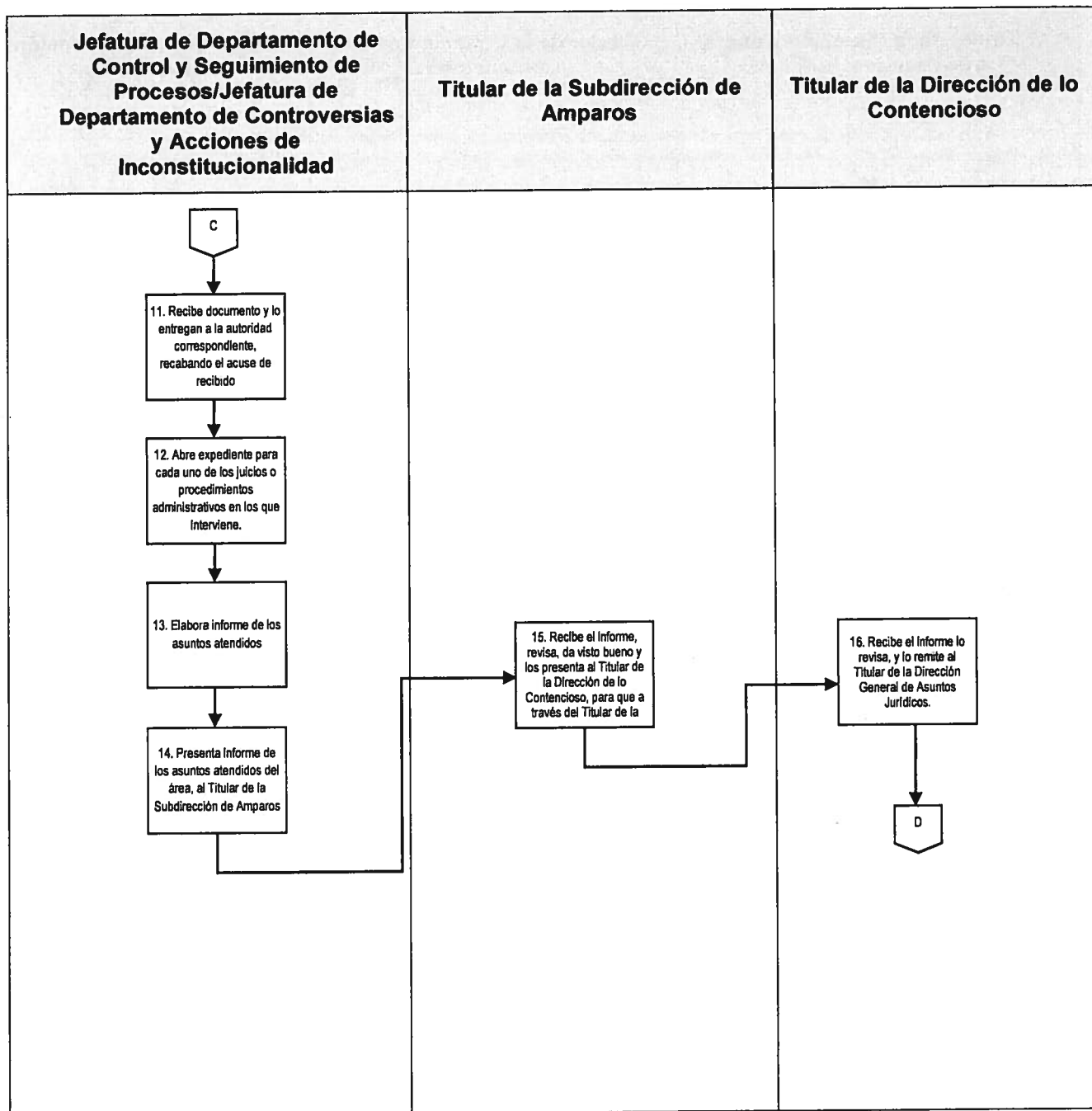
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



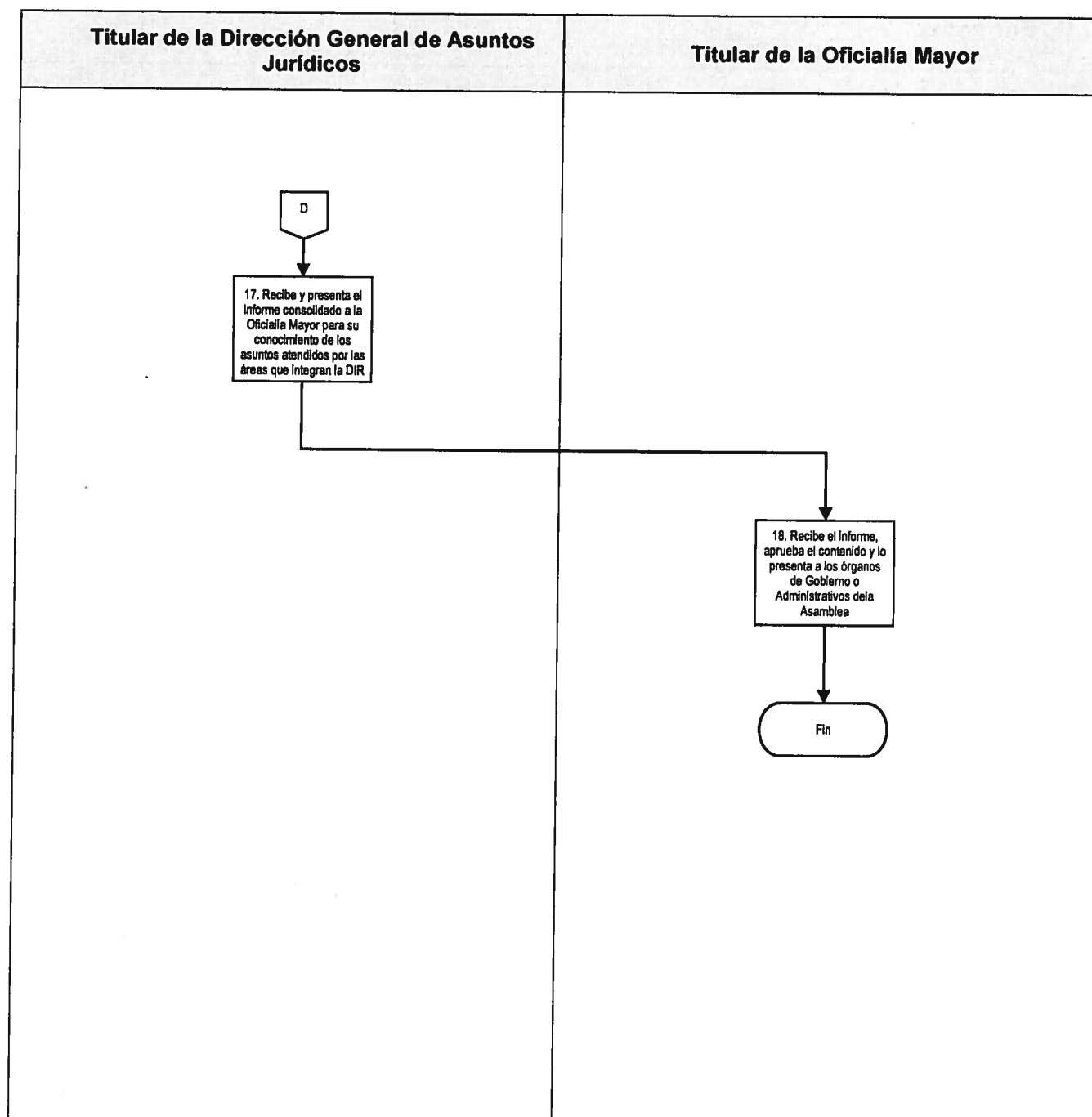
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGAJ-03-01	Volante de Turno

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección de lo Contencioso		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Volante de Turno (RD-DGJA-03-01).

 VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
---	---	--

No. VOLANTE: (1)

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de lo Contencioso

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato Volante de Turno (RD-DGAJ-03-01).

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DIDT-03-01 Integración y Aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Informático.

A. Objetivo específico

Integrar y aplicar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa, a fin de mejorar los procesos y servicios mediante el aprovechamiento de los recursos en tecnologías de información.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Áreas usuarias

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuarias	Instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de la Información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <i>La voz de la ciudadanía</i>
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para instrumentación del PIDI.	
Titular de la Dirección General de Informática	2. Recibe instrucciones y analiza la situación actual de la Asamblea Legislativa en materia de tecnologías de información.	
	3. Identifica las necesidades de las áreas usuarias.	
	4. Analiza la normatividad sobre el uso de tecnologías de información que establece la administración pública.	
	5. Establece prioridades con base en las necesidades de las áreas usuarias, objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción e instruye para la integración del PIDI.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Detalla las actividades a realizar y las metas que se pretenden alcanzar.	
	7. Coordina las acciones para la integración del PIDI.	
Titular de la Subdirección de Desarrollo / Titular de la Subdirección de Redes	8. Integran PIDI con el apoyo de las áreas usuarias y envían para revisión.	PIDI
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	9. Recibe y revisa el PIDI, en caso de observaciones, modifica y genera el documento final para su presentación.	PIDI
Titular de la Dirección General de Informática	10. Envía el PIDI al Titular de la Oficialía Mayor para su presentación y autorización.	PIDI
Subcomité de Informática de la Asamblea Legislativa	11. Revisa y autoriza el PIDI.	PIDI autorizado



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

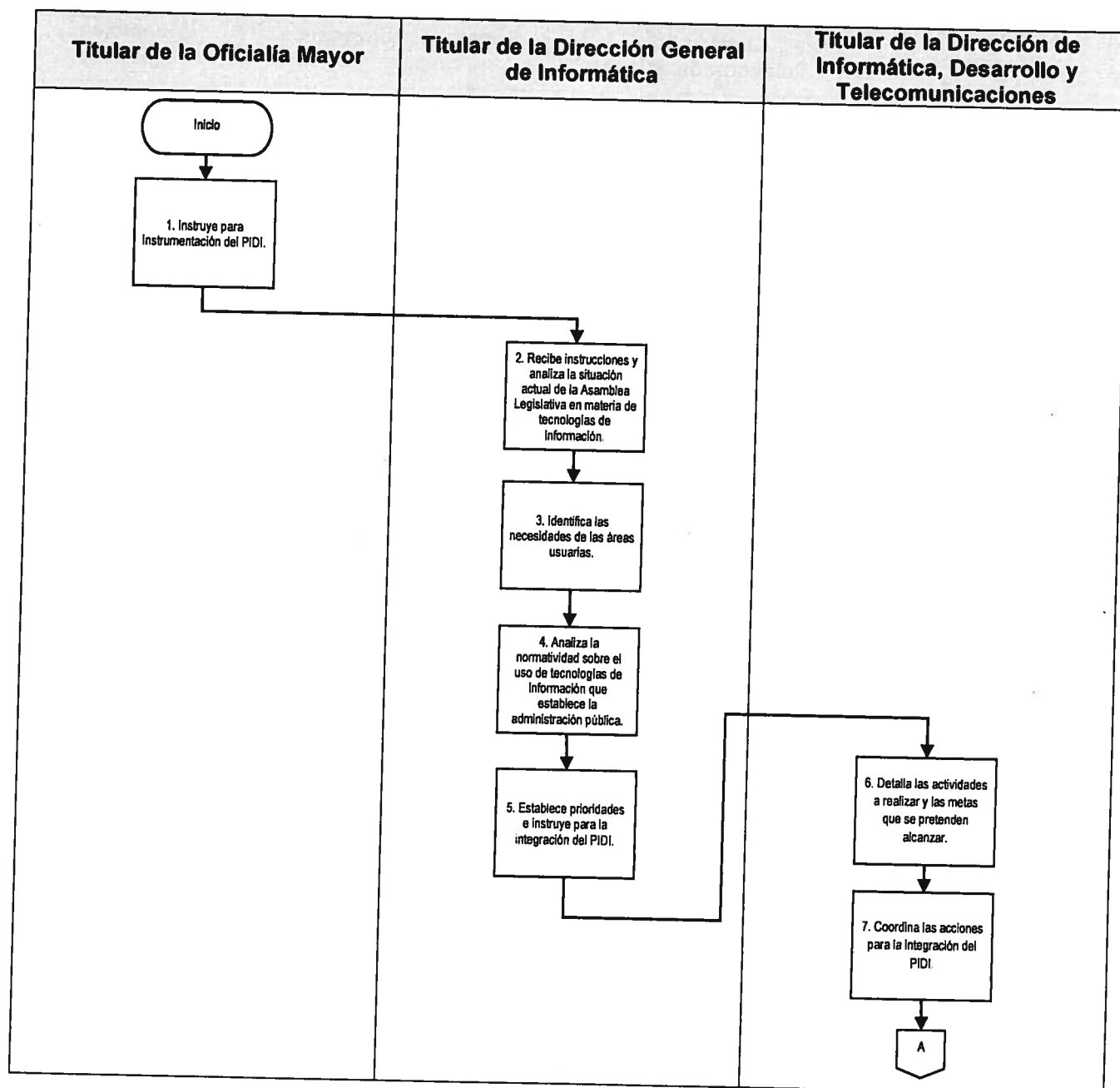
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	12. Recibe el PIDI autorizado y lo envía al Titular de la Dirección General de Informática para su difusión a todas las áreas usuarias.	PIDI autorizado
Áreas Usuarias	13. Aplican el PIDI como norma y guía para desarrollar actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de información.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo

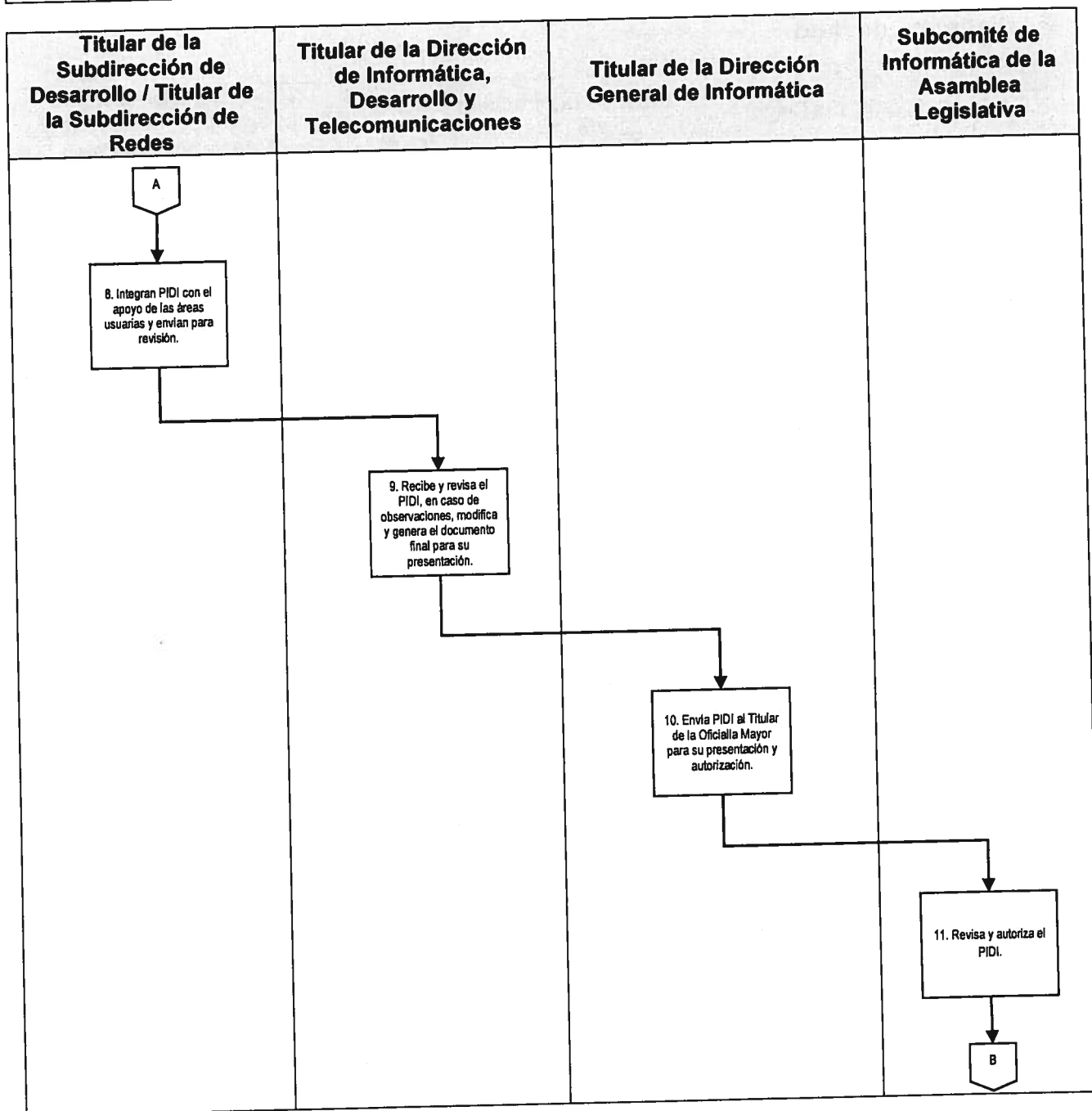


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

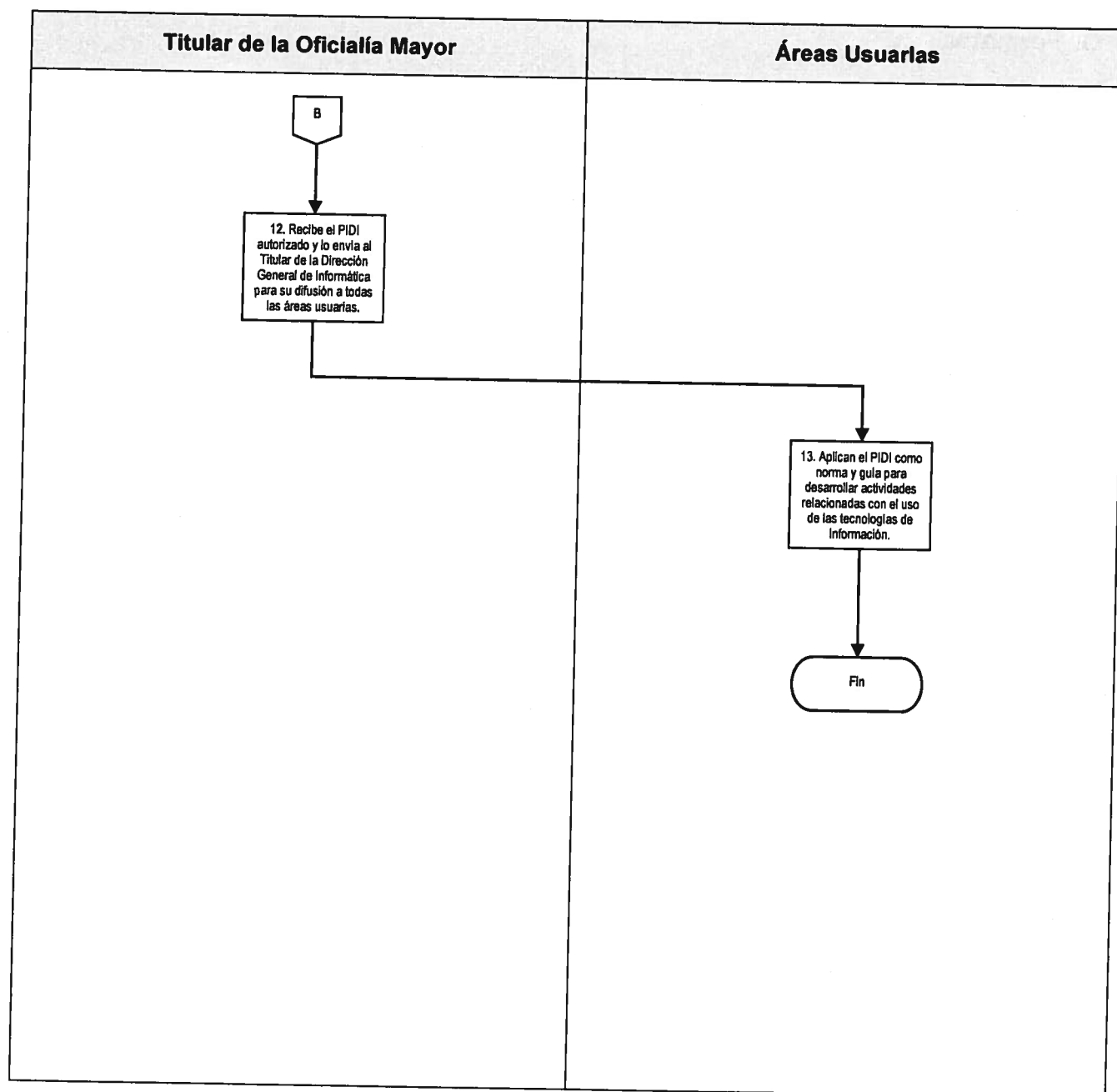


PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

DIDT-03-02 Integración y Aplicación del Programa Anual de Capacitación Informática para el Personal Adscrito a la Dirección General de Informática.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Administración
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección General de Informática de la Asamblea Legislativa.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <i>La voz de la ciudadanía</i>
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Instruye para la formulación del Programa Anual de Capacitación Informática, para el personal.	
Titular de la Dirección General de Informática	2. Instruye para la integración del Programa Anual de Capacitación Informática, para el personal.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Identifica las necesidades de capacitación de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Informática en coordinación con los Titulares de las Subdirecciones de Redes y de Desarrollo.	
	4. Analiza las necesidades de capacitación e instruye la elaboración de los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados.	
Titular de la Subdirección de Redes / Titular de la Subdirección de Desarrollo	5. Establecen los temarios correspondientes a cada nivel o grupo de usuarios que serán capacitados y envían para su integración.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Integra temarios, elabora propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática y lo presenta para su revisión.	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática
Titular de la Dirección General de Informática	7. Recibe y evalúa la propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática. ¿Hay correcciones?	Propuesta de Programa Anual de Capacitación Informática
	7.1. Sí: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 6.	
	7.2. No: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación Informática.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

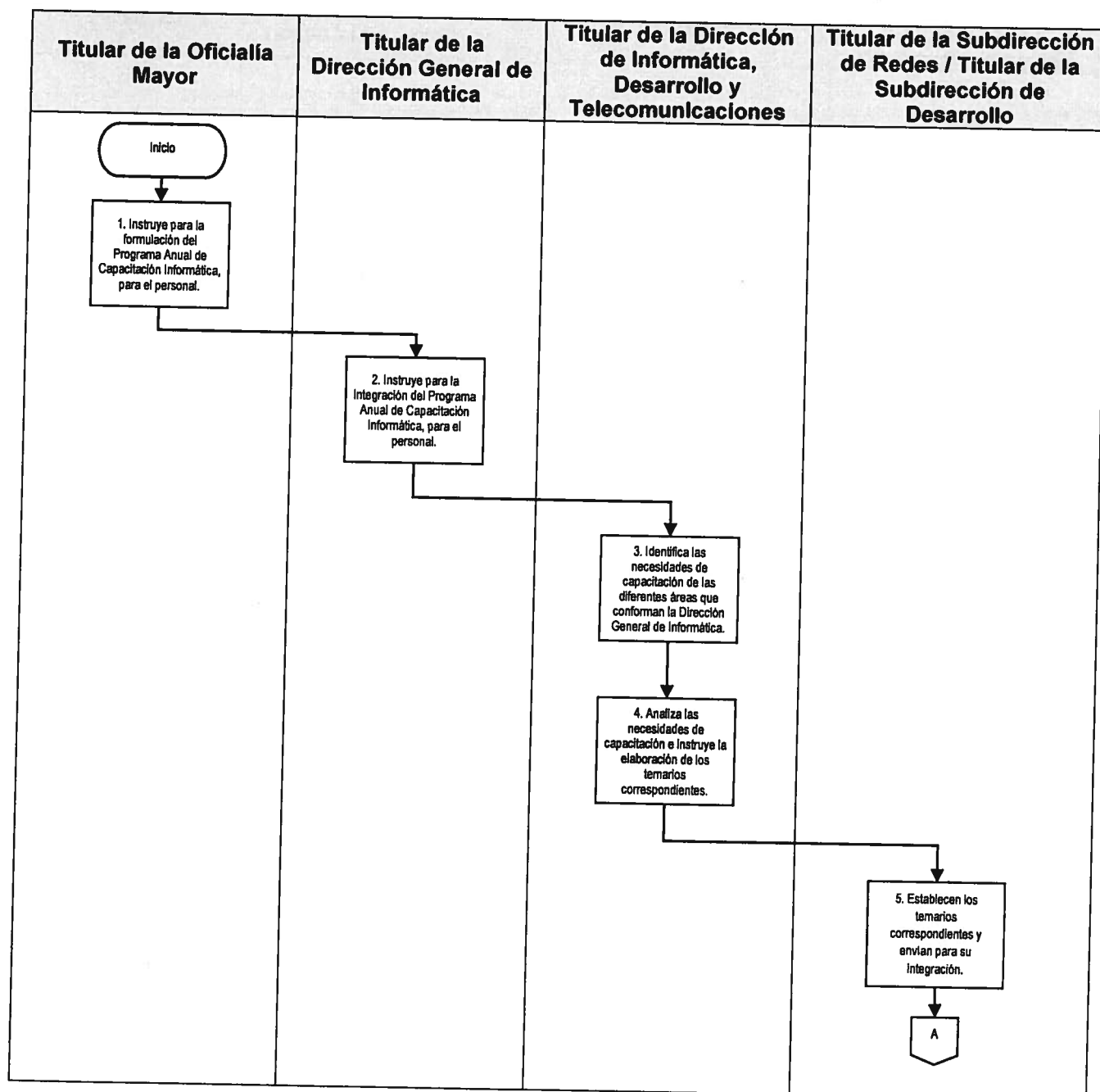
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

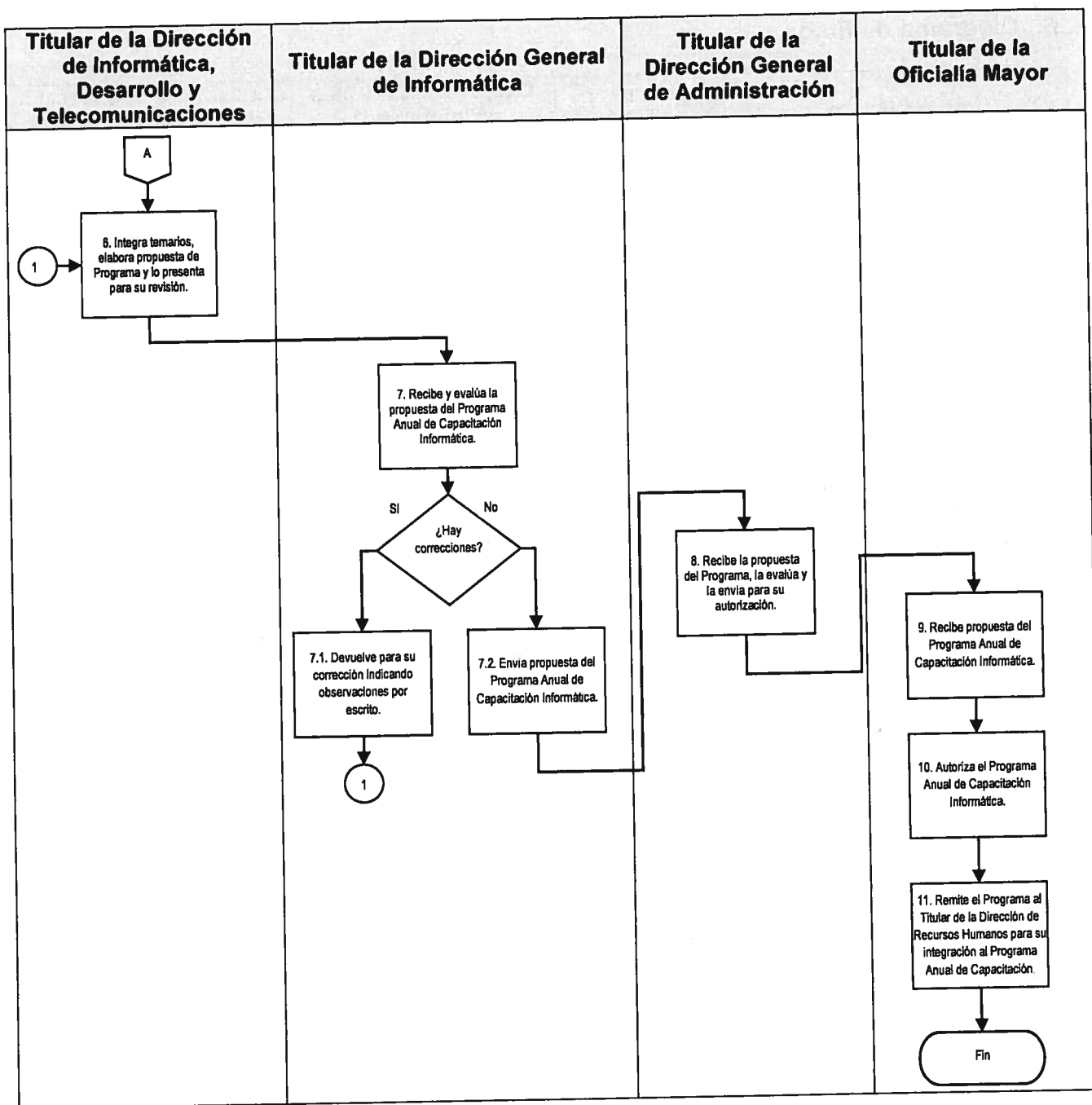
F. Diagrama de flujo



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DIDT-03-03 Asignación, Reubicación, Uso, Baja o Destino Final de los Bienes y Servicios Informáticos.

A. Objetivo específico

Determinar la asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa, fomentando el máximo aprovechamiento de los mismos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término	Definición
Áreas Usuaras	Instancias legislativas y unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Asignación	Señalar a la persona a la que se le proporciona el bien o servicio informático correspondiente.
Baja	Registrar la salida de inventario, donación, destrucción o avería del bien y/o servicio informático en el sistema de registro correspondiente (inventarios, almacén), del inmueble de la Asamblea Legislativa.
Bienes y Servicios	Conjunto de elementos que participan entre sí para el desarrollo de actividades informáticas. Entendiendo esto por

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Informáticos	todo lo relacionado con sistemas, cómputo, personal capacitado para manejo del equipo, periféricos, etc.
Documentos de Asignación	Orden de Servicio y/o Ficha de Asignación.
Personal	Trabajadores adscritos a la Dirección General de Informática de la Asamblea Legislativa.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tecnologías de información	Todo lo relacionado con tecnología en el uso de computadoras, redes, hardware, software, internet o telefonía.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá coordinar la asignación, reubicación, baja o destino final, de los bienes y servicios informáticos, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Comunica la necesidad de asignación reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos.	
Titular de la Dirección General de Informática	2. Recibe instrucciones y define el procedimiento a realizar, señalando las posibilidades para la asignación, reubicación, uso, baja o destino final de los bienes y servicios informáticos. ¿Son bienes de nueva adquisición? 2.1. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 4. 2.2. Sí: Remite para elaboración de Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01)
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Elabora RD-DGI-03-01 con base en estándares y lineamientos establecidos en el PIDI y envía para su revisión. Pasa a la actividad 13.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01)
Titular de la Dirección General de Informática	4. Verifica si son bienes para reubicación. ¿Son bienes para reubicación? 4.1. No: Clasifica los bienes. Pasa a la actividad 6. 4.2. Sí: Solicita elaboración de Orden de Servicio (RD-DGI-03-02) para reubicación de los bienes informáticos.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	5. Elabora RD-DGI-03-02 y envía para su revisión. Pasa a la actividad 13.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Informática	6. Verifica si son bienes que deben causar baja y proceder a su destrucción según normas específicas. ¿Deben causar baja? 6.1. No: Elabora RD-DGI-03-02 y gira instrucciones para que se realice mantenimiento al equipo o bien informático y solicita su resguardo en almacén. Termina procedimiento. 6.2. Sí: Remite para la elaboración del Dictamen Técnico.	Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	7. Gira instrucciones para la elaboración del Dictamen Técnico.	
Titular de la Subdirección de Desarrollo	8. Instruye para la elaboración del Dictamen Técnico.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	9. Elabora Dictamen Técnico y envía para su revisión.	Dictamen Técnico
Titular de la Subdirección de Desarrollo	10. Recibe Dictamen Técnico y revisa. ¿Está correcto? 10.1.No: Devuelve para su corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 9. 10.2.Sí: Rubrica y envía Dictamen Técnico para su aprobación.	Dictamen Técnico
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	11. Recibe, aprueba y envía Dictamen Técnico para la actualización del sistema de inventarios de bienes muebles de la Asamblea Legislativa.	Dictamen Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



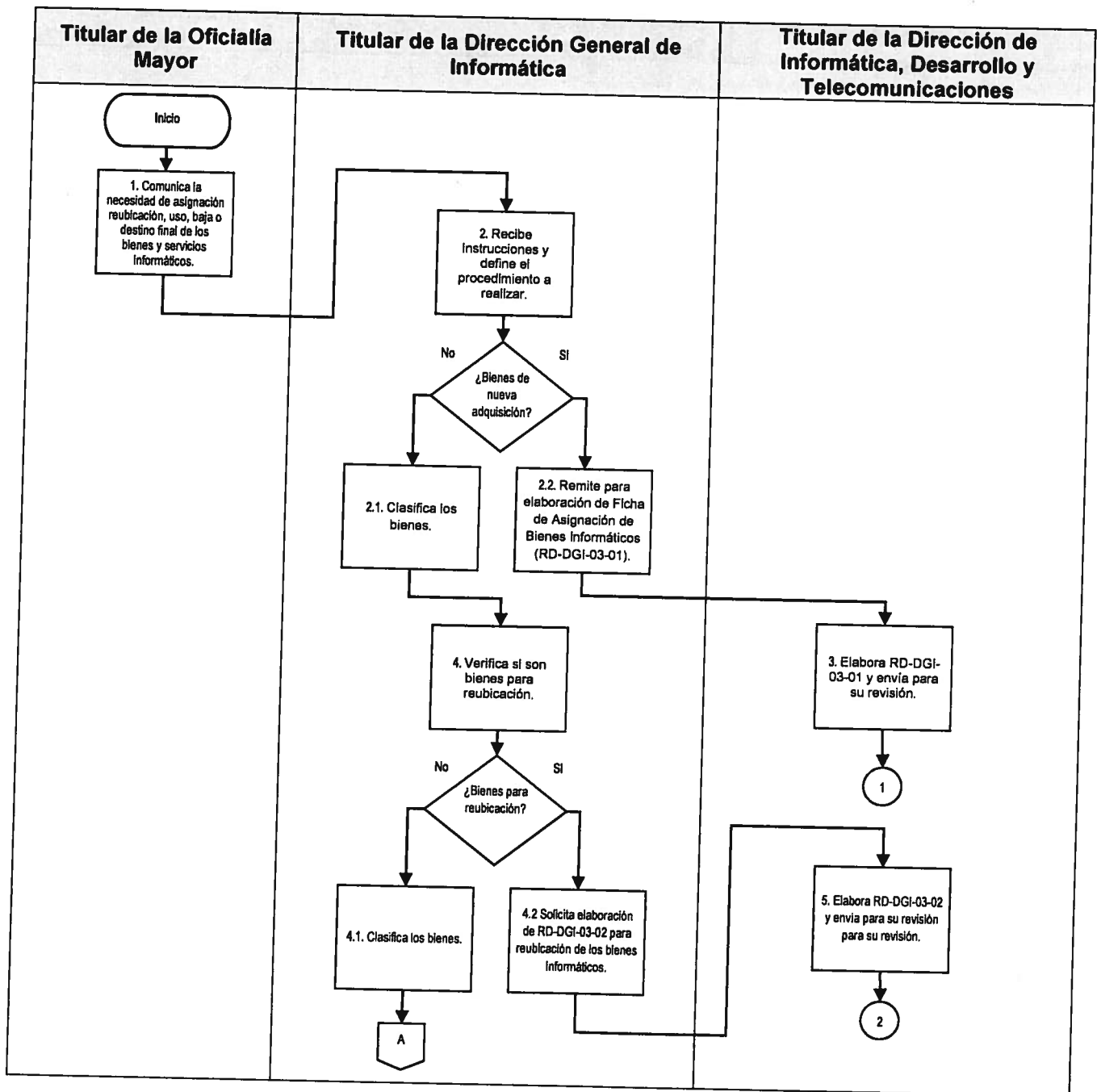
Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	12. Recibe Dictamen Técnico y actualiza información en el sistema correspondiente.	Dictamen Técnico
	Conecta con el procedimiento DSG-04-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.	
Titular de la Dirección General de Informática	13. Revisa RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02 y envía para actualización de sistema correspondiente.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01) Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Titular de la Dirección General de Servicios	14. Recibe RD-DGI-03-01 o RD-DGI-03-02, actualiza información en el sistema correspondiente y notifica.	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01) Orden de Servicio (RD-DGI-03-02)
Titular de la Dirección General de Informática	15. Recibe notificación e informa mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, el movimiento realizado.	Oficio
Fin del Procedimiento		

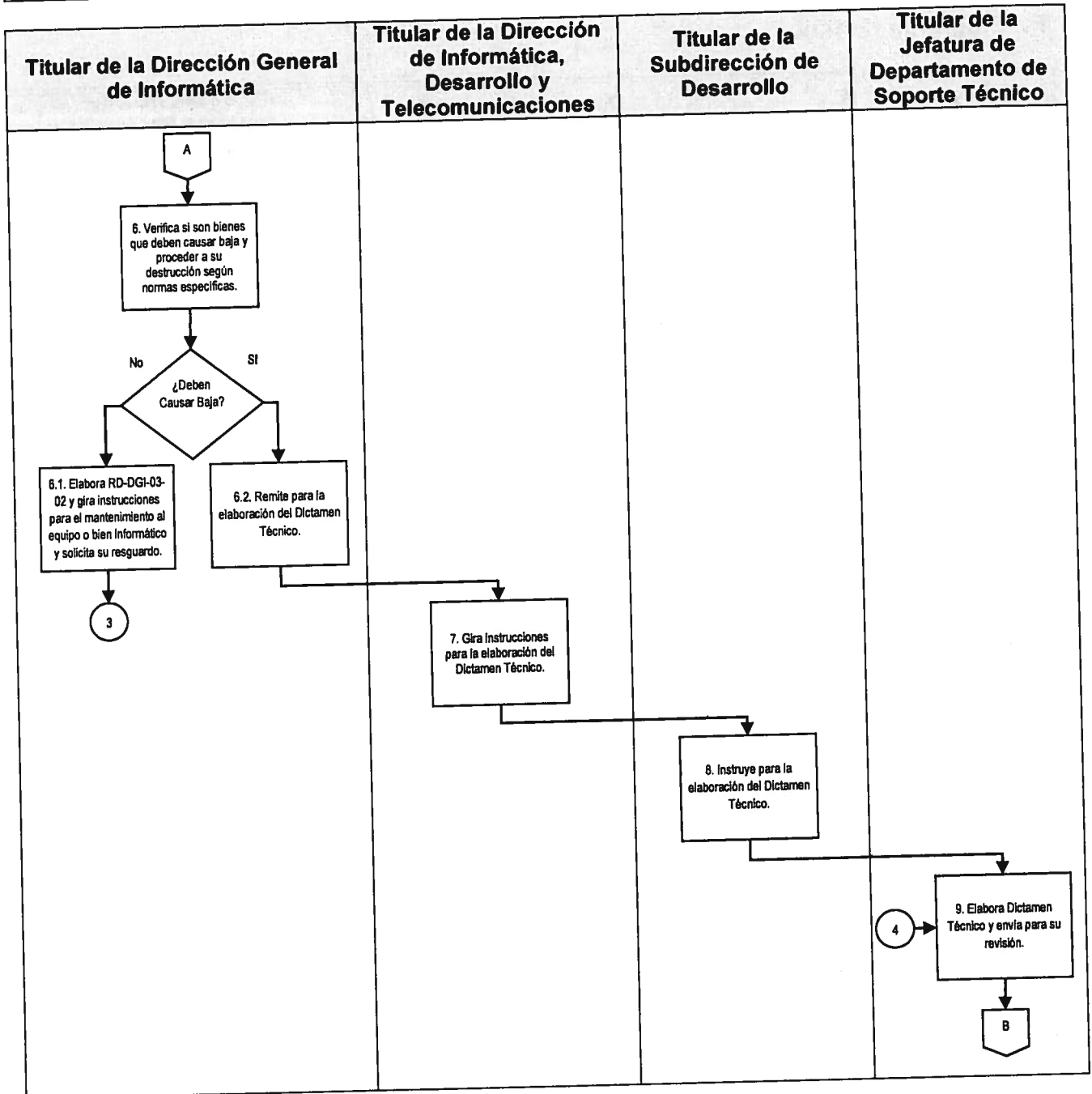
F. Diagrama de flujo

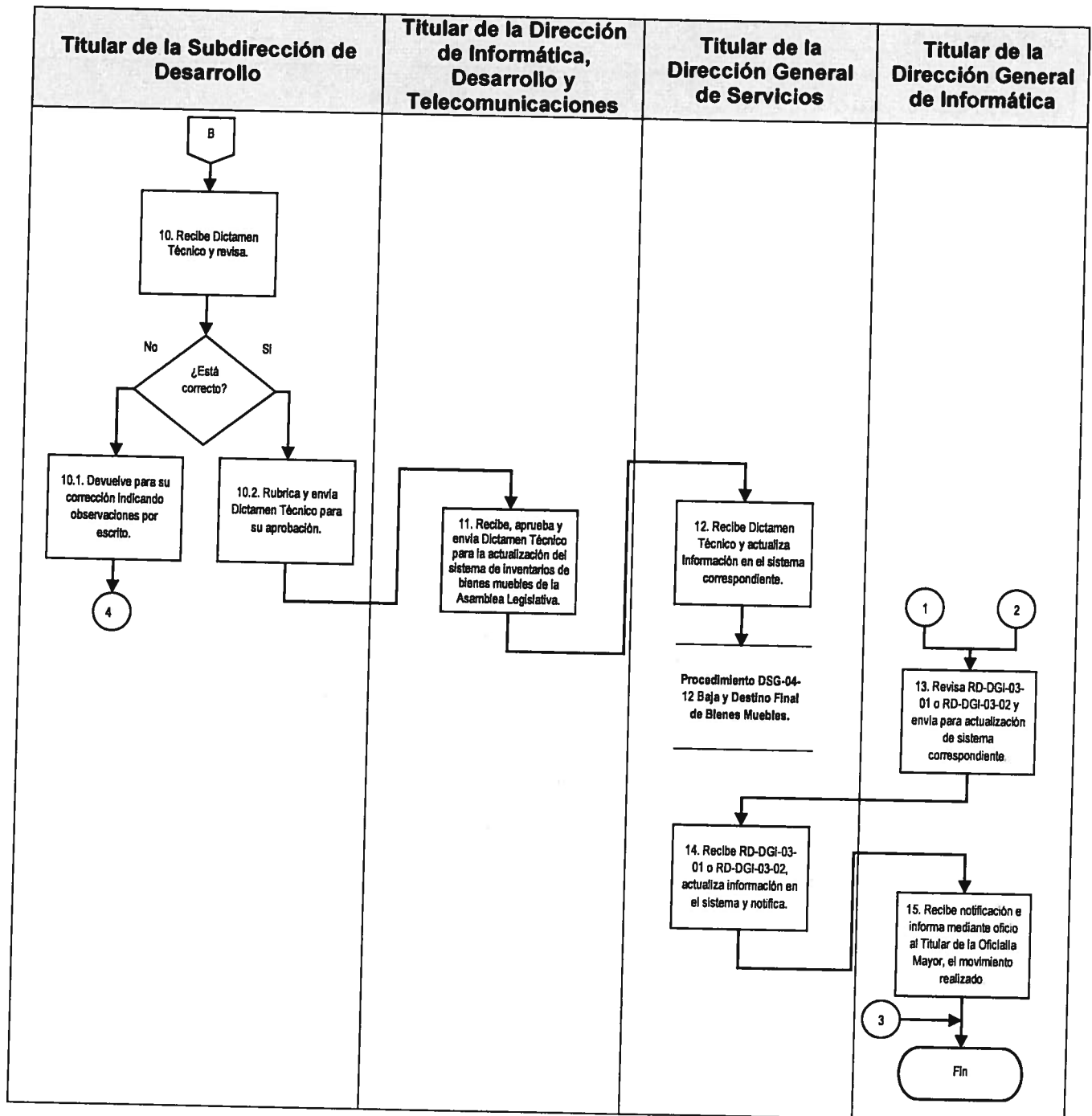


Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18







Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DGI-03-01	Ficha de Asignación de Bienes Informáticos
RD-DGI-03-02	Orden de Servicio

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).

 VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía	
- FORMATO DE ASIGNACIÓN - RD-DGI-03-01			
(1) No. INVENTARIO	(2) SERIE	(3) MARCA	(4) MODELO
DATOS DEL RESGUARDANTE			
(5) NOMBRE	(6) ÁREA	(7) CARGO	
(8) EDIFICIO	(9) TEL. / EXT	(10) FECHA	
(11) FIRMA			
IMPORTANTE: A partir de este momento, el usuario es responsable por el uso y conservación del equipo que se detalla en el presente formato. El uso del equipo será exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones asignadas.			



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato Ficha de Asignación de Bienes Informáticos (RD-DGI-03-01).

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
ORDEN DE SERVICIO**

Folio: ____ (1) ____

Fecha Reporte: ____ (2) ____

Hora Reporte ____ (3) ____

Solicitante: ____ (4) ____ Oficio: ____ (5) ____

Área: ____ (6) ____

Edificio: ____ (7) ____ Oficina: ____ (8) ____ Teléfono: ____ (9) ____

Descripción
De la Falla:

(10)

Equipo: ____ (11) ____ No. de Inventario: ____ (12) ____

Solución:

(13)

Turnado a: ____ (14) ____

Fecha Realizado: ____ (15) ____ Hora Realizado: ____ (16) ____

Nombre de quien recibió el servicio: ____ (17) ____ Firma: ____ (18) ____

*Con la finalidad de ofrecerle un mejor servicio, esta Dirección General de Informática, pone a su disposición la
siguiente dirección de correo electrónico para quejas y sugerencias del servicio recibido:*
soporte@aldf.gob.mx



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

DIDT-03-04 Actualización y Aplicación del Plan de Contingencia Informática de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Actualizar y aplicar los planes de contingencia informáticos, garantizando la integridad de la información y servicios de la Red de Voz y Datos de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Departamento de la Administración de la Red de Voz y Datos
- Departamento de Administración de Documentos y Web
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término

Definición

Asamblea Legislativa

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Contingencia
Informática**

Hace referencia a un plan de recuperación, que permita el restablecimiento oportuno de los servicios informáticos y la integridad de la información de la Asamblea Legislativa, en caso de que algún evento infortunado interrumpa la operación de éstas.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá:
 - 1.1. Coordinar la elaboración de planes de contingencia informática, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas las áreas usuarias de la Asamblea Legislativa.
 - 1.2. Elaborar propuestas para la aplicación de los planes de contingencia informáticos en la Asamblea Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

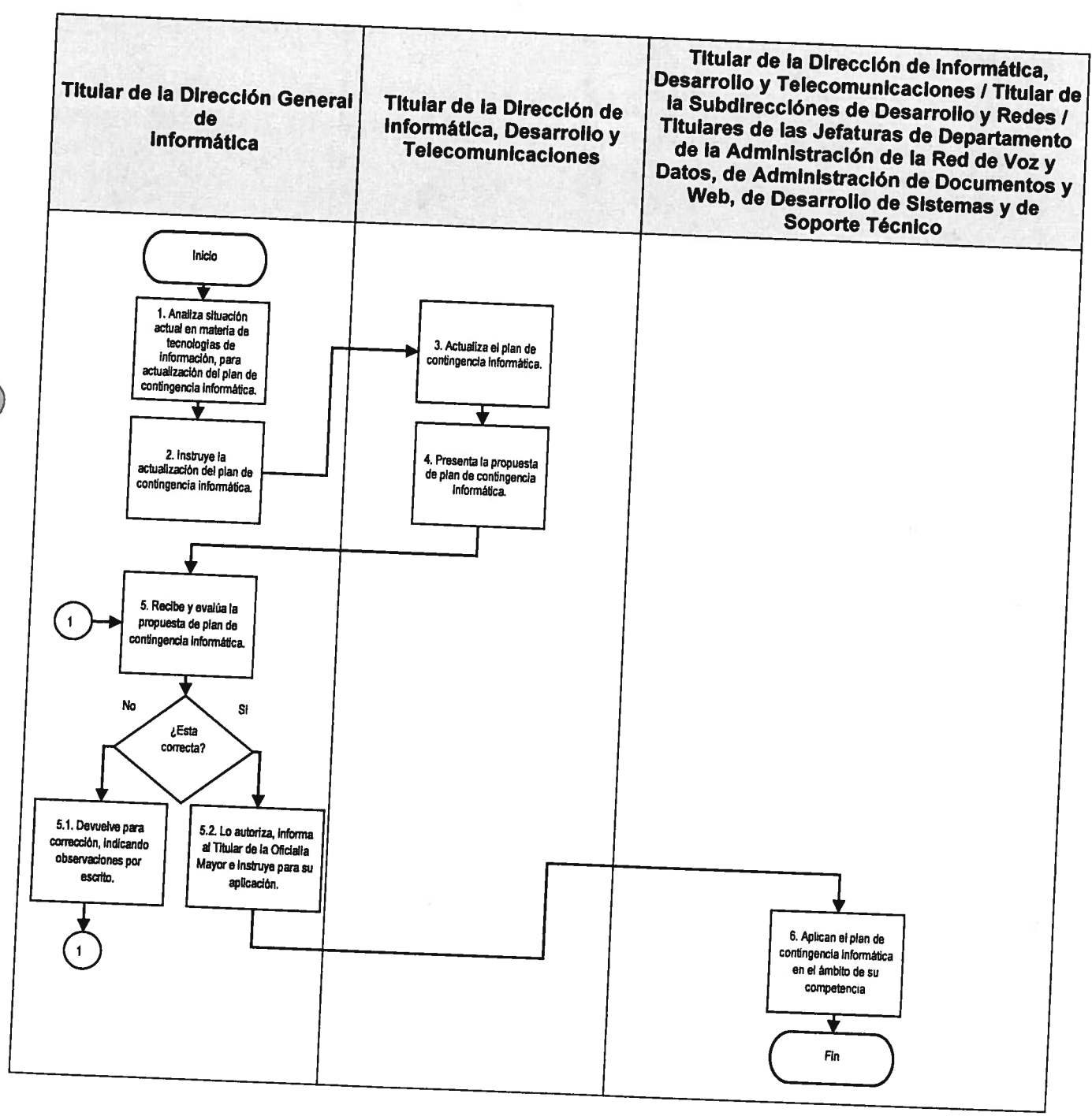
Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Informática	1. Analiza situación actual en materia de tecnologías de información, para actualización del plan de contingencia informática.	
	2. Instruye la actualización del plan de contingencia informática.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	3. Actualiza el plan de contingencia informática.	
	4. Presenta la propuesta de plan de contingencia informática.	
Titular de la Dirección General de Informática	5. Recibe y evalúa la propuesta de plan de contingencia informática. ¿Está correcta?	
	5.1. No: Devuelve propuesta de plan de contingencia informática para corrección, indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 5.	
	5.2. Sí: Autoriza propuesta de plan de contingencia informática, informa al Titular de la Oficialía Mayor e instruye para su aplicación.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones / Titular de la Subdirección de Desarrollo / Titular de la Subdirección de Redes / Titular de la Jefatura de Departamento de la Administración de la Red de Voz y Datos/ Titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Documentos y Web / Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas / Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	6. Aplican el plan de contingencia informática en el ámbito de su competencia.	
Fin del Procedimiento		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

DIDT-03-05 Desarrollo del Panel de Administración de Contenidos del Portal Web de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Coordinación General de Comunicación Social
- Coordinación de Servicios Parlamentarios
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Desarrollo

C. Glosario de términos

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá entregar al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, al Titular de la Unidad de Transparencia, al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Titular de la Dirección General de Servicios y al Titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, el panel de administración de contenidos, con el cual deberán publicar y actualizar la información de su competencia.
2. El Titular de la Subdirección de Desarrollo deberá:
 - 2.1. Llevar a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.
 - 2.2. Brindar, al momento de la entrega del panel de administración de contenidos, el apoyo técnico y de desarrollo de aplicaciones para su óptimo funcionamiento.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Informática	1. Instruye para que se lleve a cabo la programación, desarrollo y diseño del panel de administración de contenidos, para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	2. Instruye la elaboración y diseño del panel de administración de contenidos.	
Titular de la Subdirección de Desarrollo	3. Programa, desarrolla y diseña el panel de administración de contenidos, y envía para su revisión.	Panel de Administración de Contenidos
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	4. Recibe y revisa el panel. ¿Hay observaciones? 4.1. Sí: Devuelve panel para corrección indicando observaciones por escrito. Pasa a la actividad 3. 4.2. No: Envía panel de administración de contenidos para su autorización.	Panel de Administración de Contenidos
Titular de la Dirección General de Informática	5. Autoriza panel de administración de contenidos y envía para la publicación de los trabajos legislativos en la página web de la Asamblea Legislativa.	Panel de Administración de Contenidos autorizado
Coordinador General de Comunicación Social / Coordinador de Servicios Parlamentarios / Titular de la Dirección General de Servicios / Titular de la Unidad de Transparencia	6. Reciben el panel de administración de contenidos.	Panel de Administración de Contenidos



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

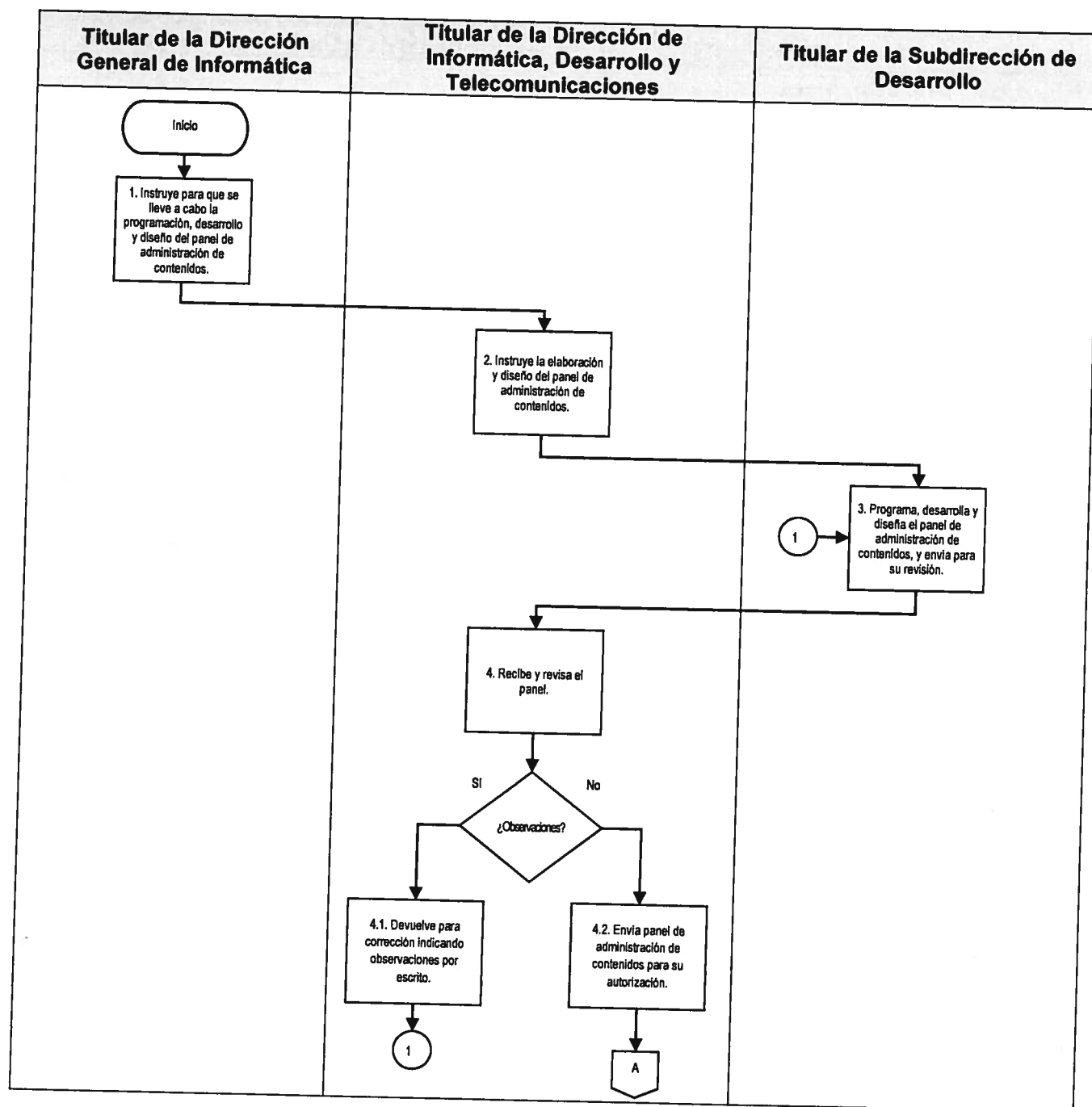
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

F. Diagrama de flujo

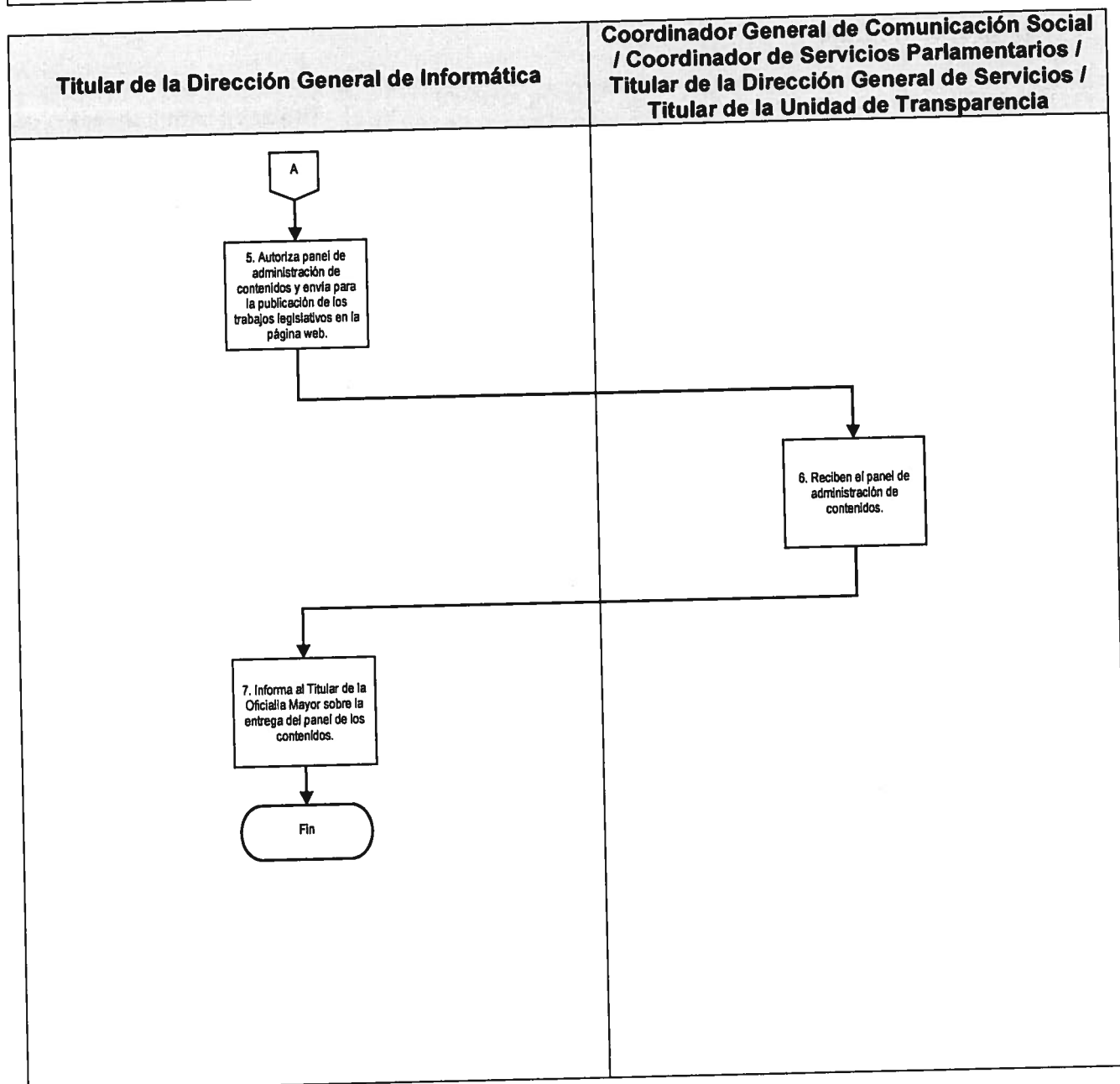


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DIDT-03-06 Respaldo de Información Almacenada en los Servidores.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Redes
- Departamento de la Administración de la Red de Voz y Datos
- Departamento de Administración de Documentos y Web
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá coordinar la ejecución de procesos periódicos de respaldo de información.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15		Fecha de Actualización: 19/07/18

2. El Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá establecer mecanismos para controlar el acceso a la información contenida en los servidores, así como aplicar y verificar la operación de los mismos.
3. El Titular de la Subdirección de Desarrollo y el Titular de la Subdirección de Redes deberán:
 - 3.1. Efectuar respaldos periódicos de la información, en base al PIDI, para la Asamblea Legislativa.
 - 3.2. Instrumentar sistemas de control de respaldo de acuerdo al PIDI.

120905

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Informática	1. Analiza los requerimientos del PIDI, para realizar el respaldo de la información.	
	2. De acuerdo al tipo de información, evalúa y selecciona el mecanismo para llevar a cabo el respaldo.	
	3. Define los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.	
	4. Integra los lineamientos y remite para respaldo de información.	Lineamientos
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	5. Recibe lineamientos y remite para que se lleve a cabo el respaldo de información.	Lineamientos
Titular de la Subdirección de Redes / Titular de la Subdirección de Desarrollo	6. Gira instrucciones para respaldo de información.	
Titular de la Jefatura de Departamento de la Administración de la Red de Voz y Datos/ Titular de la Jefatura de Departamento de Documentos y Web / Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas y de Soporte Técnico	7. Lleva a cabo el respaldo de la información contenida en los servidores correspondientes en el ámbito de su competencia y envía para compilación.	
Titular de la Subdirección de Redes / Titular de la Subdirección de Desarrollo	8. Compila respaldos realizados y envía para su presentación.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

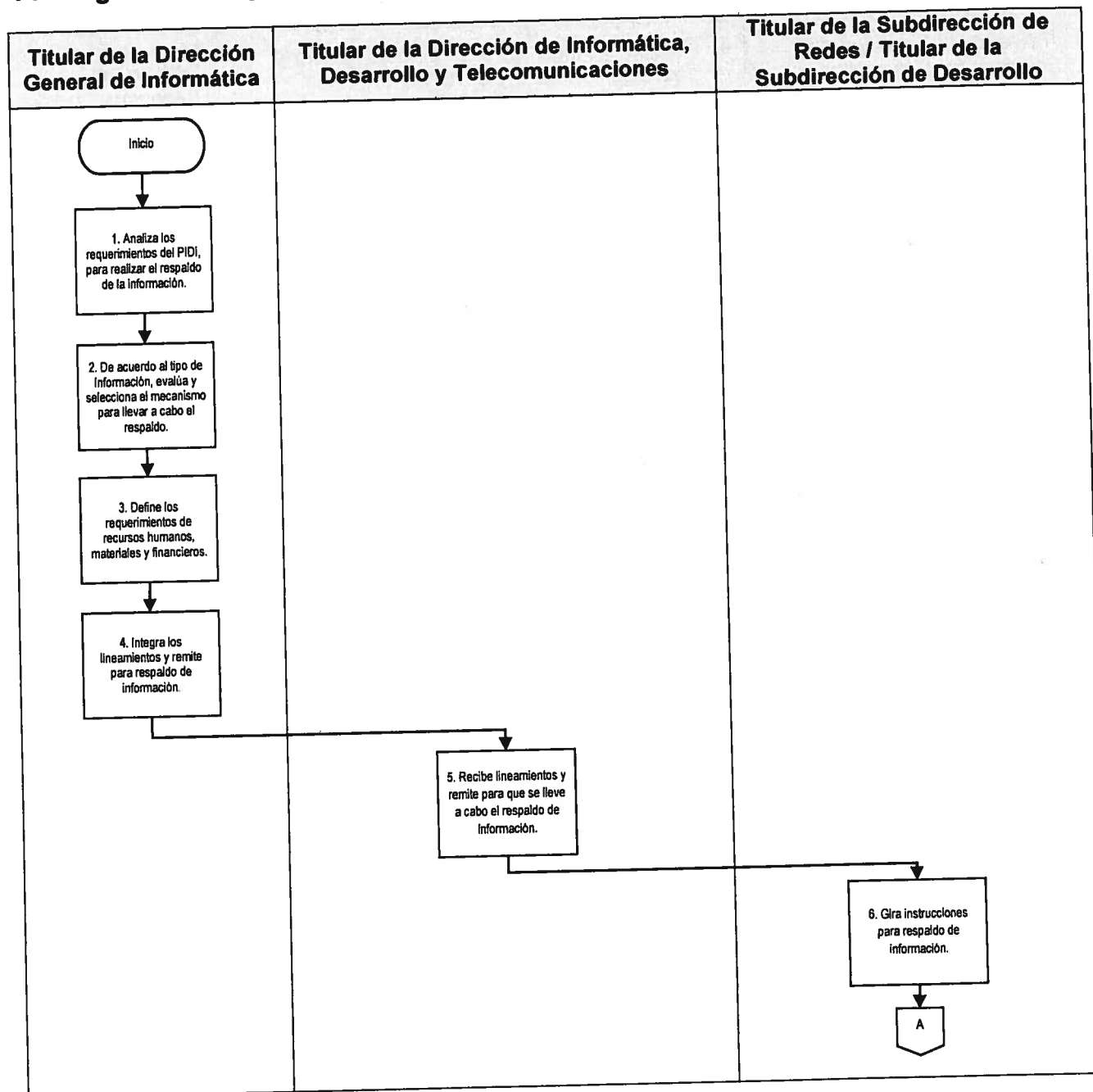
Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	9. Recibe compilación y elabora informe del respaldo realizado y envía para revisión.	Informe de Respaldo
Titular de la Dirección General de Informática	10. Recibe y revisa informe. ¿Hay observaciones? 10.1.SI: Devuelve informe con observaciones por escrito para su corrección. Pasa a la actividad 9. 10.2.No: Rubrica informe y envía al Titular de la Oficialía Mayor para su conocimiento.	Informe de Respaldo
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo





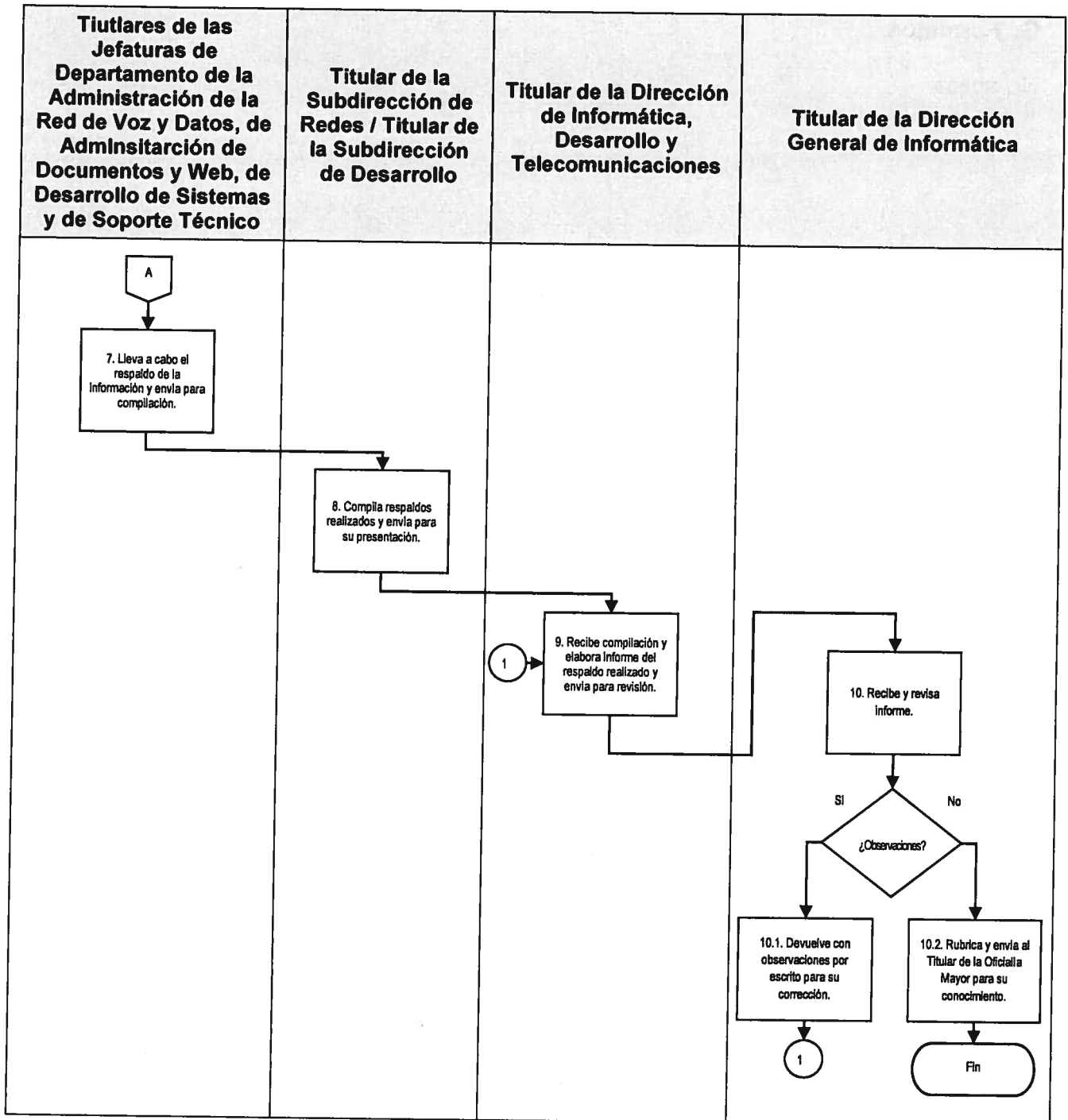
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones**

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DIDT-03-07 Realización de los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección General de Administración
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico
- Prestador de Servicios

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Anexo Técnico	Documento detallado que describe el alcance del servicio de mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones.
Áreas	Áreas adscritas a la Asamblea Legislativa.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Informática deberá:

- 1.1. Autorizar el anexo técnico y la justificación, firmando ambos, para su envío a la Dirección General de Administración, a fin de realizar el procedimiento de contratación de servicio externo, que corresponda conforme a la normatividad.
- 1.2. Participar en los procedimientos de contratación a efecto de realizar la evaluación de las propuestas técnicas y la capacidad de los concursantes.

2. El Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones deberá establecer los lineamientos para la atención de las necesidades de mantenimiento.

3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico deberá:

- 3.1. Obtener el registro de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, a través del Sistema de Ordenes de Servicio.
- 3.2. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en base a los lineamientos establecidos para el efecto.
- 3.3. Elaborar el anexo técnico y la justificación, en el caso de que se requiera un proveedor externo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, de todas las áreas que conforman la Asamblea Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	1. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
	2. Integra solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y envía para revisión.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
Titular de la Subdirección de Desarrollo	3. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y verifica. ¿Proceden? 3.1. No: Indica motivos del rechazo por escrito e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico para notificar al solicitante. Termina procedimiento. 3.2. Sí: Rubrica solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo y envía para aprobación.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	4. Recibe solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, establece los lineamientos de operación para la atención de las necesidades de mantenimiento y envía para autorización.	Solicitudes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Lineamientos
Titular de la Dirección General de Informática	5. Autoriza lineamientos y determina. ¿Se realizará mantenimiento por medio de personal técnico de la Dirección General de Informática? 5.1. Sí: Instruye para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Pasa a la actividad 15. 5.2. No: Instruye para elaboración de anexo técnico y justificación de contratación de prestador de servicios.	Lineamientos

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

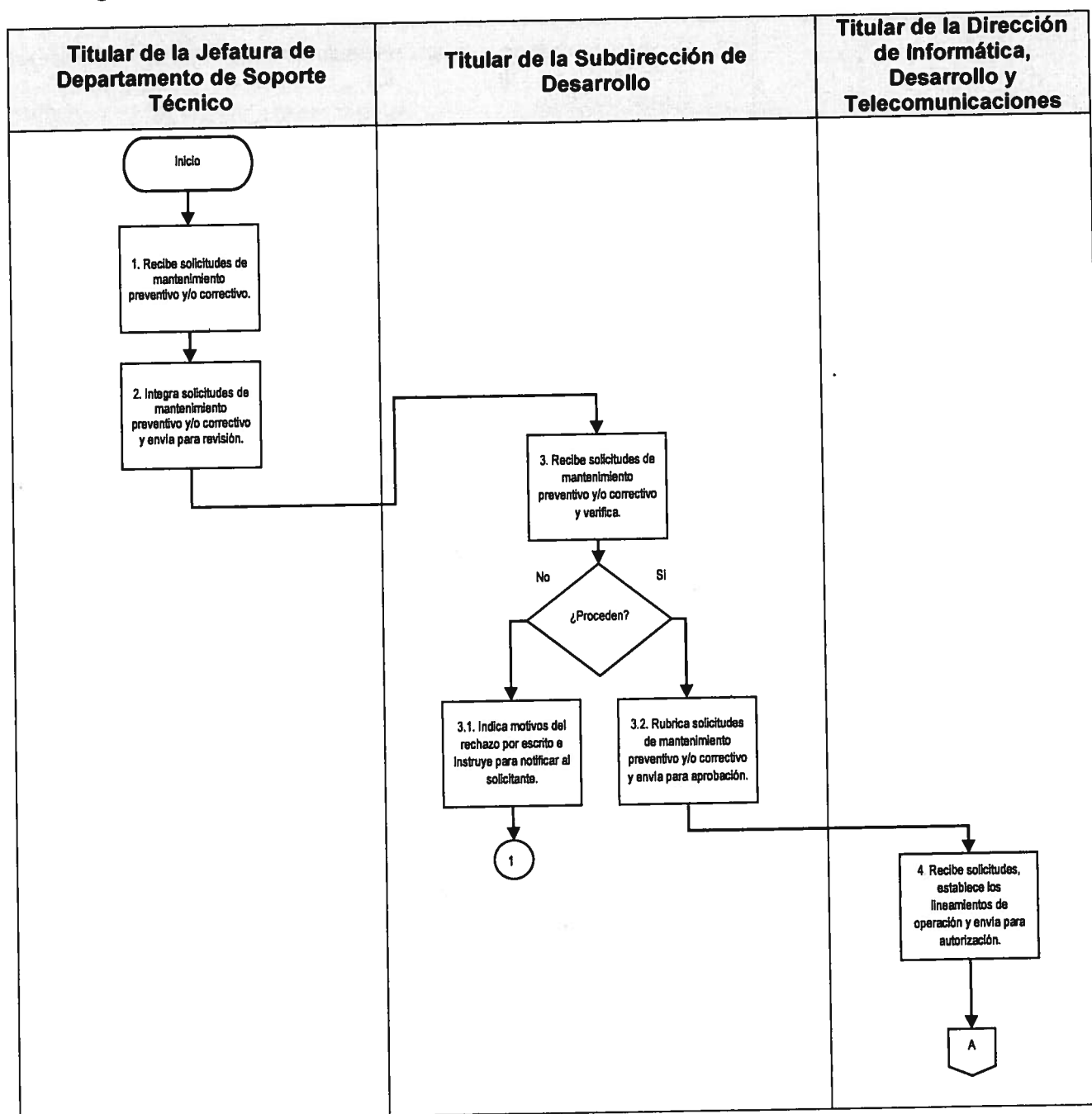
Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	6. Gira instrucciones para elaboración de anexo técnico.	
Titular de la Subdirección de Desarrollo	7. Instruye para que se elabore el anexo técnico y la justificación.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	8. Elabora el anexo técnico y la justificación, que deben observarse en el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a la solicitud de las áreas.	Anexo Técnico Justificación
	9. Envía anexo técnico y justificación, para autorización.	Anexo Técnico Justificación
Titular de la Subdirección de Desarrollo	10. Recibe anexo técnico y justificación y revisa. ¿Están correctos?	Anexo Técnico Justificación
	10.1.No: Indica observaciones por escrito y devuelve para su corrección. Pasa a la actividad 8.	
	10.2.Sí: Envía anexo técnico y justificación.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	11. Recibe, revisa y remite anexo técnico y justificación.	Anexo Técnico Justificación
Titular de la Dirección General de Informática	12. Elabora requisición de compra, firma anexo técnico, la justificación y envía ambos documentos para proceso correspondiente.	Requisición de Compra Anexo Técnico Justificación

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	13. Recibe información y realiza procedimiento de contratación de servicio externo correspondiente. ¿Se autoriza? 13.1.No: Devuelve información para adecuación indicando causas del rechazo al Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo a través del Titular de la Dirección General de Informática y del Titular de la Dirección de Desarrollo y Telecomunicaciones. Pasa a la actividad 10. 13.2.Sí: Envía autorización de contratación de servicio externo.	
Titular de la Dirección General de Informática	14. Remite para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Titular de la Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones	15. Gira instrucciones para elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Titular de la Subdirección de Desarrollo	16. Instruye y supervisa elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
Prestador de Servicios / Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico	17. Realiza trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo con base en los lineamientos establecidos.	
Fin del Procedimiento		

F. Diagrama de flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

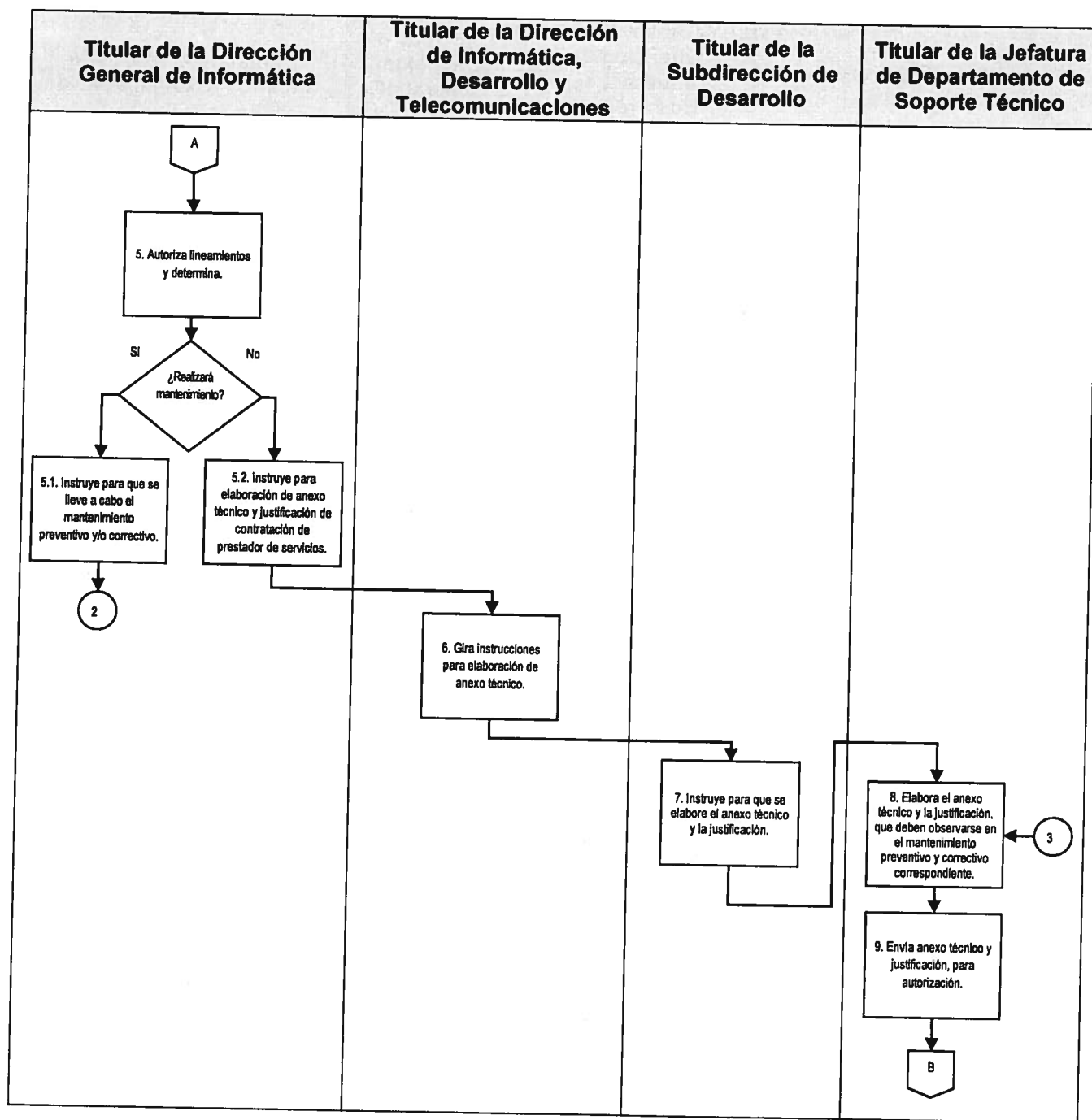


PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

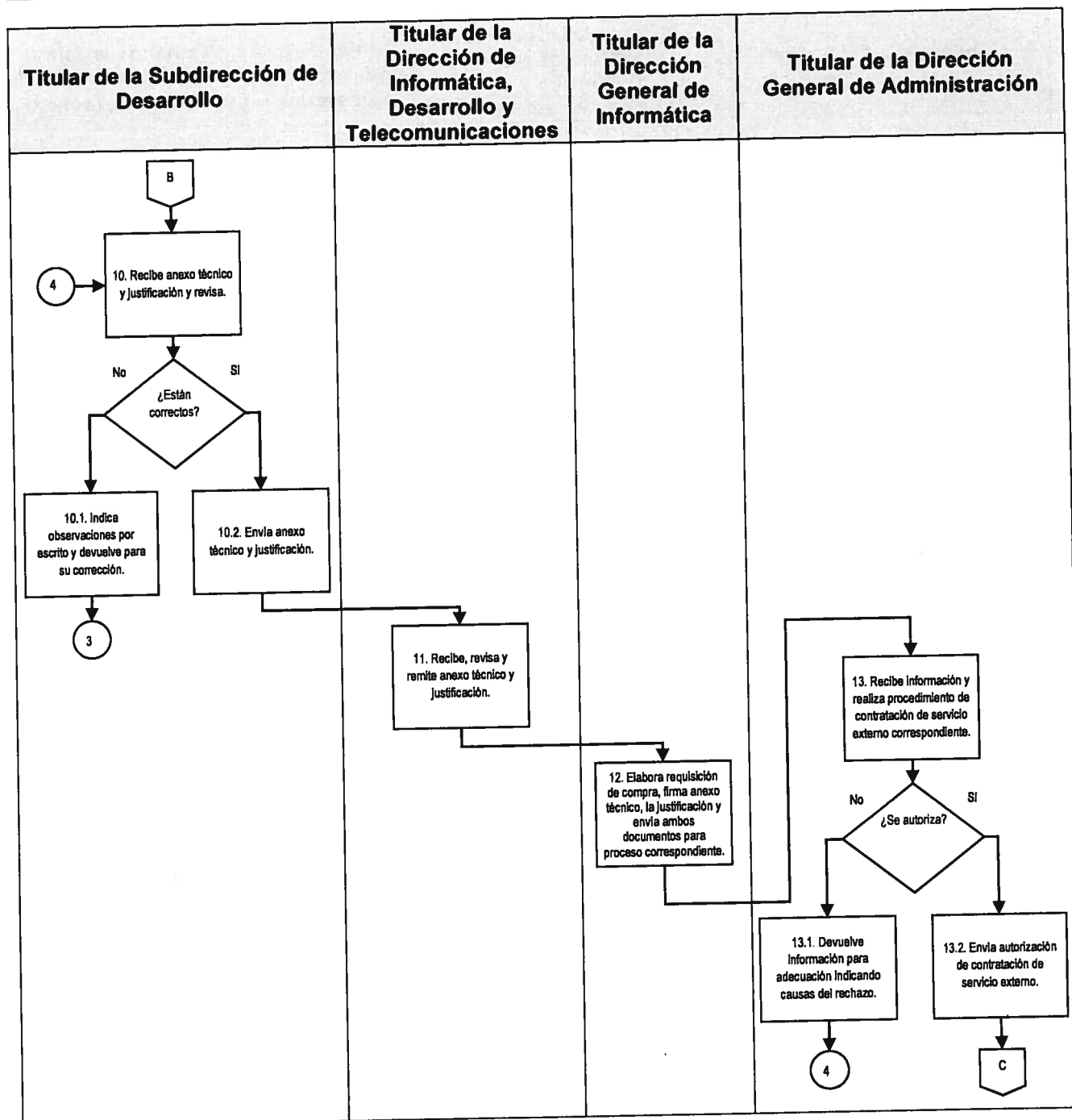


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





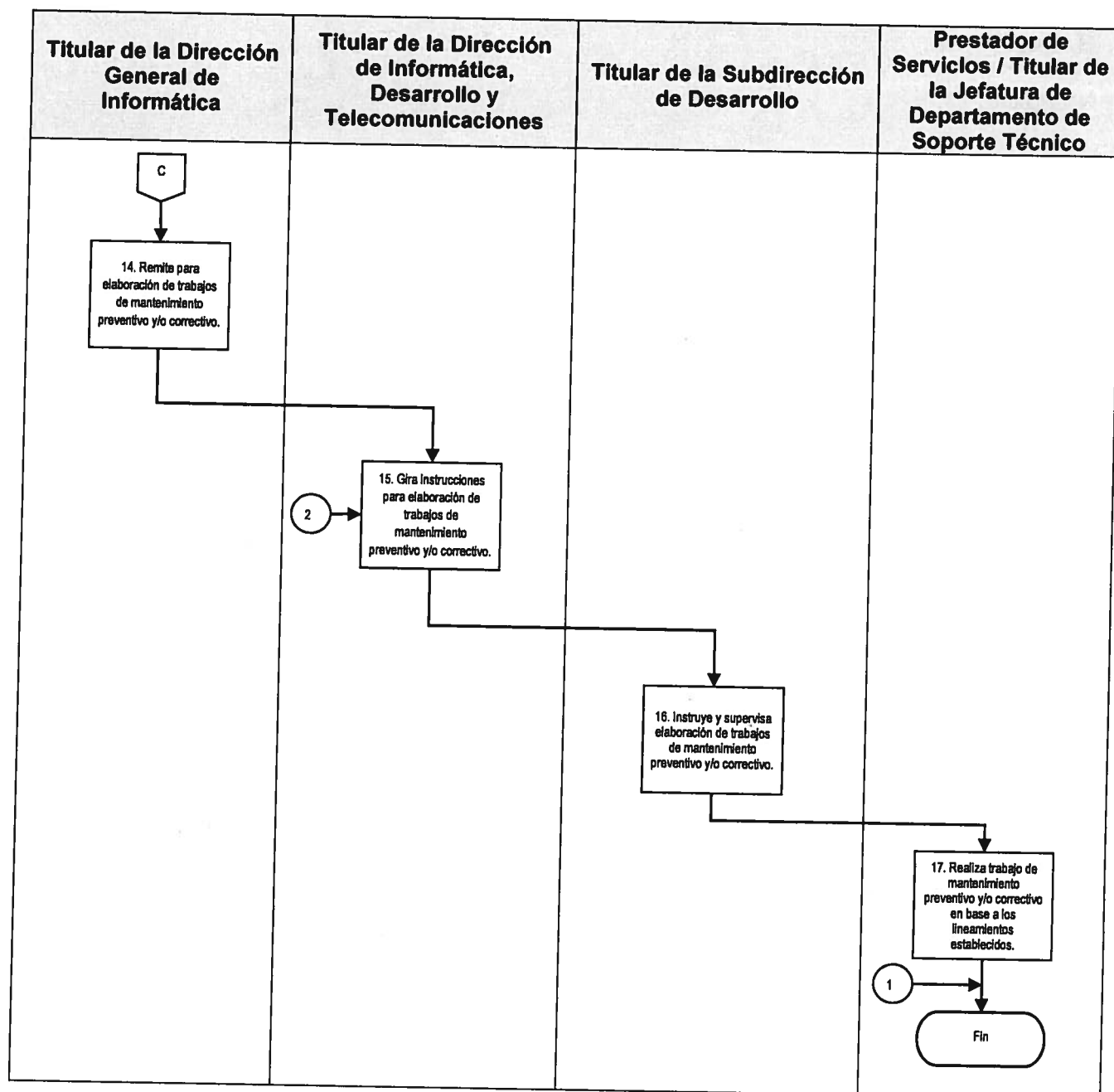
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de la Administración de la Red de Voz y Datos
- Prestador de Servicio de Mantenimiento Externo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

D. Políticas específicas

1. Los informes que elabore y presente la Dirección General de Informática deberán contar con la autorización, mediante la firma del titular de ésta.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico deberá realizar la recepción de reportes de fallas o identificación de problemas, mediante los sistemas de monitoreo de la Asamblea Legislativa, y realizará el registro del problema técnico en el Sistema de Órdenes de Servicio.
3. El tiempo de solución de la falla de un equipo de cómputo que no presente garantía será de 1 a 3 días hábiles, considerando que este plazo dependerá del dictamen y problema técnico detectado. Si el problema lo demanda, el equipo de cómputo será



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

trasladado a las oficinas de la Dirección General de Informática, para su revisión y reparación, siempre y cuando se cuente con los insumos necesarios para ello.

4. Si el equipo de cómputo cuenta con garantía vigente, el Titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico deberá hacerla efectiva ante el proveedor correspondiente, en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de fallas.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

E. Descripción del procedimiento

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



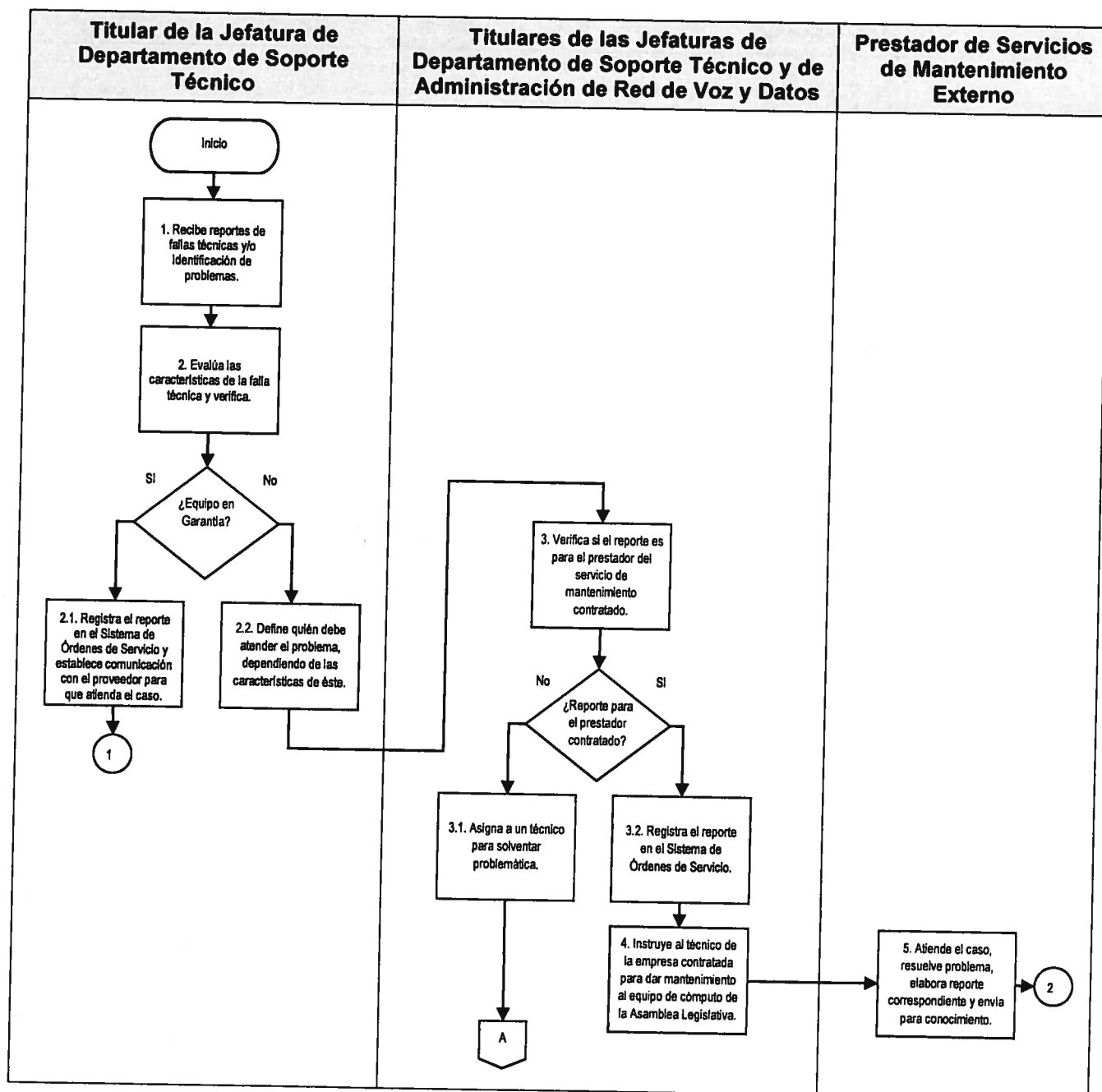
Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

F. Diagrama de flujo



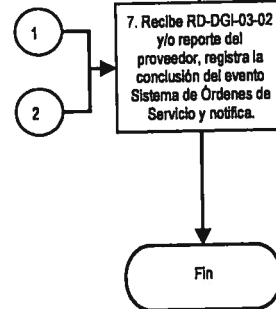
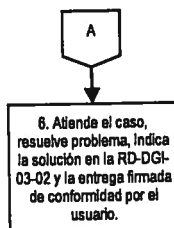
Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titulares de las Jefaturas de Departamento de Soporte Técnico y de Administración de Red de Voz y Datos

Titular de la Subdirección de Desarrollo



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ORDEN DE SERVICIO

Folio: ____ (1) ____

Fecha Reporte: ____ (2) ____

Hora Reporte ____ (3) ____

Solicitante: ____ (4) ____ Oficio: ____ (5) ____

Área: ____ (6) ____

Edificio: ____ (7) ____ Oficina: ____ (8) ____ Teléfono: ____ (9) ____

Descripción
De la Falla:

(10)

Equipo: ____ (11) ____ No. de Inventario: ____ (12) ____

Solución:

(13)

Turnado a: ____ (14) ____

Fecha Realizado: ____ (15) ____

Hora Realizado: ____ (16) ____

Nombre de quien recibió el servicio: ____ (17) ____ Firma: ____ (18) ____

Con la finalidad de ofrecerte un mejor servicio, esta Dirección General de Informática, pone a su disposición la
Siguiendo dirección de correo electrónico para quejas y sugerencias del servicio recibido:
soporte@aldf.gob.mx

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

010000

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DIDT-03-09 Justificación Técnica de la Adquisición de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones y/o las Contrataciones de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Informática
- Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones
- Subdirección de Desarrollo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servicios Informáticos y Telecomunicaciones	Contratación de Internet, servicio IP/MPLS y mantenimiento preventivo y correctivo de la red LAN/WAN.
LAN	Local Area Network
MPLS	Multi Protocol Label Switching.
PIDI	Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
WAN	Wide Area Network

 ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

D. Políticas específicas

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



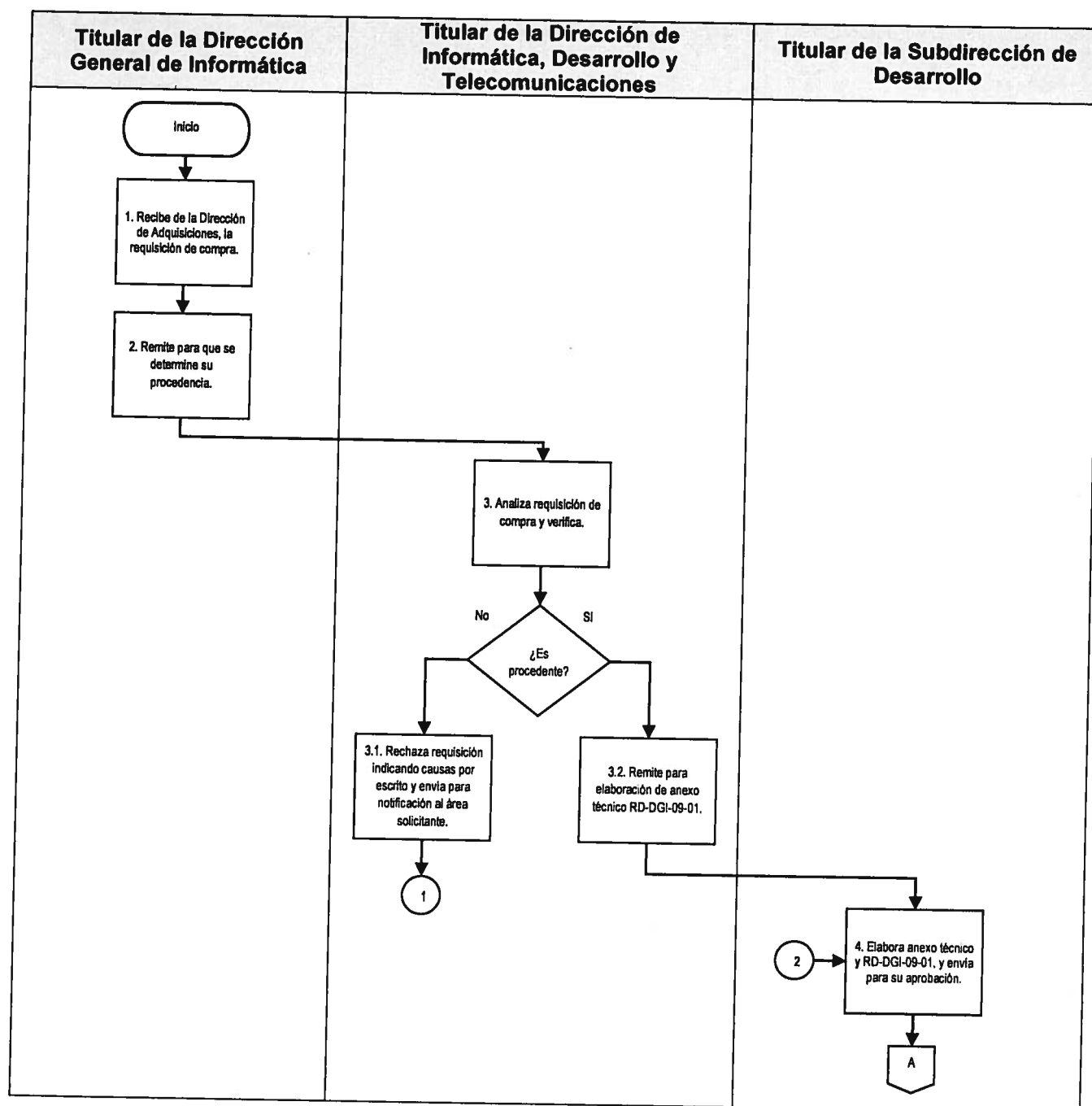
Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

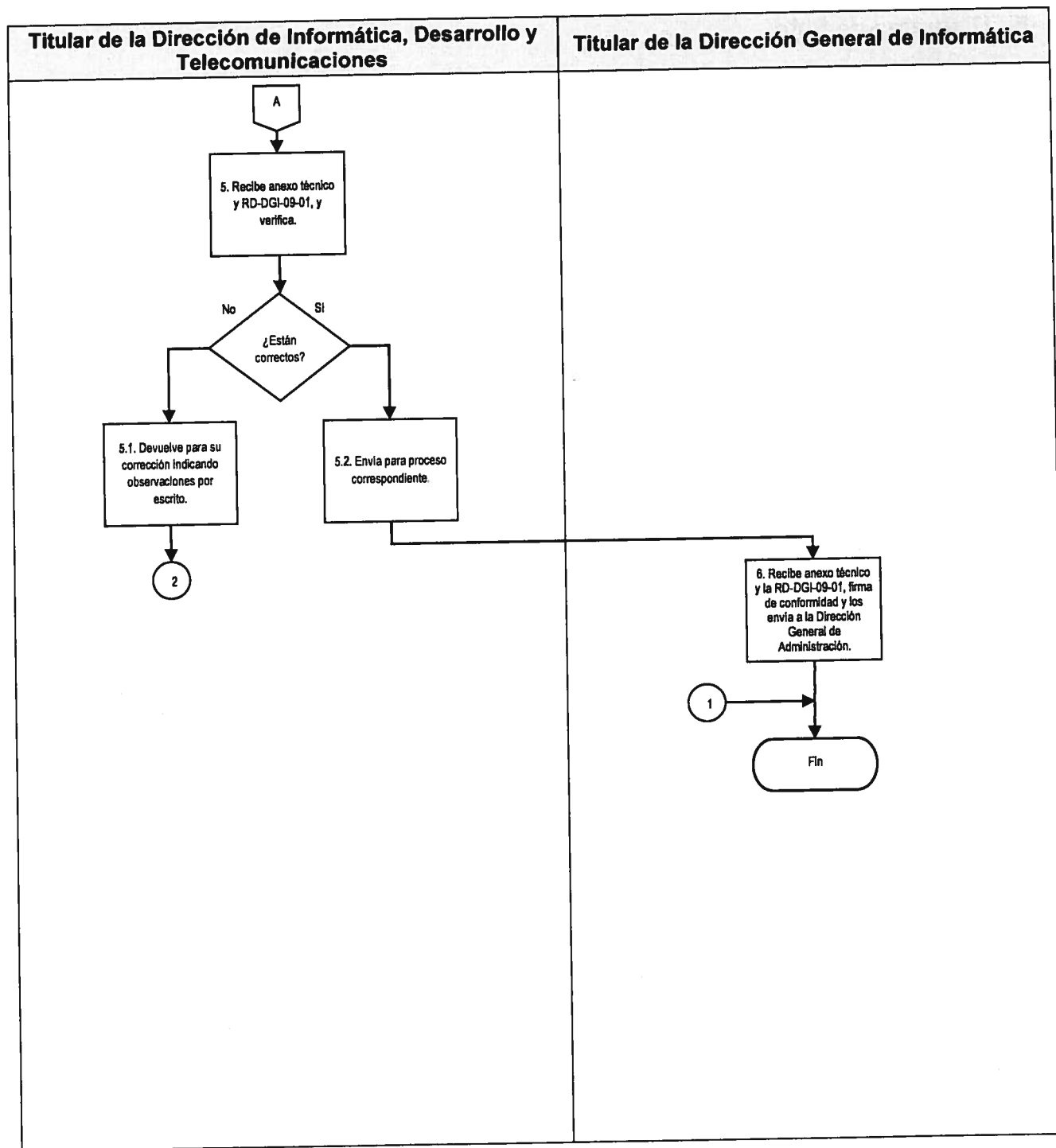
F. Diagrama de flujo



Dirección General de Informática
Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

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

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Justificación Técnica (RD-DGI-09-01)

 VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Objetivo: (1)		
Descripción: (2)		
Antecedentes: (3)		
Alcances y beneficios: (4)		
Requerimientos de capacitación por concepto del proyecto en referencia:		
<u>En cuanto a los usuarios:</u> (5)		
<u>En cuanto al administrador:</u> (6)		
Conclusiones: (7)		
Gante No. 15 piso 3, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, CDMX		

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Informática Dirección de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

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

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

DGN-03-01 Elaboración de Manuales Administrativos.

A. Objetivo específico

Establecer mecanismos necesarios para consolidar los procesos operativos en la preparación de manuales administrativos de nueva creación, suministrando al área administrativa solicitante, las herramientas necesarias para eficientar su operación.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Enlace Administrativo	Persona designada por el área solicitante, encargada de establecer una comunicación interdepartamental con la Dirección General de Normatividad.
Manual Administrativo	Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la

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

descripción de los procedimientos de un área administrativa.

Mesas de Trabajo

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

D. Políticas específicas

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



Fecha de Actualización: 19/07/18

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Proyectos	6. Elabora y revisa formato RD-DGN-01-01, en conjunto con el enlace administrativo y envía para elaboración del Proyecto de Manual Administrativo a través del Titular de la Subdirección de Normatividad y del Titular de la Dirección General de Normatividad.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos RD-DGN-01-01
Titular del Área Solicitante	7. Recibe RD-DGN-01-01, toma información de él, elabora Proyecto de Manual Administrativo con base en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General y envía para revisión.	Cuestionario para la Elaboración de Manuales Administrativos (RD-DGN-01-01) Proyecto de manual
Titular de la Subdirección de Lineamientos Administrativos	8. Recibe Proyecto de Manual Administrativo y revisa. ¿Está correcto? 8.1. No: Hace observaciones y regresa para su corrección. Pasa a la actividad 7. 8.2. Sí: Envía para su visto bueno.	Proyecto de manual
Titular de la Dirección General de Normatividad	9. Recibe, firma de visto bueno y envía para rúbrica.	Proyecto de manual rubricado
Titular del Área Solicitante	10. Da su visto bueno, rubrica y envía para trámite correspondiente.	Proyecto de manual rubricado
Titular de la Dirección General de Normatividad	11. Recibe y envía proyecto para rubrica.	Proyecto de manual rubricado
Titular de la Oficialía Mayor	12. Recibe, rubrica y envía para revisión.	Proyecto de manual rubricado

 SEMPRE LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Contraloría General	13. Recibe Proyecto de Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia. ¿Está correcto? 13.1.No: Remite para su atención con sus observaciones por escrito. Pasa a la actividad 7. 13.2.Sí: Da su visto bueno y envía para trámite correspondiente.	Proyecto de manual rubricado
Titular de la Oficialía Mayor	14. Recibe el Proyecto de Manual Administrativo y lo envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.	Proyecto de manual rubricado
Comité de Administración	15. Recibe el Proyecto de Manual Administrativo, lo revisa e inicia con los trámites correspondientes. ¿El Proyecto de Manual Administrativo es aprobado? 15.1.No: Remite el Proyecto de Manual Administrativo con observaciones. Pasa a la actividad 2. 15.2.Sí: Expide Manual Administrativo y remite al Titular de la Oficialía Mayor para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo
Fin del Procedimiento		



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



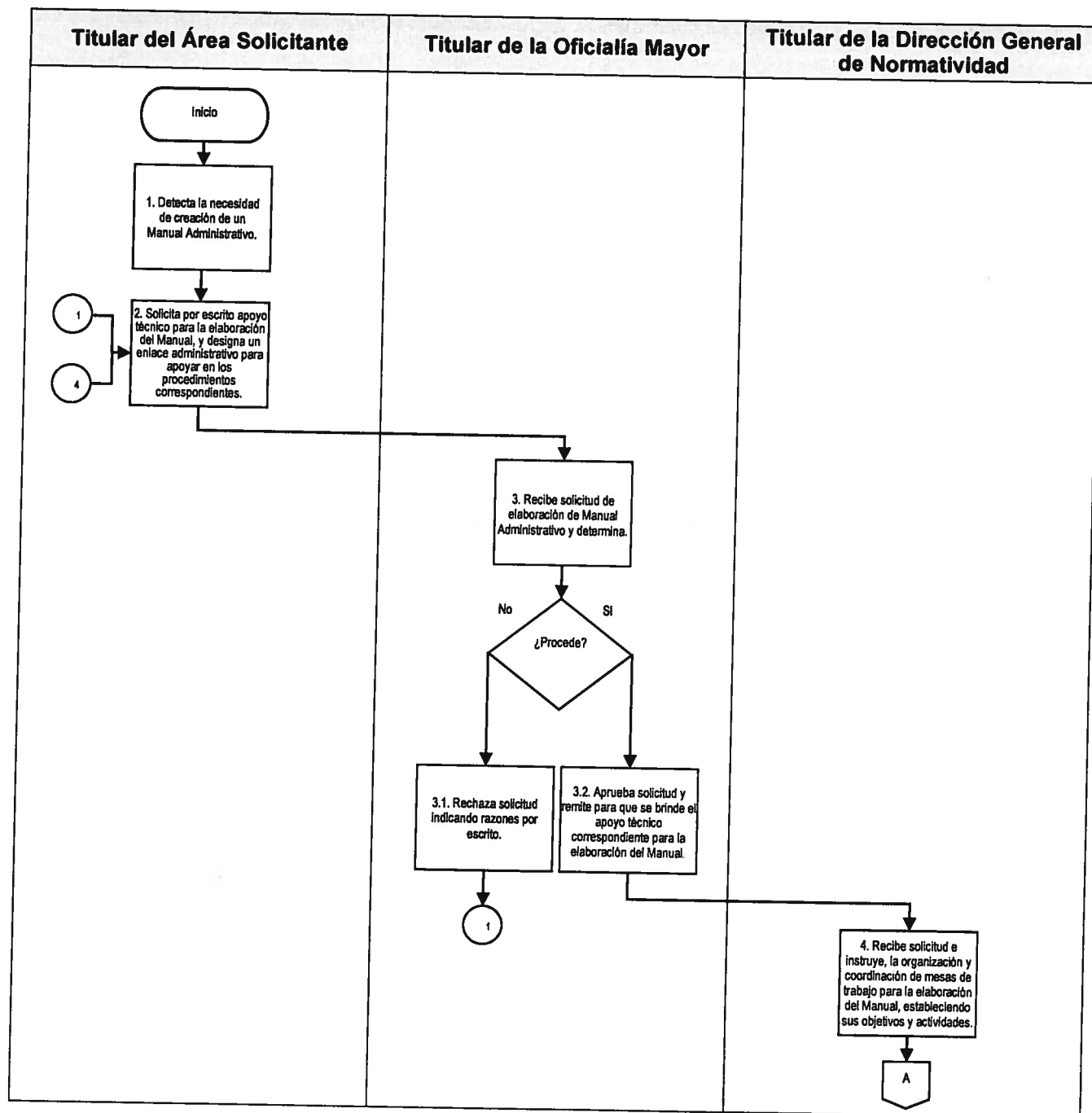
PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

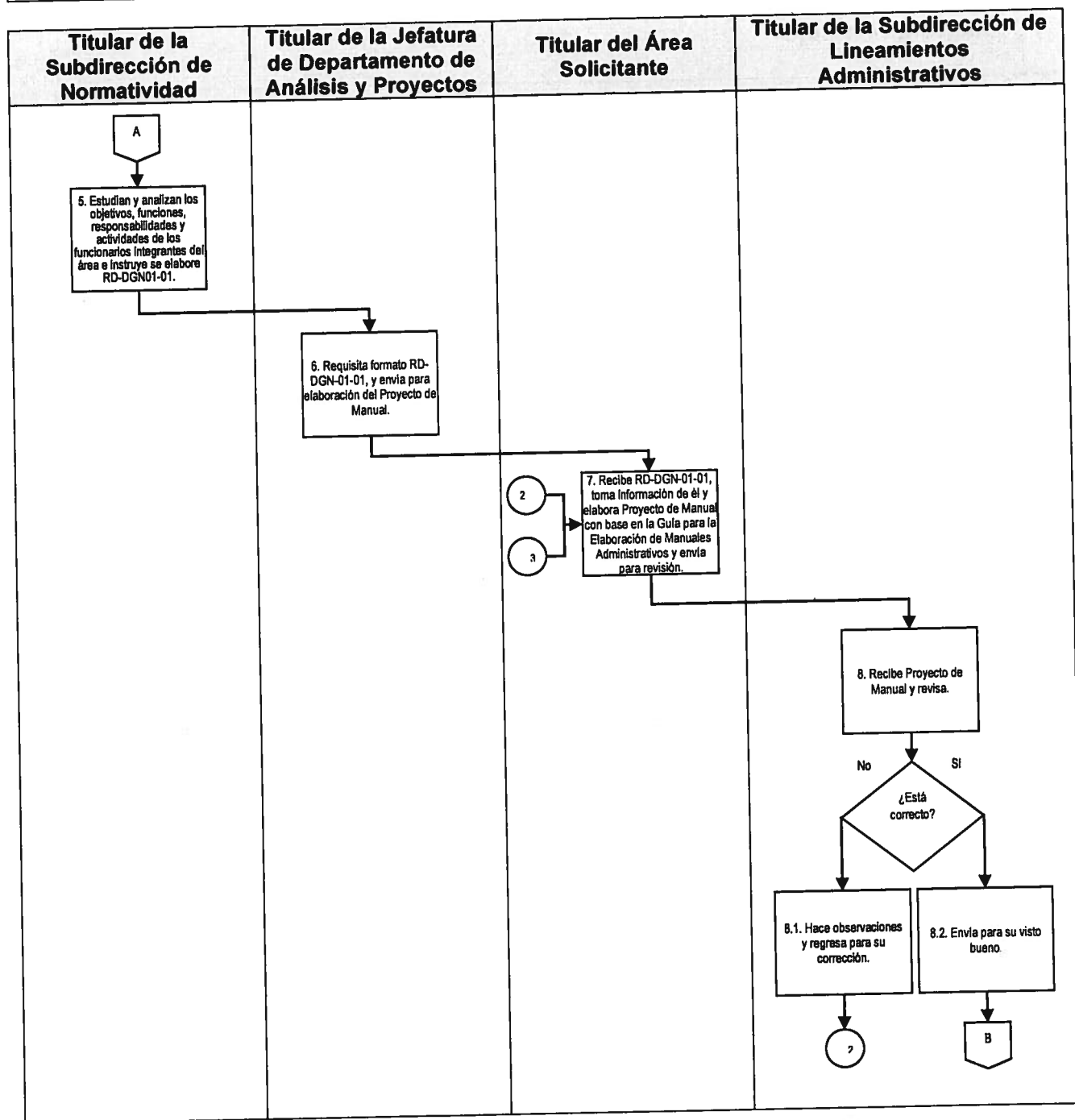
F. Diagrama de flujo



Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

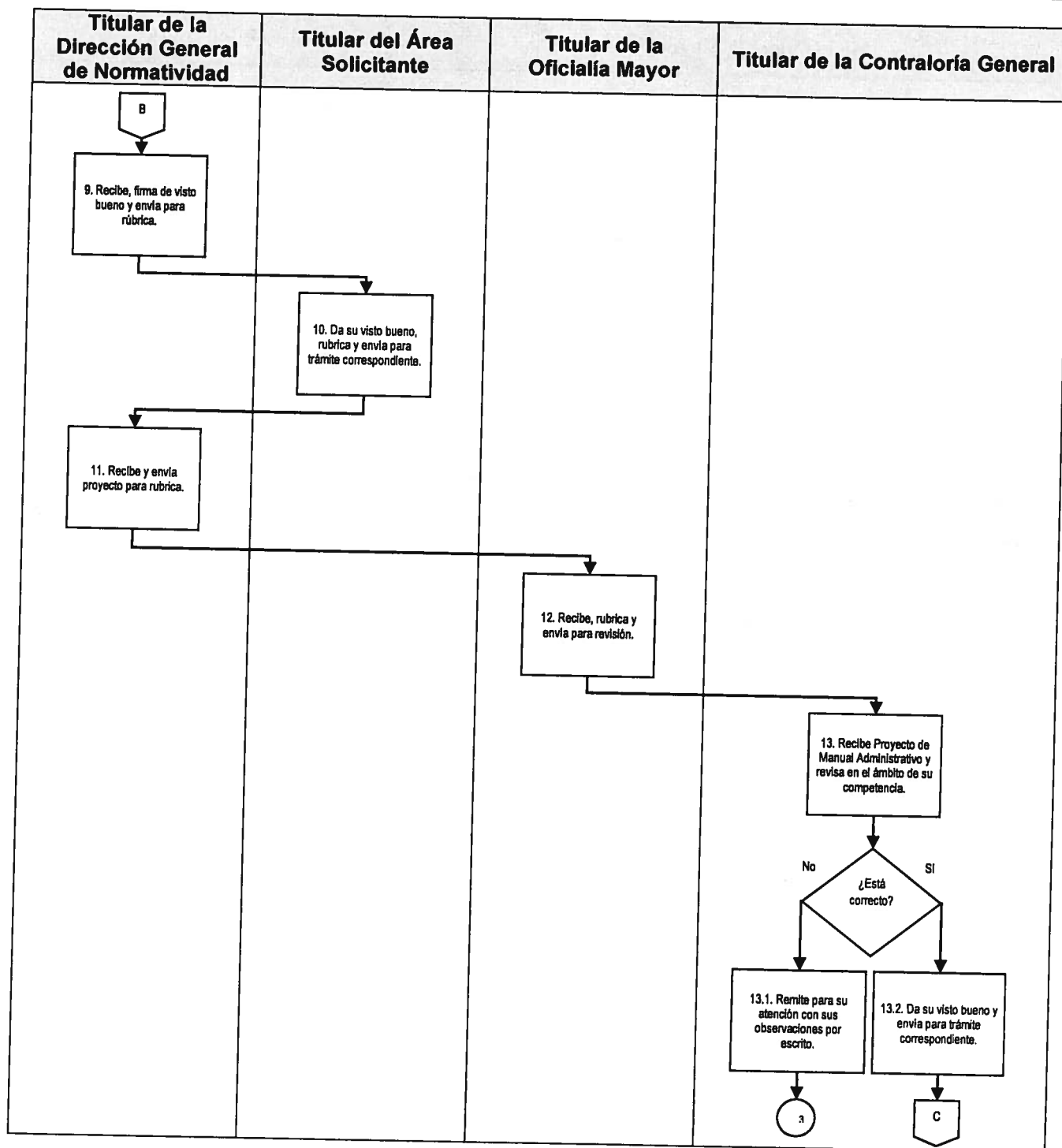
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

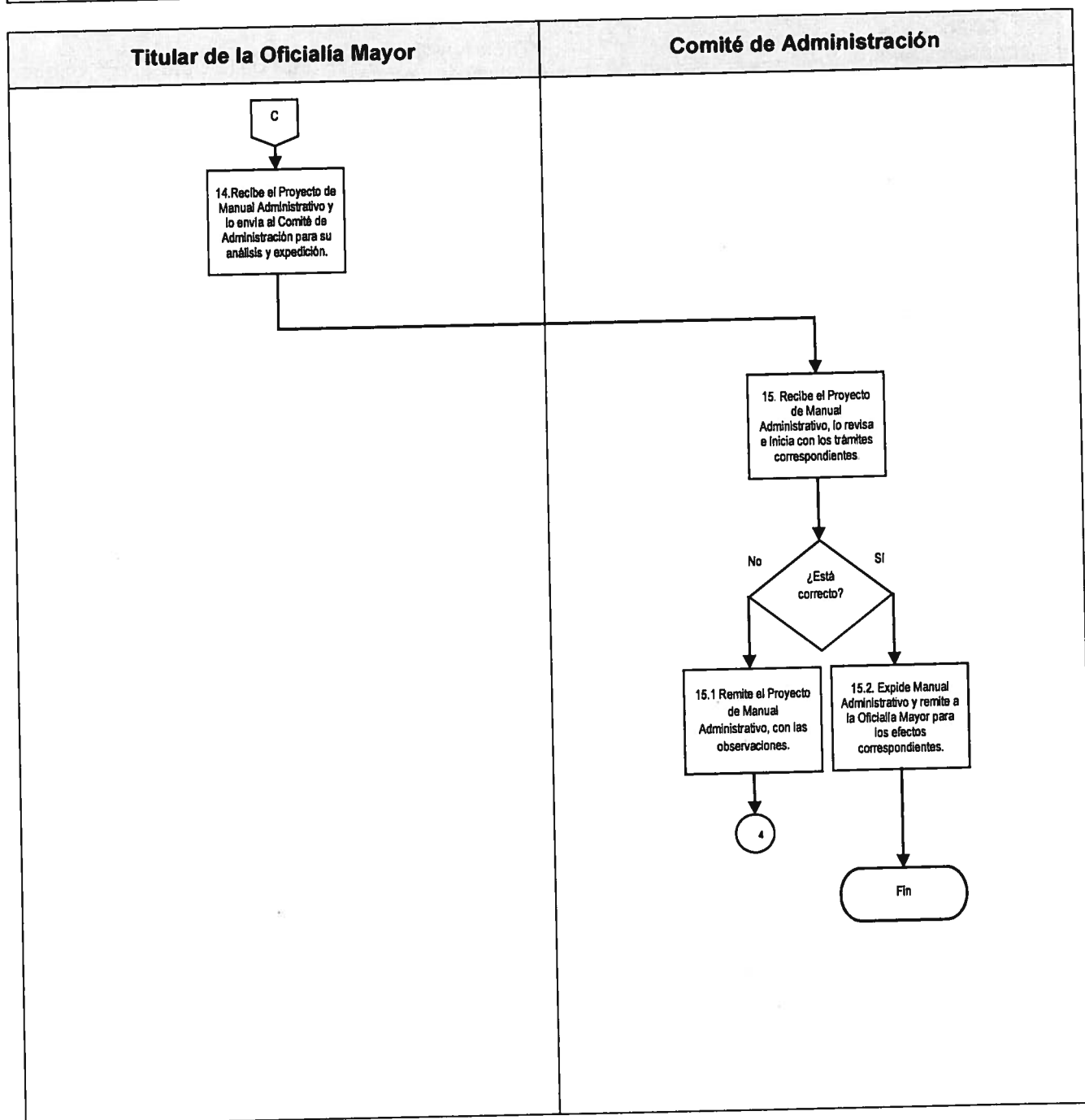
Fecha de Actualización: 19/07/18



Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

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

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

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

RD-DGN-01-01

FECHA		
(1)		
DD	MM	AA

I. ÁREA ADMINISTRATIVA:
(2)

II. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:
(3)

III. NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
(4)		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

IV. NOMBRE DEL CARGO.
(5)

V. ¿QUÉ TIEMPO LLEVA LABORANDO EN SU CARGO?
(6)

VI. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
(7)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

VII. NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE			CARGO
(8)			(9)
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	

VIII. NOMBRE Y PUESTO DE LOS SUBORDINADOS INMEDIATOS. (10)

NO.	NOMBRE	PUESTO
1		
2		
3		
4		
5		
7		
8		

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE SU ÁREA?

(11)

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES QUE REALIZA? (12)

N°.	FUNCIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

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

(13)

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

(14)

¿CUÁLES SON LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS? (15)

N°.	FUNCION	MATERIAL NECESARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

 ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

¿CON QUE FRECUENCIA SE REALIZAN DICHAS FUNCIONES? (16)

N°.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

¿CUÁLES SON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES?

(17)

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

(18)

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

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

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Normatividad		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DGN-03-02 Procedimiento para la Modificación y Actualización de Manuales Administrativos.

A. Objetivo específico

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

B. Órganos y unidades administrativas que participan

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

C. Glosario de términos

Término	Definición
Área Solicitante	Área Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor.
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Enlace Administrativo	Área o persona encargada de establecer una comunicación interdepartamental.
Manual Administrativo	Instrumento normativo que contiene información de manera descriptiva, en forma breve, clara y explícita, referente a los antecedentes, fundamento legal, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, normas de operación, así como la

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

descripción de los procedimientos de un área administrativa.

D. Políticas específicas

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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

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



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

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

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Normatividad

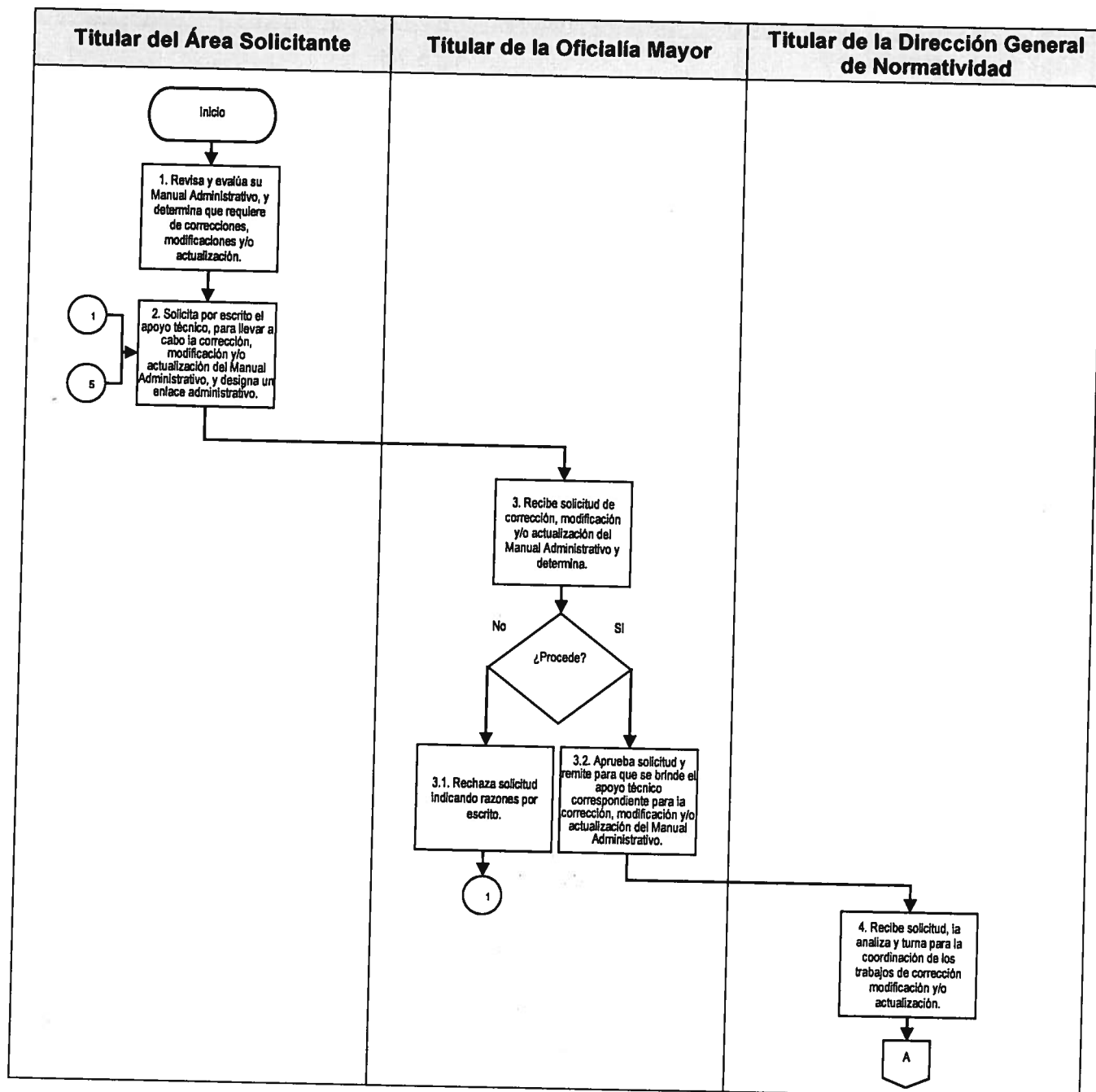
Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Normatividad	12. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, evalúa el documento, rubrica y lo envía para trámite.	Proyecto de Manual Administrativo
Titular de la Oficialía Mayor	13. Recibe el proyecto de Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado, lo rubrica y envía para visto bueno.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Titular de la Contraloría General	14. Recibe proyecto del Manual Administrativo y revisa en el ámbito de su competencia: ¿Está correcto? 14.1.No: Emite observaciones y turna para corrección. Pasa a la actividad 11. 14.2.Sí: Da su visto bueno, rubrica y envía para su análisis y trámite correspondiente.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Titular de la Oficialía Mayor	15. Recibe el Proyecto de corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, y lo envía al Comité de Administración para su análisis y expedición.	Proyecto de Manual Administrativo rubricado
Comité de Administración	16. Recibe corrección, modificación y/o actualización del Manual Administrativo, lo analiza e inicia con los trámites correspondientes. ¿Es aprobado? 16.1.No: Remite el Manual Administrativo, con las observaciones. Pasa a la actividad 2. 16.2.Sí: Expide Manual Administrativo y remite a la Oficialía Mayor para los efectos correspondientes.	Manual Administrativo corregido, modificado y/o actualizado
Fin del Procedimiento		

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

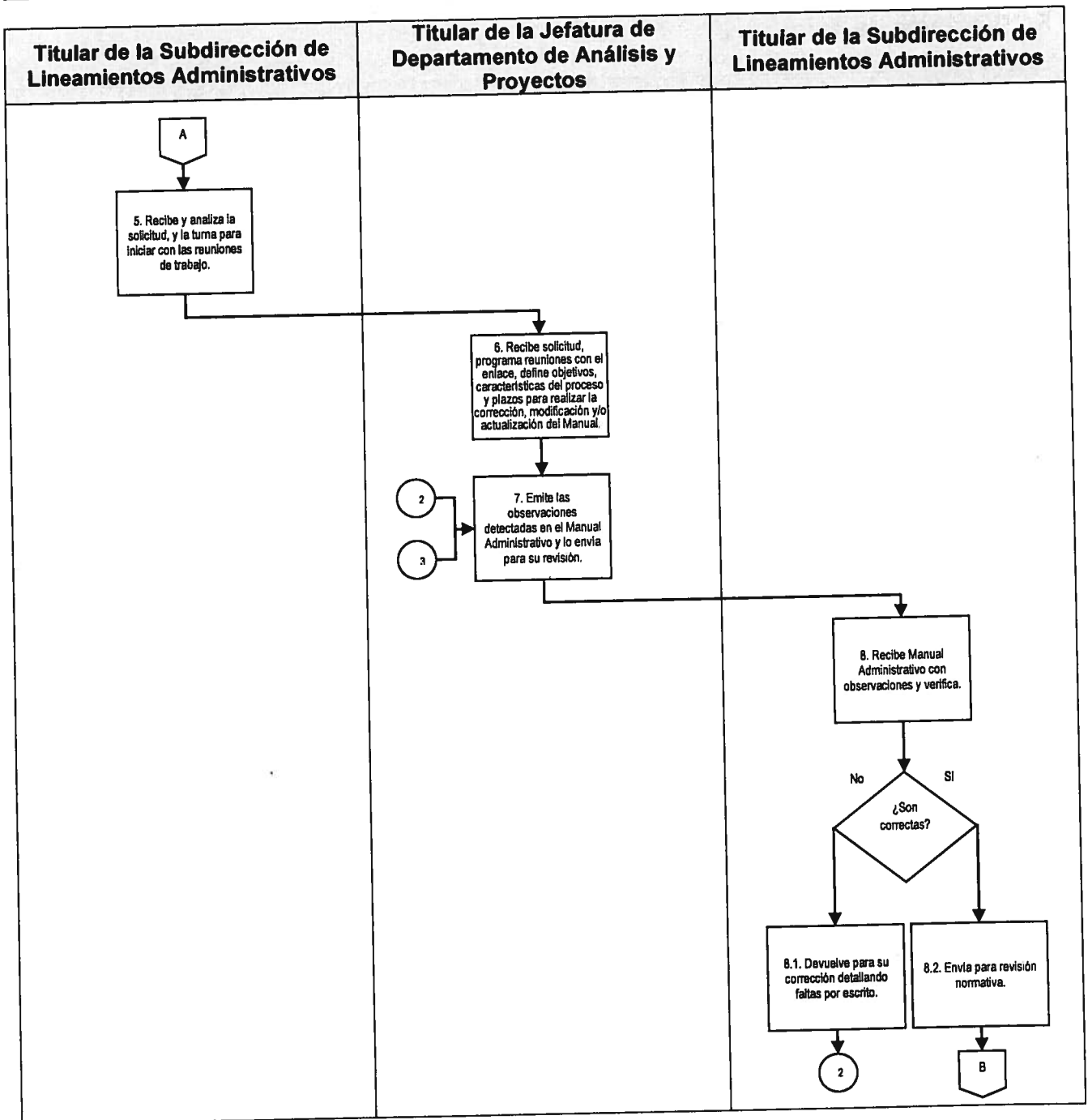
F. Diagrama de flujo



Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

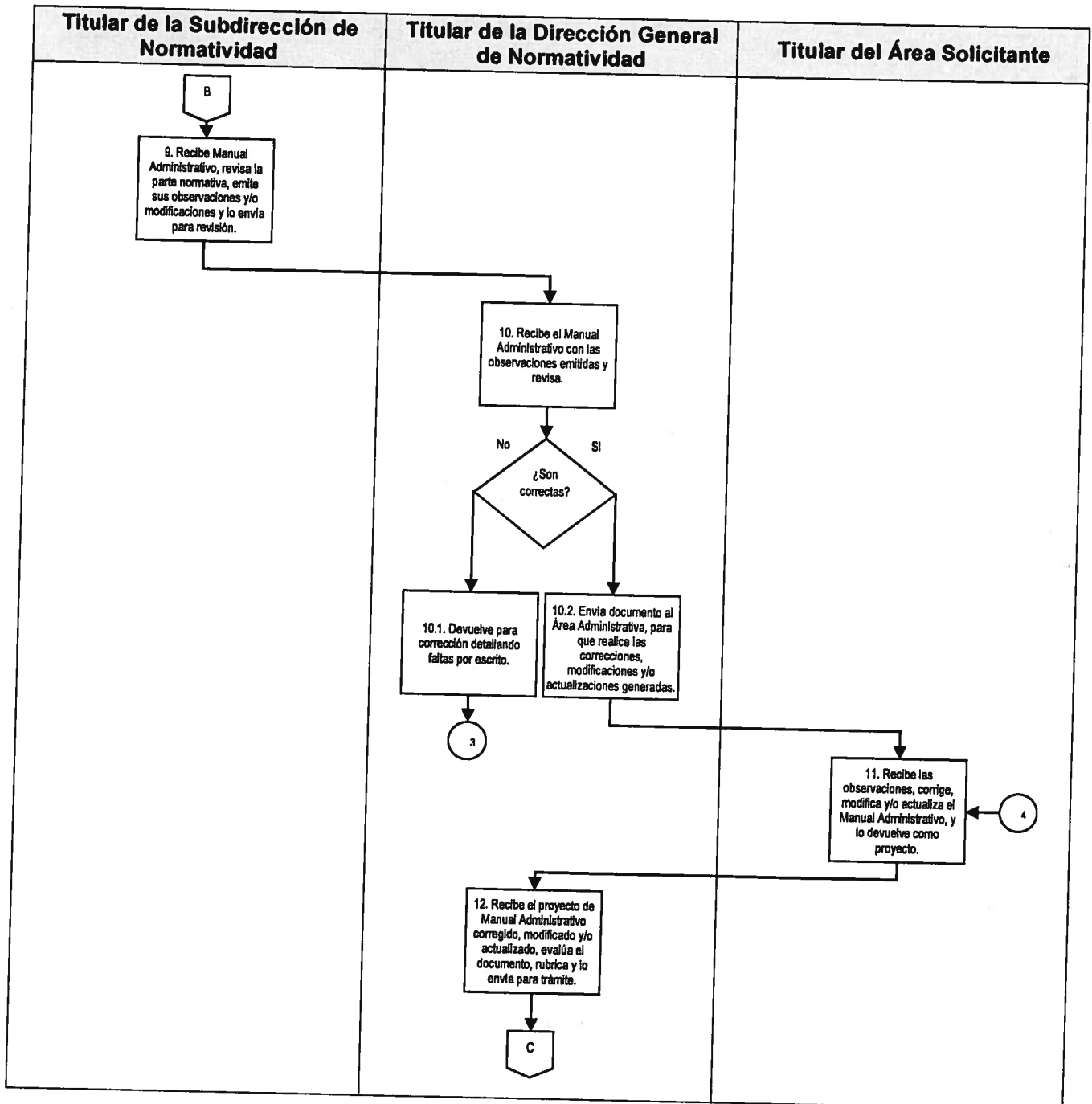


PARLAMENTO ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

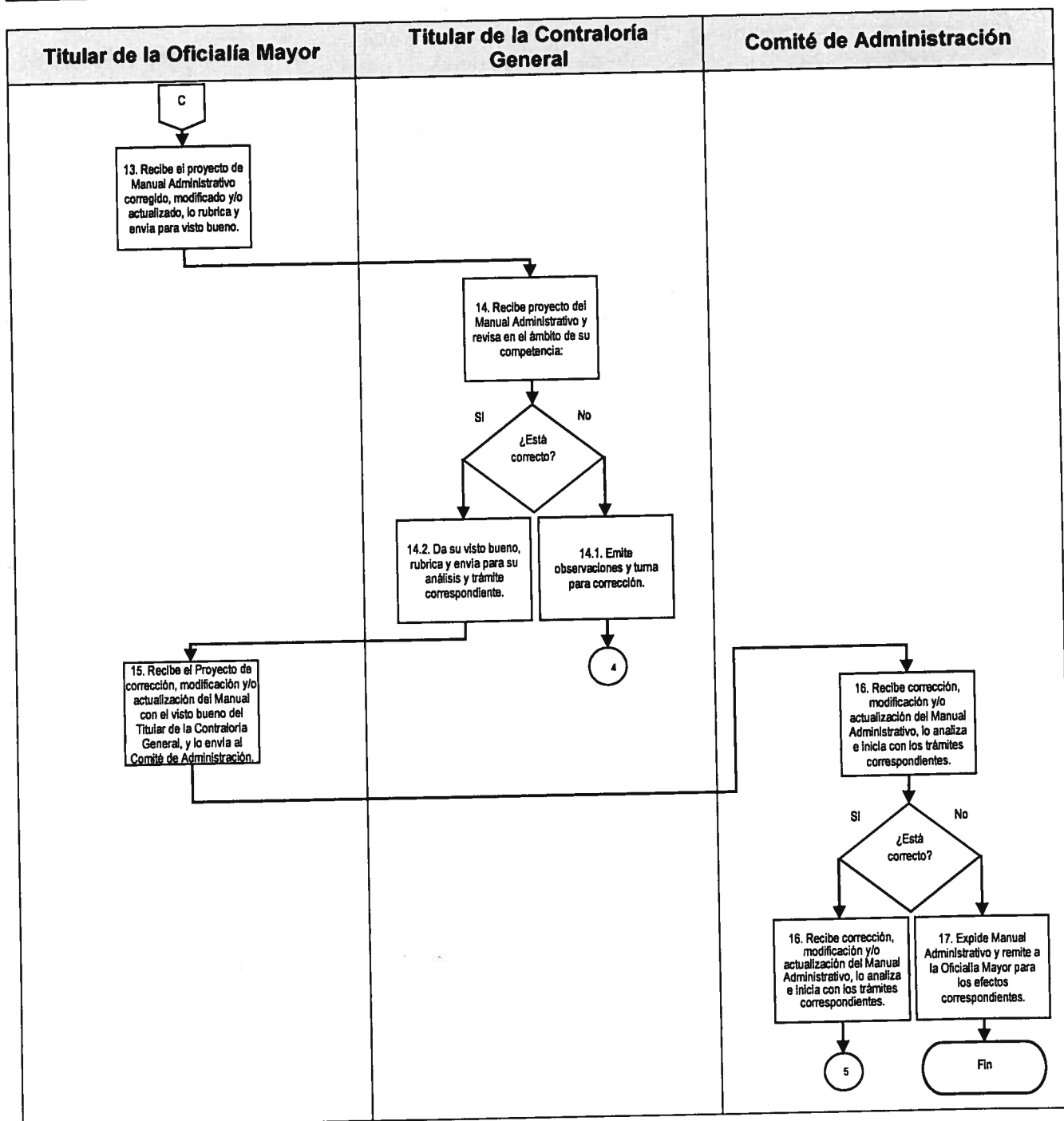


Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

Dirección General de Normatividad

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18



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

G. Formatos

No aplica

