

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

TOMO II



VII LEGISLATURA

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DE LOS SECTORES PRIVADO Y PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Índice		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Índice

Dirección General de Servicios

IV	Políticas Generales	4	
V	Procedimientos	10	
<i>Dirección de Servicios Generales</i>			
V.1	DSG-04-01	Prestación del Servicio de Fumigación	10
V.2	DSG-04-02	Prestación del Servicio de Limpieza	22
V.3	DSG-04-03	Asignación de Lugares de Estacionamiento a Diputados y Servidores Públicos	31
V.4	DSG-04-04	Asignación y Resguardo del Parque Vehicular	40
V.5	DSG-04-05	Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa	52
V.6	DSG-04-06	Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular	73
V.7	DSG-04-07	Atención de Casos de Robo o Siniestro de los Vehículos	82
V.8	DSG-04-08	Correspondencia y Oficialía de Partes	94
V.9	DSG-04-09	Solicitudes de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Engargolado	106
V.10	DSG-04-10	Manejo de Residuos	117
V.11	DSG-04-11	Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles	126
V.12	DSG-04-12	Baja y Destino Final de Bienes Muebles	154

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

V.13	DSG-04-13	Control de Existencias en Almacén	169
V.14	DSG-04-14	Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural	184
V.15	DSG-03-15	Transferencia Primaria	191
V.16	DSG-03-16	Valoración y Baja Documental	217
V.17	DSG-03-17	Transferencia Secundaria	231
V.18	DSG-03-18	Contratación de Servicios	254
<i>Dirección de Eventos</i>			
V.19	DE-03-01	Formulación y Aprobación del Programa de Trabajo Anual	265
V.20	DE-02-02	Programación de Espacios en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	277
V.21	DE-03-03	Proporcionar el Servicio de Edecanía en los Eventos Institucionales	293
V.22	DE-03-04	Proporcionar el Servicio de Cafetería en los Eventos Institucionales	313
V.23	DE-03-05	Proporcionar el Servicio de Leyendas, Personificadores y Equipo de Proyección	336
V.24	DE-03-06	Proporcionar el Servicio de Diseño y Reproducción	357
V.25	DE-03-07	Realización de Visitas Guiadas	379
V.26	DE-02-08	Realización de Exposiciones en las Instalaciones de la Asamblea Legislativa	403



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

IV. Políticas Generales

Dirección de Servicios Generales

1. El Titular de la Dirección General de Servicios y el Titular de la Dirección de Servicios Generales, tendrán bajo su responsabilidad llevar el registro, identificación y control de los bienes muebles propiedad de la Asamblea Legislativa.
2. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá:
 - 2.1. Coadyuvar a que todos los procedimientos de contratación de servicios generales se ejecuten bajo criterio de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, para lo cual, el Titular de la Dirección General de Servicios y/o el Titular de la Dirección de Servicios Generales, participarán en el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios de su competencia.
 - 2.2. Llevar el registro, control, levantamiento de bienes muebles, baja destino final de bienes muebles; protección de obras de arte y/o patrimonio histórico y cultural; manejo de bienes de consumo, proporcionar los servicios de limpieza, control de fauna nociva, manejo de residuos sólidos correspondencia y oficialía de partes; reproducción de documentos, asignación y uso del servicio de telefonía de red, de voz y datos (IP), convencional y celular, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, administración de estacionamiento administración, asignación y resguardo del parque vehicular, así como de los vales de gasolina, y atender asuntos relacionados con el robo, accidente o colisión de vehículos.
 - 2.3. Llevar a cabo el levantamiento anual de inventario de los bienes muebles de la Asamblea Legislativa, registrar los valores en el sistema de inventarios y conciliar con la Tesorería para la integración de los Estados Financieros.
3. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, por medio del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, elaborará mensualmente

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

un informe en el que se consigne: los vehículos que recibieron servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, los que fueron reasignados y la gasolina consumida en el periodo, así como los vehículos sin asignar y en reparación.

4. Todo bien mueble que por adquisición, donación, donación en pago o por cualquier vía pase a formar parte del patrimonio de la Asamblea Legislativa, deberá ser dado de alta en el inventario, generando su registro correspondiente y la asignación que se realice será mediante resguardo a los usuarios.
5. Se proporcionará el servicio de equipo de multifuncionales para impresión, fotocopiado y escáner, estrictamente para atender las necesidades de operación bajo una política de racionalidad de recursos.
6. El Titular de la Dirección General de Servicios deberá:
 - 6.1. Promover medidas de racionalización de los espacios con que cuenta la Asamblea Legislativa, a fin de que se distribuyan los mismos de acuerdo a las necesidades y número de trabajadores y en cumplimiento a las normas en materia de protección civil.
 - 6.2. Proponer e instrumentar los lineamientos que permitan disminuir el consumo y la utilización racional de líneas directas del servicio de larga distancia.
 - 6.3. Determinar la baja de los bienes muebles cuando se presenten los siguientes supuestos:
 - a) Los bienes muebles por su estado físico, características técnicas u obsolescencia no resulten útiles o funcionales.
 - b) El bien mueble se hubiere extraviado, siniestrado o robado teniendo como soporte el acta o denuncia respectiva.
 - 6.4. Integrar los expedientes de baja de los bienes muebles inventariados, observando lo siguiente:
 - a) Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

- b) El Titular de la Dirección de Servicios Generales a través del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá de emitir el dictamen técnico de la Dirección General de Informática.
7. Para la asignación de líneas telefónicas convencionales la Dirección General de Servicios, por conducto de la Dirección de Servicios Generales y en coordinación con la Dirección de Informática, deberá aplicar los lineamientos que al efecto emita a la Comisión de Gobierno, conforme a las funciones de los servidores públicos y el número de éstos en cada área de trabajo.
 8. El Titular de la Dirección de Servicios, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, deberá promover la distribución de espacios físicos institucionales, maximizando el aprovechamiento de los bienes de que se disponga, mediante los procedimientos correspondientes.
 9. Para el cuidado de los bienes muebles e inmuebles dictaminados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), como patrimonio histórico y cultural, se deberá seguir la normatividad que al efecto esté establecida.
 10. El destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de la Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, será puesto a consideración del Subcomité de Bienes Muebles.
 11. Los titulares de las Direcciones Generales de Administración y de Servicios serán las responsables de realizar los procedimientos de enajenación de bienes muebles una vez obtenida la autorización del Subcomité, designando al efecto a los servidores públicos encargados de conducir los actos de los procedimientos de enajenación, mismos que deberán ser revisados por el Subcomité.
 12. Los procedimientos de enajenación tendrán por objeto procurar el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de la Asamblea y se estará en todo caso a lo determinado por la Norma 44 de las Normas para la Administración de Bienes Muebles de la Asamblea.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO <i>La voz de la ciudadanía</i></p>
<p>Políticas Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

13. El presente Manual se revisará y actualizará periódicamente, a fin de contemplar los cambios que, de carácter normativo y operativo, se den en la Asamblea Legislativa.
14. El Titular de la Dirección General de Servicios deberá establecer acciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, debiendo solicitar a la Dirección General de Administración la contratación de los servicios.
15. El Titular de la Dirección General de Servicios, de la Dirección de Servicios Generales, por medio del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, elaborará mensualmente un informe en el que se consigne: los vehículos que recibieron servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, los que fueron reasignados y la gasolina consumida en el periodo, así como los vehículos sin asignar y en reparación.
16. El Archivo Central es el área responsable de establecer, observar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos archivísticos de la Asamblea Legislativa, para la preservación de la memoria documental legislativa y administrativa.
17. El Archivo Central deberá contar con una unidad de archivo de concentración y una unidad de archivo histórico.
18. Los procedimientos de preservación de la documentación deberán de organizarse bajo los criterios de identificación, ordenación, clasificación y catalogación de la documentación de acuerdo al origen de procedencia institucional y con base en las normas internacionales y disposiciones normativas en la materia.
19. En el Archivo Central de la Asamblea Legislativa se resguardará la información que transfieran el ente solicitante e instancias legislativas, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, a lo cual se le denominará genéricamente documento de archivo.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Políticas Generales

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 19/07/18

20. El Archivo Central será el responsable de observar y coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será su órgano consultivo.

21. Los entes solicitantes propondrán la clasificación de su información como pública, reservada o confidencial conforme a la normatividad vigente, procediendo a su posterior ratificación a través del Comité de Transparencia, actuando en coordinación con la Oficina de Información Pública.

Dirección de Eventos

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Eventos:

1.1. Apoyar técnica y administrativamente, las solicitudes de servicios en forma directa, de los siguientes casos:

- Servicios del Pleno y la Diputación Permanente
- Eventos Institucionales de las Comisión de Gobierno
- Eventos institucionales de carácter urgente de las Comisiones y Comités

1.2. Supervisar la integración y aplicación de los distintos procedimientos dirigidos a la prestación de servicios para los eventos de la Asamblea Legislativa, vigilando en todo momento su correcto desarrollo y ejercicio, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

1.3. Coordinar la expedición y trámite de las órdenes de servicios para la atención de los servicios básicos y especiales administrativos, de acuerdo a la Solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales.

2. El Titular de la Subdirección de Organización de Eventos mantendrá e impulsará mecanismos de coordinación, para proporcionar los servicios de programación y logística, de apoyos y de edecanía, con la finalidad de atender oportunamente y garantizar los servicios requeridos para los eventos institucionales.

3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Programación y Logística, será el responsable de aplicar los mecanismos para la programación adecuada en la realización de los eventos institucionales, así mismo verificará, entre otras cosas, la adecuada asignación de los lugares para el desarrollo de los eventos, de acuerdo a la disponibilidad de salones, capacidad de espacio, horario, día y

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Políticas Generales		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 19/07/18	

tipo de eventos dando prioridad a la agenda legislativa de la Comisión de Gobierno, Sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.

4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación de Apoyos establecerá mecanismos de control de existencias y consumo de los insumos de cafetería, supervisando el debido abastecimiento y revisión periódica de fechas de caducidad de los mismos, con objeto de garantizar que se proporcionen oportunamente y en condiciones adecuadas los servicios.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Edecanía, será responsable de coordinar, programar y asignar adecuadamente al personal de edecanía para el apoyo durante la celebración de los eventos, asegurando la disposición en la presentación de servicio y la actitud en su desempeño e imagen institucional.
6. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Supervisión será responsable de garantizar el cumplimiento de los apoyos solicitados, a través de la supervisión de servicios conjuntamente con la Dirección de Eventos; así también es el encargado de la elaboración y difusión del boletín informativo en apego a los mecanismos internos establecidos a fin de mantener una coordinación estrecha con las áreas de servicio involucradas en la realización de los eventos.
7. El Titular de la Jefatura de Departamento de Diseño y Reproducción, proporcionará los servicios de diseño y reproducción de diversos materiales gráficos requeridos por los diputados y unidades administrativas, previamente autorizados por la Oficialía Mayor, aplicando los criterios de imagen institucional vigente y de racionalidad en el gasto correspondiente.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

V. Procedimientos

DSG-04-01 Prestación del Servicio de Fumigación.

A. Objetivo específico

Mantener las instalaciones que ocupa la Asamblea Legislativa, libres de plagas y fauna nocivas y la conservación de bienes muebles en general y archivos documentales, atendiendo a las medidas sanitarias establecidas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Resguardo
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Subdirección de Resguardo
- Departamento de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Departamento de Resguardo Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez

C. Glosario de términos

- Asamblea Legislativa** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Servicio de Fumigación** Es el servicio que se otorga para el control de plagas.
- SICOPRE** Sistema de Contabilidad Presupuestal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales, por conducto del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén y a través de los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante/Juárez, serán los responsables de la determinación de las necesidades en materia de servicios de fumigación (formulación del Anexo Técnico y ejecución del servicio).
2. El Titular de la Dirección de Resguardo deberá vigilar que durante la realización de la fumigación, el personal prestador del servicio que ingrese a las áreas cumpla con las medidas de seguridad, custodiando al efecto las instalaciones y bienes, incluyendo documentos.
3. El Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá proporcionar una copia de las acciones de supervisión y evaluación del servicio de fumigación al Titular de la Dirección de Resguardo para su conocimiento.
4. Será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén:
 - 4.1. Llevar el control de acceso del personal asignado por la empresa prestadora del servicio. Para ello contará con el apoyo operativo del personal adscrito a la Dirección de Resguardo.
 - 4.2. Evaluar el servicio recibido a fin de detectar posibles deficiencias, la cual deberá consistir en la visita física a todas las instalaciones de la Asamblea Legislativa, solicitando la evaluación de los usuarios del servicio.
5. Será responsabilidad de los Departamentos de Intendencia de Edificios / Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
 - 5.1. Supervisar el servicio de fumigación que proporcione la empresa contratada, cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato y el anexo técnico correspondiente.
 - 5.2. Evaluar el servicio recibido a fin de detectar posibles deficiencias, dicha evaluación deberá consistir en la visita física a todas las instalaciones de la Asamblea Legislativa.



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

- 5.3. Prestar el apoyo necesario conforme a sus funciones para la realización del servicio, su vigilancia y evaluación.
- 5.4. Verificar que el prestador del servicio de fumigación, proporcione un padrón del personal responsable del servicio, incluyendo nombre, domicilio, teléfono y horario de labores. Este padrón deberá actualizarse y mostrar con oportunidad los cambios del personal programados.
- 5.5. Verificar que el personal contratado por la empresa prestadora del servicio de fumigación, esté debidamente uniformado y porten un gafete de identificación que lo acredite.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, el servicio de fumigación, al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Formato de requisición y anexo técnico
Titular de la Dirección de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio, al Titular de la Dirección General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con la asignación de remisión en el SICOPRE instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para que determine y documente las acciones de supervisión y evaluación del servicio de fumigación, anexa la relación de personal autorizado para llevar a cabo la fumigación entregada por el prestador de servicios.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección de Servicios Generales	5. Determina y documenta las acciones, establecidas en el anexo técnico de la requisición a realizar para la supervisión y evaluación del servicio de fumigación, y remite para su autorización al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	6. Recibe, revisa y autoriza las acciones a realizar para la fumigación; instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su aplicación y al Titular de la Dirección de Resguardo para que, a través de su personal operativo, participe en el control de acceso y vigilancia de las áreas a trabajarse, proporcionándole a cada uno copia de las acciones a realizar.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Resguardo	7. Recibe el documento de acciones a realizar para la fumigación, remite y coordina las actividades con el Titular de la Dirección de Servicios Generales sobre su participación; gira instrucciones al personal operativo para que realice las acciones de apoyo correspondiente.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Titular de la Dirección de Servicios Generales	8. Recibe el documento de acciones a realizar para la fumigación y lo turna al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén para su instrumentación.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	9. Recibe documento de acciones a realizar para la fumigación y coordina los trabajos de supervisión de la prestación del servicio de fumigación con los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez. Y solicita el apoyo de la Subdirección de Resguardo. Pasa a la actividad 10 y 11.	Documento de acciones a realizar para la fumigación
Titular de la Subdirección de Resguardo	10. Instruye a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Resguardo Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez, acerca de la ejecución de las acciones a realizar para la fumigación. Pasa a la actividad 13.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	11. Entrega a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Resguardo e Intendencia de Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, copia de la relación del personal encargado de llevar a cabo la fumigación, que le proporcionó el prestador de servicios. Pasa a la actividad 15.	Copia de la relación del personal
Titulares de las Jefaturas de Departamento de Resguardo Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez	12. Reciben relación del personal encargado de la fumigación, y recaban en sus respectivas listas de acceso a los inmuebles las firmas, tanto de entrada como de salida. Durante la realización de ésta, vigilan que se realicen únicamente las diligencias encomendadas en el contrato.	Lista de acceso

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titulares de las Jefaturas de Departamento de Resguardo Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez	13. Elaboran reporte con los nombres, hora de entrada y de salida del personal que realizó la fumigación y remite al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén. Pasa a la actividad 18.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	14. Supervisa, con el apoyo de los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez, la realización del servicio de fumigación, por parte de la empresa prestadora del servicio.	
Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez	15. Vigilan que el personal prestador del servicio, realice las labores de fumigación en sus respectivos inmuebles.	Reporte de labores de fumigación
	16. Elaboran el reporte correspondiente asentando aquellas deficiencias que, en su caso, se presenten.	Reporte de labores de fumigación
	17. Remiten sus respectivos reportes al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	18. Recibe los reportes; los revisa e integra en uno solo, incorporando la evaluación que hagan del servicio los usuarios del mismo; y remite el reporte al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Reporte y evaluación de servicio de fumigación
Titular de la Dirección de Servicios Generales	19. Recibe y presenta el reporte al Titular de la Dirección General de Servicios.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

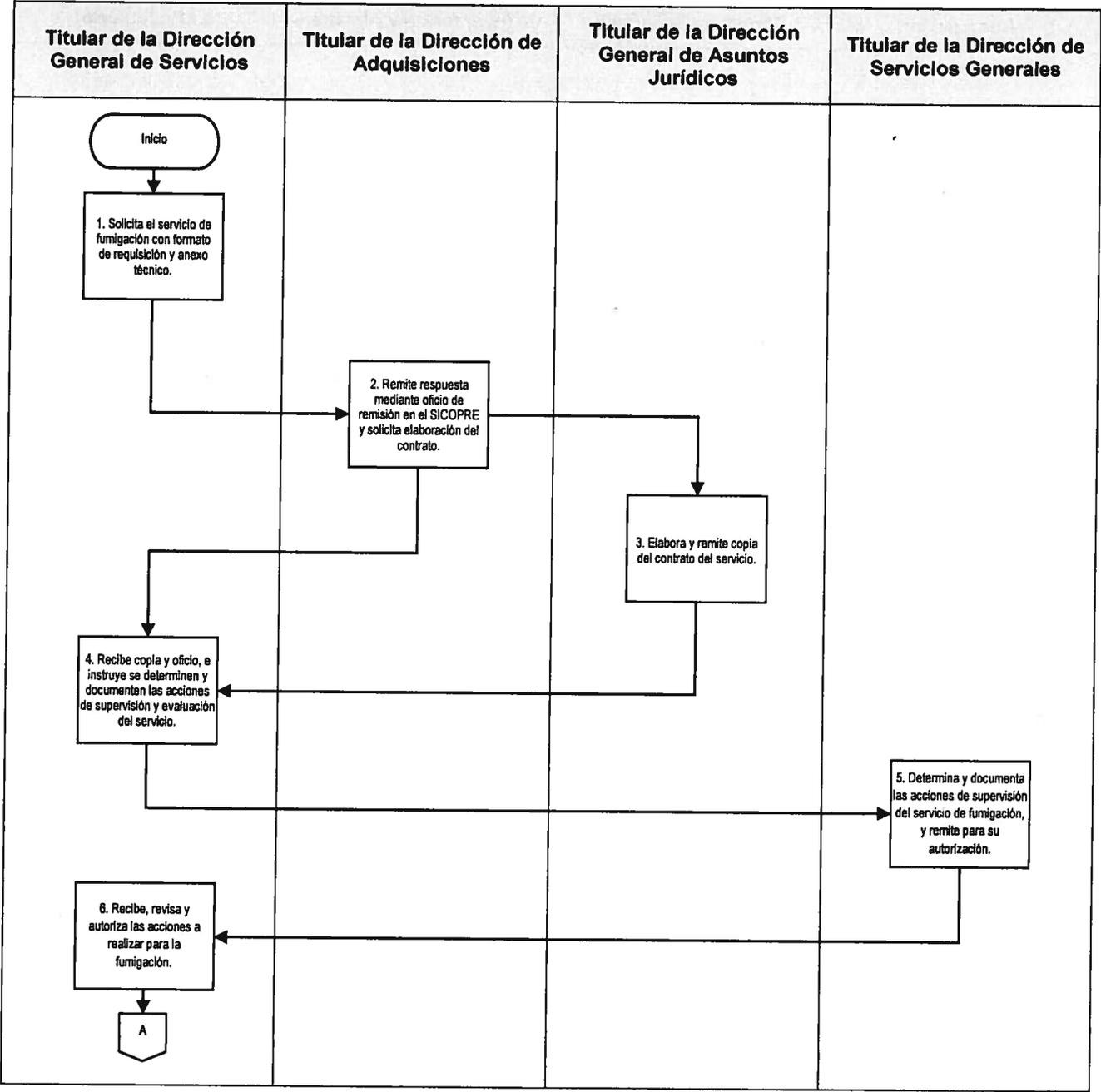
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	<p>20. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay incumplimiento?</p> <p>20.1.No: Elabora oficio de recepción en el SICOPRE del servicio, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y lo remite con el reporte como documento soporte y, en su caso, con el oficio sobre características del servicio recibido, a la Dirección General Administración. Pasa a la actividad 22.</p> <p>20.2.Sí: Elabora oficio sobre las características del servicio recibido, precisando, las condiciones de incumplimiento de éste, remitiéndose a la Dirección de Adquisiciones, para penalización correspondiente.</p>	<p>Oficio del servicio recibido</p> <p>Oficio de recepción</p> <p>Factura rubricada</p>
Titular de la Dirección de Adquisiciones	21. Recibe oficio para penalización correspondiente y firma acuse de recibo. Pasa a la actividad 23.	Oficio del servicio recibido
Titular de la Dirección General de Administración	22. Recibe oficio y firma acuse de recibo.	<p>Oficio del servicio recibido</p> <p>Oficio de recepción</p> <p>Factura rubricada</p>
Titular de la Dirección General de Servicios	23. Recibe acuses y los archiva.	<p>Oficio del servicio recibido</p> <p>Oficio de recepción</p> <p>Factura rubricada</p>
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





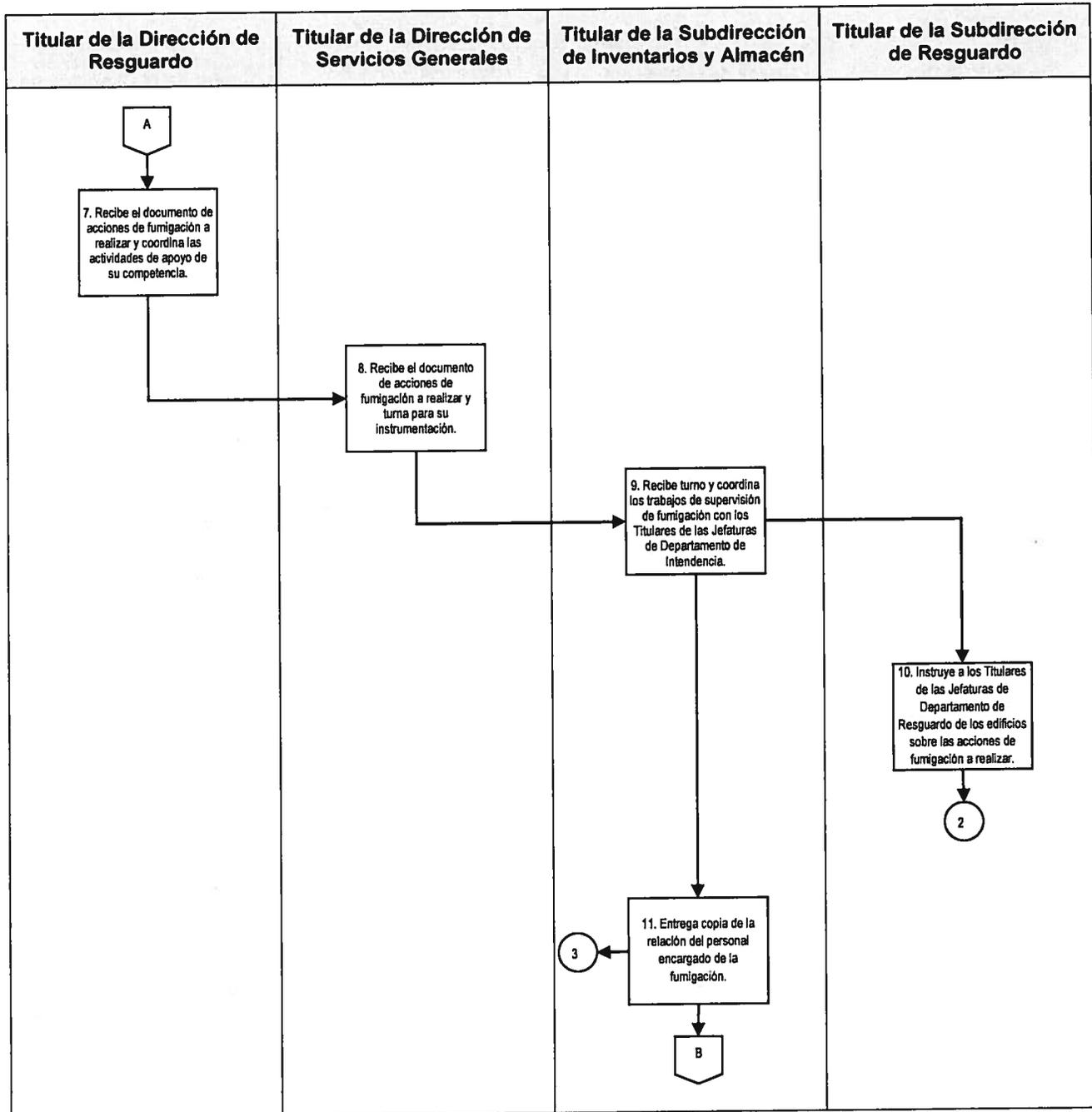
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



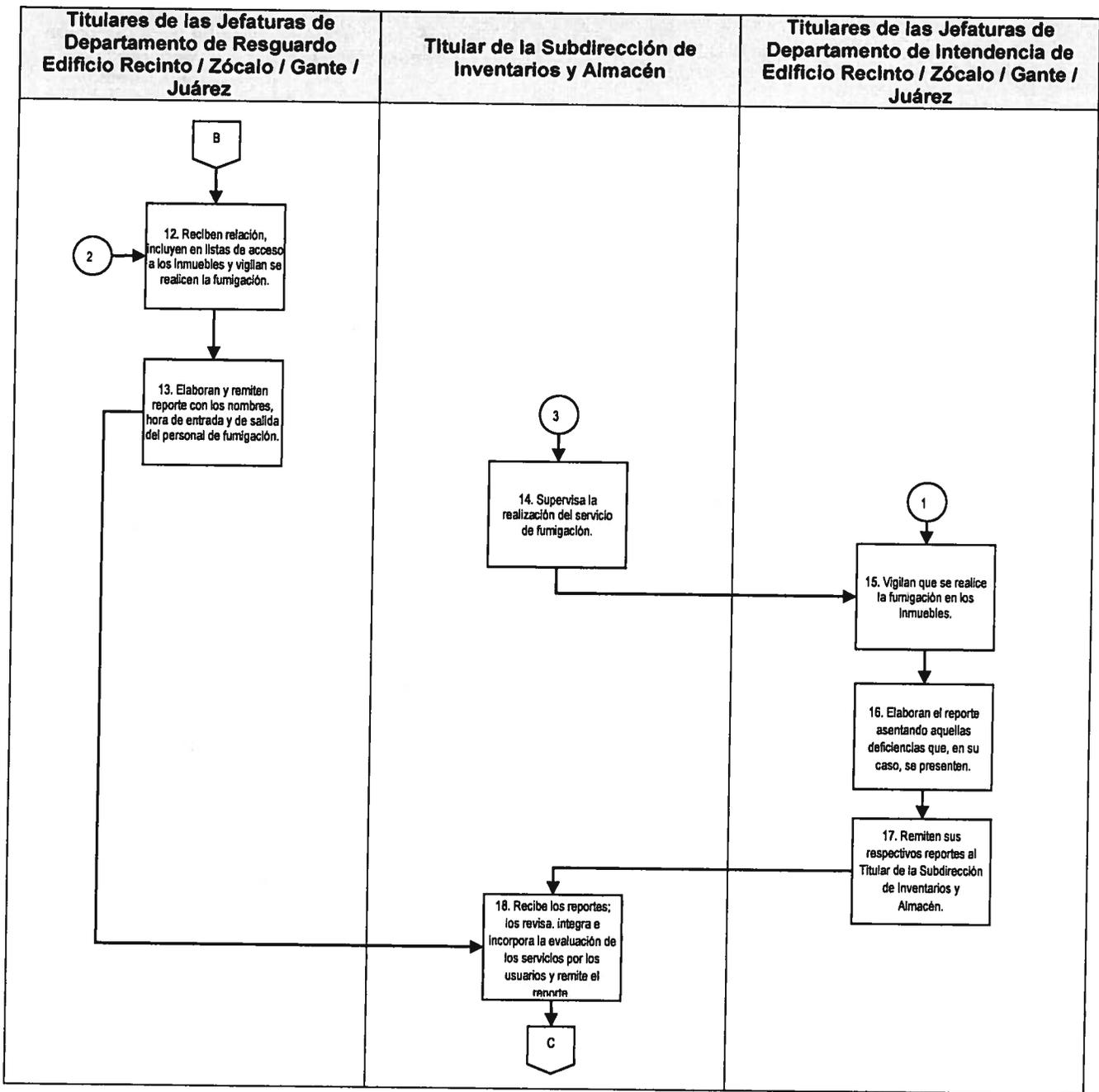
Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	



005000



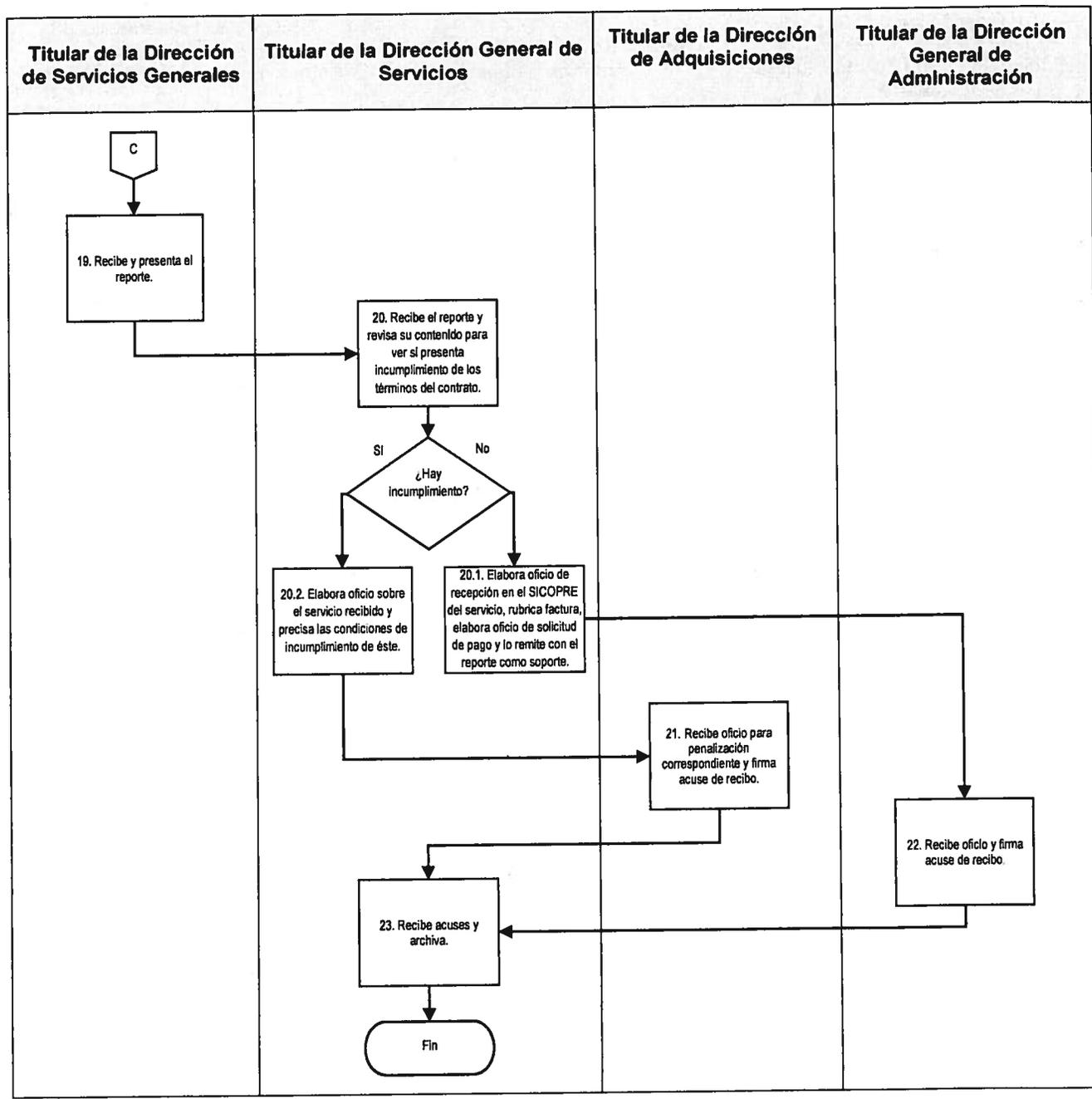
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

DSG-04-02 Prestación del Servicio de Limpieza.

A. Objetivo específico

Mantener las instalaciones que ocupa la Asamblea Legislativa y sus bienes muebles en condiciones sanitarias y de limpieza con apego a las disposiciones normativas en la materia.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Intendencia Edificio Zócalo
- Departamento de Intendencia Edificio Recinto
- Departamento de Intendencia Edificio Gante/Juárez.

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servicio de Limpieza	Es un servicio que reviste en la intendencia e higiene, la limpieza de las oficinas de la Asamblea.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales, por conducto del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén y a través de los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez, serán los

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

responsables de la determinación de las necesidades en materia del servicio de limpieza, formulación del anexo técnico y ejecución del servicio.

2. El Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, a través de los Departamentos de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez, serán responsables de la supervisión del servicio de limpieza que proporcione la empresa contratada. Al efecto, mantendrán una supervisión permanente mediante controles y vigilando que se cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato y el anexo técnico correspondiente.
3. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto, Intendencia Edificio Zócalo, Intendencia Edificio Gante / Juárez deberán:
 - 3.1. Informar sobre el servicio de limpieza recibido, evaluando la calidad y cumplimiento en los horarios. En caso de que el servicio no cumpla con las especificaciones y calidad señaladas en el contrato, deberá informar al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para que éste solicite de manera inmediata la prestación del servicio.
 - 3.2. Verificar que los operarios de la empresa prestadora del servicio estén debidamente uniformados y porten un gafete de identificación que los acredite.
 - 3.3. Prestar el apoyo necesario conforme a sus funciones, para la realización del servicio, su vigilancia y evaluación.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, para el servicio de limpieza, al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio al Titular de la Dirección General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con la asignación de remisión en el SICOPRE e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que determine y documente las acciones de supervisión y evaluación del servicio de limpieza, anexando la relación de personal autorizado para llevar a cabo el servicio de limpieza entregada por el prestador del servicio.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección de Servicios Generales	5. Determina y documenta las acciones de supervisión y evaluación del servicio de limpieza y remite para su autorización.	
Titular de la Dirección General de Servicios	6. Recibe, revisa y autoriza las acciones para la limpieza e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su aplicación.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	7. Recibe el documento de acciones para la supervisión y evaluación limpieza y lo turna al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén para su instrumentación, conjuntamente con la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio de limpieza, entregada por el prestador de servicios.	Relación de los operarios autorizados

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	8. Recibe el documento de acciones para la supervisión y evaluación del servicio de limpieza y la relación de los operarios autorizados.	
	9. Coordina los trabajos de supervisión y evaluación de prestación del servicio de limpieza, e instruye y remite la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez.	
Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez.	10. Reciben la relación de los operarios autorizados para llevar a cabo el servicio de limpieza.	
	11. Supervisan las labores de los operarios de limpieza en el inmueble a su cargo y elaboran reporte mensual.	Reporte mensual
	12. Remiten reporte al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, sobre el servicio recibido.	Reporte mensual
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	13. Recibe los reportes; revisa e integra en uno solo y remite el reporte al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Reporte mensual
Titular de la Dirección de Servicios Generales	14. Recibe y presenta el reporte al Titular de la Dirección General de Servicios.	Reporte mensual
Titular de la Dirección General de Servicios	<p>15. Recibe el reporte y revisa su contenido para ver si presenta incumplimiento de los términos del contrato.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay incumplimiento?</p> <p>15.1. Sí: Elabora oficio sobre las características del servicio recibido, precisando las condiciones de incumplimiento de éste, al Titular de la Dirección de Adquisiciones. Pasa a la actividad 16.</p>	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

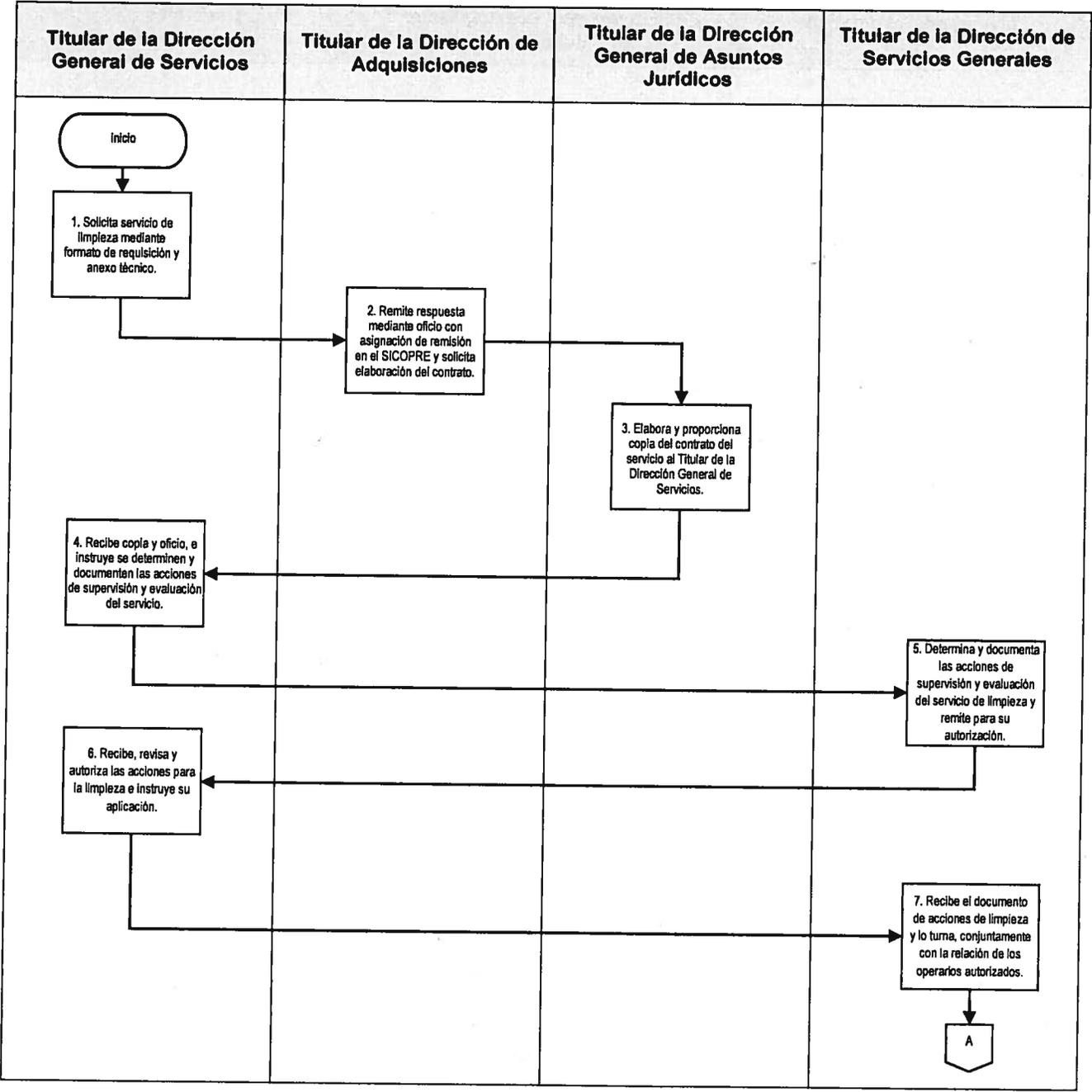
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	15.2.No: Instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales, proceda a llevar a cabo los trámites administrativos con el área de adquisiciones.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	16. Elabora oficio de recepción del servicio en el SICOPRE, rubrica factura, elabora oficio de solicitud de pago y turna con el reporte como documento soporte y, en su caso con el oficio sobre características del servicio recibido al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	
Titular de la Dirección de Adquisiciones	17. Recibe oficio y firma acuse de recibo, y lo remite al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	18. Recibe acuses y archiva.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

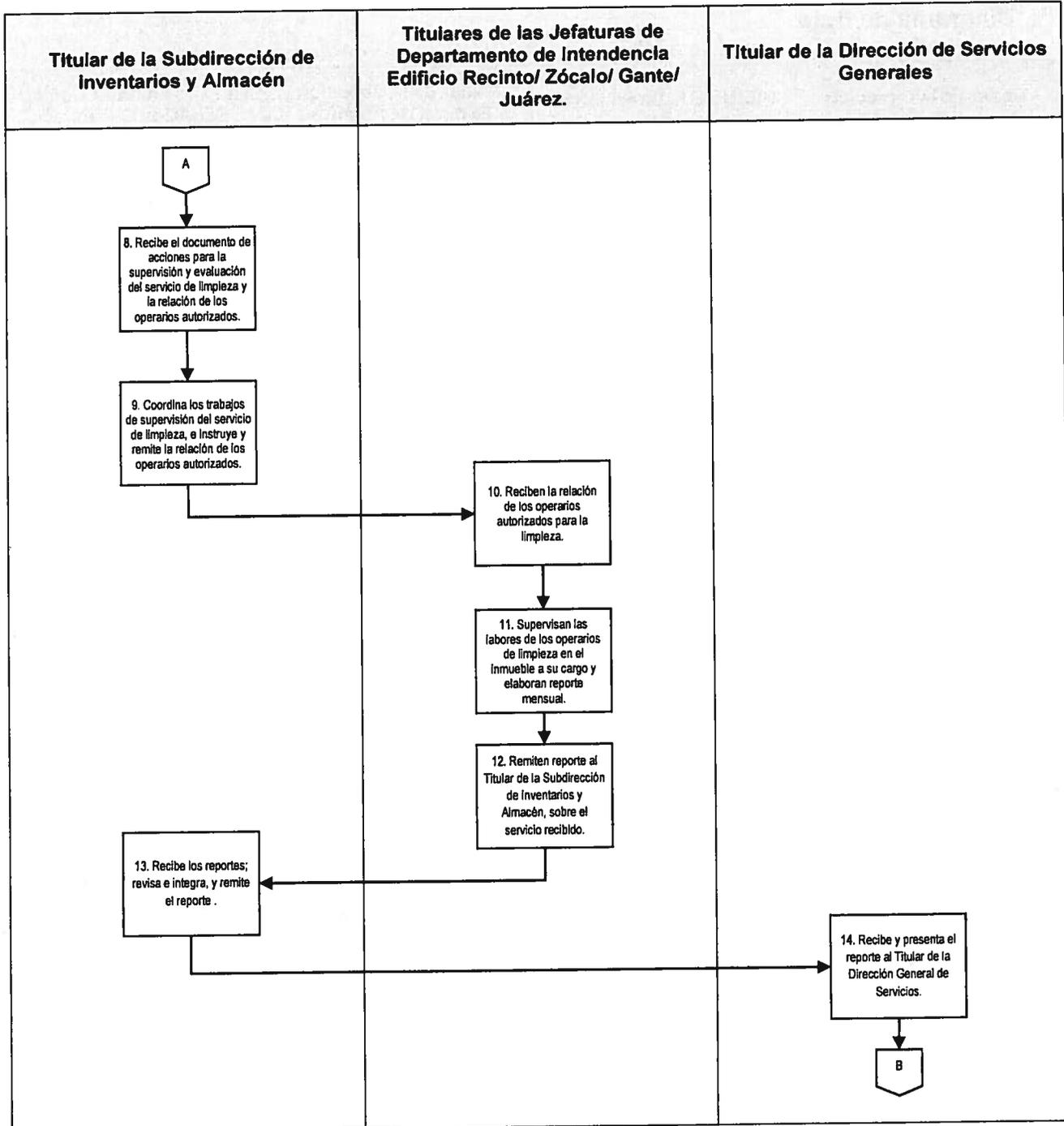
F. Diagrama de flujo



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





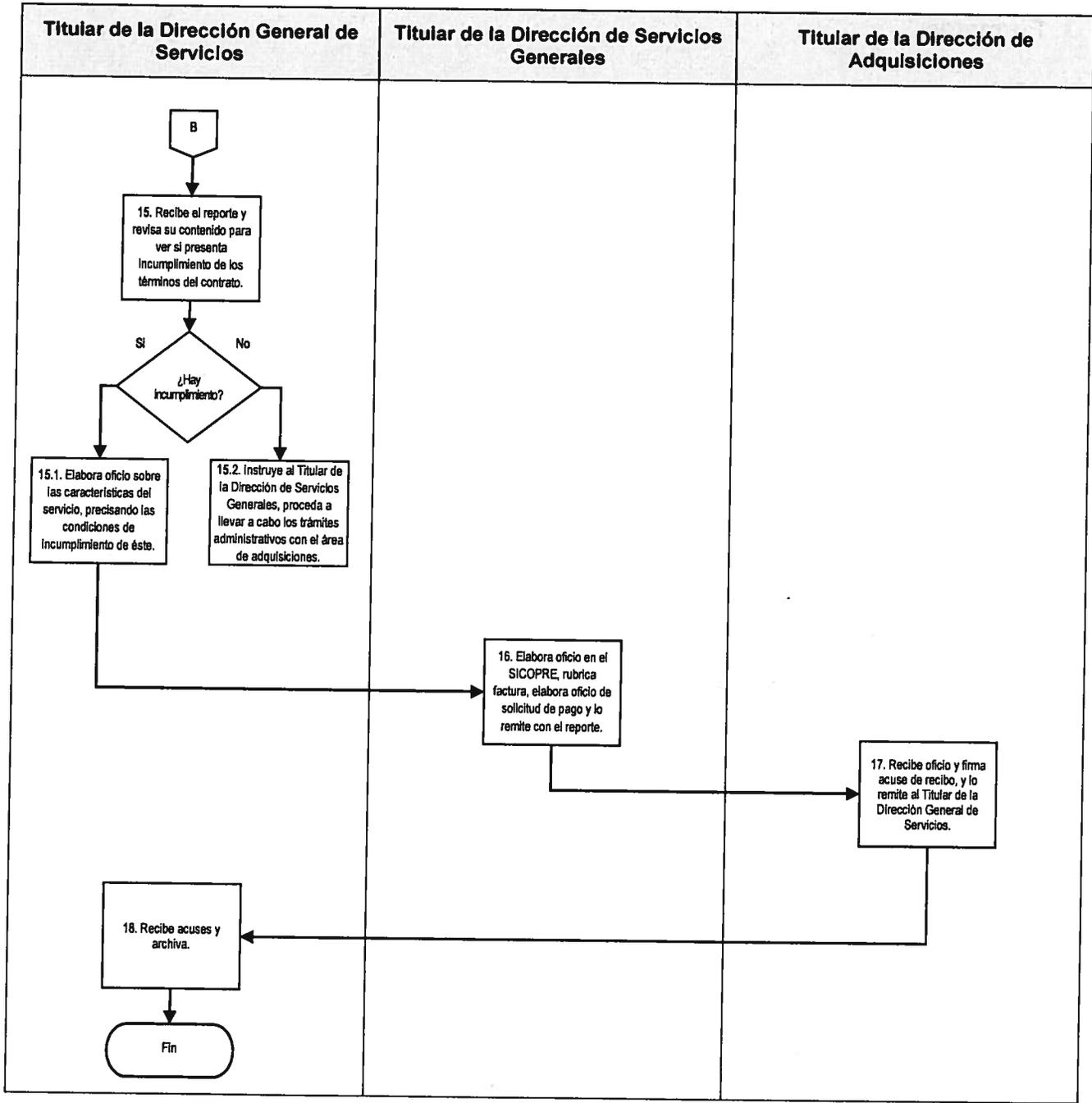
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-03 Asignación de Lugares de Estacionamiento a Diputados y Servidores Públicos.

A. Objetivo específico

Proporcionar el servicio de estacionamiento a los diputados y a los servidores públicos con derecho a esta prestación, procurando que el servicio se otorgue con eficiencia y eficacia, bajo las mejores condiciones de calidad, para la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Servidor Público-Usuario

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección de Servicios Generales a través del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá proporcionar el servicio de estacionamiento a los diputados y a los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, a éstos últimos hasta el nivel de Subdirección de Área, así



VII LEGISLATURA

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

como los requeridos de acuerdo a las necesidades que se presenten, con el fin de brindar el apoyo de manera oportuna, así como lugares para vehículos de servicio y ambulancias de la Asamblea Legislativa.

2. En el caso de las ambulancias de la Asamblea Legislativa, el Titular de la Dirección de Servicios Generales, a través del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Departamento de Control Vehicular, deberá precisar el lugar y estacionamiento donde éstas quedarán ubicadas.
3. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, por conducto del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Departamento de Control Vehicular, deberá proporcionar:
 - 3.1. Tres lugares de estacionamiento, a cada uno de los diputados y un lugar para cada servidor público, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de las funciones legislativas.
 - 3.2. A los diputados que presidan comisiones o comités, cinco lugares de estacionamiento.
 - 3.3. A los diputados y Secretario Técnico miembros de la Comisión de Gobierno un lugar de estacionamiento.
4. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, en coordinación con el Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento deberá:
 - 4.1. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección General de Servicios, para su autorización la propuesta de las empresas que proporcionen las mejores condiciones de ubicación calidad para la Asamblea Legislativa.
 - 4.2. Presentar al Titular de la Dirección General de Servicios el informe mensual sobre la utilización de los lugares de estacionamiento contratados.
5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá:
 - 5.1. Efectuar la entrega de tarjetas de acceso o del tarjetón de autorización y acuse de recibo correspondiente.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 5.2. Verificar que los servidores públicos con derecho al uso del servicio de estacionamiento, una vez que hayan concluido su relación laboral con la Asamblea Legislativa, regresen la tarjeta de acceso o el tarjetón a su encargo y proporcionarles la liberación correspondiente.
6. El Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá solicitar a los usuarios del servicio de estacionamiento, un reporte por escrito en los casos de anomalías en el servicio, robo o extravío del tarjetón o tarjeta de acceso.
7. El Titular de la Dirección General de Administración, y la Contraloría General deberán reportar al Titular de la Dirección General de Servicio los movimientos de alta y baja de servidores públicos de mandos medios y superiores, para los efectos de alta y baja de acceso a estacionamiento.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Solicita mediante formato de requisición y anexo técnico, el servicio de estacionamiento al Titular de la Dirección de Adquisiciones.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección de Adquisiciones	2. Remite respuesta de solicitud, mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora y proporciona copia del contrato del servicio al Titular de la Dirección General de Servicios.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección General de Servicios	4. Recibe copia del contrato y oficio con asignación de remisión del SICOPRE, e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que se determine y documente el número de lugares de estacionamiento autorizados y la distribución correspondiente.	Copia de contrato de servicio
Titular de la Dirección de Servicios Generales	5. Recibe copia del contrato y oficio con asignación de remisión del SICOPRE, determina y documenta el número de lugares de estacionamiento autorizados y la distribución correspondiente, firma y lo envía al Titular de la Dirección General de Servicios para su autorización.	Relación de lugares de estacionamiento y distribución
Titular de la Dirección General de Servicios	6. Recibe relación con la distribución de lugares de estacionamientos, revisa y autoriza mediante firma y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Relación autorizada
Titular de la Dirección de Servicios Generales	7. Recibe relación autorizada, y remite e instruye al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para que tramite las tarjetas de acceso y los tarjetones correspondientes.	Relación autorizada
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	8. Recibe relación autorizada y remite e instruye para que tramite tarjetas de acceso y tarjetones, y los entrega al Titular de la Jefatura	Tarjetas Tarjetones

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	
	de Departamento de Control Vehicular.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

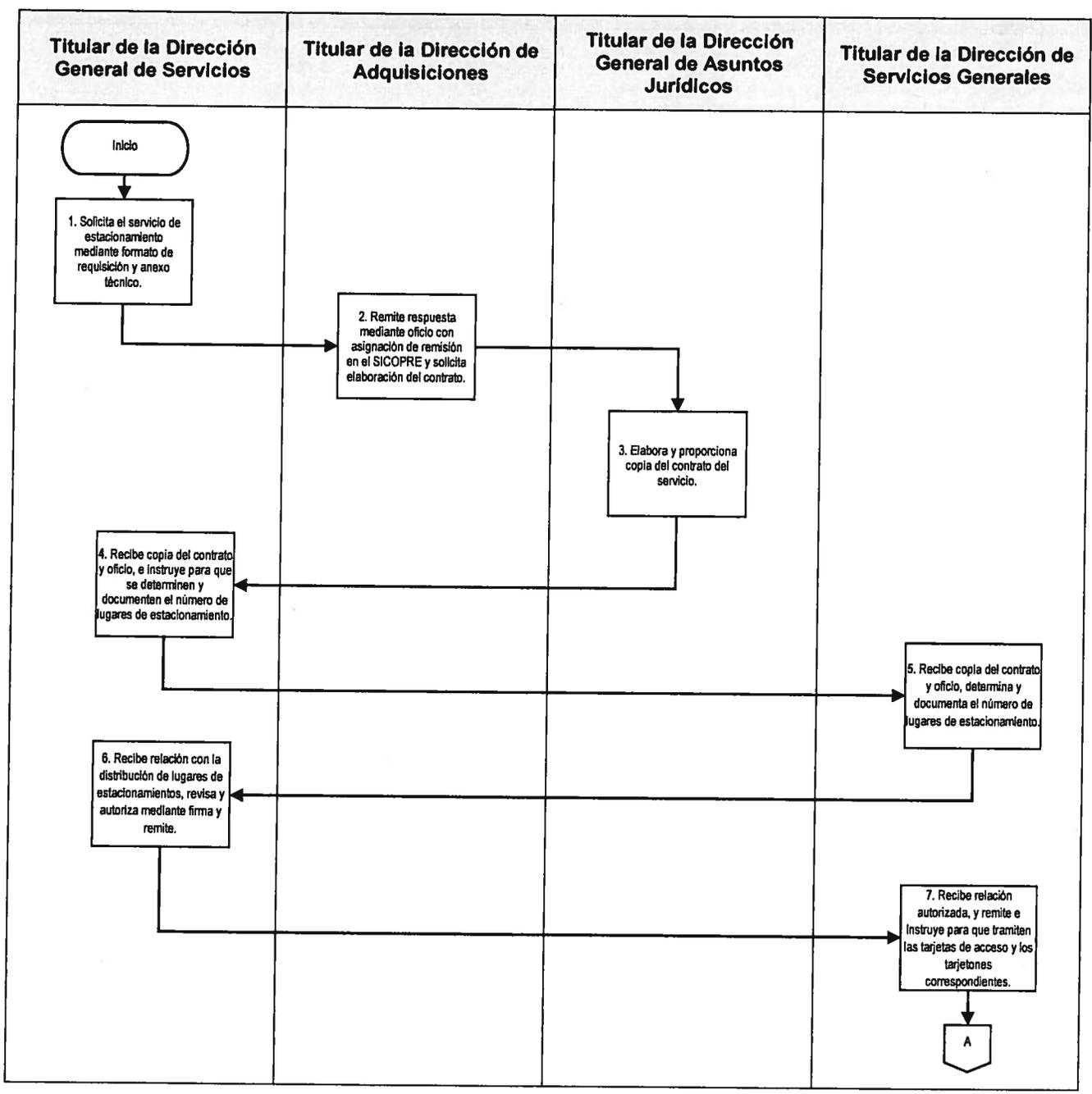
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura del Departamento de Control Vehicular	9. Recibe relación autorizada tramita tarjetas de acceso y tarjetones.	Tarjetas Tarjetones
Titular de la Dirección de Servicios Generales	10. Recibe tarjetas de acceso y tarjetones. ¿Se trata de tarjetas de acceso o de tarjetones? 10.1 No: Son tarjetas de acceso. Pasa a la actividad 15. 10.2 Sí: Son Tarjetones.	Tarjetas Tarjetones
	11. Entrega al Titular de la Dirección General de Servicios los tarjetones, para que el Titular de la Oficialía Mayor los autorice mediante su firma.	Tarjetones
Titular de la Dirección General de Servicios	12. Recibe los tarjetones, y remite al Titular de la Oficialía Mayor para su autorización.	Tarjetones
Titular de la Oficialía Mayor	13. Recibe tarjetones, autoriza y entrega al Titular de la Dirección General de Servicios.	Tarjetones autorizados
Titular de la Dirección General de Servicios	14. Recibe tarjetones autorizados y turna al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para su entrega a los usuarios conjuntamente con las tarjetas de acceso.	Tarjetones autorizados
Titular de la Dirección de Servicios Generales	15. Recibe tarjetones autorizados, y las tarjetas de acceso y remite al Titular de la Jefatura de Control Vehicular para su entrega.	Tarjetas Tarjetones autorizados Acuse de recibo
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	16. Recibe tarjetones autorizados y las tarjetas de acceso, entrega conjuntamente a los usuarios y recaba el acuse de recibo correspondiente e integra al expediente correspondiente.	Tarjetas Tarjetones autorizados Acuse de recibo
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





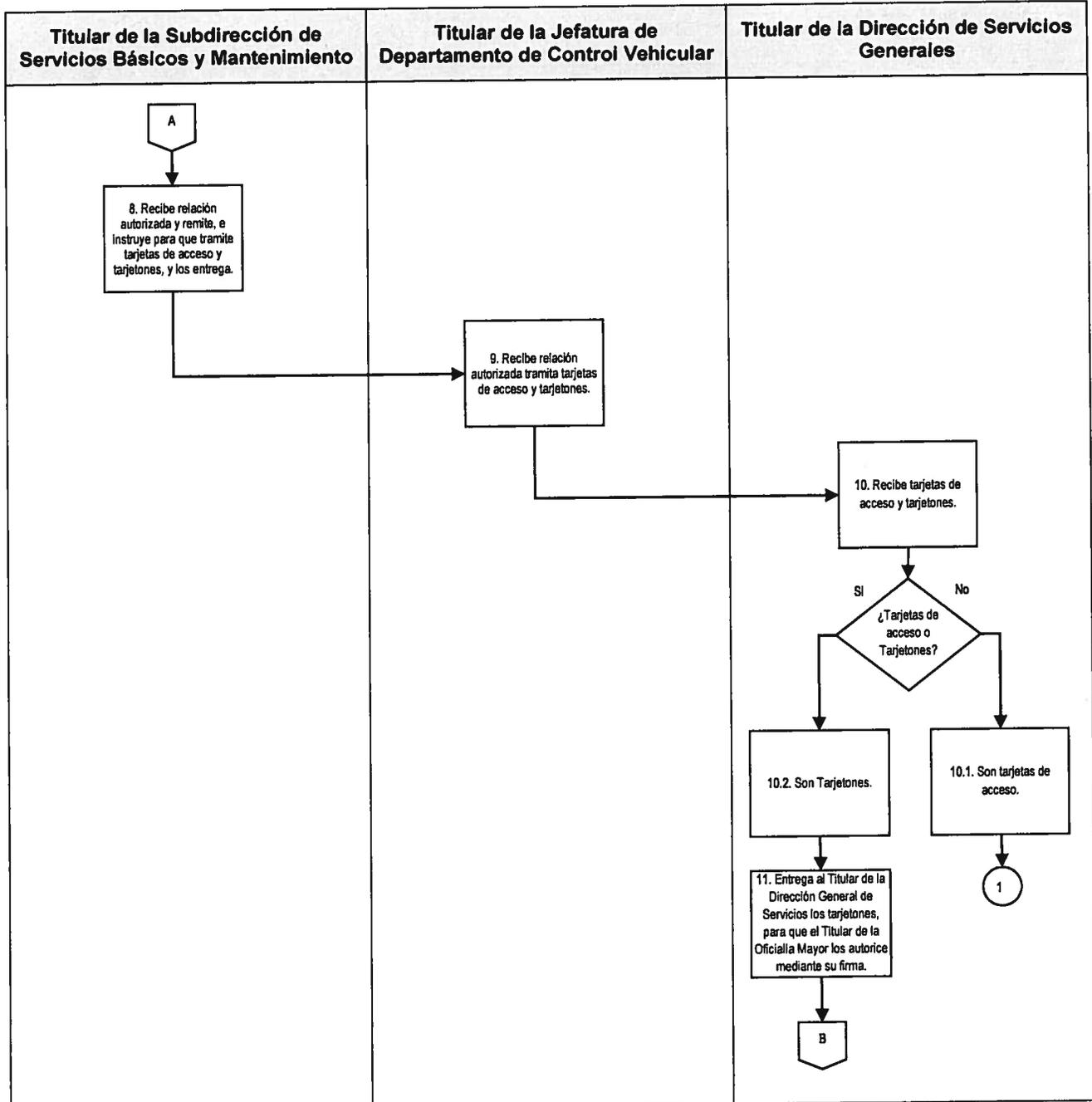
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





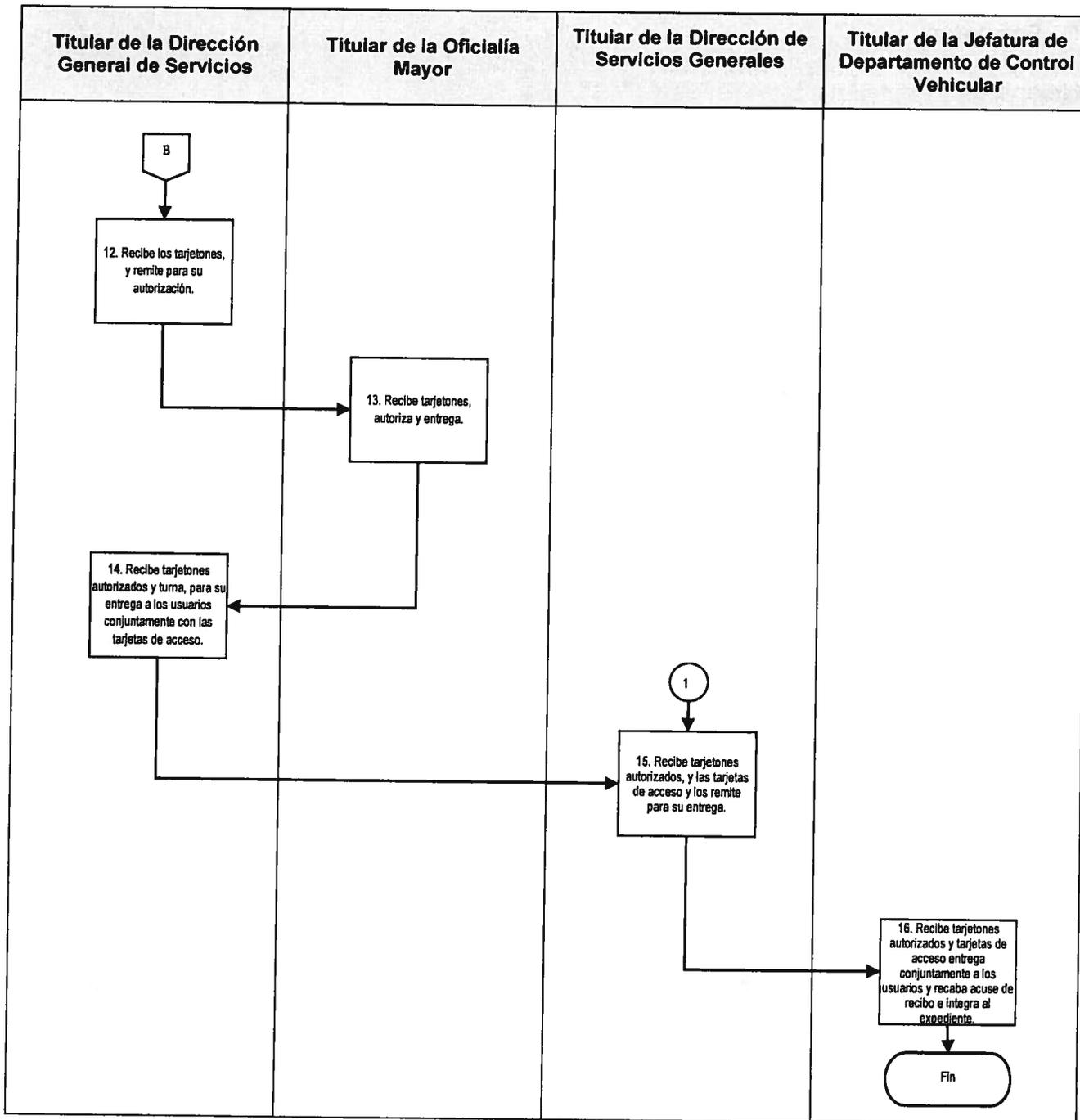
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-04 Asignación y Resguardo del Parque Vehicular.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo los trámites necesarios, con el fin de asignar unidades vehiculares oficiales a diputados y a los responsables de las unidades administrativas facilitando con ello su operatividad, en la realización de sus funciones legislativas y administrativas.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Comisión de Gobierno
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario autorizado del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Servidor Público Resguardante	Diputado, Comisiones, Comités, Titulares de Unidades Administrativas, a quien se le ha asignado la unidad vehicular, para llevar a cabo su operatividad administrativa y legislativa.

D. Políticas específicas

1. La Comisión de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, determinará por Acuerdo la asignación de vehículos y el Titular de la Oficialía Mayor deberá llevar a cabo la distribución pertinente, que le presente al Titular de la Dirección General de Servicios.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

2. El Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento a través del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá de realizar la entrega-recepción del parque vehicular, proporcionándoles a cada uno de los resguardantes:
 - Copia de la tarjeta de circulación vigente.
 - Original de la póliza del seguro vigente.
3. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular:
 - 3.1 Asignar el parque vehicular, llevar a cabo la supervisión y el control del mismo.
 - 3.2 Asignar el vehículo al servidor público resguardante, obteniendo así mismo la firma del resguardo correspondiente.
 - 3.3 Supervisar que los vehículos sean asignados a las oficinas de los diputados, Comisiones, Comités y en caso de disponibilidades, a los titulares de las unidades administrativas y en su caso, hasta el nivel de Titular de la Dirección General o equivalente.
 - 3.4 Asignar los vehículos a los servidores que desempeñen funciones específicas relacionadas con los servicios generales y de comunicación social.
 - 3.5 Controlar por parte del área responsable, los documentos comprobatorios de la propiedad y uso del vehículo, integración de bitácoras de uso y control, expedición y suscripción de resguardos y liberación de los mismos en caso de baja, renuncia o cambio de función.
 - 3.6 Tramitar la baja por las propias condiciones físicas y cuando los gastos de mantenimiento del vehículo superen el costo de vida útil y de reposición.
 - 3.7 Verificar que al momento de la adquisición y alta en inventario del vehículo, este sea asegurado.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 3.8 Registrar en la bitácora de cada vehículo de la Asamblea Legislativa, la asignación a usuarios-resguardante, la póliza de seguro vigente, el pago de contribuciones, derechos y, en su caso, de infracciones.
 - 3.9 Informar al servidor público resguardante del vehículo, que será directamente responsable del uso, aprovechamiento y en su caso, daños y perjuicios en el periodo en que se tenga el resguardo.
 - 3.10 Informar al servidor público resguardante que se le haya asignado un vehículo, al término de su función, que deberá gestionar ante el Titular de la Dirección de Servicios Generales, la liberación del resguardo correspondiente, a través del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.
 - 3.11 Verificar que todo servidor público resguardante de un vehículo cuente con licencia de conducir vigente.
 - 3.12 Informar al servidor público resguardante, que será su responsabilidad el pago de multas y recargos por violaciones a los ordenamientos del Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
4. En el caso de las ambulancias de la Asamblea Legislativa, los paramédicos serán los resguardantes por su uso y deberán firmar como responsables en cada servicio que se realice. El resguardo del vehículo será firmado por el Titular de la Subdirección de Servicios Médicos quien, al igual que el Titular de la Dirección General de Administración, mantendrá bajo su custodia, copia de las llaves de las ambulancias.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Elabora mediante oficio propuesta para la asignación del parque vehicular y envía al Titular de la Oficialía Mayor.	
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe propuesta revisa y analiza. ¿Aprueba propuesta? 2.1. Sí: Remite propuesta validada a Comisión de Gobierno para su aprobación. Pasa a la actividad 3. 2.2. No: Elabora nueva propuesta y remite a la Comisión de Gobierno para su aprobación.	
Comisión de Gobierno	3. Recibe propuesta para la asignación del parque vehicular y la presenta a los integrantes de la Comisión Gobierno para su validación. ¿Valida propuesta? 3.1. Sí: Emite acuerdo y remite al Titular de la Oficialía Mayor para continuar con su trámite correspondiente. Pasa a la actividad 5. 3.2. No: Regresa propuesta al Titular de la Oficialía Mayor, con observaciones.	
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe, corrige y presenta nueva propuesta a la Comisión de Gobierno. Pasa a la actividad 3. 5. Recibe el Acuerdo de la Comisión de Gobierno e instruye al Titular de la Dirección General de Servicios para que proceda a la asignación de vehículos y remite la documentación del parque vehicular.	
Titular de la Dirección General de Servicios	6. Atiende instrucción para la asignación del parque vehicular y la documentación del mismo y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	7. Recibe y verifica la documentación del parque vehicular y turna al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para su asignación.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	8. Recibe la documentación del parque vehicular y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular para que proceda a la asignación del mismo.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	9. Recibe la documentación del parque vehicular y comunica a los usuarios autorizados la fecha en que serán entregados los vehículos y se procederá a la firma del formato de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01), solicitando que en ese acto se entregue copia de la licencia para conducir vigente.	Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-01)
Resguardante autorizado	10. Acude a recibir el vehículo asignado, firma el RD-DSG-04-01 y recibe en el mismo acto copia de la tarjeta de circulación y original de la póliza de seguro vigente.	Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-01)
	11. Una vez concluida su relación laboral con la Asamblea Legislativa, entrega el vehículo al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular y recibe el oficio de liberación por parte del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	12. Recibe el vehículo y realiza formato de la Baja de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02) e informa al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento.	Baja de Resguardo Vehicular(RD-DSG-04-02)
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento/	13. Recibe informe y remite para conocimiento del Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

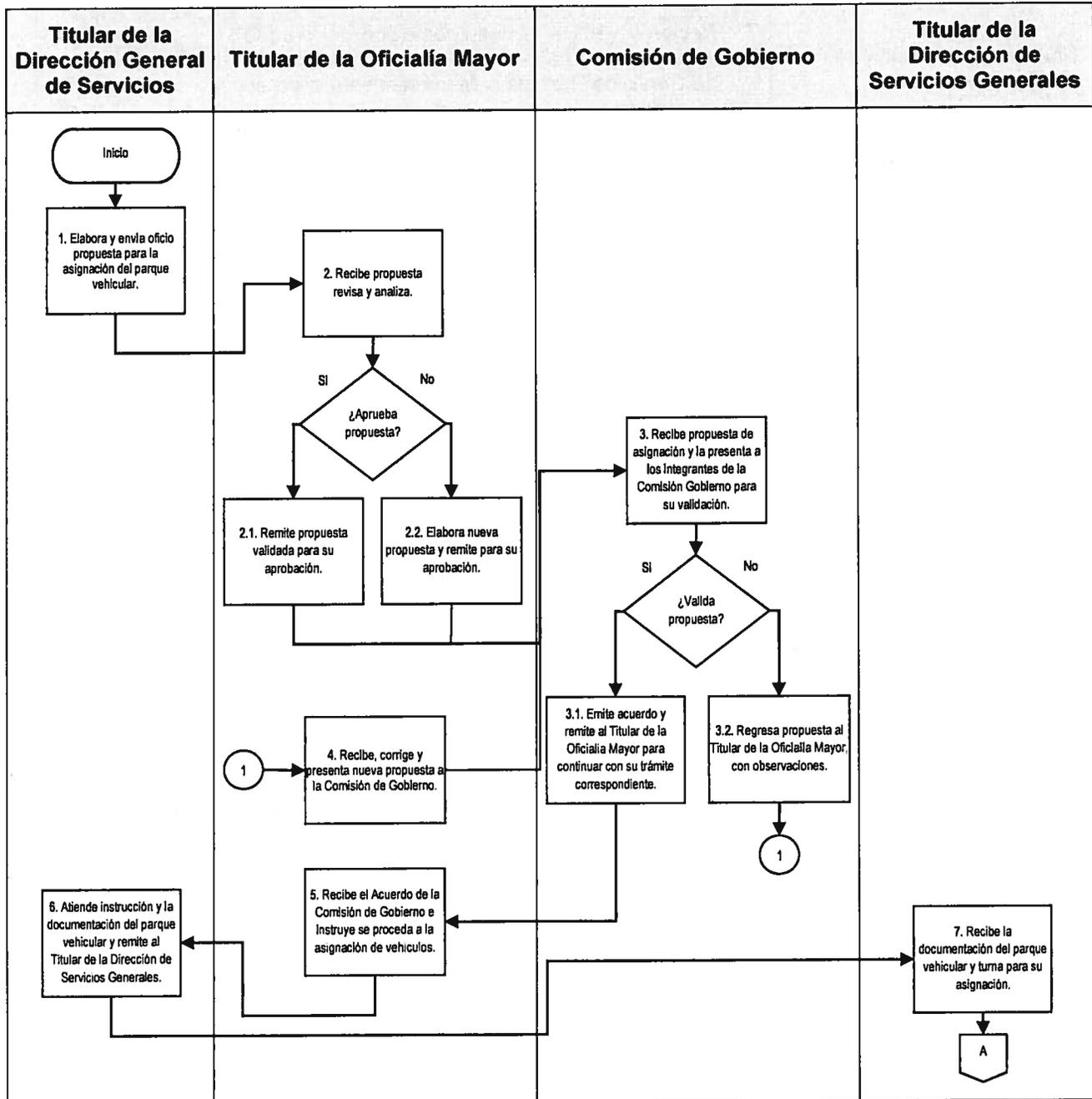


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





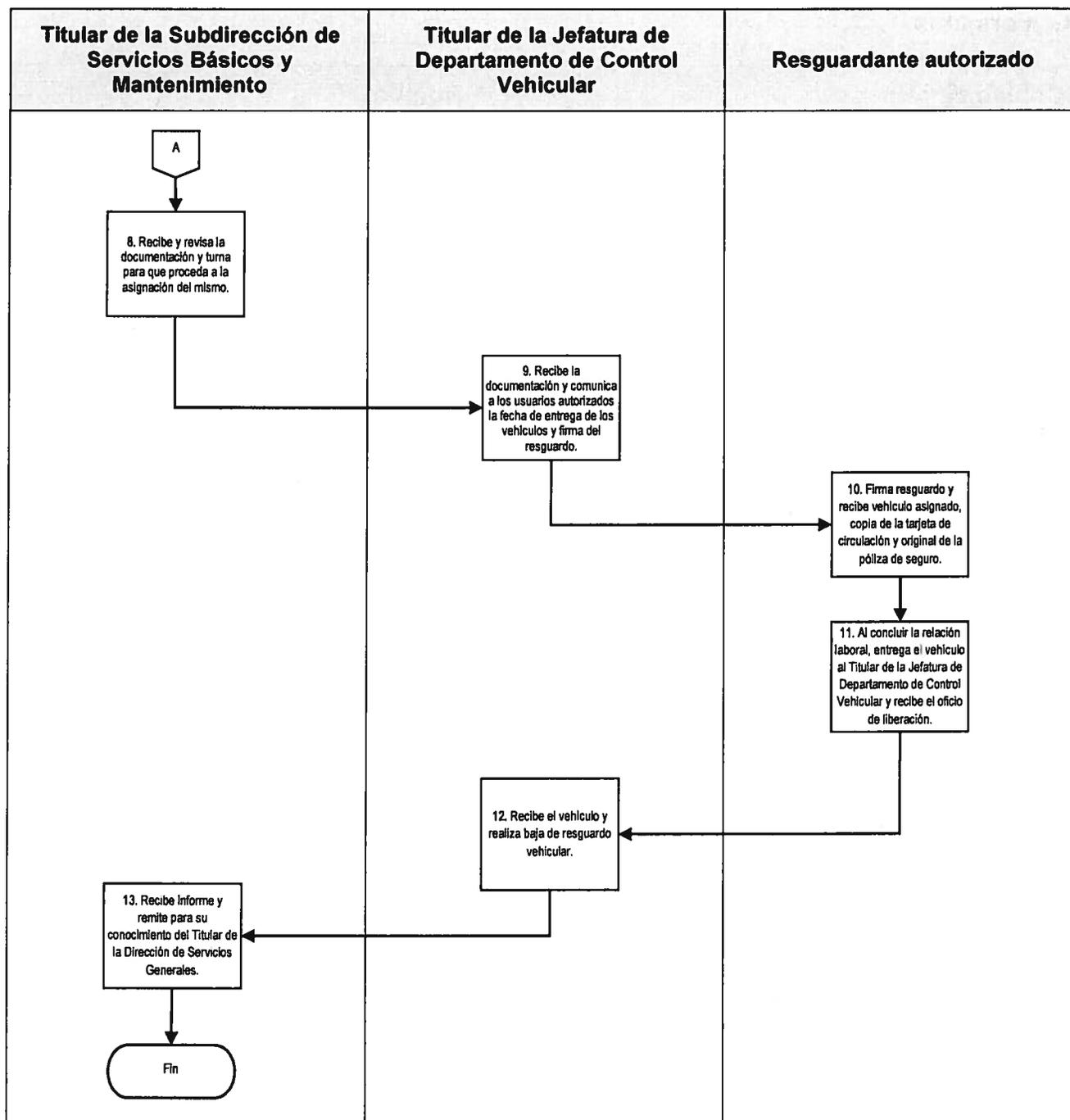
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-04-01	Resguardo Vehicular
RD-DSG-04-02	Baja de Resguardo Vehicular

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01).

 VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
---	--	--

Ciudad de México a de de 20 . (1)

RESGUARDO VEHICULAR

- | | | |
|--------------------|------------|---------------|
| No. ECONÓMICO: (2) | MARCA: (3) | SUBMARCA: (4) |
| PLACA: (5) | MOTOR: (6) | SERIE: (7) |
| MODELO: (8) | COLOR: (9) | |
| NOMBRE: (10) | | |
| PUESTO: (11) | | |
| ADSCRIPCIÓN: (12) | | |

INVENTARIO DE AUTOPARTES DE LA UNIDAD (13)

	SI/NO		SI/NO		SI/NO
ALARMA C/CRMT		LLANTA DE REF.		PARABRISAS	
AIRE ACONDICIONADO		GATO		MEDALLON	
SISTEMA DE AUDIO		LLANTE DE RUEDA		VISERA	
ANTENA		EXTINTOR		SEGUROS ELECT.	
RELOJ		REFLEJANTES		TAPETES (3)	
TOMA CORRIENTE		HERRAMIENTA		TIGASC/LLAVE	
FARO DER		CABLES PASA C.		TAPÓN DE ACEITE	
FARO IZQ.		ESPEJOS LAT.		TAPÓN DE AGUA	
CALAVERAS		ESPEJO RETRO		TAPONES DE LLAN	
CUARTOS		CENICERO		DEFENSAS DEL	
BRAZOS LIMP.		CINTURÓN SEG. DEL		DEFENSA TRAS.	
PLUMAS		MANIJAS		CINTURÓN SEG. TRA	
CLAXÓN		ELEVADORES		ESTRIBO DER.	
CANASTILLA		MOLDURAS		ESTRIBO IZQ.	
TACÓMETRO		PARRILLA		VELOCIMETRO	
ACUMULADOR		MARC. TEMP. DIG.		MARC. GAS	
TARJ. CIRCULA/ORIG		INTERMITENTES		LLANTAS (4)	
MANUAL		PÓLIZA		LLAVES (1)	
CABLE IPOD		BOLSAS DE AIRE		CARNET DE SERV.	

OBSERVACIONES: (14)

ENTREGÓ: (15)

RECIBIÓ: (16)

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

FIRMA:

FIRMA:



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año.
2.	No. económico	Número económico consecutivo.
3.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
4.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo.
5.	Placas	Número de placa del vehículo.
6.	Motor	Número del motor del vehículo.
7.	Serie	Número que identifica a cada vehículo.
8.	Modelo	Año del vehículo.
9.	Color	Color del vehículo.
10.	Nombre	Nombre del resguardante.
11.	Puesto	Cargo del resguardante.
12.	Adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo.
13.	Inventario	Poner sí o no a cada una de las opciones Área de adscripción del resguardante del vehículo con las que cuenta el vehículo.
14.	Observaciones	Observaciones referentes al vehículo.
15.	Entrego	Nombre del responsable asignado del Departamento de Control Vehicular, quien entrega el vehículo.
16.	Recibió	Nombre del resguardante y cargo.

 ASAMBLEA LEGISLATIVA <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	<h2 style="margin:0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Baja de Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02).

 ASAMBLEA LEGISLATIVA <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
--	--	---

Ciudad de México a de de 20 . (1)

BAJA DE RESGUARDO VEHICULAR

No. ECONÓMICO: (2)	MARCA: (3)	SUBMARCA: (4)
PLACA: (5)	MOTOR: (6)	SERIE: (7)
MODELO: (8)	COLOR: (9)	
NOMBRE: (10)		
PUESTO: (11)		
ADSCRIPCIÓN: (12)		

INVENTARIO DE AUTOPARTES DE LA UNIDAD (13)

	SI/NO		SI/NO		SI/NO
ALARMA C/CRMT		LLANTA DE REF.		PARABRISAS	
AIRE ACONDICIONADO		GATO		MEDALLON	
SISTEMA DE AUDIO		LLANTE DE RUEDA		VISERA	
ANTENA		EXTINTOR		SEGUROS ELECT.	
RELOJ		REFLEJANTES		TAPETES (3)	
TOMA CORRIENTE		HERRAMIENTA		T/GASC/LLAVE	
FARO DER		CABLES PASA C.		TAPÓN DE ACEITE	
FARO IZQ.		ESPEJOS LAT.		TAPÓN DE AGUA	
CALAVERAS		ESPEJO RETRO		TAPONES DE LLAN	
CUARTOS		CENICERO		DEFENSAS DEL.	
BRAZOS LIMP.		CINTURÓN SEG. DEL		DEFENSA TRAS.	
PLUMAS		MANIJAS		CINTURÓN SEG. TRA	
CLAXÓN		ELEVADORES		ESTRIBO DER.	
CANASTILLA		MOLDURAS		ESTRIBO IZQ.	
TACÓMETRO		PARRILLA		VELOCIMETRO	
ACUMULADOR		MARC. TEMP. DIG.		MARC. GAS	
TARJ. CIRCULA/ORIG		INTERMITENTES		LLANTAS (4)	
MANUAL		PÓLIZA		LLAVES (1)	
CABLE IPOD		BOLSAS DE AIRE		CARNET DE SERV.	

OBSERVACIONES: (14)

ENTREGÓ: (15)

RECIBIÓ: (16)

NOMBRE DEL RESGUARDANTE Y CARGO

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

FIRMA:

FIRMA:



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato de Baja del Resguardo Vehicular (RD-DSG-04-02).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año.
2.	No. económico	Número económico consecutivo.
3.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
4.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo.
5.	Placas	Número de placa del vehículo.
6.	Motor	Número del motor del vehículo.
7.	Serie	Número que identifica a cada vehículo.
8.	Modelo	Año del vehículo.
9.	Color	Color del vehículo.
10.	Nombre	Nombre del resguardante.
11.	Puesto	Cargo que ocupó el resguardante.
12.	Adscripción	Área donde estaba adscrito el resguardante del vehículo.
13.	Inventario	Poner sí o no a cada una de las opciones con las que cuenta el vehículo.
14.	Observaciones	Observaciones referentes a la unidad vehicular, como presenta el resguardante la unidad.
15.	Entrego	Nombre del resguardante y cargo.
16.	Recibió	Responsable asignado del Departamento de Control Vehicular, quien recibe el vehículo.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-05 Mantenimiento y Verificación de los Vehículos de la Asamblea Legislativa.

A. Objetivo específico

Mantener en condiciones de operación los vehículos con que cuenta la Asamblea Legislativa para el desempeño de sus funciones, instrumentando y aplicando al efecto, el mantenimiento preventivo y correctivo requerido.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario autorizado del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Mantenimiento Preventivo	Son acciones que se realizan para disminuir el número de desperfectos y con ello lograr un buen funcionamiento y conservación del vehículo. Prolongando así su vida de utilidad.
Mantenimiento Correctivo	Son acciones que se realizan cuando el vehículo requiere de alguna reparación mecánica o algún servicio específico.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberá formular la programación anual del mantenimiento preventivo de los vehículos y presentarla para su autorización al Titular de la Oficialía Mayor.
2. El Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá solicitar a la agencia o taller autorizado, según sea el caso, que haya realizado el mantenimiento al vehículo de la Asamblea Legislativa, las refacciones sustituidas y mantener éstas en el almacén por un periodo de tiempo no menor a seis meses.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá:
 - 3.1. Conforme a la programación del mantenimiento preventivo autorizado, elaborar un calendario anual de períodos en que deberán ser entregados los vehículos por los usuarios al Departamento de Control Vehicular, con el fin de enviar los vehículos al taller autorizado y a la verificación vehicular.
 - 3.2. Verificar que el mantenimiento preventivo se efectúe antes de que se realice la verificación vehicular. Por tanto, para la calendarización del mantenimiento preventivo se tomarán en cuenta los momentos del año en que ha de llevarse a cabo la verificación del vehículo.
 - 3.3. Registrar en un tablero de control, el seguimiento al cumplimiento por parte de los usuarios del calendario de mantenimiento y verificación vehicular. En caso de incumplimiento, avisará por escrito con una semana de anticipación al usuario.
 - 3.4. Llevar una bitácora de cada vehículo de la Asamblea Legislativa y registrar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuados y de la verificación vehicular.
 - 3.5. Informar a los usuarios que está estrictamente prohibido que lleven directamente a reparación y verificación los vehículos asignados, y que en caso de falla deberán avisar de inmediato al Departamento de Control Vehicular, para gestionar y proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo.

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

4. El Titular de la Oficialía Mayor deberá comunicar por escrito, a los usuarios el calendario de mantenimiento preventivo y de verificación del vehículo asignado, durante el primer bimestre del año.
5. Para el caso de mantenimiento correctivo, el Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá solicitar al prestador del servicio un diagnóstico y el presupuesto respectivo, mismos que deberán autorizarse por el Titular de la Dirección General de Servicios.
6. En caso de que la reparación requerida del vehículo, sea fuera de días y horas hábiles, el usuario deberá llamar telefónicamente a la compañía de seguros, para que ésta otorgue el servicio menor en sitio o realice el arrastre del vehículo al taller autorizado.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que realice la programación anual del mantenimiento preventivo y verificación de los vehículos.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	2. Elabora la programación anual de mantenimiento preventivo y verificación de cada vehículo de la Asamblea Legislativa, conjuntamente con el Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y el Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, y lo presenta para autorización del Titular de la Dirección General de Servicios.	Programa anual del mantenimiento preventivo y verificación vehicular
Titular de la Dirección General de Servicios	3. Otorga su visto bueno a la programación de mantenimiento preventivo y verificación, y lo presenta para autorización del Titular de la Oficialía Mayor.	
Titular de la Oficialía Mayor	<p>4. Recibe programación de mantenimiento preventivo y verificación, y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza programación?</p> <p>4.1. No: Ordena realice correcciones al Titular de la Dirección General de Servicios. Pasa a la actividad 1.</p> <p>4.2. Sí: Envía programación al Titular de la Dirección General de Servicio. Pasa a la actividad 5 y 9.</p>	
Titular de la Dirección General de Servicios	5. Recibe e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que junto con el Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y el Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, elaboren el Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01) y verificación de los vehículos de la Asamblea Legislativa, estableciendo los periodos para cada uno.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)

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

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales / Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento / Titular de la Jefatura del Departamento de Control Vehicular	6. Llevan a cabo reunión, elaboran el RD-DSG-05-01 y verificación de los vehículos de la Asamblea Legislativa, estableciendo los periodos para cada vehículo.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	7. Envía para su autorización el formato RD-DSG-05-01 y verificación de los vehículos, al Titular de la Dirección General de Servicios.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	8. Recibe y autoriza el RD-DSG-05-01 y la verificación de los vehículos, y envía vía oficio.	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo Autorizado (RD-DSG-05-01)
Titular de la Oficialía Mayor	9. Recibe y comunica por oficio a los usuarios resguardantes, sobre el RD-DSG-05-01 y la verificación del vehículo asignado.	Oficio Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo Autorizado (RD-DSG-05-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	10. Da seguimiento a los periodos de mantenimiento preventivo y verificación establecidos para cada vehículo. ¿El usuario cumple en tiempo? 10.1.Sí: Recibe el vehículo por parte del usuario resguardante, formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) y verificación, elabora y firma el resguardo correspondiente en el que asienta el estado físico general del vehículo. 10.2.No: Emite oficio de recordatorio al usuario del vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) Oficio de recordatorio Resguardo firmado



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	11. En el proceso del mantenimiento del vehículo verifica. ¿Requiere mantenimiento correctivo? 11.1.No: Lleva a cabo el RD-DSG-05-02 y verificación, devuelve la unidad al resguardante, anexando certificado de verificación en el expediente. Termina procedimiento. 11.2.Si: Elabora Formato de Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03). <ul style="list-style-type: none">Se envía a la agencia si el vehículo aún está en el periodo de garantía (en caso de que el vehículo fuera nuevo).Al taller autorizado que corresponda, cuando ya esté fuera de garantía.	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02) Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
	Mantenimiento correctivo	
	12. Remite RD-DSG-05-03 al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, para su autorización.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	13. Recibe y revisa RD-DSG-05-03 y lo remite al Titular de la Dirección General de Servicios para su autorización.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Titular de la Dirección General de Servicios	14. Recibe revisa y autoriza RD-DSG-05-03 y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	15. Recibe RD-DSG-05-03 autorizada, e instruye al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para que la agencia o el taller autorizado proceda al mantenimiento correctivo del vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	16. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, para que registre y traslade el vehículo a la agencia o al taller autorizado según sea el caso, a fin de que reciba su mantenimiento correctivo.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	17. Traslada el vehículo a la agencia o taller autorizado.	
	18. Recibe por parte del taller autorizado, reporte de diagnóstico y presupuesto, remite al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	19. Recibe y revisa reporte de diagnóstico y presupuesto por parte del taller y lo remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su autorización.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	20. Recibe y analiza el diagnóstico y presupuesto. ¿Cumple con el contrato? 20.1 Sí: Remite al Titular de la Dirección General de Servicios, para su autorización. 20.2 No: Devuelve diagnóstico al taller autorizado, para su ajuste.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	21. Recibe diagnóstico y presupuesto corregido por parte del taller autorizado y remite al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	22. Recibe y revisa diagnóstico y el presupuesto, autoriza y lo remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Diagnóstico y presupuesto autorizados



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	23. Recibe diagnóstico, presupuesto autorizado y turna al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, para que gestione ante taller autorizado el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	24. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, para que gestione ante el taller autorizado el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	25. Indica al taller autorizado que proceda a realizar el mantenimiento correctivo al vehículo.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03)
	26. Una vez realizado el mantenimiento correctivo por parte de la agencia o el taller autorizado, recibe vehículo con las refacciones sustituidas, formato de reporte de servicio y factura.	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03) Reporte de servicio Factura
	27. Informa y remite formato de reporte de servicio y factura junto con refacciones sustituidas, al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para la entrega del vehículo al usuario.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	28. Recibe reporte de servicio, factura junto con refacciones. Entrega vehículo al usuario, recabando su firma de conformidad en formato de reporte de servicio.	Reporte de servicio firmado
	29. Remite reporte de servicio junto con refacciones sustituidas y factura, al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	Reporte de servicio firmado



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	30. Recibe y da su visto bueno al formato de reporte de servicio y factura mediante su rúbrica; remite las refacciones sustituidas, junto con copia del formato de reporte de servicio, al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para que éstas se ingresen al almacén de la Asamblea Legislativa.	Reporte de servicio y factura con rúbrica
	31. Remite formato de reporte de servicio y factura, al Titular de la Dirección General de Servicios.	Reporte de servicio y factura con rúbrica
Titular de la Dirección General de Servicios	32. Recibe formato de reporte de servicio y factura y los autoriza mediante su rúbrica; elabora oficio por el que solicita se realice el pago de la factura; remite éste a la Dirección General de Administración, adjuntando la documentación soporte.	Reporte de servicio y factura con rúbrica Oficio de solicitud de pago
Titular de la Dirección General de Administración	33. Recibe oficio, factura y documentación soporte; remite éstos para que se elabore oficio de trámite de pago.	Oficio de trámite de pago Factura rubricada Documentación soporte
Titular de la Dirección de Adquisiciones	34. Elabora oficio para trámite de pago, rubrica la factura y remite conjuntamente con documentación soporte y adjuntando el expediente al Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio de trámite de pago Factura rubricada Documentación soporte
Titular de la Dirección General de Administración	35. Recibe oficio y factura, los rubrica y remite al Titular de la Oficialía Mayor, adjuntando el expediente.	Oficio y factura con rúbrica



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

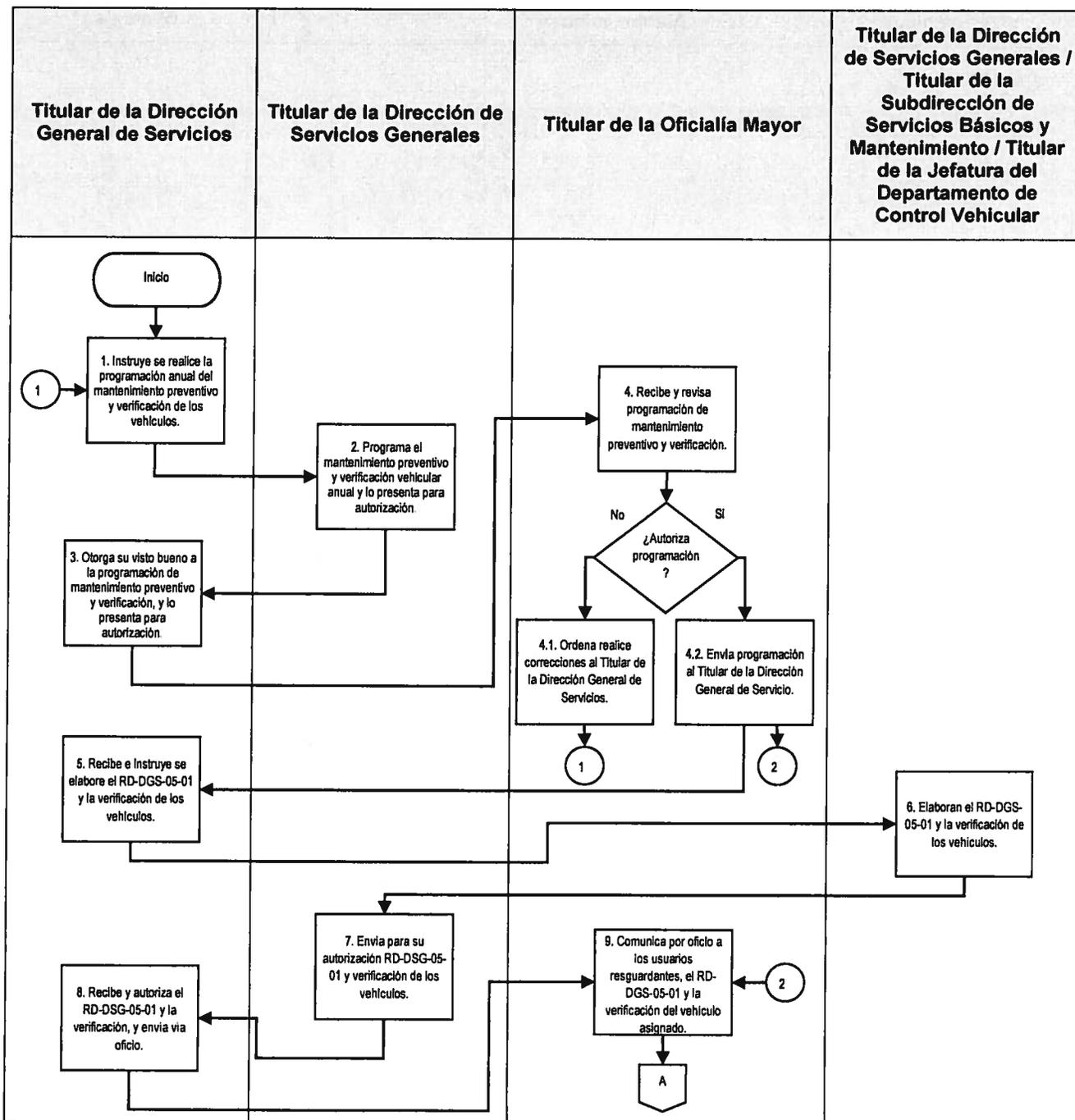
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	36. Recibe y firma oficio, rubrica la factura y los remite al Titular de la Dirección de Adquisiciones, a través del Titular de la Dirección General Administración, para que se realice el trámite de pago ante la Tesorería.	Oficio firmado Factura rubricada
Fin del Procedimiento		

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de Flujo.





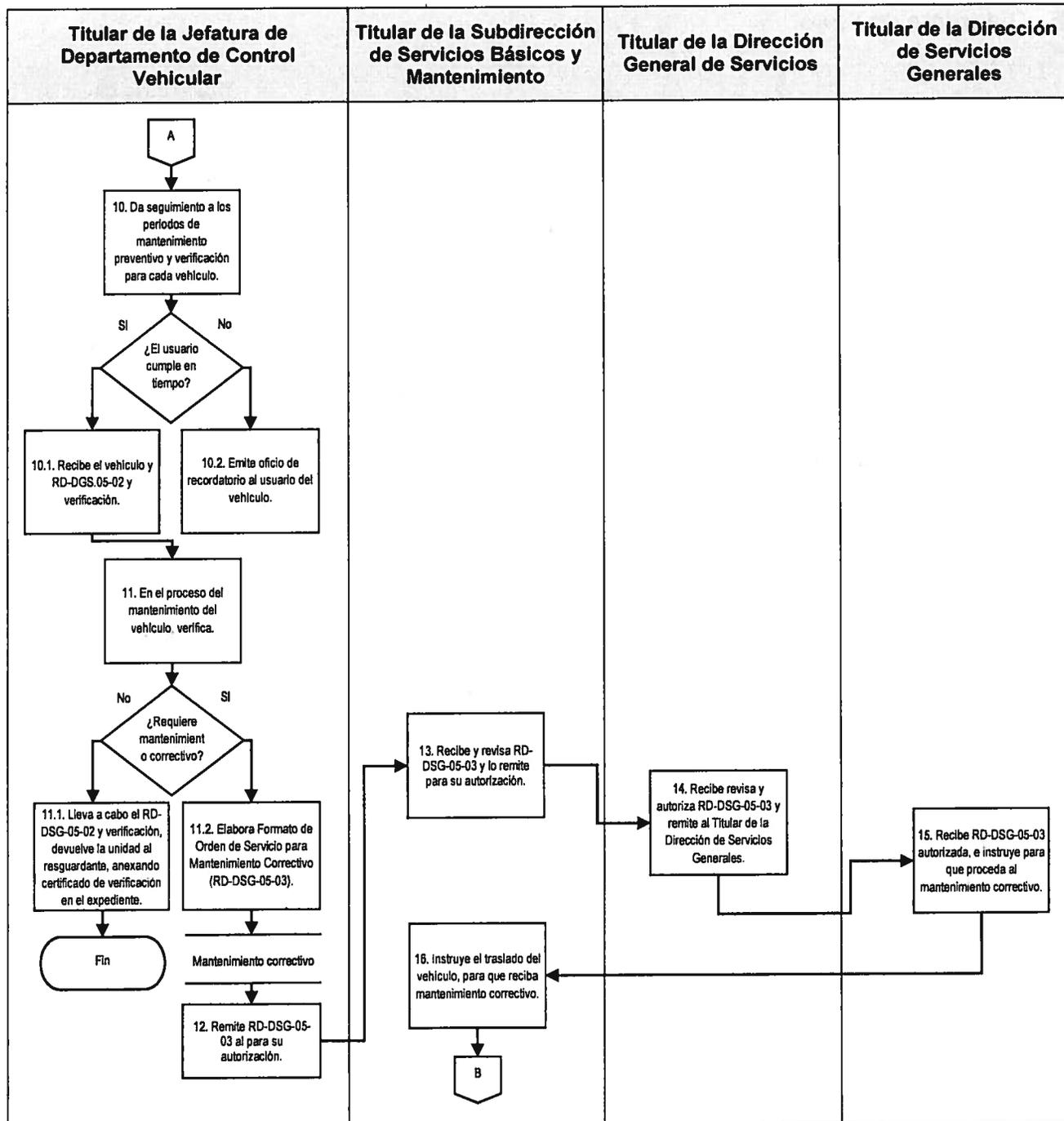
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





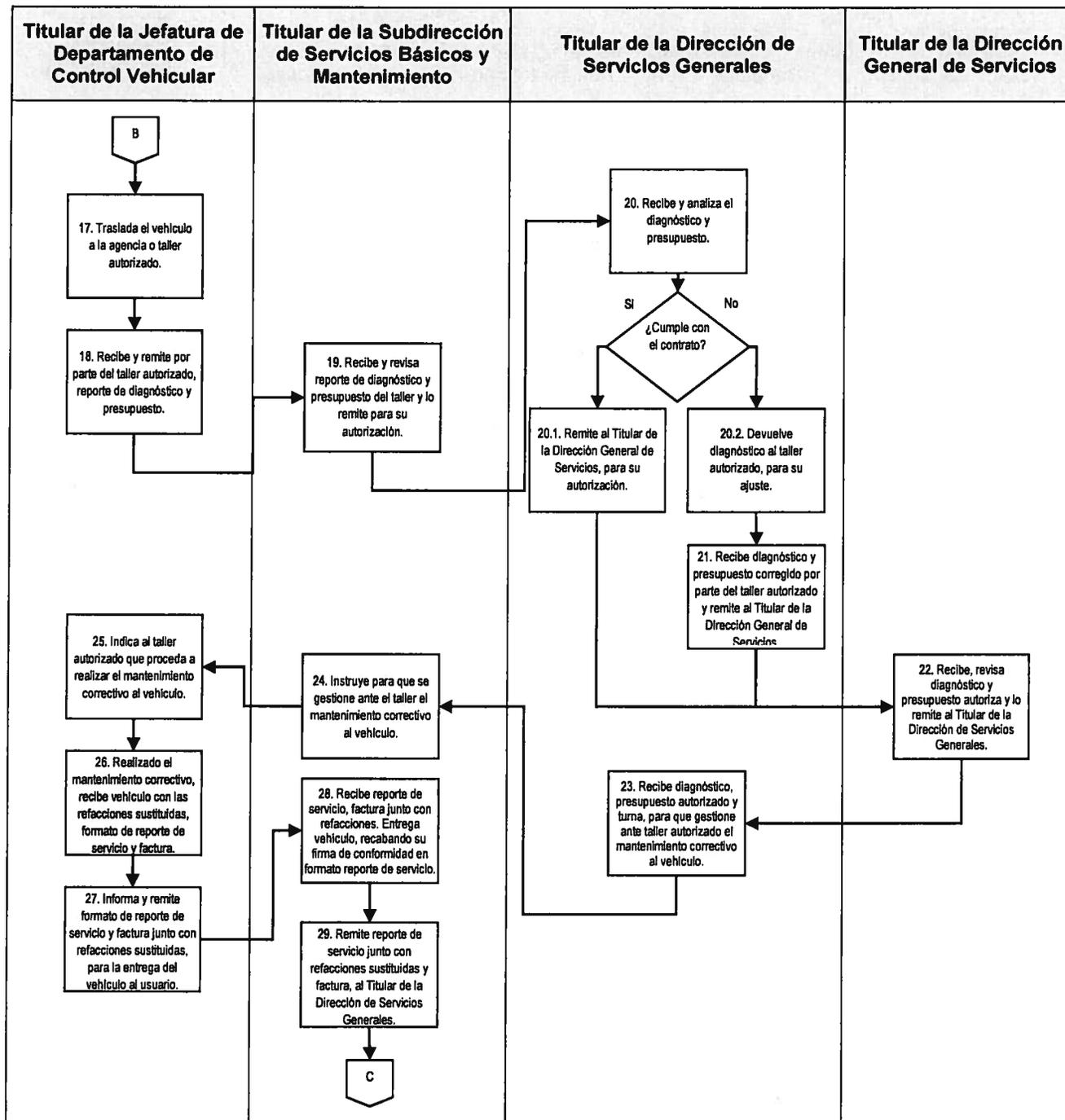
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





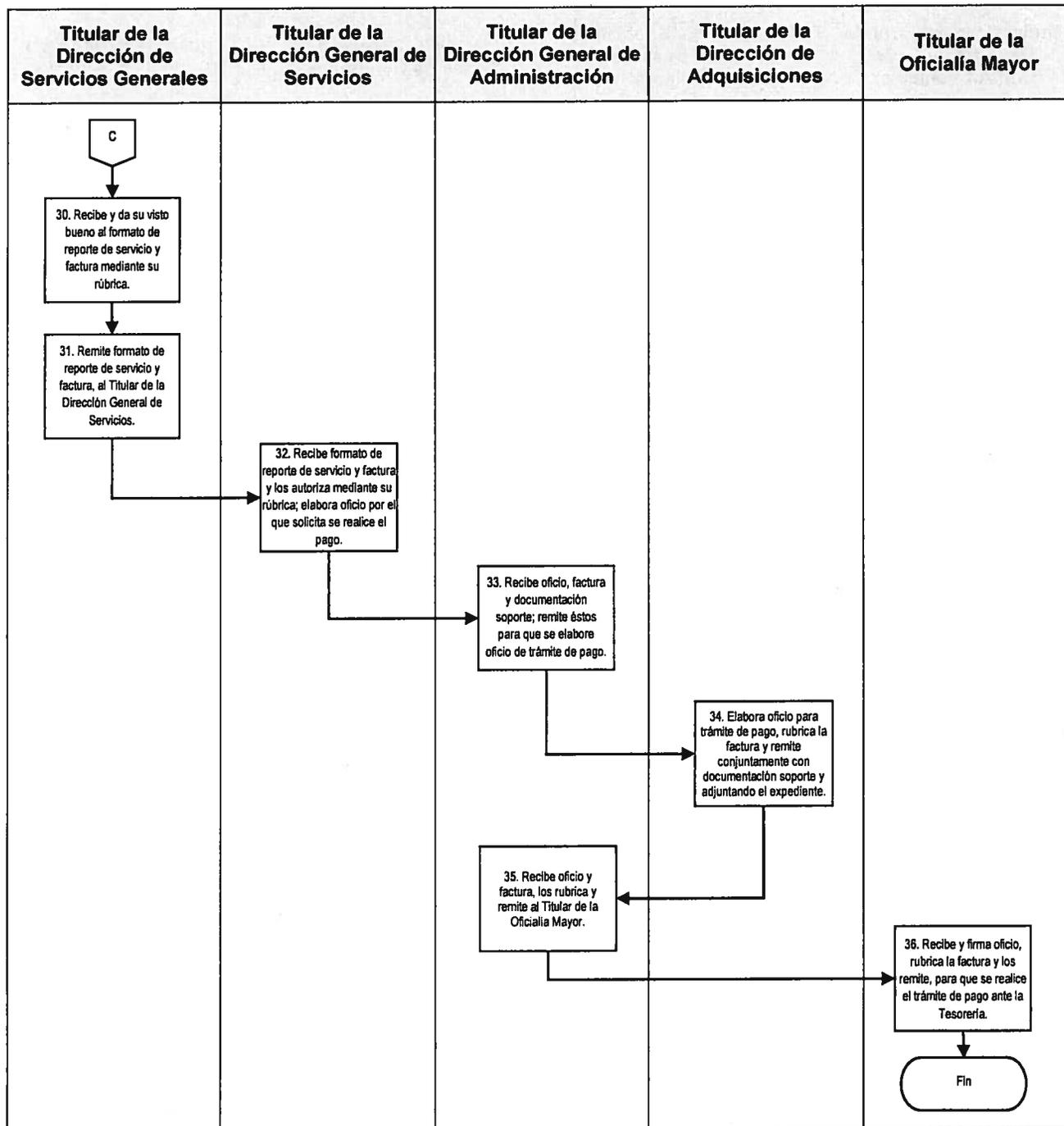
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-05-01	Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo
RD-DSG-05-02	Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo
RD-DSG-05-03	Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01).



Calendario anual de mantenimiento preventivo



RD-DSG-05-01

1er PERIODO ABRIL-MAYO (1)							
NO. (2)	ECO (3)	MARCA (4)	TIPO (5)	MOD (6)	PLACAS (7)	FECHAS PROGRAMADAS (8)	ASIGNACIÓN (9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

2do. OCTUBRE-NOVIEMBRE (10)							
NO. (2)	ECO (3)	MARCA (4)	TIPO (5)	MOD (6)	PLACAS (7)	FECHAS PROGRAMADAS (8)	ASIGNACIÓN (9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Período	Primer período de Abril-Mayo, en que se lleva a cabo el mantenimiento preventivo.
2.	No	Número.
3.	Económico	Económico consecutivo.
4.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
5.	Tipo	Tipo del vehículo.
6.	Modelo	Año del vehículo.
7.	Placas	Número de placa del vehículo.
8.	Fechas programadas	Los días en que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo.
9.	Asignación	Diputado, Comisión, Comité o Unidad Administrativa.

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

Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02).

 VII LEGISLATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTTO. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
---	--	--

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (1)	FOLIO: (2)
FECHA: (3)	

PLACAS (4)	MODELO (5)	MARCA (6)	TIPO (7)	ECO (8)
----------------------	----------------------	---------------------	--------------------	-------------------

SERVICIOS A REALIZAR A LA UNIDAD

(9)

TALLER ASIGNADO: (10)

FECHA DE ENTRADA: (11) **FECHA DE SALIDA:** (12)

AUTORIZÓ

(13)

ÁREA RESPONSABLE

(14)

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado de la Orden de Servicio para Mantenimiento Preventivo (RD-DSG-05-02).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área de adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo.
2.	Folio	Asignación consecutiva.
3.	Fecha	El día/mes/año, en que ingresa el vehículo.
4.	Placas	Número de placas del vehículo.
5.	Modelo	Año del vehículo.
6.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
7.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo.
8.	Eco	Económico del vehículo.
9.	Servicios a realizar a la unidad	Mantenimiento preventivo.
10.	Taller asignado	De la agencia, o el taller contratado por la Asamblea Legislativa.
11.	Fecha de entrada	día/mes/año, en que se ingresa el vehículo.
12.	Fecha de salida	día/mes/año, en que sale el vehículo.
13.	Autorizo	Titular de la Dirección de Servicios Generales.
14.	Área responsable	Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03).

	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTTO. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR</p>	
--	--	--

<p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (1)</p>	<p>FOLIO: (2)</p>
	<p>FECHA: (3)</p>

<p>PLACAS (4)</p>	<p>MODELO (5)</p>	<p>MARCA (6)</p>	<p>TIPO (7)</p>	<p>ECO (8)</p>
-----------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	--------------------

SERVICIOS A REALIZAR A LA UNIDAD

(9)

TALLER ASIGNADO: (10)

FECHA DE ENTRADA: (11) FECHA DE SALIDA: (12)

AUTORIZÓ

(13)

ÁREA RESPONSABLE

(14)

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado de la Orden de Servicio para Mantenimiento Correctivo (RD-DSG-05-03).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área de adscripción	Área de adscripción del resguardante del vehículo.
2.	Folio	Asignación consecutiva.
3.	Fecha	El día/mes/año, en que ingresa el vehículo.
4.	Placas	Número de placa del vehículo.
5.	Modelo	Año del vehículo.
6.	Marca	Nombre del fabricante del vehículo.
7.	Submarca	Dependiendo de la marca, se especifica tipo de vehículo.
8.	Eco	Número económico consecutivo.
9.	Servicios a realizar a la unidad	Mantenimiento correctivo según sea el caso.
10.	Taller asignado	De la agencia, o el taller contratado por la Asamblea Legislativa.
11.	Fecha de entrada	día/mes/año, en que se ingresa el vehículo.
12.	Fecha de salida	día/mes/año, en que sale el vehículo.
13.	Autorizo	Titular de la Dirección de Servicios Generales.
14.	Área responsable	Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

DSG-04-06 Dotación de Gasolina para el Parque Vehicular.

A. Objetivo específico

Dotar de tarjetas electrónicas de gasolina, a los usuarios que tengan asignado un vehículo de la Asamblea Legislativa, así como a los vehículos de apoyo para el servicio y a las ambulancias para el desempeño de sus funciones.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario resguardante del vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tarjeta de gasolina	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina.
Usuario resguardante	Diputado, comisiones, comités, titulares de unidades administrativas y personal a quien se le ha asignado la unidad vehicular para facilitar sus tareas administrativas, legislativas o de gestión.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. La dotación de gasolina se realizará estrictamente conforme al programa de trabajo anual que establezca el Titular de la Dirección General de Servicios y autorice el Titular de la Oficialía Mayor por vehículo y su usuario resguardante.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá llevar a cabo la dotación de gasolina para los vehículos de la Asamblea Legislativa mensualmente, mediante tarjetas electrónicas de gasolina gestionadas por la empresa de suministro de los mismos.
3. El Titular de la Dirección General de Servicios deberá proveer de tarjeta electrónica de gasolina al usuario resguardante que tengan asignado un vehículo de la Asamblea Legislativa, así como a los vehículos de apoyo para el servicio y las ambulancias, recabando sus respectivas firmas. Asimismo, les entregará el listado de gasolineras que aceptan las tarjetas electrónicas.
4. La dotación de gasolina para los vehículos de la Asamblea Legislativa asignados a las áreas de Eventos y Comunicación Social se hará con base en las necesidades del servicio y se registrará conforme a los servicios prestados y el kilometraje.
5. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, por conducto del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, suspenderá la dotación de gasolina al vehículo, cuando:
 - a) No se presente al mantenimiento preventivo que le corresponda en la fecha programada.
 - b) No se presente a la verificación vehicular obligatoria.
 - c) Esté en reparación.
 - d) Esté detenido en la Agencia del Ministerio Público o la compañía aseguradora.
 - e) Tratándose de transporte de carga, no se presente a revisión preliminar y/o revista reglamentaria anual.
 - f) Se haya accidentado o haya sido robado.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	1. Solicita la adquisición de gasolina al Titular de la Dirección de Adquisiciones mediante formato de requisición y anexo técnico.	Formato de requisición Anexo Técnico
Titular de la Dirección de Adquisiciones	2. Recibe solicitud y remite respuesta al Titular de la Dirección General de Servicios mediante oficio con asignación de remisión en el SICOPRE y solicita elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	3. Elabora contrato del servicio y proporciona copia al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	4. Recibe oficio con asignación de remisión y copia del contrato del servicio.	
	5. Recibe por parte de la empresa contratada, formato de Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01) e instruye para su distribución conforme al programa de trabajo anual, previamente establecido y autorizado por el Titular de la Oficialía Mayor, e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su distribución.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	6. Asigna RD-DSG-06-01, conforme al programa de trabajo anual y los turna para que se distribuyan entre los usuarios resguardantes de los vehículos de la Asamblea Legislativa.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe RD-DSG-06-01 e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento para su distribución.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	8. Recibe RD-DSG-06-01 y hace entrega de ellas a los usuarios resguardantes de los vehículos de la Asamblea Legislativa.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Usuario Resguardante	9. Recibe RD-DSG-06-01 y firma en el acuse de recibido, además de entregar copia de la bitácora correspondiente.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	10. Elabora informe mensual detallado de la entrega RD-DSG-06-01, anexando copias de los acuses de recibido, y lo remite al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para su visto bueno.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	11. Recibe y revisa el informe mensual con los anexos de copias de los acuses de recibido. ¿Corresponde la información? 11.1.No: Remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular para su corrección. Pasa a la actividad 10. 11.2.Sí: Da visto bueno y lo remite en original y copia al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su revisión.	Informe mensual
Titular de la Dirección de Servicios Generales	12. Revisa el informe mensual detallado en original y copia de la entrega de RD-DSG-06-01, da visto bueno y lo remite para su revisión al Titular de la Dirección General de Servicios.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Titular de la Dirección General de Servicios	13. Recibe informe mensual detallado en original y copia de la entrega de RD-DSG-06-01, lo revisa y presenta al Titular de la Oficialía Mayor para su conocimiento.	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina(RD-DSG-06-01)
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

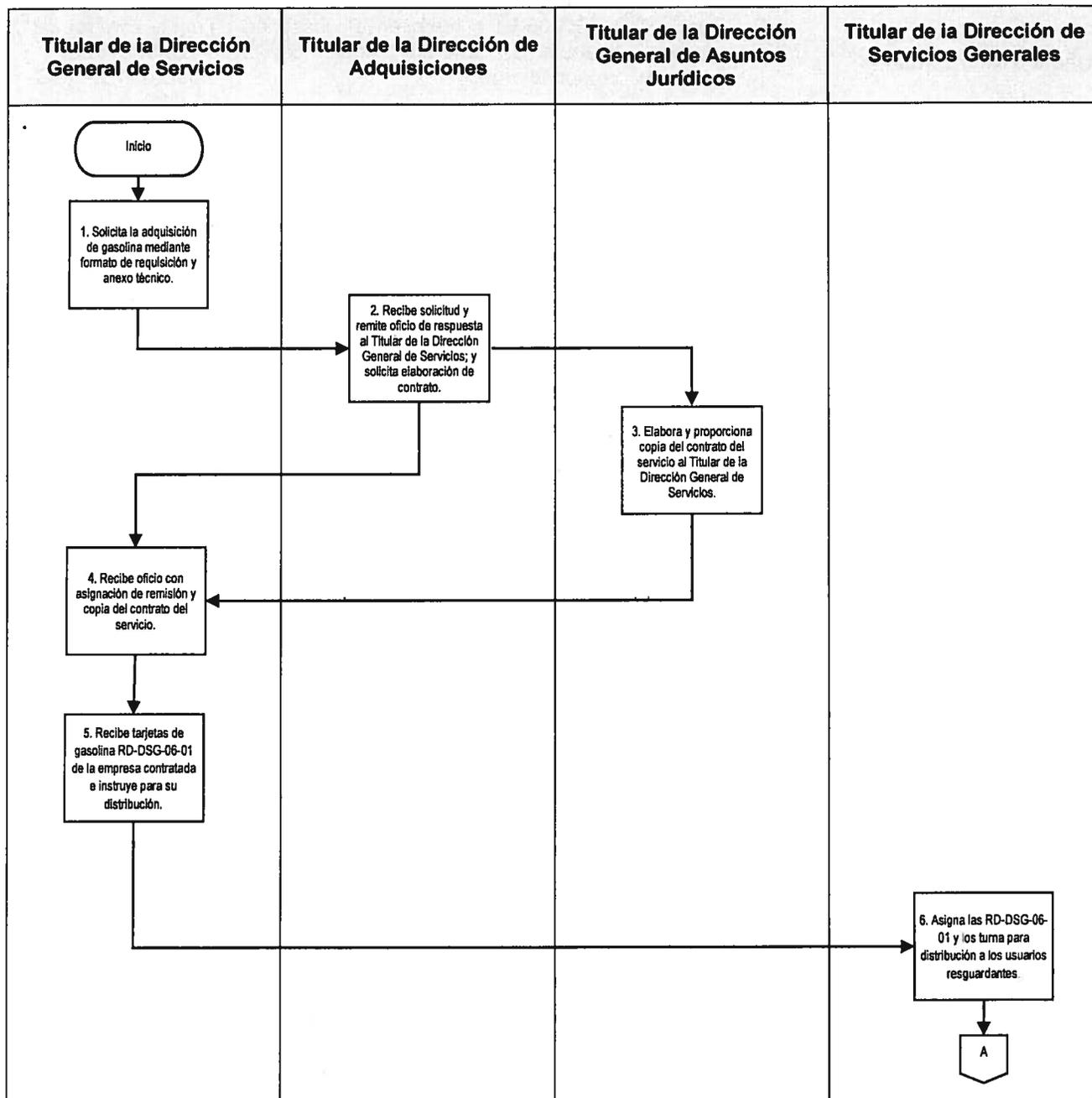


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





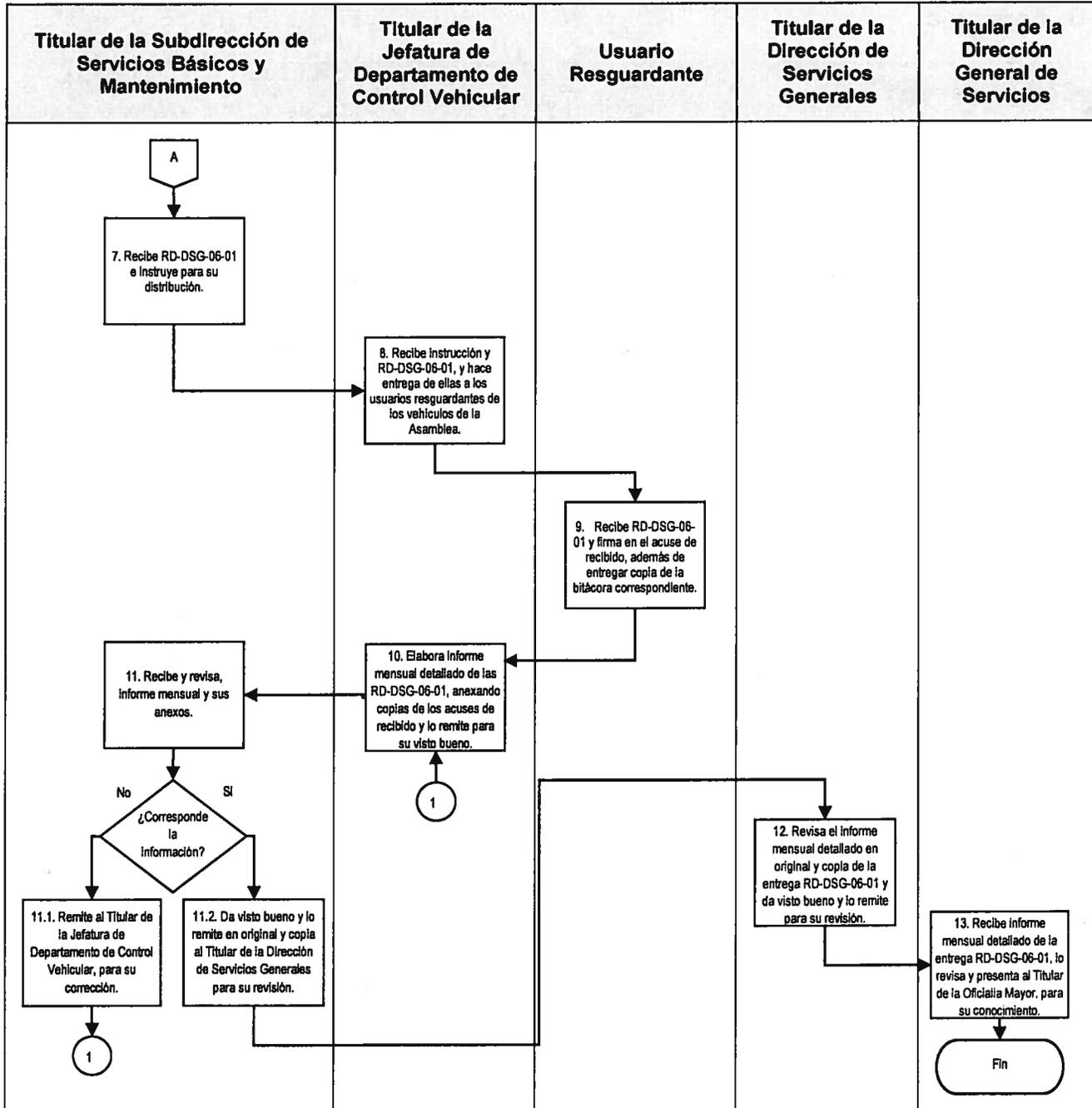
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-06-01	Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Formato de Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01).

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DEL 20 ____ (1)	
ÁREA _____ (2)	
RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LA CANTIDAD DE \$ _____ (3) EN TARJETA ELECTRÓNICA, PARA LA DOTACIÓN ORDINARIA DE COMBUSTIBLE.	
PARA EL VEHÍCULO CON PLACAS DE CIRCULACIÓN No. _____ (4) CDMX, A ____ DE ____ (5) ____ DE 20 ____ .	
RECIBÍ (6)	ENTREGUE UNIDAD DE CONTROL DE VEHÍCULOS (7)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ 65



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del formato Tarjeta Electrónica de Dotación de Gasolina (RD-DSG-06-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Fecha	Mes a Mes, y el año que corresponde.
2.	Área	Área de adscripción del resguardante.
3.	Cantidad	Asignación de la cantidad en la tarjeta electrónica.
4.	Placas	Número de placas.
5.	Fecha de entrega	Fecha de entrega de la tarjeta electrónica (día, mes y año).
6.	Recibió	Nombre y firma del resguardante.
7.	Entrego	Nombre del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, quien entrega el vehículo.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-07 Atención de Casos de Robo o Siniestro de los Vehículos.

A. Objetivo específico

Dar atención y asesoría oportuna al usuario en los casos de accidente, robo que le lleguen a ocurrir a los vehículos propiedad de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de lo Contencioso
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Control Vehicular
- Usuario Resguardante del Vehículo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Usuario Resguardante	Es quien tiene asignado la unidad vehicular, así mismo su resguardo.
Siniestro de Vehículo	Es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora. Aplicado al contrato de seguro, el siniestro es la concreción del riesgo cubierto.
SICOPRE	Sistema de Contabilidad Presupuestal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios, por conducto del Titular de la Dirección de Servicios Generales, será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de robos o siniestros.
2. Los diputados y titulares de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa no podrán contratar ningún tipo de asesoría externa o póliza de seguro, para el vehículo bajo su resguardo.
3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular deberá informar:
 - 3.1. A los usuarios resguardantes de los vehículos, que en caso de siniestro, deberán reportar a la aseguradora contratada, y posteriormente a las autoridades administrativas de la Asamblea Legislativa; al Titular de la Oficialía Mayor, al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Titular de la Dirección General de Servicios.
 - 3.2. A los usuarios resguardantes de los vehículos, que en los casos de robo del vehículo, deberán de reportar a la aseguradora contratada, y levantar de inmediato la denuncia ante Ministerio Público, debiendo remitirla al Titular de la Oficialía Mayor, marcándole copia al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Titular de la Dirección General de Servicios.
 - 3.3. A los usuarios de los vehículos, que deberán abstenerse de realizar cualquier negociación con el o los conductores involucrados en el siniestro, o en su caso con las aseguradoras involucradas.
4. La Tesorería deberá de entregar la factura original del vehículo a la Oficialía Mayor, a fin de que pueda acreditarse la propiedad del vehículo.
5. La Dirección de lo Contencioso adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizará la ratificación de la denuncia ante Ministerio Público y acreditará la propiedad del vehículo, ante el Ministerio Público y la compañía aseguradora.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

6. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá remitir al Titular de la Dirección General de Servicios los documentos relacionados con la acreditación de la propiedad del vehículo.
7. El Titular de la Oficialía Mayor deberá entregar al Titular de la Tesorería los cheques que por cobertura de siniestros expida la compañía aseguradora.
8. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberá realizar a través del Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, la baja del vehículo robado ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
<p>Usuario resguardante del vehículo</p>	<p>1. Reporta de forma inmediata a la aseguradora contratada vigente, el siniestro (robo, choque), del vehículo. Así mismo al Titular de la Dirección Servicios Generales para conocimiento.</p>	
<p>Aseguradora</p>	<p>2. Envía a un ajustador al lugar de los hechos y proporciona al usuario hoja de siniestro, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">¿Se trata de un robo?</p> <p>2.1. No: Es un choque, acude ajustador al lugar de los hechos para que una vez valorado el daño le proporcione el pase para la reparación del vehículo, o en su caso, expedición de carta de pérdida total. Pasa a la actividad 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el vehículo sea de un modelo reciente, no mayor de 2 años, tendrá que ingresar a la agencia que le corresponde para su reparación. • Cuando el vehículo sea de un modelo mayor a 2 años, tendrá la aseguradora que darle el pase al taller estipulado en el convenio. <p>2.2. Sí: Proporciona al ajustador detalle de los hechos y el ajustador solicita que acuda el mismo día a la agencia de Ministerio Público, para levantar la denuncia correspondiente.</p>	<p>Acta del Ministerio Público</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Usuario resguardante del vehículo	<p>3. Obtiene la hoja de siniestro y copia certificada de la averiguación previa, informa mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor de los hechos ocurridos, anexando copia de la averiguación previa y de la hoja de siniestro proporcionada por la aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con copia del oficio, anexando la averiguación previa original debidamente certificada, así como copia de la hoja del siniestro al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien en su calidad de representante legal, acudirá ante la Agencia del Ministerio Público, para acreditar la propiedad del vehículo propiedad de la Asamblea Legislativa. • Copia del oficio al Titular de la Dirección General de Servicios anexando copia de la averiguación previa y el original de la hoja de siniestro, a fin de dar continuidad con el trámite ante la aseguradora contratada. 	
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	4. Recibe copia certificada de la averiguación previa y elabora oficio para firma del Titular de la Oficialía Mayor, dirigido al Titular de la Tesorería, solicitando la factura original del vehículo para acreditar la propiedad del mismo.	
	5. Acredita la propiedad del vehículo y remite la documentación al Titular de la Dirección General de Servicios.	
Titular de la Dirección General de Servicios	6. Recibe la documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificado) y remite al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para iniciar el trámite correspondiente.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe, revisa y remite documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificado) al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	8. Recibe documentación (la averiguación previa y acreditación de la propiedad del vehículo debidamente certificada).	
	9. Solicita por conducto del asesor externo a la aseguradora, la carta de pérdida total para realizar ante la Secretaría de Protección y Vialidad la baja del vehículo siniestrado.	
	10. Integra el expediente con la documentación complementaria: <ul style="list-style-type: none">• Factura del vehículo debidamente endosada, por el Titular de la Oficialía Mayor a favor de la compañía de seguros.• Los originales de las tenencias de cinco años.• El comprobante original de la verificación del vehículo.• El último comprobante del servicio realizado.• Copia de la póliza de seguro vigente.• La averiguación previa y la acreditación de la propiedad debidamente certificadas en original.• Copia del poder notarial del representante legal de la Asamblea Legislativa.• Copia de IFE del representante legal.• Copia del nombramiento del Titular de la Oficialía Mayor, e IFE.• Llaves del vehículo.• Comprobante de domicilio fiscal de la Asamblea Legislativa (recibo de agua o luz).	

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	11. Remite expediente al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	12. Recibe expediente y lo envía mediante oficio, al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	13. Recibe el expediente con la documentación original y en coordinación con el asesor externo inicia los trámites de reclamación ante la compañía de seguros.	
Aseguradora	14. Una vez concluidos los trámites, presenta ante el Titular de la Dirección General de Servicios, la carta finiquito y el cheque con lo que se cubre el daño.	
Titular de la Dirección General de Servicios	15. Recibe el cheque y recaba firma de la carta de finiquito, con el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez obtenido la firma. Deposita el cheque a la cuenta de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Dirección General de Servicios	16. Una vez realizado el depósito envía mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, la ficha de depósito correspondiente para continuar el trámite.	
Titular de la Oficialía Mayor	17. Recibe oficio con la ficha de depósito y remite mediante oficio al Titular de la Tesorería, la documentación correspondiente, para la acreditación del siniestro.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	18. Solicita al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, mediante oficio la baja del vehículo anexando copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Averiguación previa. • Factura. • Baja del vehículo. 	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	19. Procede a realizar la baja del activo fijo (vehículo) y lo remite mediante oficio al Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	20. Recibe oficio de baja y lo integra en el expediente del vehículo.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

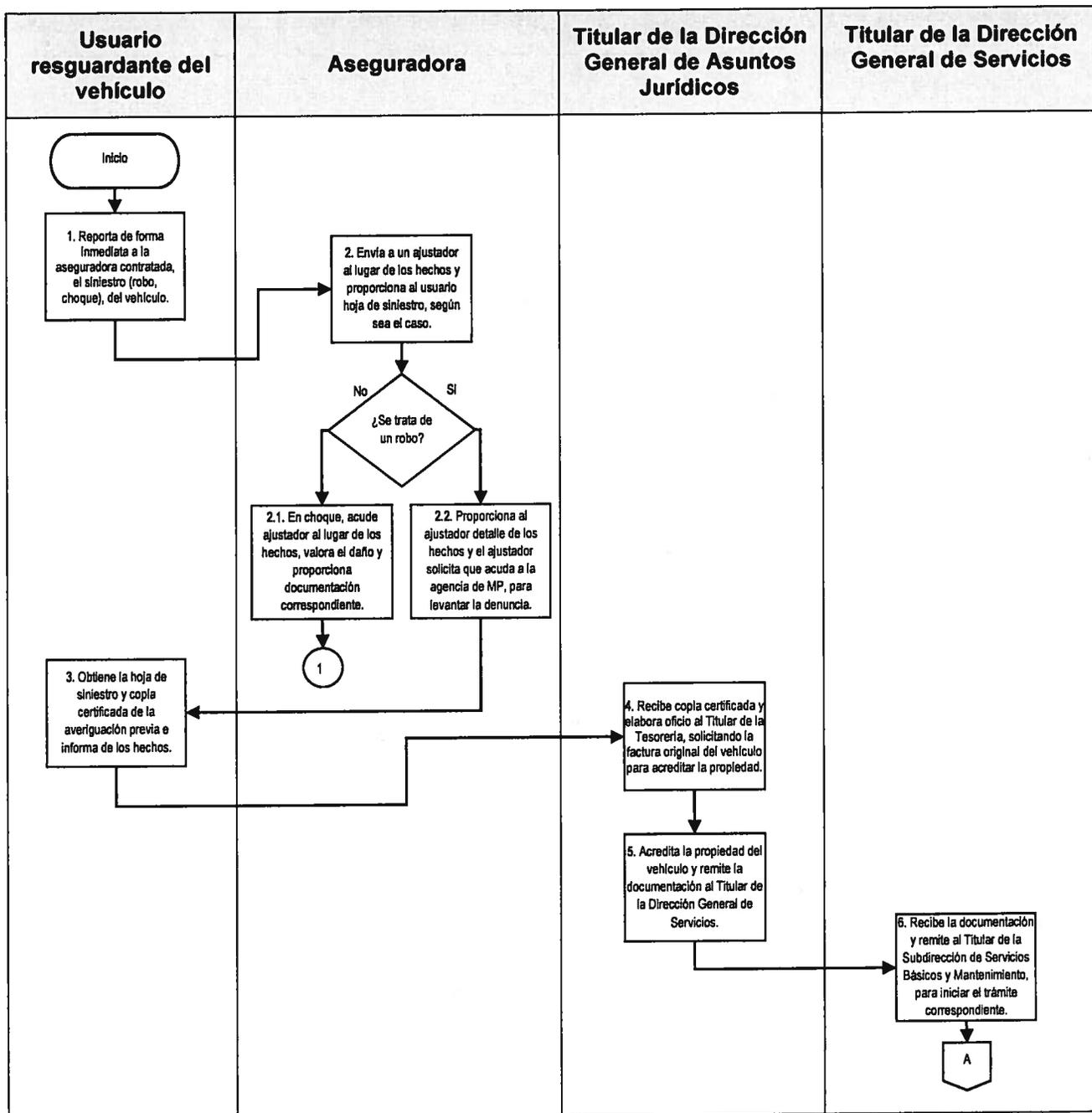


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





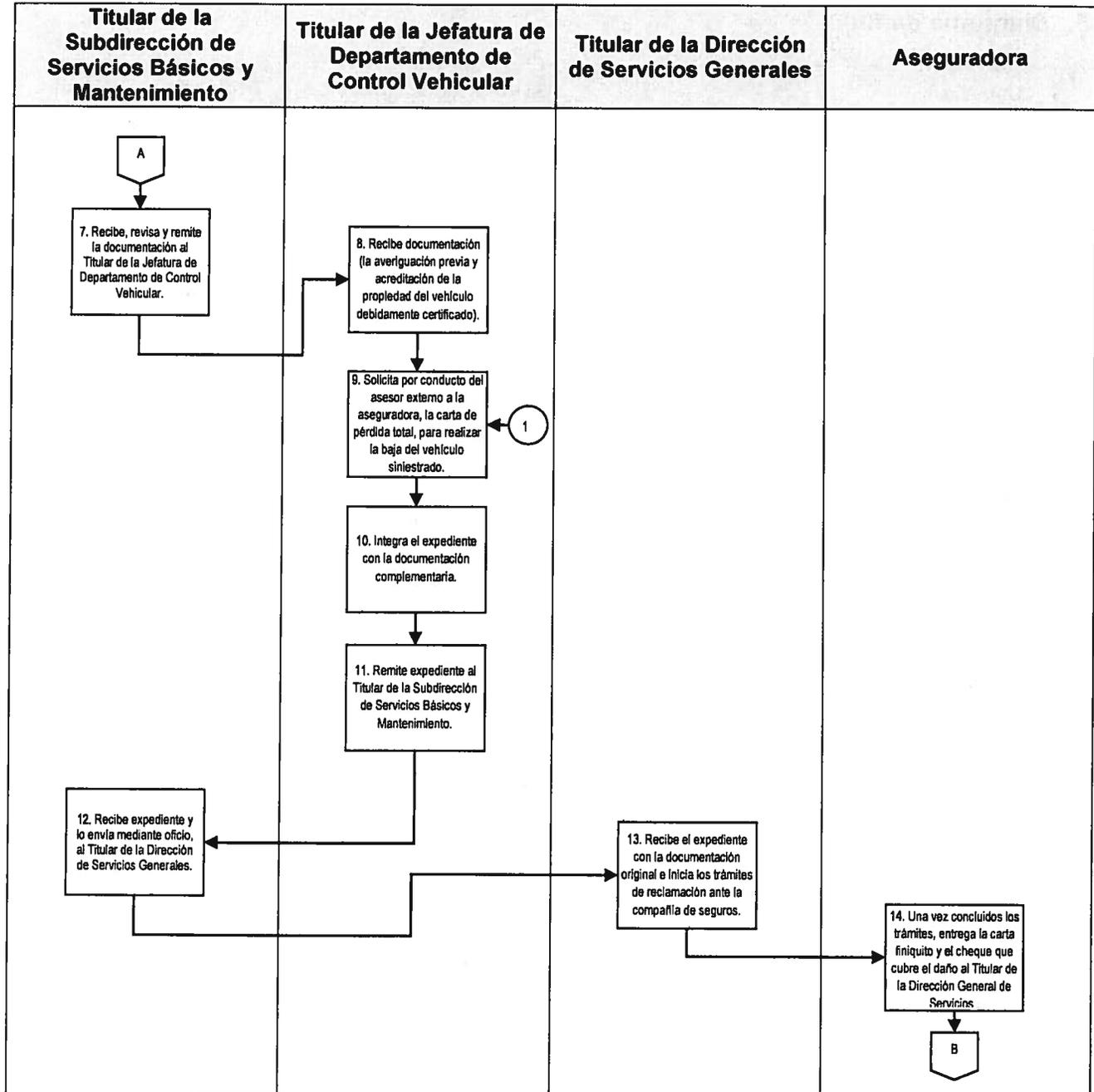
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





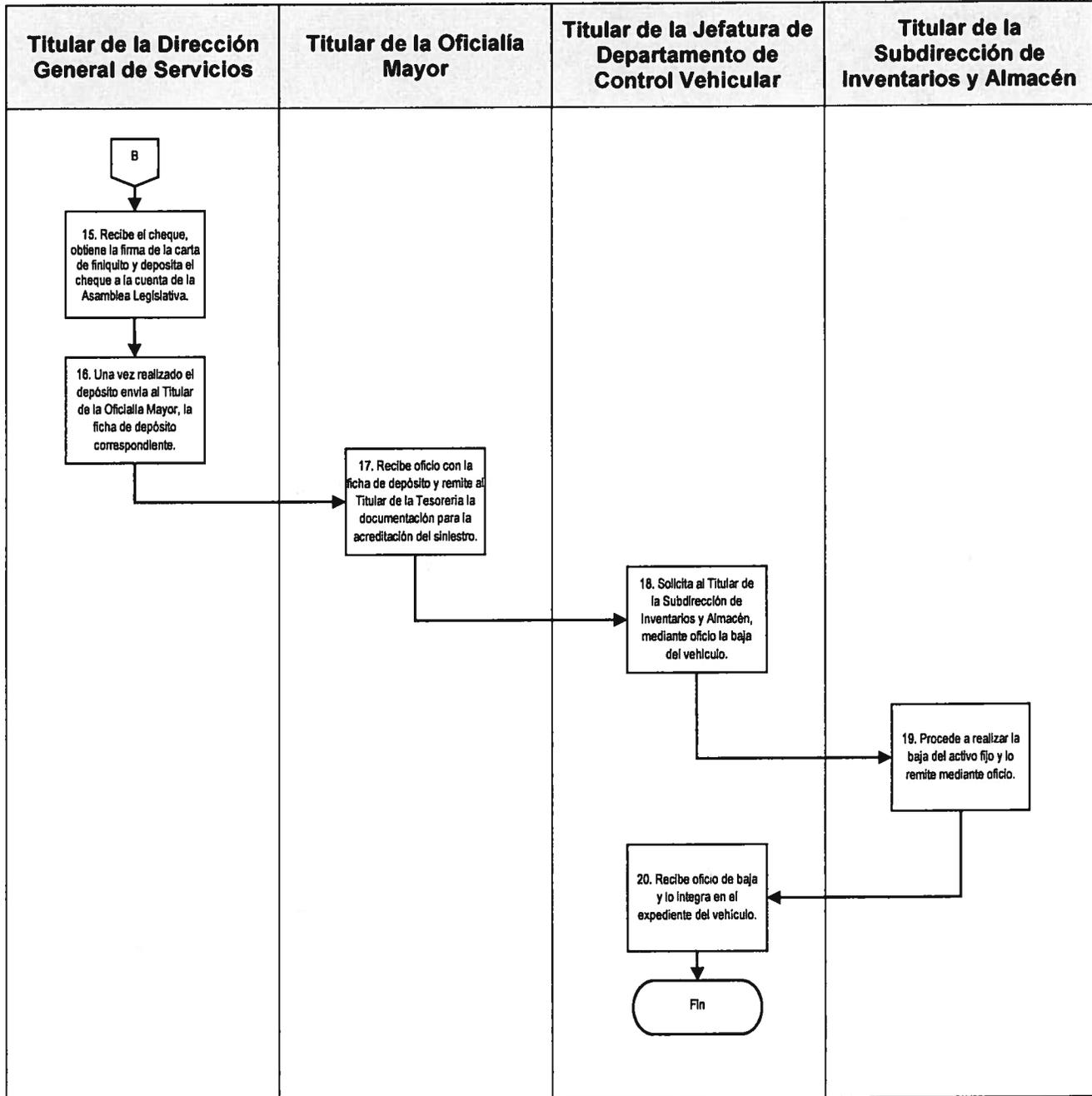
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-08 Correspondencia y Oficialía de Partes.

A. Objetivo específico

Recibir y entregar correspondencia externa e interna, de manera expedita, eficiente y eficaz a través de las unidades de Oficialía de Partes.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamentos de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Oficialía de Partes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Franqueo	Cantidad que se paga en sellos por concepto de correspondencia.
Franqueadora	Dispositivos que estampan como sellos postales.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios será el responsable de autorizar el envío de correspondencia a través de empresas de paquetería y el Titular de la Dirección de Servicios Generales podrá autorizar el envío de correspondencia por franqueo, debiendo notificar los gastos mensuales de la franquadora a las instancias correspondientes.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales, el Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén junto con los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez deberá proporcionar el servicio de correspondencia a través las áreas de Oficialía de Partes.
3. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez deberán:
 - 3.1. Llevar un registro para el control mensual de envíos y gastos por ese concepto.
 - 3.2. Clasificar la correspondencia en ordinaria, metropolitana, nacional e internacional, entendiéndose por ordinaria a la correspondencia interna de la Asamblea Legislativa, a la cual se le asignara un número de folio, debiendo registrarse en el registro de control correspondiente.
 - La correspondencia externa, para su ingreso a Oficialía de Partes deberá remitirse con 48 horas de anticipación, con el fin de atender oportunamente el contenido de la misma.
 - 3.3. Verificar que todo servicio de correspondencia o paquetería para envío, deberá ser invariablemente de asuntos relacionados al quehacer cotidiano y oficial de la Asamblea Legislativa y será responsabilidad de quien lo solicite.
 - 3.4. Verificar que el servicio de correspondencia se solicite mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requiera que los documentos estén en el domicilio correspondiente.
4. El Titular de la Dirección de Servicios Generales por conducto de sus áreas de Oficialía de Partes, deberán turnar de inmediato al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno, y de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, todos aquellos documentos que sean remitidos por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y/o que tengan un carácter legal, así como las propuestas, dictámenes e iniciativas de Ley.
5. En el marco de las disposiciones de austeridad del gasto público y de cuidado del medio ambiente y sus recursos, el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Oficial de la Ciudad de México, estará disponible para su consulta en la página Web de la Asamblea Legislativa.

6. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Servicios Generales la de conciliar los gastos mensuales de franqueadoras, con el Servicio Postal Mexicano.
7. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberá gestionar con el área correspondiente, los medios de traslado (vehículo, pasajes) a fin de que se realice la gestión de la mensajería de los diputados y áreas administrativas de la Asamblea Legislativa, con el fin de hacerla entrega de manera oportuna

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
	Envío de correspondencia interna y externa	
Área de Origen	1. Entrega correspondencia externa debidamente rotulada al área de Oficialía de Partes.	
Oficialía de Partes	2. Recibe correspondencia interna y externa Formato de Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG08-01) acusa de recibo clasifica y registra. <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica correspondencia externa en metropolitana, nacional o internacional. 	Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG08-01)
	3. Asigna número de folio consecutivo.	
	4. Anota las especificaciones del documento en el registro de control.	
	5. Elabora acuse de recibo y entrega al destinatario vía mensajero y solicita firma de acuse de recibo.	Acuse de recibo
Área de Destino	6. Anota los datos en su registro de control de correspondencia y conserva el acuse para su archivó. Termina Correspondencia Interna. Termina procedimiento.	Registro en control de correspondencia
	Solicitud correspondencia por servicio de correo.	
Diputado / Unidad Administrativa	7. Solicita mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, solicitud de correspondencia vía correo.	Solicitud para trámite de correo
Titular de la Oficialía Mayor	8. Recibe solicitud para trámite de correo e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para que la atienda.	Solicitud para trámite de correo

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	9. Instruye al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para que se lleve a acabo trámite de mensajería, ante Servicio Postal Mexicano.	Solicitud para trámite de correo
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	10. Atiende instrucción y turna información de trámite de mensajería a los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez, para su atención.	
Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez	11. Instruyen al personal responsable de la Oficialía de Partes, para llevar a cabo trámite de mensajería.	
Oficialía de Partes	12. Atiende instrucción de trámite de mensajería, clasifica de acuerdo a peso y destino y consulta tabulador de precios.	
	13. Franquea de acuerdo a precio, fecha y hora del día en que se recibe la correspondencia.	
	14. Elabora acuse de recibo acuerdo a la cantidad de lo franqueado.	
	15. Deposita correspondencia en agencia de correos y recaba sello en acuse para conservar en archivo.	Acuse de recibo
Agencia de Correos	16. Recibe la correspondencia para enviar a sus destinos y acusa de recibido.	Acuse de recibo sellado
Oficialía de Partes	17. Con base en la documentación correspondiente, elabora mensualmente el informe de la franqueadora.	Informe de la franqueadora
	18. Recaba firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales en el informe y lo lleva al Servicio Postal Mexicano, para control de gastos y habilitación de máquina franqueadora.	Informe de la franqueadora firmado



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Servicio Postal Mexicano	19. Recibe informe mensual de la franquadora, acusa de recibo y concilia cifras devuelve dos copias con sello, archiva el original.	Acuse de recibo Informe de la franquadora sellado (dos copias)
Oficialía de Partes	20. Recibe copias del informe mensual, turna una copia a la Dirección General de Servicios para su conocimiento y archiva la copia 2.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

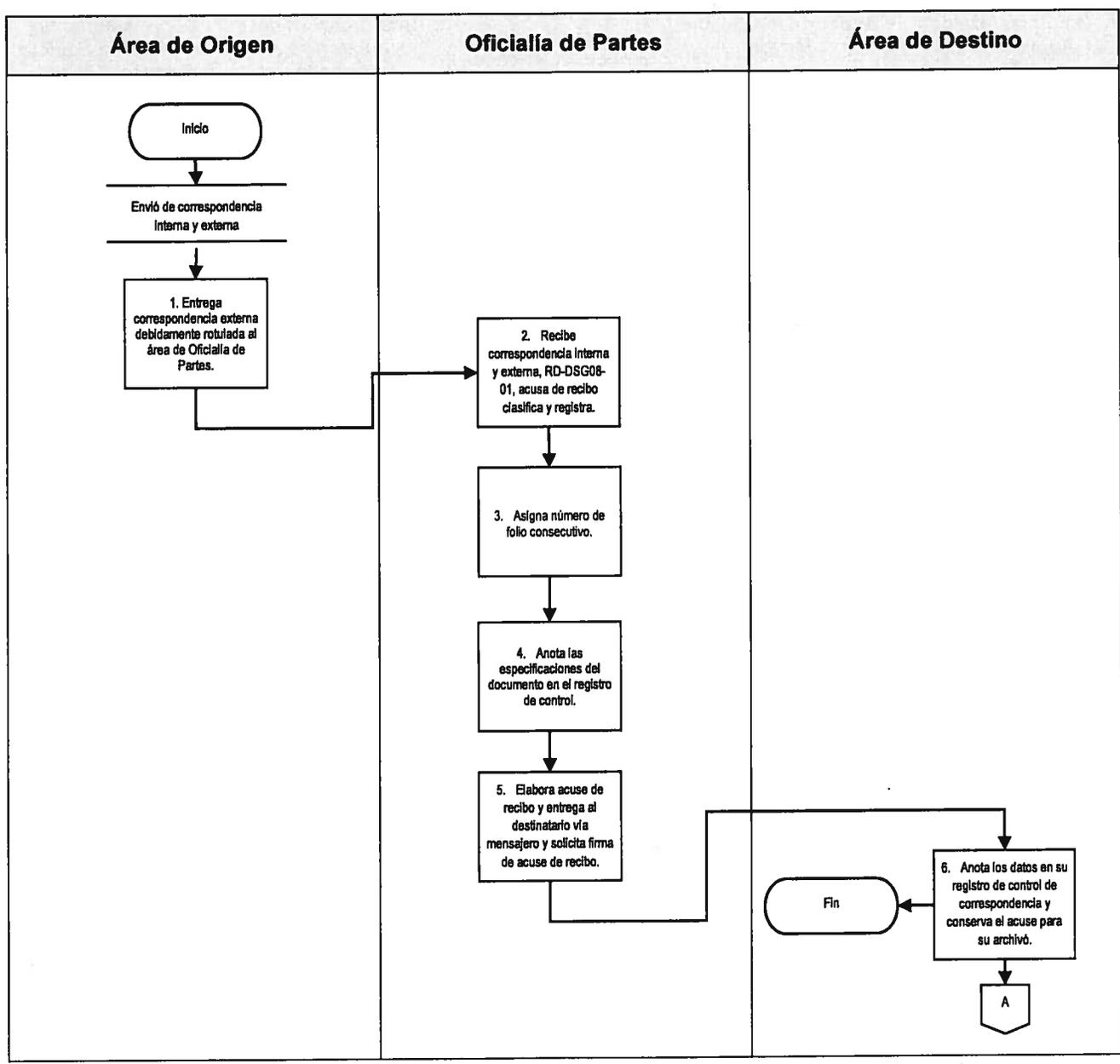


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





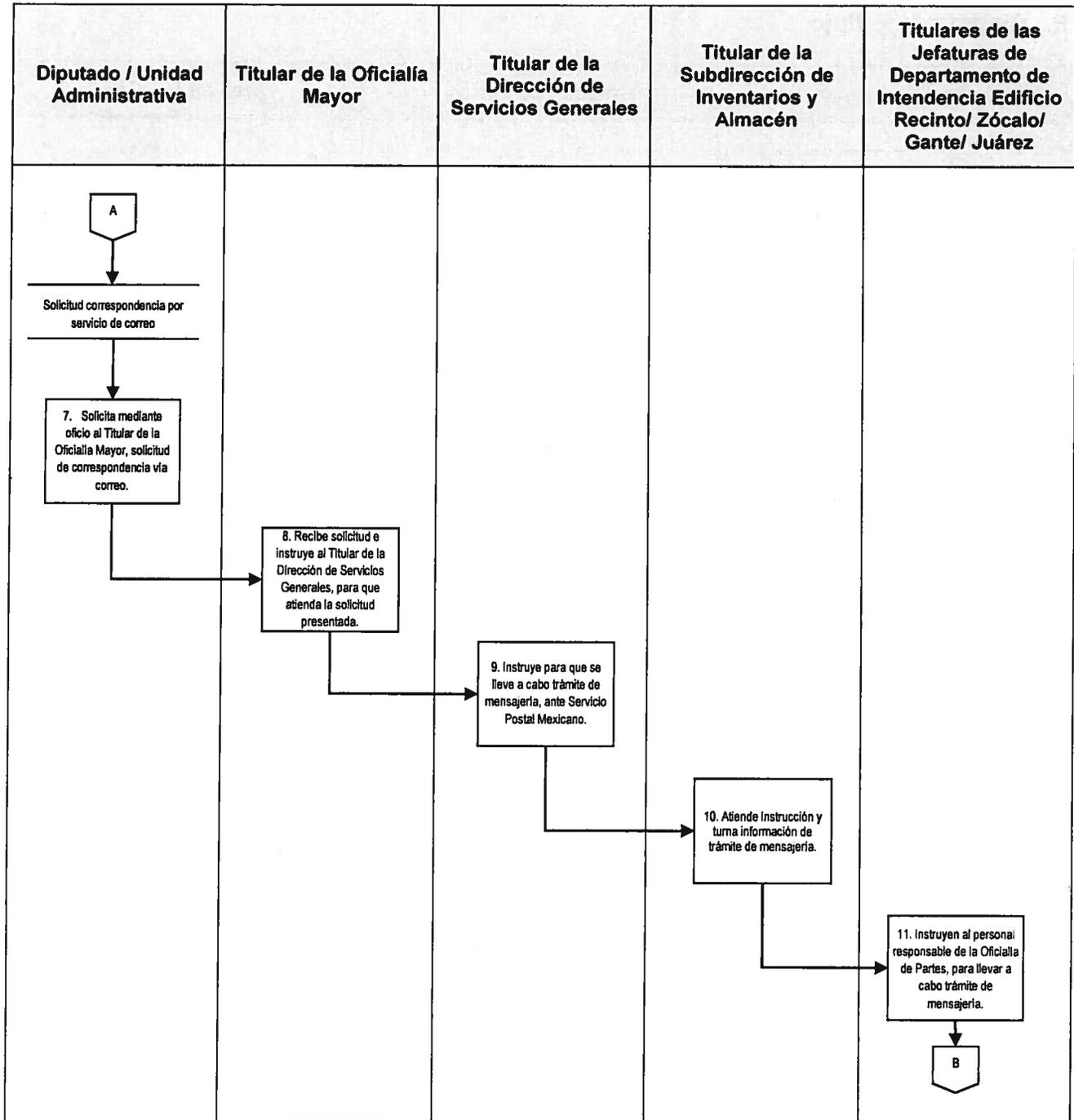
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





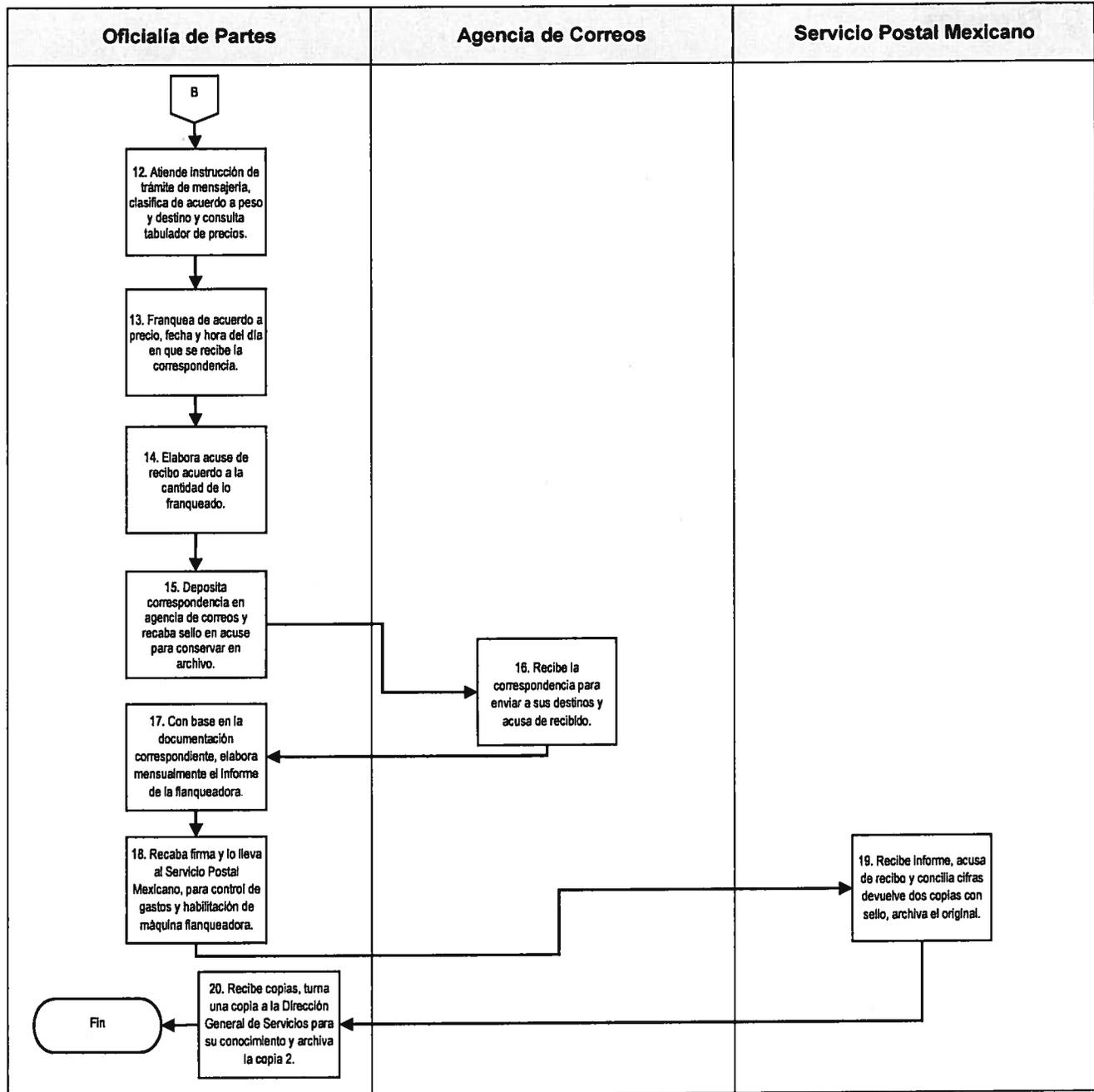
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-08-01	Acuse de Entrada de Correspondencia

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG-08-01).



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
OFICIALÍA DE PARTES

SELLO DE REGISTRO (1)

ACUSE DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

FOLIO	OFICINA	DESTINATARIO
(2)	(3)	(4)
TIPO DE DOCUMENTO (5)		
RECIBO		
HORA	FECHA	NOMBRE Y FIRMA
(6)	(7)	(8)
(9) CONTROL INTERNO		OBSERVACIONES (10)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Acuse de Entrada de Correspondencia (RD-DSG-08-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Sello de registro	Colocarse el sello de registro.
2.	Folio	Número de folio consecutivo.
3.	Oficina	Número de oficina
4.	Destinatario	Diputado, Unidad Administrativa.
5.	Tipo de documento	El tipo de documento.
6.	Hora de recibo	Hora en que se recibe la correspondencia.
7.	Fecha de recibo	Fecha en que se recibe.
8.	Nombre y firma	Nombre y firma de quien entrega la correspondencia.
9.	Control Interno	Control interno.
10.	Observaciones	Observaciones que se generen de la correspondencia.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-09 Solicitudes de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Engargolado.

A. Objetivo específico

Realizar en tiempo y forma el servicio de fotocopiado, impresión y engargolado a las diferentes unidades administrativas e instancias de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Operador del Centro de Fotocopiado
- Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Solicitante	Diputados, titular de la unidad administrativa o servidores públicos autorizados.

D. Políticas específicas

1. Para la prestación de los servicios de multifuncionales; fotocopiado, impresiones y engargolados, el Titular de la Dirección General de Servicios deberá observar y divulgar entre las unidades administrativas e instancias de la Asamblea Legislativa, los siguientes lineamientos:
 - 1.1. El servicio de fotocopiado, se dará a través del vale autorizado por el titular de la unidad administrativa o de los servidores públicos autorizados de las instancias de la Asamblea Legislativa, o en su caso de los diputados, conforme al catálogo de firmas autorizadas.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 1.2. El Titular de la Dirección de Servicios Generales deberá actualizar anualmente y al inicio de cada Legislatura, el catálogo de firmas autorizadas para el servicio de fotocopiado, impresiones y engargolados.
- 1.3. El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular, módulos y propagandas de los partidos políticos.
- 1.4. No se deberá fotocopiar publicaciones completas tales como; libros, Gaceta Oficial y similares, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.
2. El Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, deberá de verificar que sólo se lleve a cabo el servicio de fotocopiado, impresiones y engargolado, cuando se presente documentación oficial propia de la Asamblea Legislativa como lo son:
 - a) Iniciativas de Ley
 - b) Decretos
 - c) Dictámenes
 - d) Efemérides
 - e) Diario de los Debates
 - f) Documentación interna de las Comisiones y Comités
 - g) Documentación interna de las Unidades Administrativas
3. Cuando se requieran fotocopiar más de quinientas cuartillas, se deberá contar con la autorización del Titular de la Dirección General de Servicios, o de la Secretaría Particular de la Oficialía Mayor y/o quien designe el titular, Comité de Administración.
4. El Titular de la Dirección General de Servicios, deberá conciliar el número de copias facturadas por el arrendador de las máquinas y la consignada en registros y deberá verificar que la facturación corresponda al consumo realizado.
5. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez, serán los responsables de supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado, impresión y engargolado.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Solicitante	<p>1. Requisita el Formato Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01) señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de la solicitud • Nombre del Área solicitante • Documentos a fotocopiar • Cantidad de originales • Cantidad de copias • Total de copias (en número y letra) • Nombre y firma de autorización • Nombre y firma del servidor público que solicita el servicio, conforme al Catálogo de Firmas autorizadas. 	<p>Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)</p>
	<p>2. Recaba la firma de autorización del Diputado o de la persona autorizada por él, o titular de la unidad administrativa para solicitar el servicio.</p>	<p>Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)</p>
	<p>3. Acude al servicio de fotocopiado para solicitar el servicio.</p>	
Operador del Centro de Fotocopiado	<p>4. Recibe y verifica el RD-DSG-09-01 esté debidamente requisitado.</p> <p style="text-align: center;">¿Se encuentra requisitado?</p> <p>4.1. Sí: Anota en el RD-DSG-09-01 su nombre completo y firma. Pasa a la actividad 6.</p> <p>4.2. No: Regresa al área solicitante vale, para que se integre las firmas autorizadas. Pasa a la actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los Documentos a fotocopiar. • Autorizaciones de firmas correspondientes. 	<p>Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01)</p>

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

Responsable	Actividad	Registro
Operador del Centro de Fotocopiado	5. Introduce la clave única para el acceso al equipo de fotocopiado e inicia el trabajo.	
	6. Verifica la cantidad de copias realizadas en el tablero electrónico de la fotocopidora.	
	7. Valida si el número de copias coincide con el RD-DSG-09-01. ¿Coincide copias con el RD-DSG-09-01? 7.1. Sí: Entrega original y copias al área solicitante. Pasa a la actividad 8. 7.2. No: Indica que requisiere nuevamente el RD-DSG-09-01. Pasa a la actividad 3.	Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01)
Solicitante	8. Recibe documentos originales y copias.	
	9. Verifica que esté completo el trabajo solicitado y regresa a su área de trabajo. ¿El trabajo está completo? 9.1. Sí: Una vez obtenido sus copias en su caso solicita le engargolen el trabajo. Pasa a la actividad 11. 9.2. No: Indica al operador del fotocopiado, integre las copias faltantes	
	10. Fotocopia el trabajo faltante. Termina procedimiento.	
Operador del servicio de Fotocopiado	10. Fotocopia el trabajo faltante. Termina procedimiento.	
	11. Lleva a cabo engargolado y entrega al Solicitante	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Operador del servicio de Fotocopiado	12. Conserva el vale en el depósito de control de su mesa de trabajo. Efectúa, al finalizar la jornada de trabajo, un corte y descarga en el reporte correspondiente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Firma autorizada• Servicio de fotocopiado• Total de fotocopias• Gran total.	Reporte de servicio
	13. Archiva Original del reporte y le anexa RD-DSG-09-01 como soporte documental.	Vale de Fotocopiado(RD-DSG-09-01)
	14. Entrega copia del reporte al Titular de la Jefatura de Departamento de Intendencia del edificio que corresponda.	
	15. Depura el reporte y archiva.	
Subdirección de Inventarios y Almacén	16. Recibe información, revisa e integra. Envía al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	17. Recibe información, revisa y valida. Presenta informe mensual a la Dirección de Servicios del total de las copias solicitadas por los Diputado, Comisión Comité, y Unidad Administrativa y Áreas, para la integración del informe de actividades y archiva expedientes.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

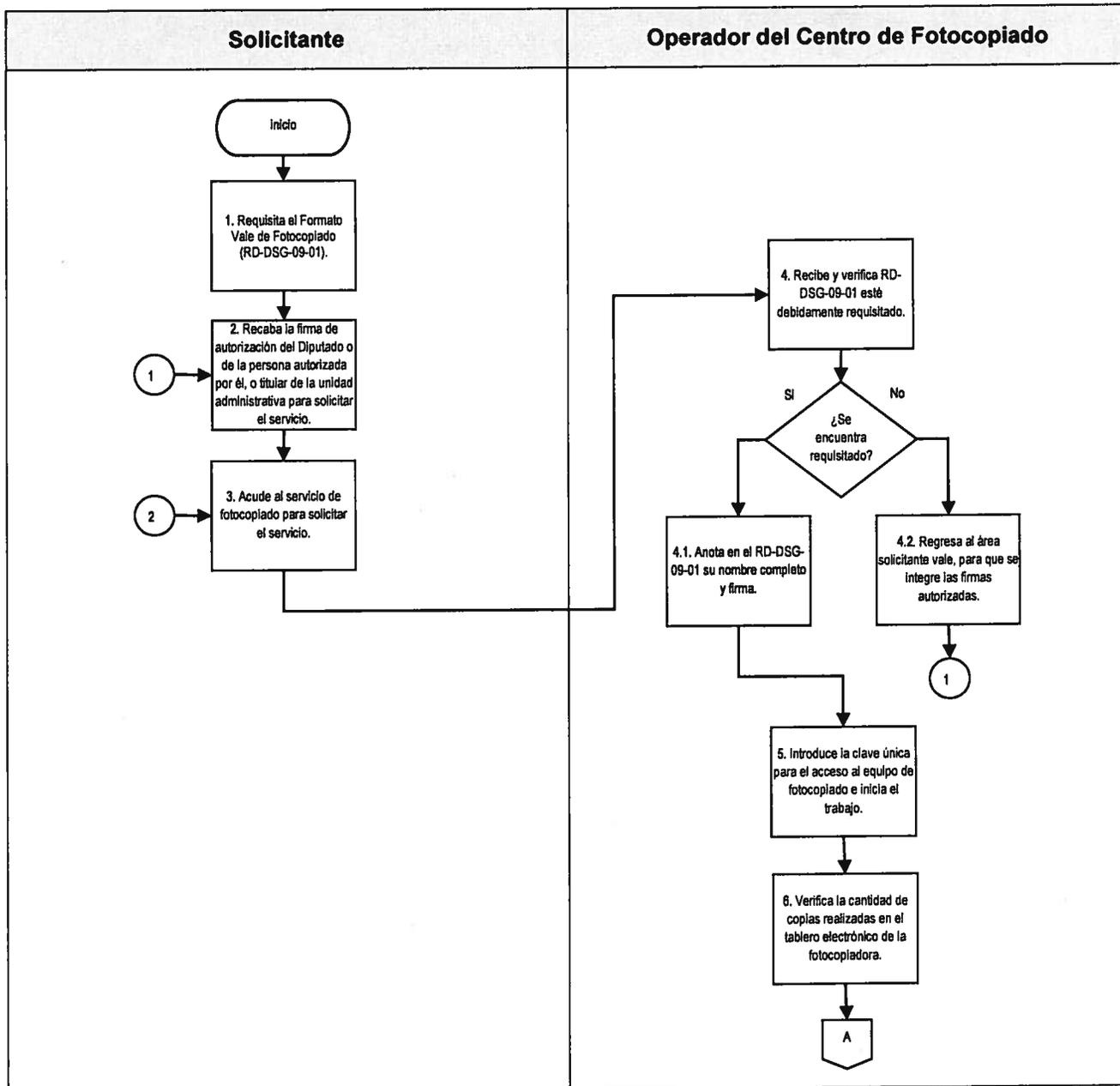


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

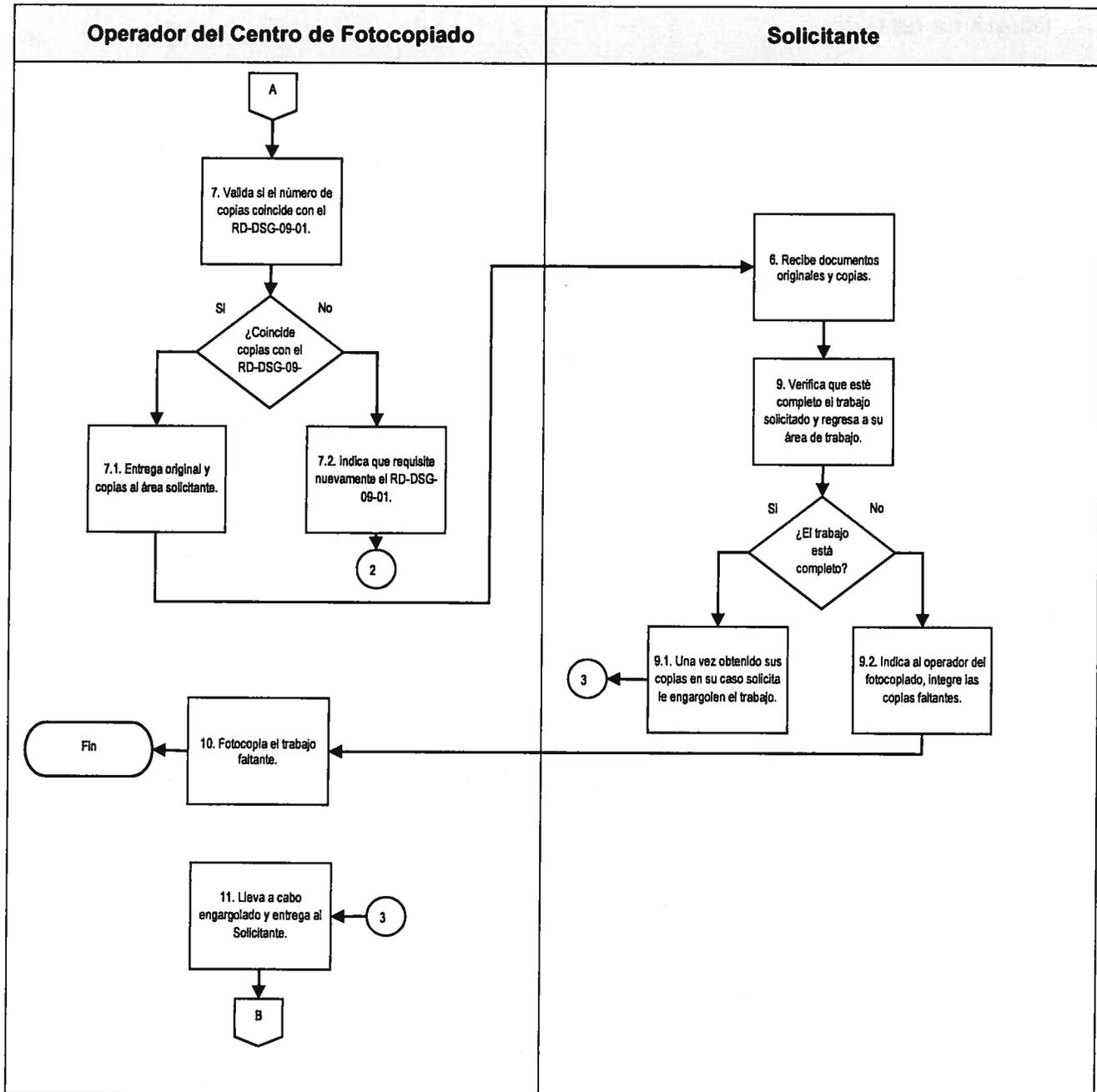
F. Diagrama de flujo



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





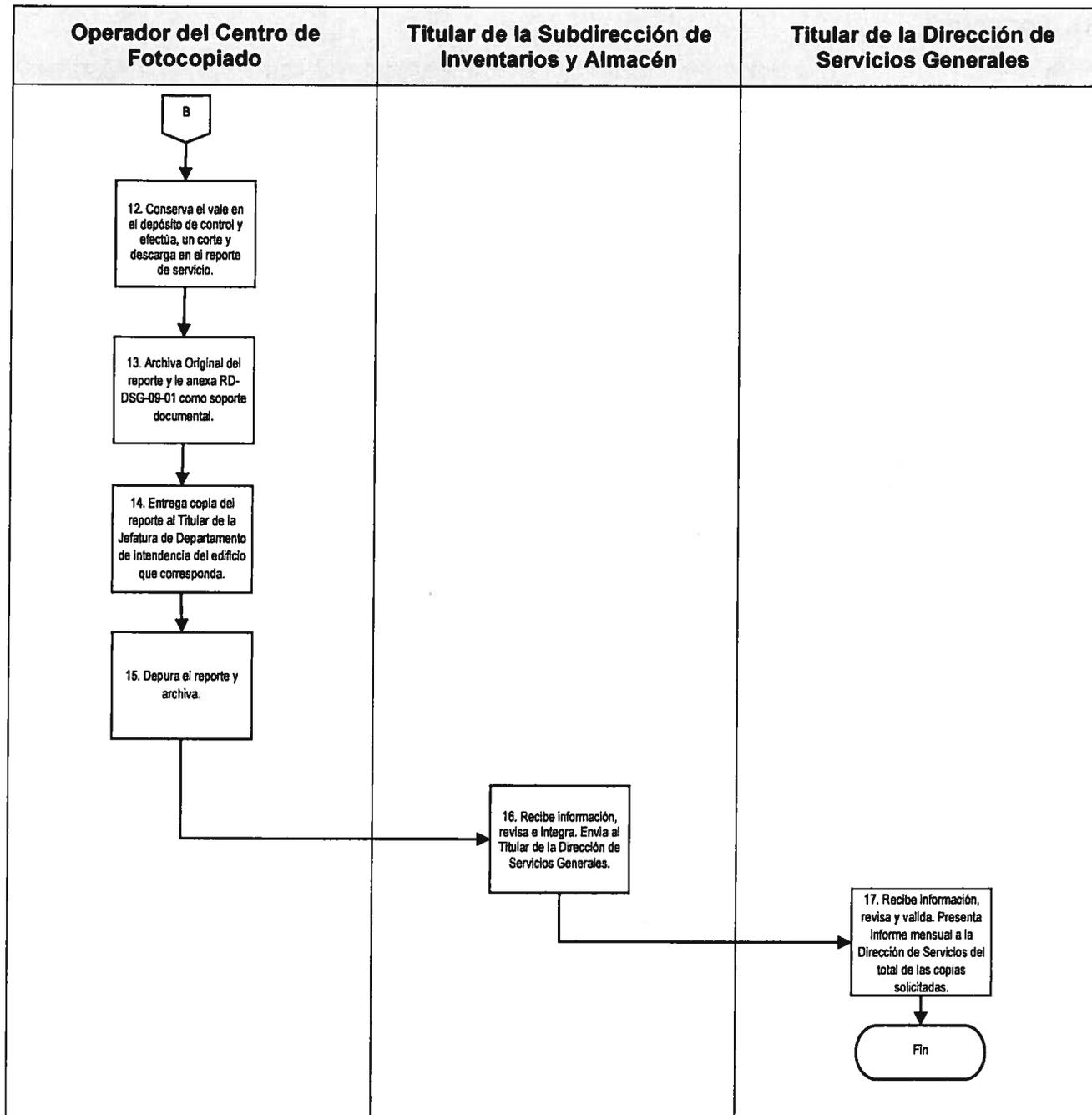
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-09-01	Vale de Fotocopiado

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01).

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gante No. 15

/	/
DÍA	AÑO

(2)

VALE DE FOTOCOPIADO

SOLICITANTE: _____ (3)
 NOMBRE DEL C. DIPUTADO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DOCUMENTOS A FOTOCOPIAR: _____ (4) _____

JUSTIFICACIÓN DE CONSUMO MAYOR: _____ (5) _____

NÚMERO DE ORIGINALES	NÚMERO DE COPIAS	TOTAL	AUTORIZACIÓN CONSUMO MAYOR (más de 500 dólares)	CENTRO DE FOTOCOPIADO
(6)	(7)	(8)		
TOTAL (NÚMERO):			(9)	
			FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

(12)

(13)

FIRMA Y NOMBRE

FIRMA Y NOMBRE



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Vale de Fotocopiado (RD-DSG-09-01).

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Folio	Número de folio asignado.
2.	Fecha	día/mes/ año.
3.	Solicitante	Diputado/Comisión/Comité/Unidad Administrativa.
4.	Documentos a fotocopiar	Describir que tipo de documentos son.
5.	Justificación de consumo mayor	Justificación de consumo mayor y autorización.
6.	Número de originales	El número de originales.
7.	Número de copias	Número de copias a reproducir.
8.	Total	Total de copias.
9.	Total de número	Total de originales.
10.	Autorización de Consumo Mayor	Autorización para más de 500 copias diarias.
11.	Centro de fotocopiado	Nombre y firma.
12.	Autorizo	Nombre y firma.
13.	Recibió	Nombre y firma.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-10 Manejo de Residuos.

A. Objetivo específico

Llevar a cabo el Programa de Manejo de Residuos; basura, papel y cartón, plásticos, y lo que resulte necesario para la eliminación de residuos de los diferentes edificios en uso de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Administración Sustentable
- Departamento de Intendencia de Edificios Recinto / Zócalo / Gante / Juárez
- Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Manejo de Residuos	Se designa al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de residuos. Estas acciones son a los efectos de reducir el nivel de impacto de los residuos sobre el medio ambiente y la sociedad.

D. Políticas específicas

1. El Titular de la Dirección General de Servicios será responsable de coordinar el Programa de Residuos y su manejo en los diferentes edificios que constituyen la Asamblea Legislativa.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

2. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberá de verificar que cada edificio de la Asamblea Legislativa, cuente con un espacio para el almacenamiento de forma separada por cada tipo de residuo de conformidad con la clasificación de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su reglamento.

3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable deberá de llevar a cabo el manejo de residuos en cada uno de los inmuebles que utiliza la Asamblea Legislativa, en coordinación con los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez y ordenarán la agrupación de residuos en:
 - Papel y cartón
 - Plástico
 - Vidrio
 - Materiales no reciclables
 - Desechos sanitarios

4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable en coordinación con los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, deberá llevar el control del manejo de residuos, instruyendo a la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza contratada por la Asamblea Legislativa, sobre las acciones que deberá difundir entre sus trabajadores que se encuentran asignados para la prestación del servicio en las diversas instalaciones a cargo de la Asamblea Legislativa.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales	1. Determina y presenta las necesidades y proyecto de acciones a realizar para el manejo de residuos como; basura, papel, cartón y plásticos. Así como para el control del agua y energía orientadas a economizar su consumo. Y remite para su revisión y autorización.	Proyecto de acciones
Titular de la Dirección General de Servicios	2. Recibe, revisa proyecto de acciones a realizar para el manejo de residuos, da visto bueno e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que formule el Programa de Manejo de Residuos.	Proyecto de acciones
Titular de la Dirección de Servicios Generales	3. Recibe proyecto de acciones autorizado, e instruye al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento y en coordinación con el Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable y los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez para la elaboración del Programa de Manejo Residuos.	Programa de actividades de desarrollo sustentable Proyecto de acciones
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	4. Recibe proyecto de acciones autorizado, y coordina con el Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable y los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, la elaboración del Programa de Manejo de Residuos.	Proyecto de acciones Programa de Manejo de Residuos
	5. Elabora oficio con anexo del Programa de Manejo de Residuos, y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales para visto bueno.	Programa de Manejo de Residuos
Titular de la Dirección de Servicios Generales	6. Recibe el Programa de Manejo de Residuos, revisa, da visto bueno e instruye al Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento para su aplicación.	Programa de Manejo de Residuos



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	7. Recibe Programa de Manejo de Residuos autorizado e instruye al el Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable y a los Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Intendencia Edificio Recinto / Zócalo / Gante / Juárez, para su instrumentación y puesta en marcha.	Programa de Manejo de Residuos
Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable y Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo/ Gante/ Juárez	8. Capacita al personal de las áreas correspondientes y explica el Programa de Manejo de Residuos a la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza contratada por la Asamblea Legislativa, para que a su vez la Empresa capacite a su personal de intendencia.	Programa de Manejo de Residuos
Titular de la Jefatura de Departamento de Administración Sustentable	9. Habilita en cada Edificio de la Asamblea Legislativa un espacio para los residuos generados.	
	10. Coloca depósitos rotulados en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, de acuerdo a la clasificación por tipo de residuo.	
Personal Asignado por la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza	11. Llevan a cabo la instrumentación del Programa de Manejo de Residuos y separa y deposita los residuos en el bote o contenedor correspondiente.	
	12. Recoge diariamente los residuos almacenados en los contenedores de manera separada, utilizando una bolsa para cada desecho.	
	13. Deposita los residuos recolectados en el contenedor correspondiente.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Intendencia Edificio Recinto/ Zócalo, Gante/ Juárez	<p>14. Inspecciona el espacio habilitado para verificar la correcta separación de los residuos.</p> <p>¿Es correcta la separación de residuos?</p> <p>14.1.Sí: Elabora informe relacionado con los resultados de las acciones llevadas a cabo del Programa de Manejo de Residuos, para autorización del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento. Pasa a la actividad 16.</p> <p>14.2.No: Reitera a la empresa contratada las acciones del Programa de Manejo de Residuos exigiendo su observancia a fin de que su personal lleve a cabo la correcta separación de los residuos.</p>	
Personal Asignado por la Empresa Prestadora del Servicio de Limpieza	15. Recibe instrucción para llevar a cabo la correcta separación de los residuos. Pasa a la actividad 14.	
	16. Entrega al servicio de limpia de la Delegación, la recolección de los residuos orgánicos e inorgánicos.	
Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento	17. Recibe informe, revisa y lo integra al informe mensual y trimestral.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

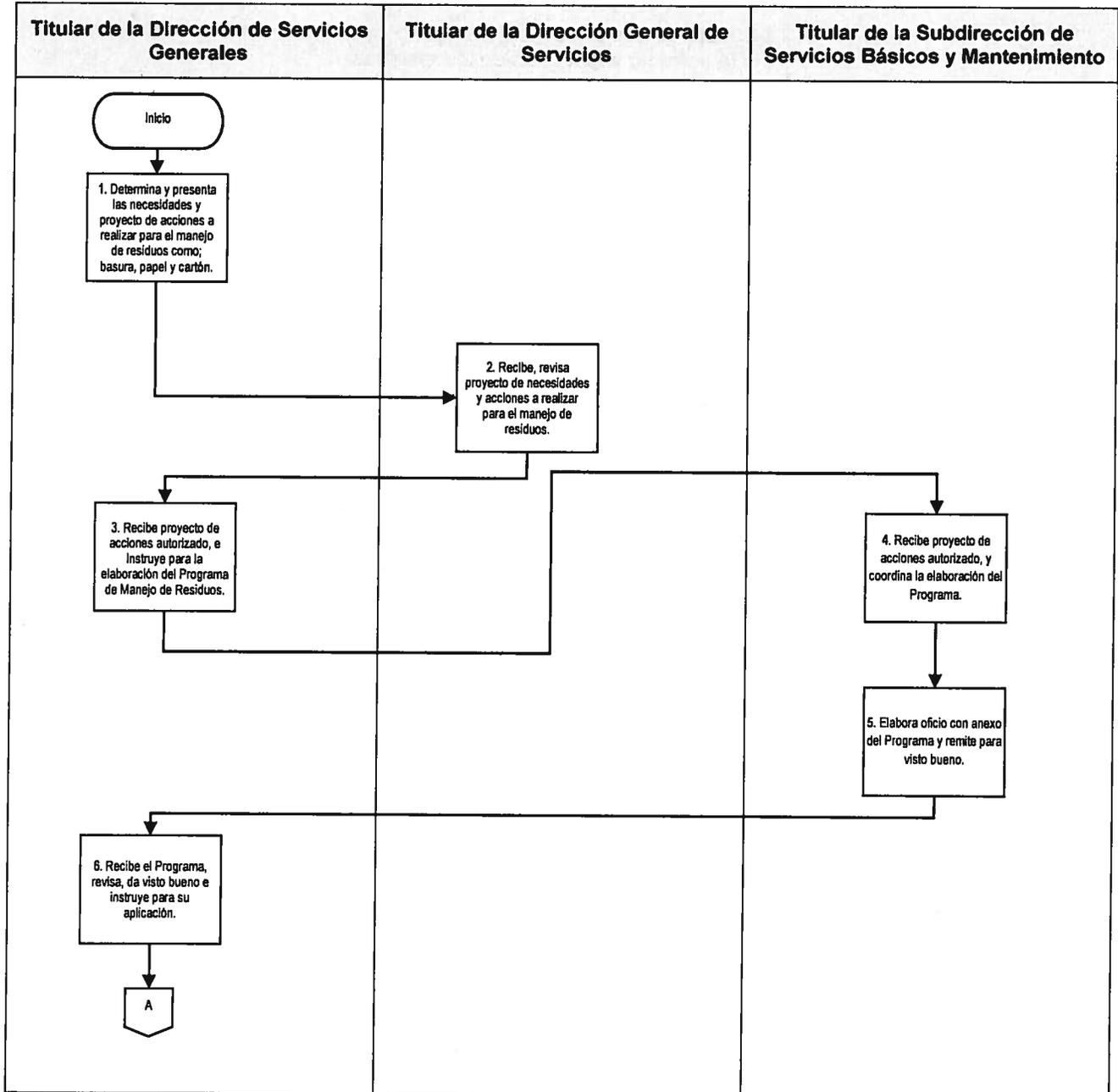


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





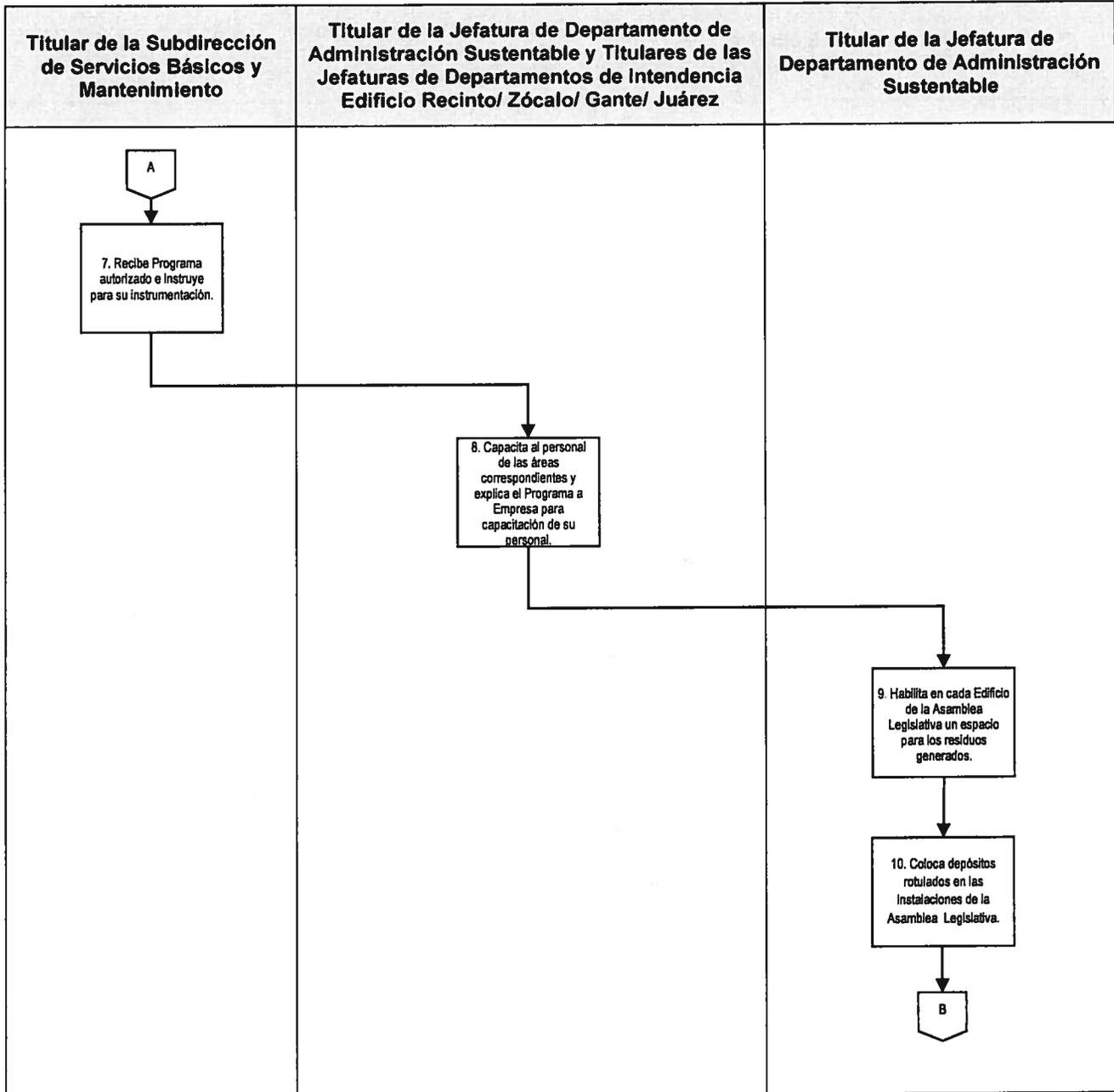
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





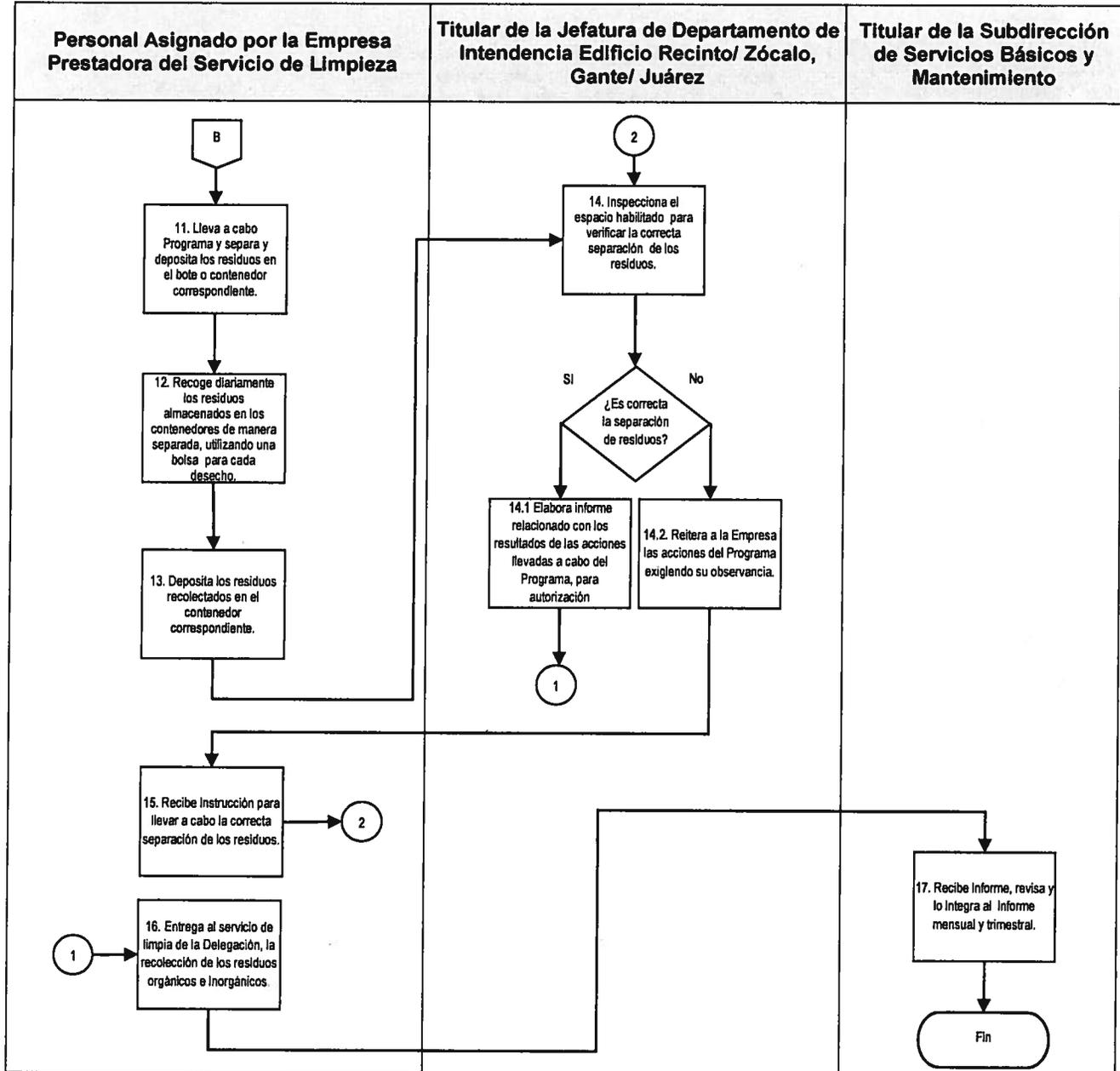
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

No aplica.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-11 Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

A. Objetivo Específico

Llevar el registro y control patrimonial de los bienes muebles propiedad de la Asamblea Legislativa, manteniendo actualizado en forma permanente el sistema de inventarios institucional, a través del registro oportuno de altas, bajas y modificaciones, así como del levantamiento anual del inventario físico.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Subdirección de Servicios de Mantenimiento
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- Departamento de Almacén

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Almacén	Al Almacén General de la Asamblea Legislativa, el cual es el espacio físico para la guarda y custodia de los bienes

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

muebles adquiridos, adscrito a la Dirección General de Servicios.

Alta de Bienes Muebles

El registro de los bienes muebles que se incorporan en el inventario y en consecuencia al patrimonio de la Asamblea Legislativa, por nueva adquisición, donación, pago en especie o permuta.

Alta en el sistema

Registro del ingreso de bienes que se realiza en el sistema de Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE).

Activo Fijo

El valor de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Asamblea legislativa registrado contablemente.

Baja de Bienes Muebles

Desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la Asamblea Legislativa.

Entrada Virtual

Recepción de Bienes adquiridos por cualquier procedimiento autorizado por la Asamblea legislativa que por sus características o necesidades inmediatas se reciben en el área usuaria o solicitante.

Fabricación o elaboración de un bien

Son los muebles que se elaboran con partes aprovechables de bienes en proceso de baja y cuya producción es realizada por el personal del área de mantenimiento.

SICOPRE

Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas Específicas

1. El Área de Adquisiciones deberá enviar a la Subdirección de inventarios y almacén copia de los contratos o pedidos de adquisición de bienes muebles a fin de que el personal encargado de la recepción de bienes tenga conocimiento del tipo de bienes, características y fechas pactadas para su entrega.
2. El Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén será el responsable de recibir los bienes de acuerdo a las características señaladas en los contratos de

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

adquisición, convenios de donación, convenios de aseguradoras por pagos en especie o cualquier otro documento oficial previamente recibido en el área, en el que se determinen las características, especificaciones especiales y cantidad de bienes que ingresen a formar parte del patrimonio de la Asamblea Legislativa.

3. El Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios de Activo Fijo deberá:

- 3.1. Llevar a cabo el registro de las altas, bajas y traslados, así como la asignación y colocación en cada uno de los bienes del número de inventario y la emisión de resguardos debidamente requisitados, a quienes les sean asignados bienes muebles para el desarrollo de sus actividades recabando la firma correspondiente.
- 3.2. Verificar que los bienes adquiridos por la Asamblea Legislativa o aquellos bienes procedentes de compras consolidadas y por cualquier otro tipo de convenio, ingresen en el Almacén, incluyendo las entradas virtuales.
- 3.3. Verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos que sean recibidos directamente por el solicitante a través de una "Entrada Virtual", así mismo el solicitante deberá de informar mediante oficio en un período de 5 días hábiles al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para que el registro de alta se integre al SICOPRE. Mantener permanentemente actualizados los resguardos de los bienes muebles de activo fijo, considerando los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción del personal de la Asamblea Legislativa.
- 3.4. Elaborar y autorizar los controles y registros de movimientos de entrada y salida de los bienes de la Asamblea Legislativa, así mismo solicitar su registro en el Sistema (SICOPRE).
- 3.5. Supervisar permanentemente que todos los bienes cuenten con el número de control (inventario) correspondiente, debiendo marcar o remarcar de inmediato aquellos que no lo tengan o ya no sea visible por deterioro.

4. El Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén deberá:

- 4.1 Llevar a cabo la conciliación anual con la Dirección de Contabilidad y cuenta Pública de la Tesorería, a efecto de la determinación en estados financieros

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

del valor del activo fijo, dando cumplimiento a las disposiciones en la materia y del control de los bienes patrimoniales.

- 4.2 Supervisar el control de las entradas y salidas de bienes de la bodega, así como de las solicitudes y autorizaciones que al efecto se emitan señalando el área de destino y el objeto de su guarda en bodega.
- 4.3 Verificar que todos los bienes muebles que ingresen y pasen a formar parte del patrimonio de activo fijo de la Asamblea Legislativa, sean debidamente registrados en el almacén y en el SICOPRE e inventariados creando para ello una base de datos que se revisará y actualizará permanentemente. El registro y control de los bienes muebles deberá realizarse en forma individual.
- 4.4 Requisitar la "Carta de liberación de No adeudo de bienes muebles de la Dirección de Servicios Generales", cuando el servidor público (resguardante) deje de prestar sus servicios en la Asamblea Legislativa y habiendo verificado previamente la devolución de bienes a cargo del servidor público saliente y en consecuencia la cancelación de los resguardos que este hubiese firmado.
5. Las diferentes unidades administrativas deberán comunicar al Titular de la Dirección General de Servicios, los cambios de ubicación o condiciones que requieran del mobiliario y equipo que tengan asignado.
6. El Coordinador de Módulos, designado por el Diputado, deberá:
 - 6.1. Ser dado de alta por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a través Sistema SICOPRE.
 - 6.2. Una vez que obtenga su alta, firmar el resguardo de bienes muebles que tenga bajo su responsabilidad.
7. El Titular de la Dirección General de Servicios:
 - 7.1. Será responsable de la guarda de los bienes del módulo, en los casos en que el Coordinador no sea dado de alta por parte del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 7.2. Deberá elaborar un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

- 7.3. Deberá de firmar los formatos correspondientes autorizando las entradas y salidas del Almacén, en conjunto con el Titular de la Dirección de Servicios Generales.
8. El Titular de la Oficialía Mayor es el servidor público facultado para autorizar la donación, transferencia o permuta de bienes propiedad de la Asamblea Legislativa, previa autorización del Subcomité de Bienes Muebles, siempre y cuando dichos bienes se hayan determinado por dictamen técnico como susceptibles de baja.
 9. En caso de pérdida, robo o extravío de algún bien mueble; el resguardante deberá levantar de inmediato un Acta Administrativa y comunicarlo por escrito tanto al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como al Titular de la Dirección General de Servicios, informando de la pérdida, robo o extravío del bien asignado, así mismo deberá levantar un acta ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda.
 10. El resguardante de los bienes muebles de activo fijo, será responsable del buen uso y cuidado que se le dé a los mismos, estando obligados a reponerlos por causas imputables a su persona, sea por descuido o negligencia, aun tratándose de robo, extravío o destrucción.
 11. El Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén será el responsable de recibir y registrar las entradas en el almacén, así como surtir y registrar las salidas del mismo. En su ausencia, el Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén deberá nombrar, por oficio, al responsable de realizar tales tareas.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Asignación de bienes muebles		
<p>Titular de la Subdirección de Servicios de Mantenimiento</p>	<p>1. Elabora nota informativa al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, informando sobre los bienes producidos por el personal de mantenimiento para que se proceda a su alta en el inventario que formará parte del activo fijo.</p>	
<p>Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén</p>	<p>2. Recibe notificación, mediante nota informativa de la recepción o elaboración de un bien mueble de activo fijo, formato de Alta de Activo (RD-DSG-11-01) de parte del Almacén General (bien nuevo adquirido), anexando la factura correspondiente, y del Titular de la Subdirección de Servicios de Mantenimiento (bien elaborado). Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la alta y asignación de dicho bien.</p>	<p>Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01)</p>
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo</p>	<p>3. Atiende instrucción revisa y verifica, que el alta es de bien mueble nuevo por parte de Almacén.</p> <p style="text-align: center;">¿El alta es de bien nuevo?</p> <p>2.1. No: Señala que fue elaborado internamente, el año de fabricación y costo estimado. Pasa a la actividad 4.</p> <p>2.2. Sí: Consulta en la base de datos del sistema de inventarios para asignar el número de inventario siguiente y etiquetar el bien recién adquirido.</p>	<p>Base de datos</p>
	<p>4. Registra en la base de datos las especificaciones del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de serie, y en su caso. • Marca, modelo. 	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	5. Imprime el número asignado y procede a colocarlo en el bien recién adquirido o elaborado, resguardado en el Almacén.	
Diputado/ Comisiones Comités y Unidades Administrativas	6. Solicita mediante oficio dirigido al Titular de la Oficialía Mayor, la asignación de un bien mueble.	
Titular de la Oficialía Mayor	7. Recibe oficio de solicitud remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales, a través del Titular de la Dirección General de Servicios, para su atención.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	8. Recibe oficio de solicitud de un bien mueble, y turna al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para su atención.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	9. Recibe solicitud de un bien mueble e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la designación del mismo.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	<p>10. Atiende instrucción, asigna bien mueble.</p> <p style="text-align: center;">¿El bien mueble se traslada a otro edificio de la Asamblea Legislativa?</p> <p>10.1. Si: Elabora y requisita RD-DSG-11-01 provisional para adjudicarse al resguardante la recepción del bien, y del Formato de Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02), para su traslado a otro edificio. Pasa a la actividad 11.</p> <p>10.2. No: Elabora y requisita RD-DSG-11-01, asigna y traslada el bien inmueble, dentro del mismo inmueble, con apoyo del personal de la Dirección de Servicios Generales o de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, entrega y recaba la firma de quien va a ser el resguardante oficial.</p>	<p>Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01)</p> <p>Traslado de Activo Fijo (RD-DSG11-02)</p>



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	11. Da de alta en la base de datos del sistema de inventarios e imprime resguardo oficial (número de inventario) con la descripción completa del bien: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del resguardante. • Área general, a la que pertenece. • Área específica donde se encuentra el bien. • Responsable del área y fecha. 	Resguardo oficial firmado Base de datos
	12. Recaba firma del resguardante, en el formato de resguardo que se encuentra en el SICOPRE.	
	13. Abre expediente impreso individual del resguardante para archivar el resguardo original. Termina procedimiento.	
	Baja o reasignación del bien mueble	
Diputado / Comisiones / Comités y Unidades Administrativas	14. Solicita mediante oficio dirigido al Titular de la Oficialía Mayor, la baja o reasignación del bien mueble.	
Titular de la Oficialía Mayor	15. Recibe oficio solicitud para la reasignación o baja de bienes muebles revisa y remite al Titular de la Dirección General de Servicios, para su atención.	
Titular de la Dirección General de Servicios	16. Recibe solicitud para la reasignación o baja bienes muebles, revisa y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección de Servicios Generales.	17. Recibe, revisa solicitud para la reasignación o baja bienes muebles e instruye para su atención y trámite correspondiente, al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	18. Atiende instrucción de solicitud para la reasignación o baja de bienes muebles y remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario de Activo Fijo.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	19. Atiende instrucción de solicitud para la reasignación o baja bienes muebles. <p style="text-align: center;">¿Es baja del bien mueble?</p> 19.1.No: Es una reasignación, acude al área solicitante e identifica él o los bienes susceptibles a ser cambiados de oficina o edificio y recibe los datos del destino. Pasa a la actividad 20. 19.2.Sí: Requisita Formato de Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03) y registra baja definitiva del bien mueble, en la base de datos de bajas definitivas.	Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03) Base de datos de Microsoft Access
	Conecta con el procedimiento DSG-04-12 de baja y destino final de bienes muebles.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	20. Requisita formato RD-DSG-11-02 el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario. • Descripción del bien mueble. • Nombre del Diputado o área administrativa (Solicitante), y • Firma autorizada de salida. 	Traslado de Activo Fijo (RD-DSG11-02)
	21. Actualiza la base de datos ingresando la ubicación actual del bien que se traslada.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	22. Elabora RD-DSG-11-01 con los datos actuales del área y nombre del resguardante y hace la entrega del bien recabando la firma del resguardante. Termina procedimiento.	Alta de Activo Fijo(RD-DSG-11-01) Resguardo actualizado
Levantamiento de Inventario		
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	23. Elabora y presenta el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	24. Analiza el programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, valida y lo presenta al Titular de la Dirección General de Servicios para su autorización	
Titular de la Dirección General de Servicios	25. Recibe programa de levantamiento de inventario de bienes muebles, revisa. ¿Autoriza programa? 25.1.No: Remite programa, para su corrección. Pasa a la actividad 25. 25.2.Sí: Instruye al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para que se lleve a cabo la ejecución del programa.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	26. Recibe programa autorizado e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario de Activo Fijo, para la ejecución del programa de levantamiento de inventario de bienes muebles.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	<p>27. Recibe programa autorizado, verifica que se cuenta con el personal, material y equipo necesarios para la realización del Inventario</p> <p>¿Cuenta con el personal y equipo necesario?</p> <p>27.1.No: Informa al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, para su atención. Pasa a la actividad 26.</p> <p>27.2.Sí: Inicia ejecución y elabora circular donde indica la programación y calendarización, indicando por cada uno de los edificios el tiempo que se llevara a cabo la actividad. Remite a través del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, al Titular de la Dirección General de Servicios y al Titular de la Oficialía Mayor, para su autorización.</p>	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	<p>28. Instruye a su personal para que notifique a las áreas de la Asamblea Legislativa, mediante la entrega de la Circular de Aviso de levantamiento de inventario, en oficina por oficina, y la coloca en espacios visibles de los edificios que ocupa la Asamblea Legislativa, para el conocimiento general.</p>	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	<p>29. Recorre oficina por oficina para realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación física y validación de los bienes. • Actualización y verificación de placas o etiquetas de verificación. • Alta de bienes no registrados. <p>¿El número de inventario, corresponde con la descripción del bien?</p> <p>29.1.No: Coloca correctamente la descripción del bien, captura en el SICOPRE e imprime. Pasa a la actividad 30.</p> <p>29.2.Sí: Entrega original de su resguardo, al resguardante, para su acuse de recibo, una vez concluido el inventariado.</p>	

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	30. Con la totalidad de los resguardos ingresados en el SICOPRE, realiza una confronta con la base de datos Microsoft Access.	Base de datos de Microsoft Access
	31. Corrige en la base de datos conforme a las diferencias arrojadas por la confronta. Imprime los resguardos con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa. • Área de adscripción • Número de bienes inventariar. • Ubicación. 	Base de datos de Microsoft Access
	32. Recaba firma de resguardos.	
	33. Instruye la guarda de los resguardos originales y firma por su custodia. Envía informe de conclusión de actividades por medio magnético y documental, al Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo.	Resguardos firmados Informe de conclusión de actividades
Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo	34. Recibe y revisa resultados del informe de conclusión de actividades y, envía los resultados al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	35. Recibe informe y revisa. ¿El informe presenta observaciones? 35.1.No: Remite informe para Validación del Titular de la Dirección General de Servicios. Pasa a la actividad 37. 35.2.Sí: Informa observaciones al Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

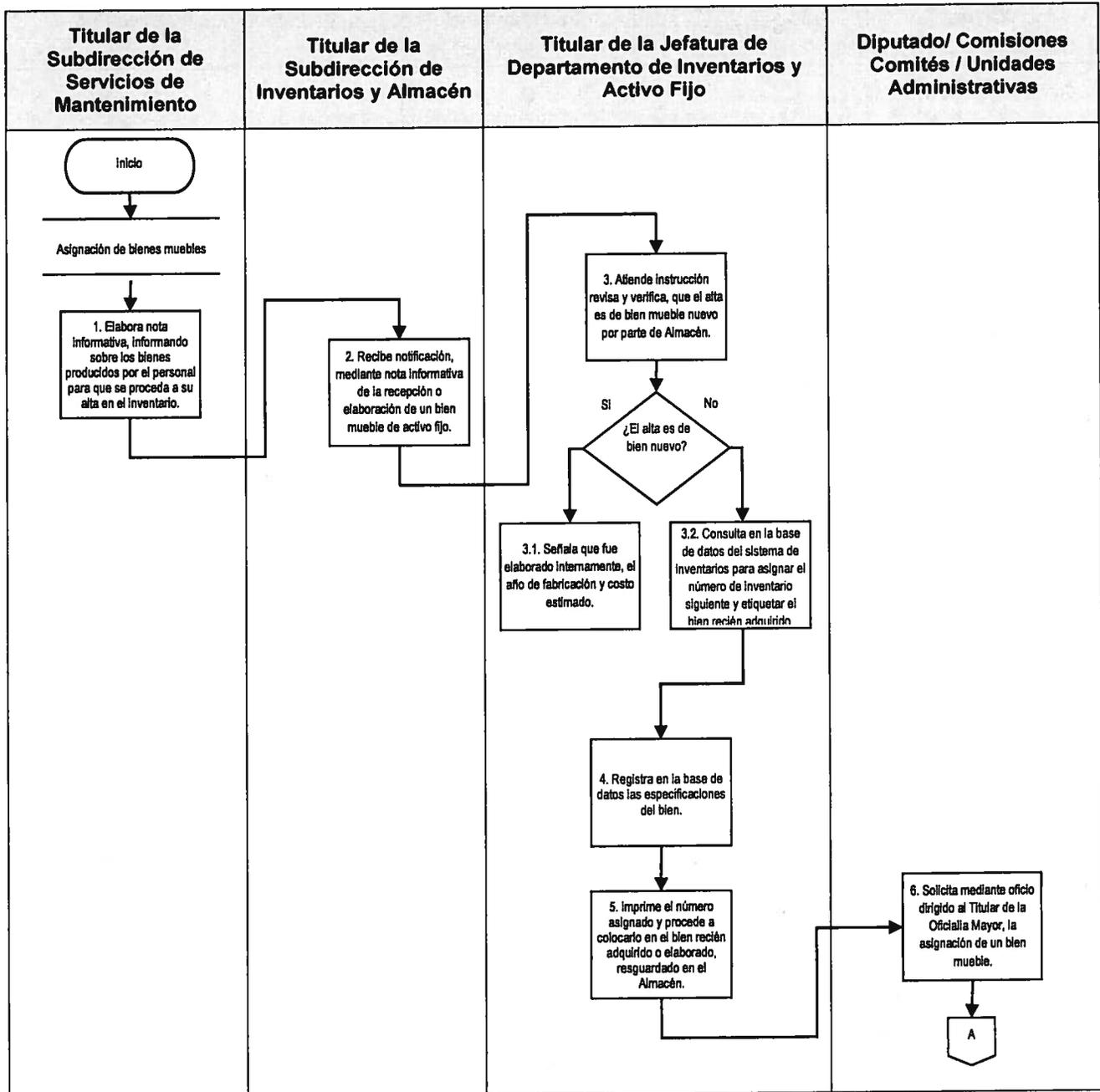
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo	36. Atiende observaciones y lleva a cabo la conciliación con el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería y revisan los Estados Financieros de acuerdo al rubro de activo fijo registrado por la Asamblea Legislativa, analizando y en su caso subsanando o aclarando las diferencias.	
Titular de la Dirección General de Servicios	37. Recibe informe, valida y remite al Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo.	
Titular de la Subdirección de Inventario de Activo Fijo	38. Recibe informe validado y remite al área de transparencia, para que suba el informe a la página web de la Asamblea Legislativa.	
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





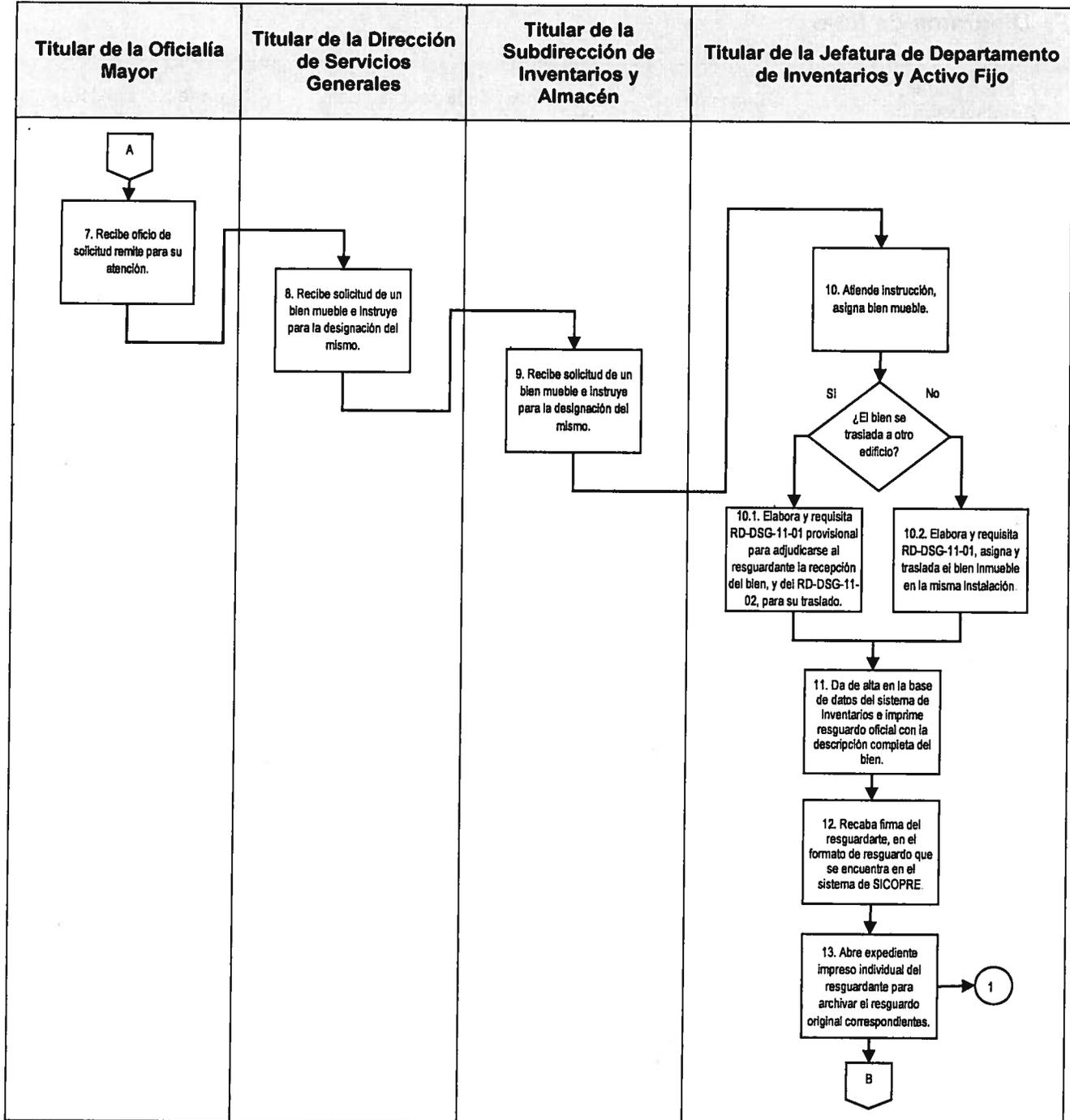
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





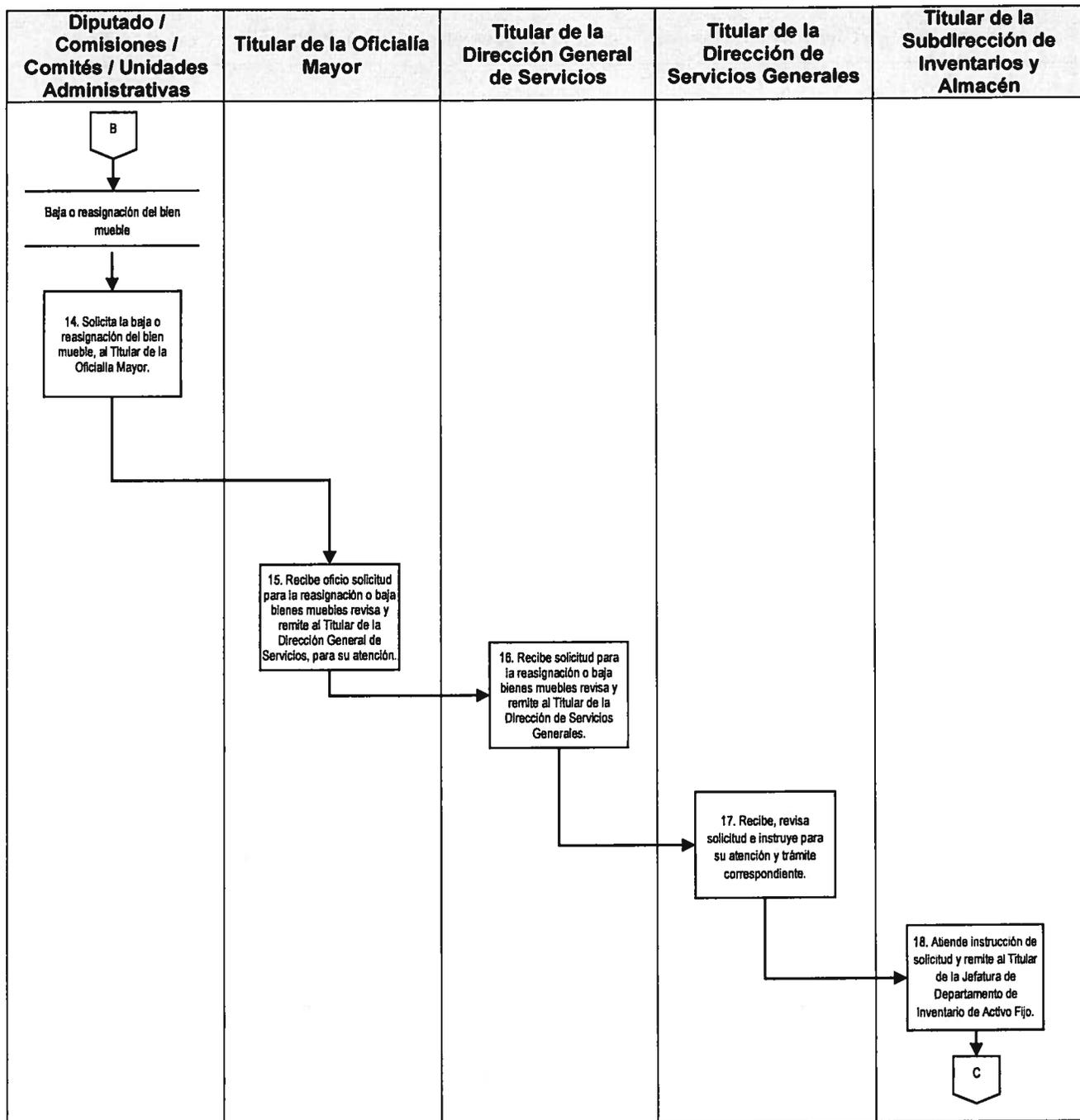
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

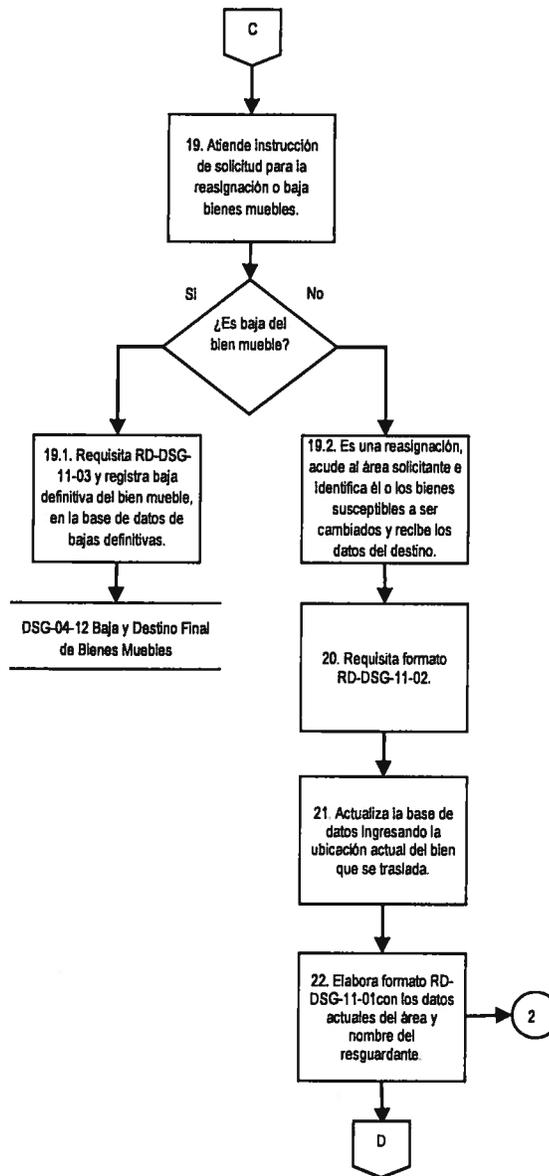


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo





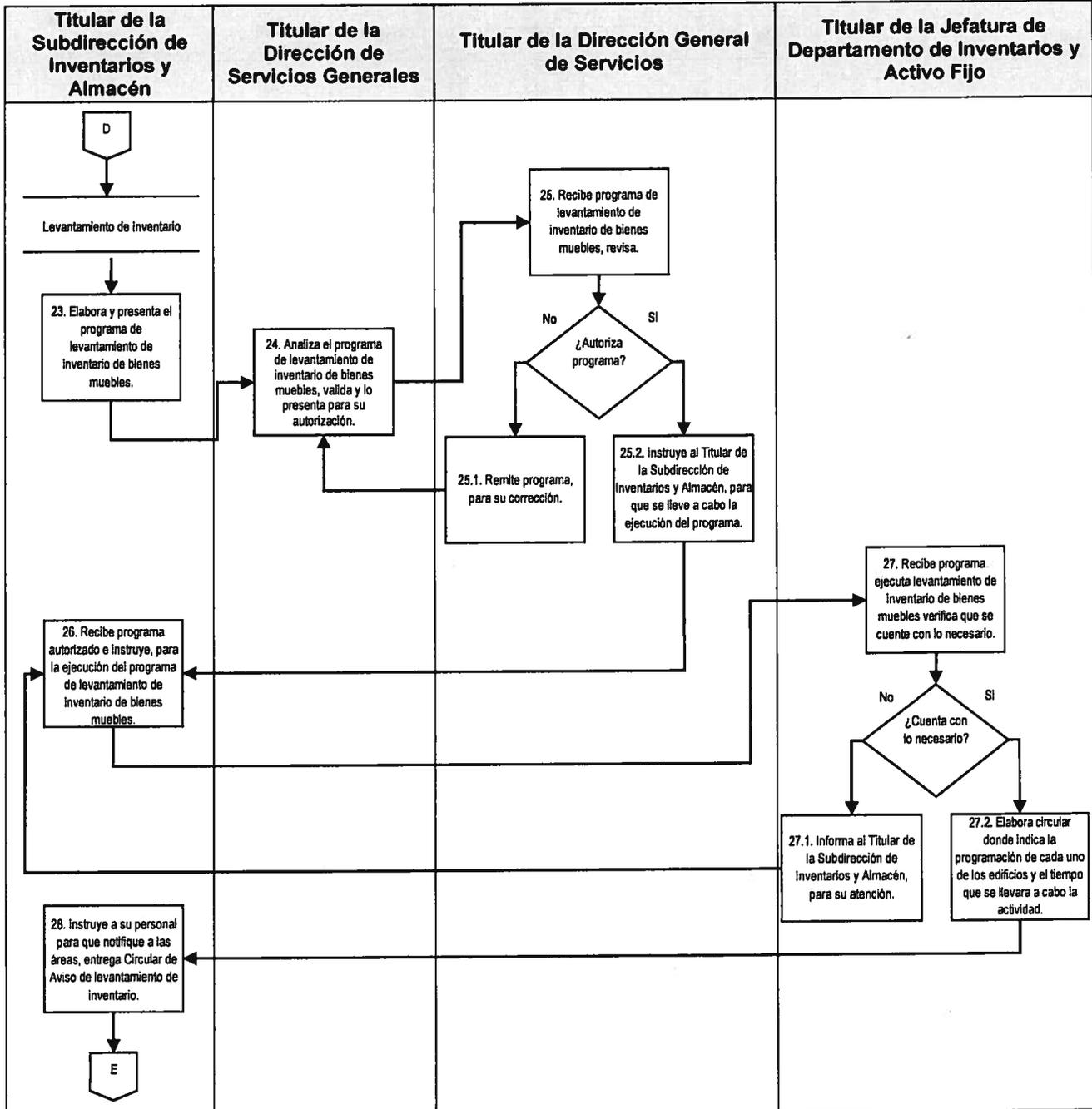
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

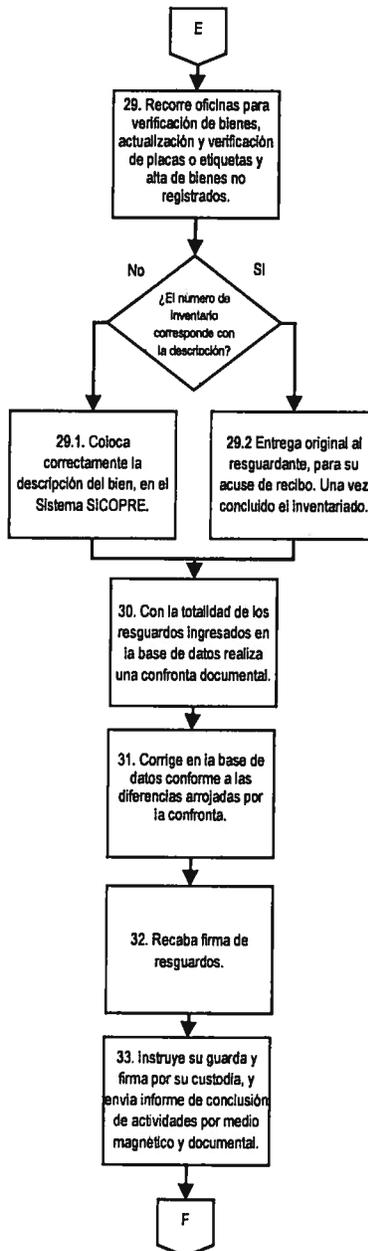


Dirección General de Servicios
 Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo





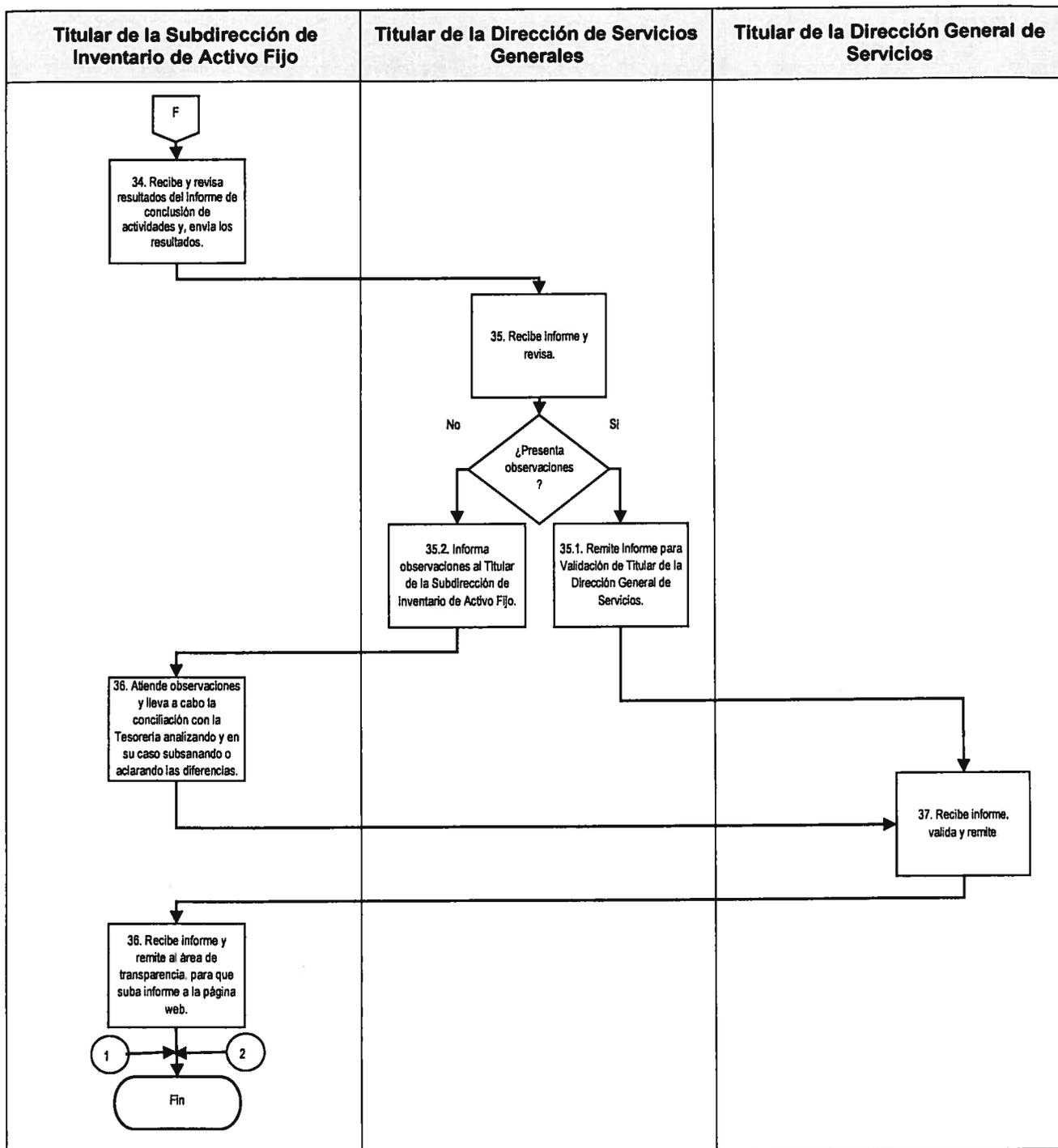
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DSG-11-01	Alta de Activo Fijo
RD-DSG-11-02	Traslado de Activo Fijo
RD-DSG-11-03	Baja de Activo Fijo

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

Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01).


Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
 Dirección de Servicios Generales
 Subdirección de Inventario y Activo



Alta de Activo Fijo

Unidad General	(1)	Fecha	(5)
Área Resguardada	(2)	Resguardo Afectado	(6)
Usuario	(3)	Edificio	(7)
Cargo	(4)	Total de Bienes	(8)

Código Anterior	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Autorizó (14)		Firma
	Títular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	

Resguardante (15)		Firma

Elaboró (16)		Firma

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Alta de Activo Fijo (RD-DSG-11-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Unidad General	Área de adscripción general.
2.	Área Resguardada	Área donde se genera el alta activo fijo, y se genera el resguardo.
3.	Usuario	El nombre completo del usuario.
4.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
5.	Fecha	Fecha de movimiento comenzando por día/mes/año.
6.	Resguardo Afectado	Número de resguardo afectado.
7.	Edificio	Lugar en donde se encuentra el alta de activo fijo.
8.	Total de Bienes	Número de bienes que se cambian.
9.	Código Anterior	Etiquetas de legislaturas anteriores.
10.	Descripción del Bien	Qué tipo de bien, es de que material está elaborado, su color.
11.	Marca	Tipo de marca del bien.
12.	Modelo	Modelo del bien, asignado por el fabricante.
13.	Serie	Número de serie.
14.	Autorizó	Nombre del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, y firma.
15.	Resguardante	Nombre del resguardante y firma.
16.	Elaboró	Nombre de quien elaboró la alta de activo fijo, y firma.

 VII LEGISLATURA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02).

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL D.F VII LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBD. DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO**



TRASLADO DE ACTIVO FIJO

FOLIO: (1)

TIPO MOV REPORTE FECHA

SOLICITANTE

ÁREA SOLICITANTE

UBICACIÓN

TELÉFONO OFICINA

CB	IV LE	III LEG	DESCRIPCIÓN	MÓDELO	MARCA	NO. DE SERIE
(10)			(11)	(12)	(13)	(14)

ORIGEN: (15)	
DESTINO: (16)	

RESPONSABLE DEL TRASLADO: (17)
FIRMA DEL RESGUARDANTE: (18)

OBSERVACIONES: (19)	
------------------------	--

AUTORIZÓ: (20)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del Traslado de Activo Fijo (RD-DSG-11-02).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Folio	El folio en relación al Sistema de Microsoft Access.
2.	Tipo de Movimiento	El movimiento que se genera: Traslado a otro edificio, Entrada, Salida.
3.	Reporte	Número de reporte que maneja la Subdirección de Servicios Generales.
4.	Fecha	Día/mes/año.
5.	Solicitante	Nombre del diputado o área administrativa.
6.	Área solicitante	Área de adscripción, o en su caso Oficina del Diputado.
7.	Ubicación	Nombre del edificio en donde es trasladado el bien.
8.	Teléfono	Número telefónico.
9.	Oficina	Número de oficina.
10.	CB	Código de Barras, asignado por el Departamento de Inventario de Activo Fijo.
11.	Descripción	El Tipo de bien que es.
12.	Modelo	El modelo de fabricación del bien.
13.	Marca	Marca del bien.
14.	Número de serie	Número de serie de fabricación.
15.	Origen	Lugar donde se encuentra el bien. (Recinto/Donceles/Zócalo/Gante-Juárez).
16.	Destino	Lugar donde se asigna el bien. Recinto/Donceles/Zócalo/Gante-Juárez).



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Nombre	Debe Anotarse
17.	Responsable del Traslado	Nombre del personal, designado por el Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.
18.	Firma del Resguardante	Firma del responsable de resguardo.
19.	Observaciones	Observaciones relacionadas al bien asignado.
20.	Autorizo	Nombre del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado de la Baja de Activo Fijo (RD-DSG-11-03).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Unidad General	Área de adscripción general.
2.	Área Resguardada	Área donde se genera la baja de activo fijo, y se genera el resguardo.
3.	Usuario	El nombre completo del usuario.
4.	Cargo	El cargo que desempeña el usuario dentro de la Asamblea Legislativa.
5.	Fecha	Fecha de movimiento comenzando por día/mes/año.
6.	Resguardo Afectado	Número de resguardo afectado.
7.	Edificio	Lugar en donde se encuentra la baja de activo fijo.
8.	Total de Bienes	Número de bienes que se cambian.
9.	Código Anterior	Etiquetas de legislaturas anteriores.
10.	Descripción del Bien	Qué tipo de bien, es de que material está elaborado, su color.
11.	Marca	Tipo de marca del bien.
12.	Modelo	Modelo del bien, asignado por el fabricante.
13.	Serie	Número de serie.
14.	Autorizó	Nombre del Titular de la Subdirección de Inventarios de y Almacén y firma.
15.	Resguardante	Nombre del resguardante y firma.
16.	Elaboró	Nombre de quien elaboró la baja de activo fijo, y firma.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-12 Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

A. Objetivo Específico

Desincorporar del patrimonio de la Asamblea Legislativa los bienes muebles que, por su estado físico, características técnicas u obsolescencia no resulten útiles o funcionales para el servicio y realizar su enajenación procurando el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de la Asamblea.

B. Órganos y Unidades Administrativas Participantes

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Oficialía Mayor
- Tesorería
- Contraloría General
- Subcomité de Bienes Muebles
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Informática
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Baja del Bienes Muebles

Desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la Asamblea Legislativa.

Dictamen Técnico

Documento que se realiza para determinar si un bien mueble es susceptible de reparación o procede su baja por inutilidad en el servicio.

Enajenación

Procedimiento para obtener un valor determinado por la venta de los bienes muebles dictaminados como baja definitiva y que se realiza a través del Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, según la autorización que emita el Subcomité de Bienes Muebles.

D. Políticas Específicas
1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección General de Servicios:

- 1.1. Llevar a cabo los procedimientos de dictaminación de estado físico para determinar su reparación o la baja del bien mueble.
- 1.2. Determinar la baja de bienes muebles extraviados o robados, conforme a los procedimientos previstos en el presente manual.
- 1.3. Emitir el dictamen técnico correspondiente a la baja de los bienes que por su estado físico o características técnicas no resulten útiles al servicio, o en su caso, proceder a solicitar su reparación a través del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento.

2. El destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, serán puestos a consideración del Subcomité de Bienes Muebles, para la dictaminación que corresponda, en términos del numeral 16, título siete del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

3. El Titular de la Dirección General de Administración, y el Titular de la Dirección General de Servicios, serán los responsables de realizar los procedimientos de enajenación de bienes muebles una vez obtenida la autorización del Subcomité de Bienes Muebles, designando al efecto a los servidores públicos encargados de conducir los actos de los procedimientos de enajenación, mismos que deberán ser revisados por el Subcomité de Bienes Muebles.
4. El Titular de la Dirección de Servicios Generales y el Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén y el Departamento de Inventario de Activo Fijo, deberán integrar los expedientes para la baja de los bienes muebles, y retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final.
5. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, a través del Titular de la Subdirección de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberá emitir el dictamen técnico correspondiente a la baja del bien, o en su caso proceder a la reparación del mismo.
6. Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, le corresponde al Titular de la Dirección General de Informática, informar al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén sobre los dictámenes técnicos que se emitan para la baja de este tipo de bienes así como de las sustituciones que procedan a fin de que se actualice el inventario registrando las altas y bajas correspondientes.
7. El Titular de la Dirección General de Servicios deberá de integrar el expediente de baja definitiva con los siguientes documentos:
 - Acta de Baja Interna.
 - Solicitud de Destino Final con dictamen Técnico.
 - Relación de bienes muebles para baja incluyendo su avalúo o estimación, así como el destino final que se proponga.
8. El Titular de la Dirección General de Servicios y el Titular de la Dirección General de Administración, deberán de verificar el destino final de los bienes muebles, así como los procedimientos de enajenación a través de Licitación Pública, Invitación

	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, serán puestos a consideración del Subcomité de Bienes Muebles, para la dictaminación que corresponda.

9. El Titular de la Oficialía Mayor, por mandato de la Comisión de Gobierno y del Comité de Administración podrá autorizar donaciones de bienes muebles a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Diputados / Comisiones / Comités / Unidades Administrativas	1. Solicitan mediante oficio dirigido al Titular de la Oficialía Mayor, el retiro de bienes muebles por no ser funcional y la baja de su resguardo.	
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, y la baja de su resguardo, y remite para su atención, al Titular de la Dirección General de Servicios.	Oficio de solicitud de baja
Titular de la Dirección General de Servicios	3. Recibe oficio solicitud de baja de bienes muebles, revisa y remite al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén para llevar a cabo las acciones de revisión y dictámenes correspondientes.	Oficio de solicitud de baja
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	4. Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, revisa y remite para su atención, al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario y Activo Fijo.	Oficio de solicitud de baja
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventario y Activo Fijo	5. Recibe oficio de solicitud, lleva a cabo la revisión bienes muebles sujeto a baja, elabora la baja de resguardo, firma y lo remite al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Oficio de solicitud de baja
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	6. Recibe la baja de resguardo de los bienes muebles y listado firma y entrega al Titular de la Dirección General de Servicios.	Relación de baja de resguardo de los bienes muebles
Titular de la Dirección General de Servicios	7. Recibe listado de baja de bienes muebles, elabora oficio y dictamen técnico para la aprobación por el Subcomité de Bienes Muebles, rubrica y presenta al Titular de la Oficialía Mayor.	Dictámenes firmados Oficio de aprobación

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	8. Recibe y revisa listado de baja de bienes muebles y dictamen técnico, y envía al Subcomité de Bienes Muebles, para su dictaminación.	Dictámenes firmados Oficio de aprobación rubricado
Subcomité de Bienes Muebles	9. Recibe listado de baja de bienes muebles. ¿Dictamina favorablemente los listados de baja? 9.1. No: Remite observaciones al Titular de la Oficialía Mayor. Pasa a la actividad 8. 9.2. Sí: Remite dictámenes de aprobación al Titular de la Oficialía Mayor.	Dictámenes
Titular de la Oficialía Mayor	10. Recibe dictámenes técnicos de aprobación de los bienes muebles y remite al Titular de la Dirección General de Servicios para continuar el procedimiento.	Dictámenes
Titular de la Dirección General de Servicios	11. Recibe dictámenes técnicos aprobados para baja y destino final de los bienes muebles y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales para que se integren a los expedientes correspondientes.	Dictámenes
Titular de la Dirección de Servicios Generales	12. Recibe dictámenes técnicos de aprobación, instruye al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén para que integre los expedientes de bienes muebles sujetos a baja con sus dictámenes.	Dictámenes
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	13. Recibe dictámenes técnicos de aprobación, instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Activo Fijo, para que integre los expedientes de los bienes muebles sujetos a baja.	Dictámenes
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo.	14. Recibe dictámenes técnicos de aprobación, requisita formato de baja e integra a los expedientes con dictámenes y remite al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Expedientes



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	15. Recibe expedientes revisa y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para su autorización.	Expedientes
Titular de la Dirección de Servicios Generales	16. Recibe expedientes rubrica de conformidad y presenta al Titular de la Dirección General de Servicios los expedientes completos.	Expedientes rubricados
Titular de la Dirección General de Servicios	17. Elabora oficios de convocatoria a sesión del Subcomité de Bienes Muebles para solicitar el Acuerdo de Baja de bienes muebles, para firma del Titular de la Oficialía Mayor.	Oficios de convocatoria
Titular de la Oficialía Mayor	18. Recibe oficios de convocatoria para sesión firma y presenta al Subcomité de Bienes Muebles, los expedientes y listado de bienes sujetos a baja para su aprobación.	Oficios de convocatoria
Subcomité de Bienes Muebles	19. En Sesión, se hace la presentación de listado de bienes susceptibles a enajenación para su valoración. ¿Se dictamina precedente? 19.1.Sí: Se acuerda que el Titular de la Dirección General de Administración lleve a cabo el proceso de enajenación, mediante los procesos de licitación correspondiente, e informa mediante oficio a la Comisión de Gobierno. Pasa a la actividad 20. 19.2.No: Los bienes se quedan en bodega hasta subsanar los puntos por lo que no se aprobó la enajenación. Termina procedimiento.	
Titular de la Oficialía Mayor	20. Instruye al Titular de la Dirección General de Servicios, para que se lleve a cabo las acciones de baja, retiro y concentración de bienes.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Servicios	21. Elabora requisición para la contratación del prestador de servicios (perito valuador) y envía al Titular de la Oficialía Mayor.	
	22. Recibe confirmación de la contratación del prestador de servicios (perito valuador) e instruye valuación.	
Prestador de servicios (perito valuador)	23. Realiza valuación, emite dictamen e informa.	Dictamen de valuación
Titular de la Dirección General de Servicios	24. Analiza dictamen y determina la estrategia para baja y destino final de los bienes e instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	25. Coordina las acciones conjuntamente con el Titular de la Subdirección de Inventario y Almacén, e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Activo Fijo para que prepare e inicie los documentos necesarios para la baja de bienes muebles.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Almacén	26. Prepara expedientes y documentación de baja de bienes muebles, retira y concentra en bodega de bienes para destino final, remite documentación e informa al Titular de la Dirección de Servicios Generales, a través del Titular de la Subdirección de Inventario y Almacén.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	27. Entrega expedientes y documentación de baja debidamente formalizada al Titular de la Dirección General de Servicios.	Expedientes y Documentación
Titular de la Dirección General de Servicios	28. Recibe expedientes y prepara oficios para firma del Titular de la Oficialía Mayor, rubrica y presenta a este, los expedientes y bajas debidamente formalizadas, recaba firma en los oficios de envío para procedimiento de enajenación que corresponda al Titular de la Dirección General de Administración.	Expedientes y Documentación Oficios de baja



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

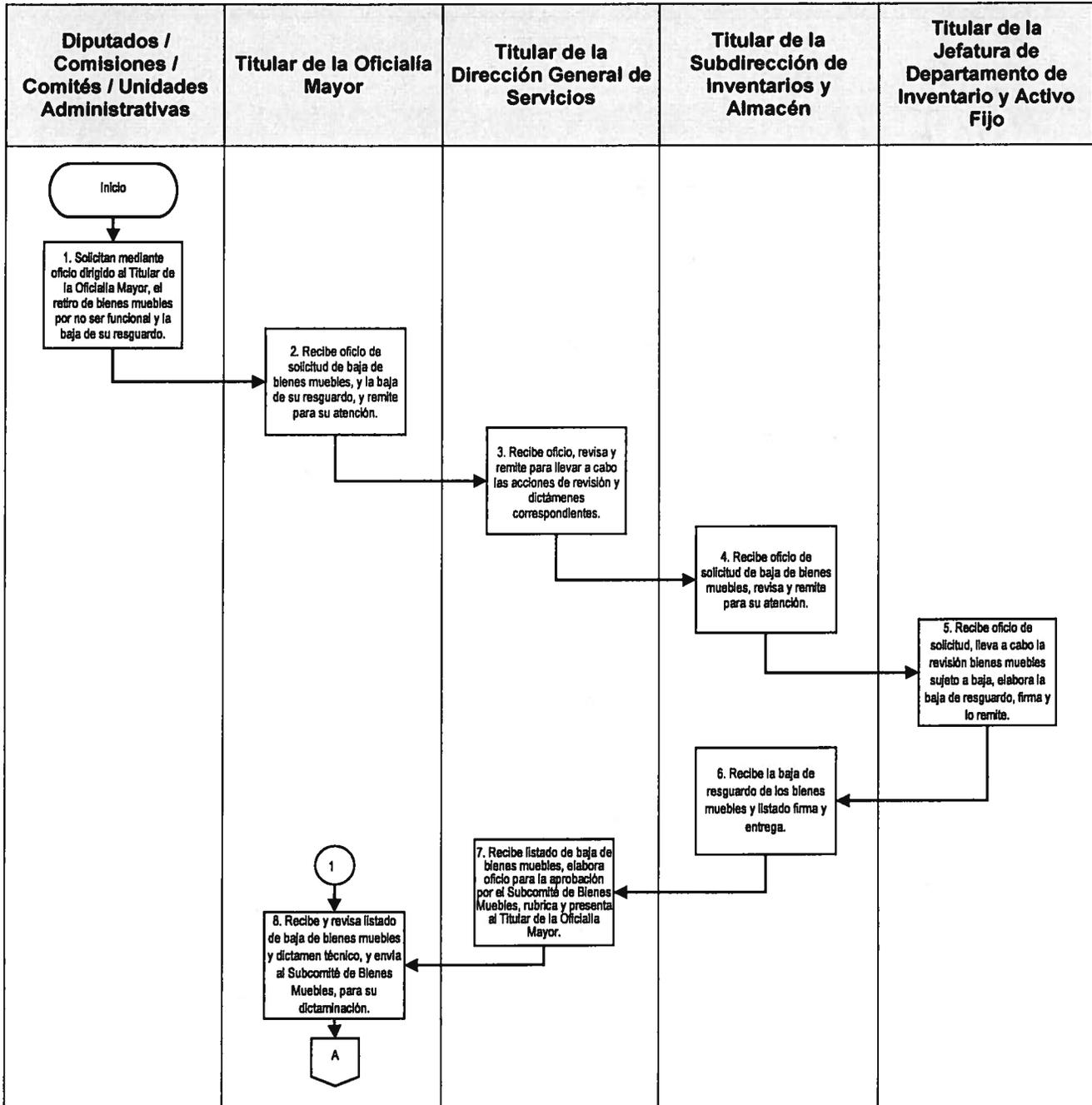
Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Dirección General de Administración	29. Recibe expedientes y remite para el desarrollo del procedimiento al Titular de la Dirección de Adquisiciones	Expedientes y Documentación
Titular de la Dirección de Adquisiciones	30. Instrumenta y ejecuta el procedimiento de enajenación que corresponda.	Expedientes y Documentación
Fin del Procedimiento		

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

F. Diagrama de flujo





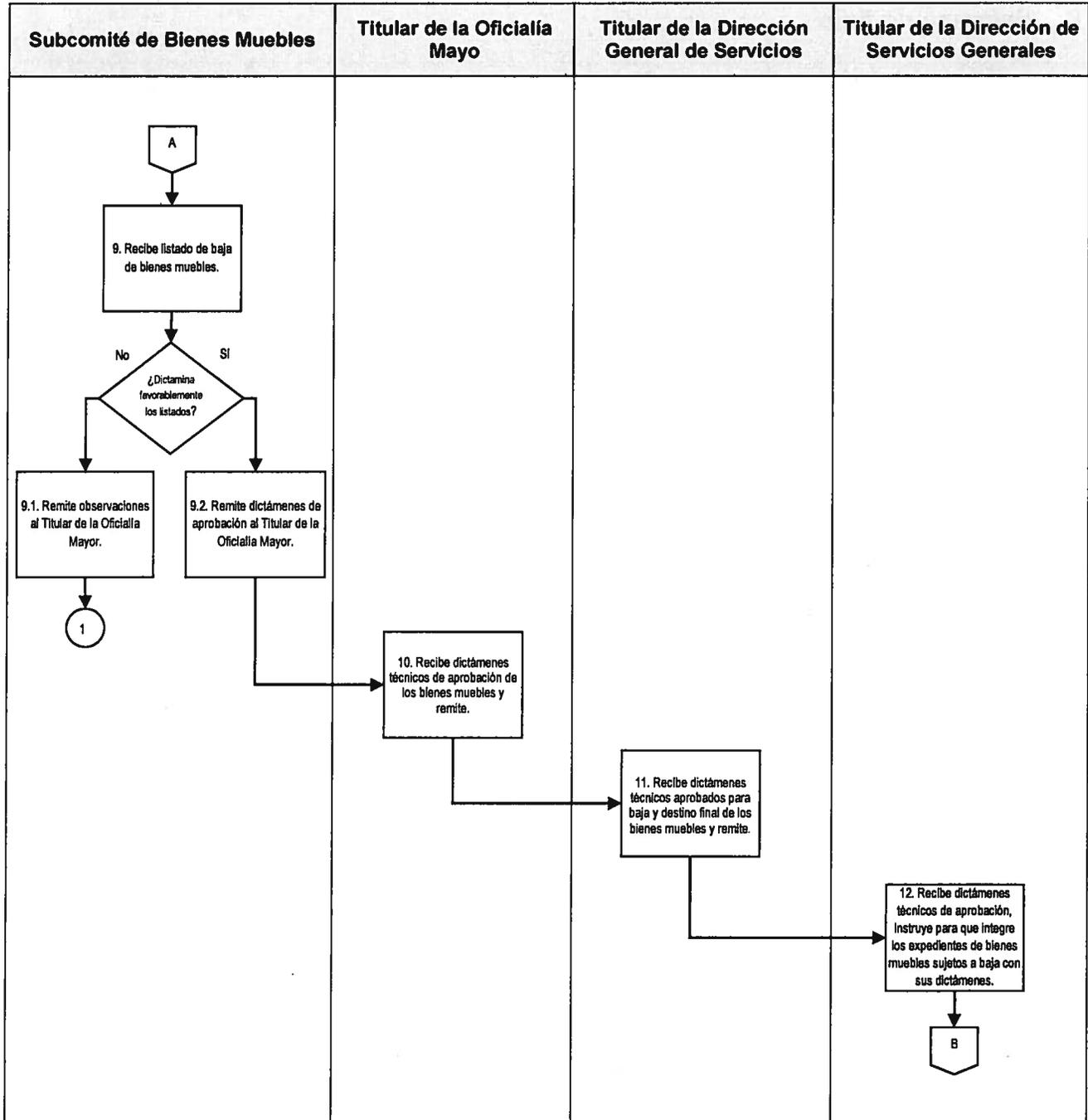
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





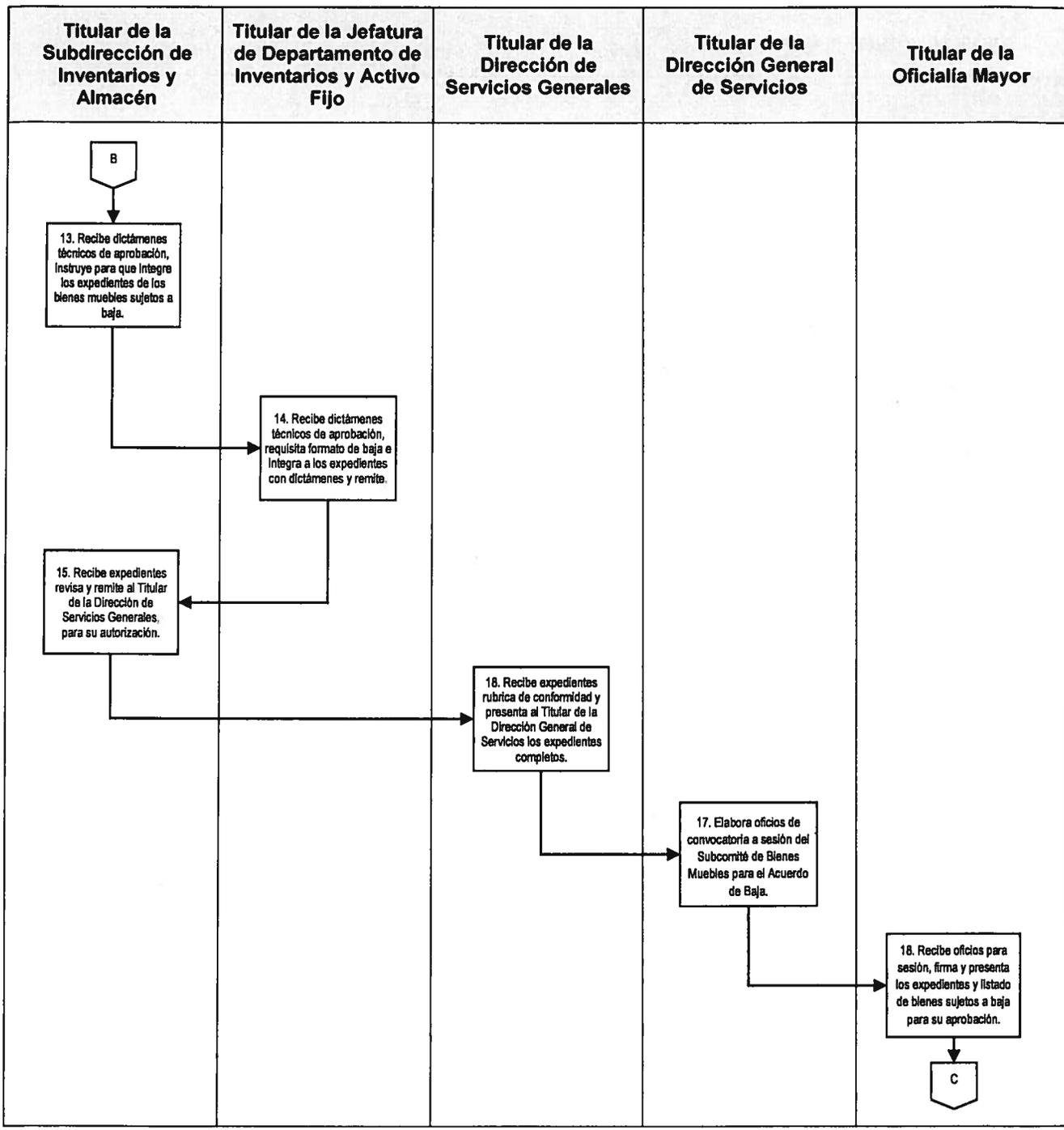
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





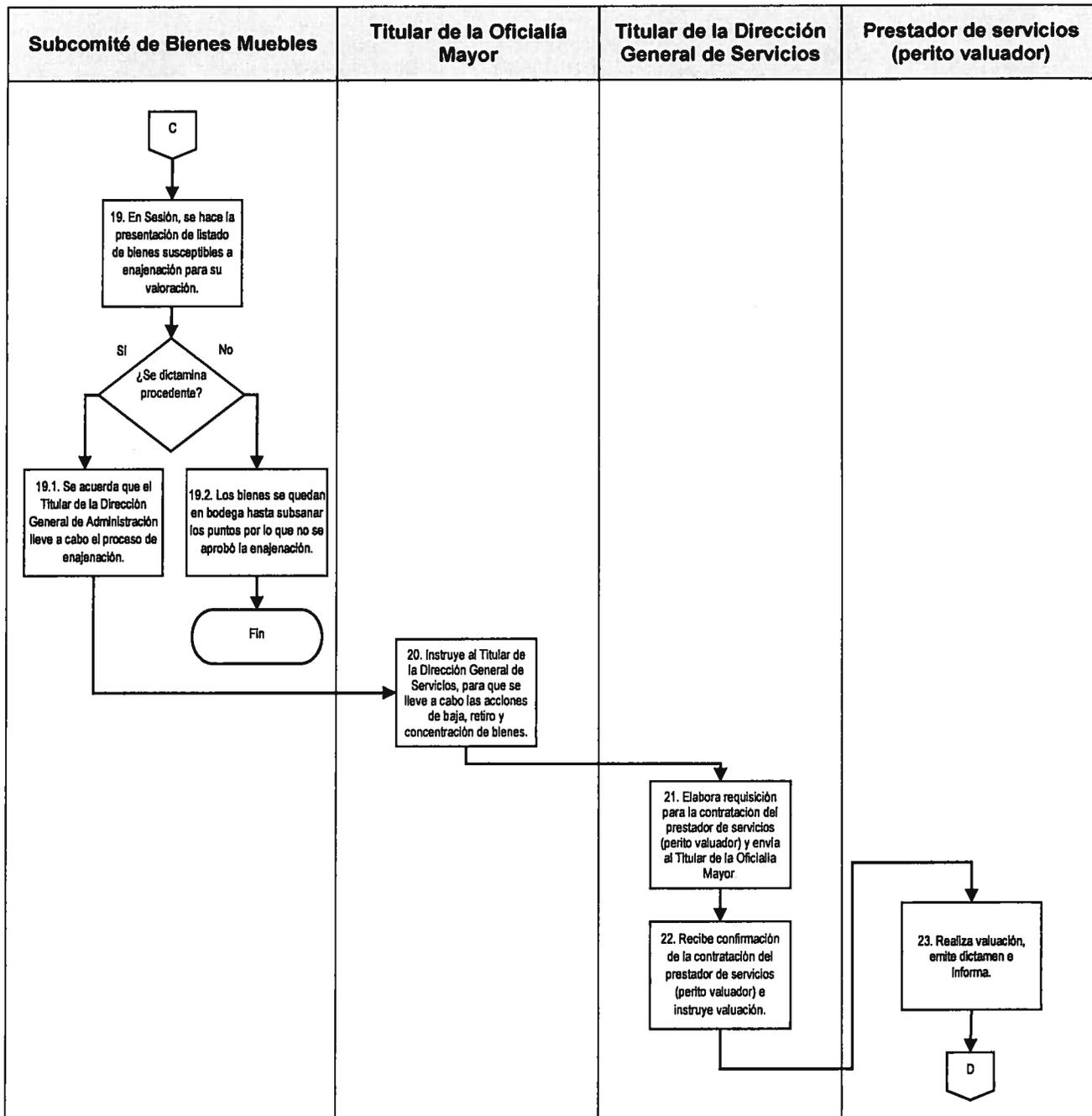
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





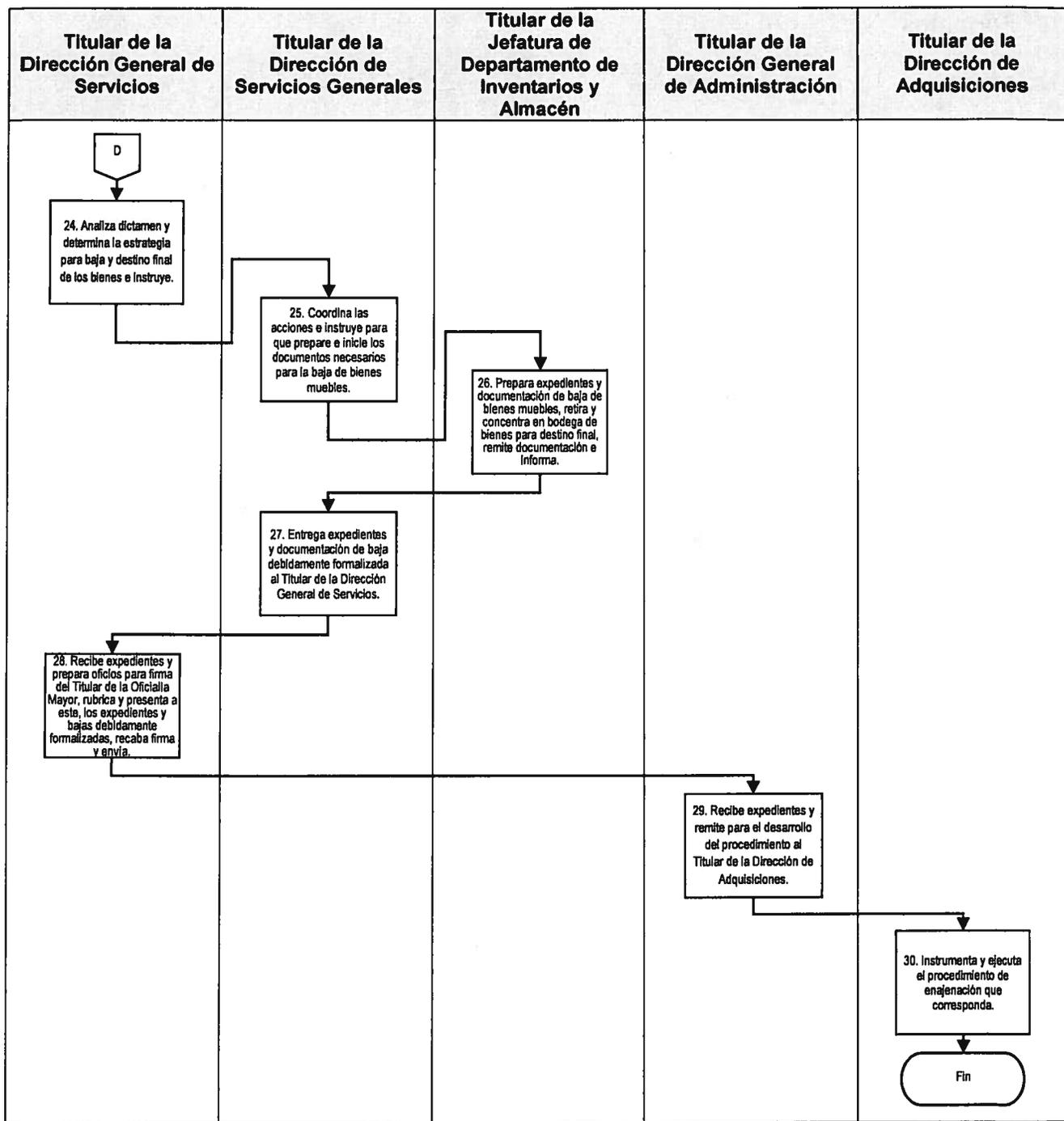
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

No aplica.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<p>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-13 Control de Existencias en Almacén.

A. Objetivo específico

Administrar los bienes de consumo, con el fin de otorgarlos conforme a sus requerimientos de operación, disponibilidad y racionalidad, al Diputado, Comisiones, Comité, Unidades Administrativas, que conforman la Asamblea Legislativa. Bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas
- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Adquisiciones
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- Departamento de Almacén

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Almacén	Al Almacén General de la Asamblea Legislativa, el cual es el espacio físico para la guarda y custodia de los bienes muebles adquiridos, adscrito a la Dirección General de Servicios.
Bienes de consumo	Suministros para el equipo de cómputo, papelería, cafetería y material de mantenimiento (eléctrico, herramientas, pintura).
Bienes muebles	Bienes muebles de activo fijo adquiridos con cargo al

	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

instrumentales Capítulo 5000 Clasificador por objeto del gasto.

Clasificador por Objeto del Gasto Al clasificador por objeto del gasto emitido por la Asamblea Legislativa.

SICOPRE Sistema de Contabilidad Presupuestal.

D. Políticas específicas

1. Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Servicios Generales:
 - 1.1. Recibir, guardar y custodiar los bienes de consumo que sean adquiridos por la Asamblea Legislativa.
 - 1.2. Supervisar, en coordinación con el Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, que el inventario de bienes del almacén se conserve en buen estado, procurando el mínimo deterioro por el manejo de los mismos.
 - 1.3. Supervisar que el personal adscrito al Almacén, se conduzca con toda probidad y cumpla y haga cumplir dentro de sus instalaciones, a los servidores públicos solicitantes y proveedores, con las normas de seguridad y demás normatividad relativa al desarrollo de sus actividades.
 - 1.4. Supervisar que en el almacén se realicen los métodos más adecuados sobre seguridad, acomodo y localización de los bienes, considerando características de los artículos, tales como: lento movimiento, movimiento constante, lotes homogéneos, bienes de nulo movimiento, etc., debiendo identificar y separar áreas para bienes de desecho, para muestras y para bienes de riesgo o peligrosos, procurando que se cuente con los equipos de extintores necesarios y adecuados.
 - 1.5. Informar mensualmente al Titular de la Dirección General de Administración, a través del Titular de la Dirección General de Servicios, sobre movimientos y existencias del almacén.
2. El Titular de la Dirección de Adquisiciones, como parte de los procedimientos de compra, deberá entregar copia de contratos y pedidos que se formalicen, al Titular de la Dirección de Servicios Generales y una copia al responsable del Almacén, a

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

efecto de que en éste, se verifique que los proveedores cumplan con los plazos y términos que se establecen en dichos documentos.

3. El Titular de la Subdirección de Inventario y Almacén, a través del Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén, deberá verificar que se tenga copia de contratos y pedidos que se formalicen, con el fin de revisar que los bienes de consumo o instrumentales que se reciban por parte de los proveedores cumplan con los plazos y términos que se establecen en dichos documentos, como parte de los procedimientos de compra.
4. Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén:
 - 4.1 Verificar, para toda recepción de bienes, que estos concuerden con las especificaciones y características señaladas en los contratos y pedidos, y tratándose de bienes que por su naturaleza requieran de verificación especial, deberá requerir oportunamente al área solicitante la intervención de un técnico o usuario especializado.
 - 4.2 Realizar cuando menos dos tomas de inventario físico al año en el Almacén, manteniendo actualizados sus registros y movimientos de entradas y salidas tanto en el SICOPRE como en el Kardex, a fin de que el inventario físico de bienes concuerde con la información descrita en el SICOPRE.
 - 4.3 Informar de inmediato al Titular de la Dirección de Servicios Generales y al Titular de la Dirección de Adquisiciones acerca de la recepción de bienes, así como de los días de atraso; y en su caso; los rechazos a los proveedores y sus causas.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Proveedor	1. Entrega al Almacén bienes solicitados conforme al pedido.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	2. Recibe y revisa pedido o contrato, corrobora que los bienes que recibe concuerden con las especificaciones y características señaladas en los pedidos, utilizando su copia del pedido o contrato, con sus respectivos anexos técnicos.	
	3. Clasifica el bien para su mejor almacenamiento y por su naturaleza determina. ¿Requieren verificación especial? 3.1. No: Continúa con el trámite correspondiente. Pasa a la actividad 11. 3.2. Sí: Requiere al área solicitante, participe personal especializado en la recepción para la verificación.	
	4. Verifica los bienes, que se presenten de acuerdo a lo establecido en el contrato. ¿Los bienes cumplen con lo solicitado? 4.1. Sí: Se hace la recepción de los bienes. Pasa a la actividad 11. 4.2. No: Rechaza temporalmente los bienes, y notifica al Titular de la Dirección de Adquisiciones de la situación.	
Titular de la Dirección de Adquisiciones	5. Recibe notificación y evalúa condiciones de rechazo y determina con el Titular de la Dirección de Servicios Generales si se autoriza la recepción de materiales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	6. Comunica al Titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, mediante nota informativa de la determinación para la recepción de bienes.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	<p>7. Recibe nota informativa y procede conforme a ella.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Se rechazan de manera parcial bienes correspondientes a un contrato o pedido?</p> <p>7.1. Sí: Le informa al proveedor las causas de rechazo de la partida correspondiente (sea por faltante de unidades, mal estado o por incumplimiento en las especificaciones contratadas). Pasa a la actividad 8.</p> <p>7.2. No: Se acepta el bien. Pasa a la actividad 11</p>	
	8. Registra en el SICOPRE o Kardex el faltante.	Kardex
Titular de la Dirección de Adquisiciones	9. Informa al Proveedor, sobre la sanción a la que se hizo acreedor por el incumplimiento en la entrega de los bienes.	
Proveedor	10. Realiza el cambio de los bienes y procede a entregar los bienes al Almacén, así mismo entrega la documentación que acredita (original y copia).	
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	11. Recibe factura del proveedor en original y copia, la requisita con datos de la entrega y elabora "Registro de Entrada al Almacén" en original y copia.	Factura (original y copia) Registro de Entrada al Almacén (original y copia)
	12. Entrega en original al proveedor la factura y copia del formato "Registro de Entrada al Almacén". Integra documentación al expediente.	Factura (original y copia) Registro de Entrada al Almacén (original y copia)
Proveedor	13. Recibe factura original, requisitada con datos de la recepción, para su trámite de pago, y copia del formato "Registro de Entrada al Almacén".	Registro de Entrada al Almacén



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	14. Clasifica los bienes recibidos. ¿Son bienes muebles instrumentales? 14.1.No: Es de consumo, almacena conforme a la clasificación de los bienes y de acuerdo a sus características físicas, tamaño, tipo y requerimientos de guarda según especificaciones. Pasa a la actividad 15. 14.2.Sí: Proporciona documentación soporte, al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios de Activo Fijo, para que proceda a otorgar y registrar el alta de los bienes, conforme al procedimiento aplicable.	
	Conecta con el procedimiento DSG-04-11 Registro, Control, Actualización y Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	15. Elabora listado de bienes de acuerdo a su descripción física, uso y tamaño. Verifica etiquetado del bien que sea coincidente con la base de datos.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	16. Revisa y Atiende información de altas capturada en el SICOPRE e instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios de Activo Fijo, para que etiquete los bienes.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	17. Atiende instrucción y acude al área de almacén y lleva a cabo etiquetado de bien de acuerdo a la información en la base de datos.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén	18. Hace la entrega del bien al solicitante y elabora y requisita el Formato de Salida y Entrega de Material de Almacén (RD-DSG-13-01), e indica al solicitante que firme de recibido.	Salida y Entrega de Material de Almacén (RD-DSG-13-01)
	19. Prepara y rinde informe de existencias, altas, bajas, movimientos y bienes de lenta o nula rotación, y remite informe al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Informes de existencias, altas, bajas, movimientos y bienes de lenta o nula rotación
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	20. Recibe informe y revisa si corresponde con las existencias. ¿Corresponde?	
	20.1. No: Regresa informe, para su corrección. Pasa a la actividad 19.	
	20.2. Sí: Valida el informe y lo presenta al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para su integración.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	21. Recibe y lleva a cabo integración del Informe.	
Fin del Procedimiento		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

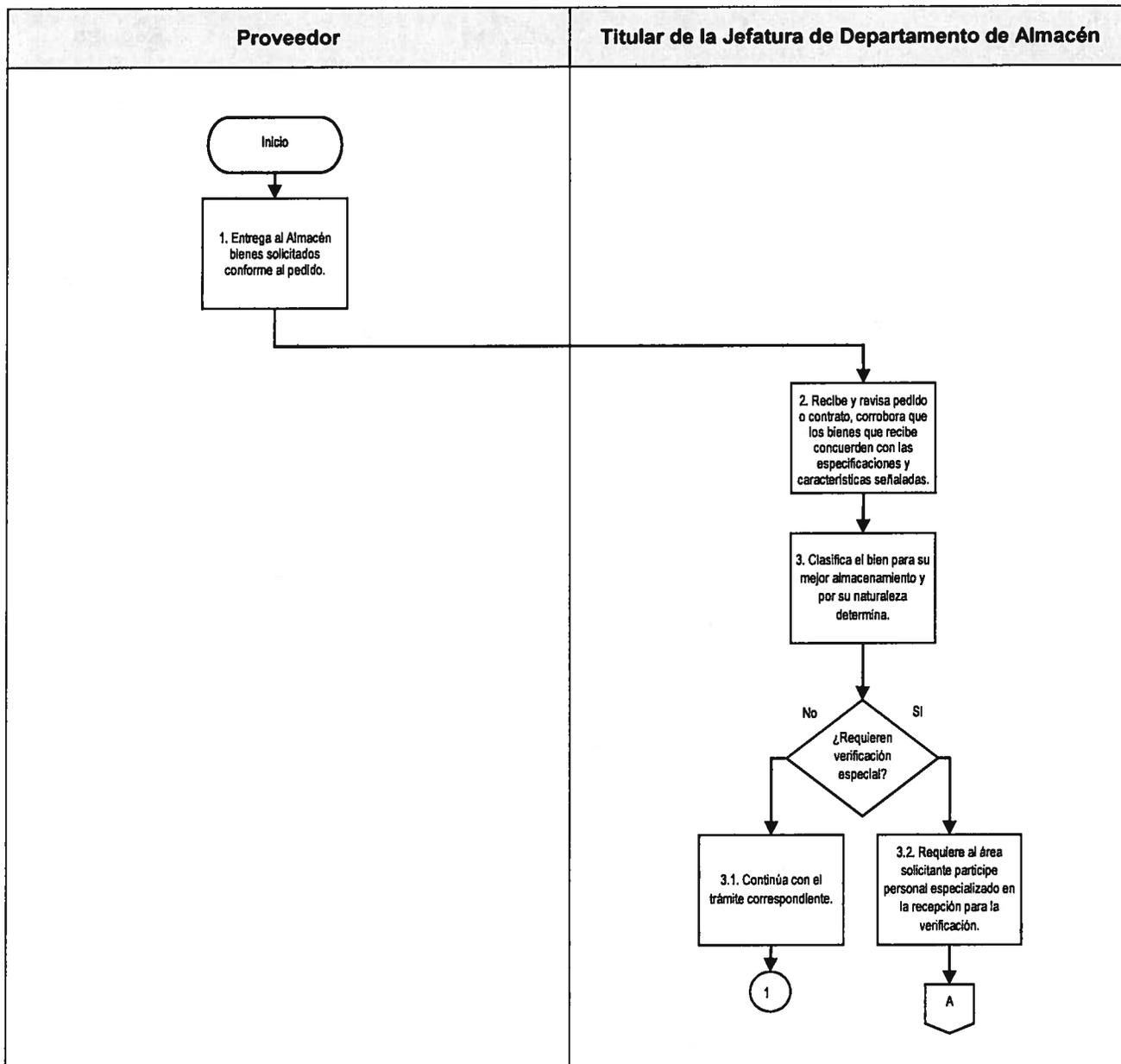


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





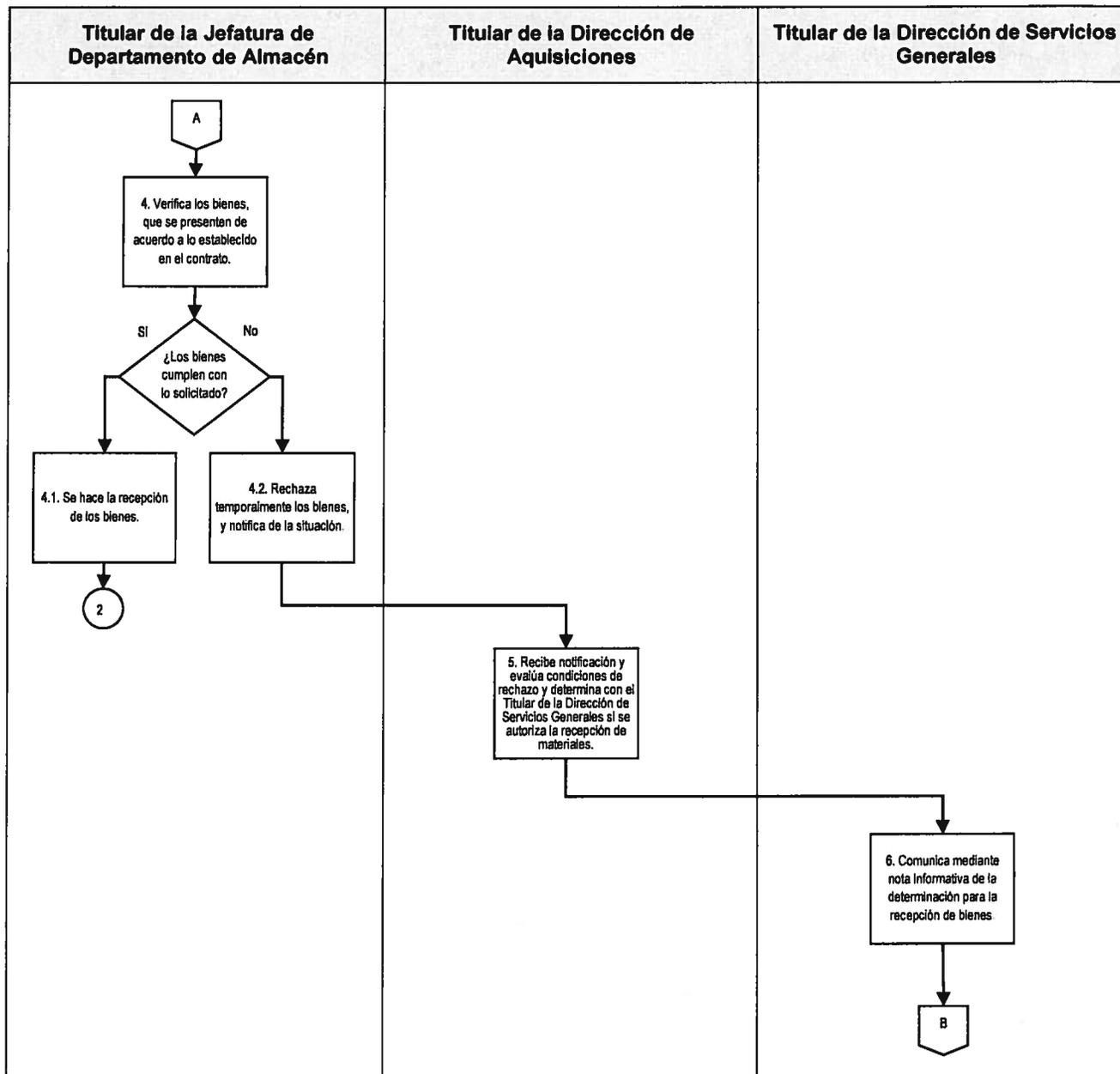
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





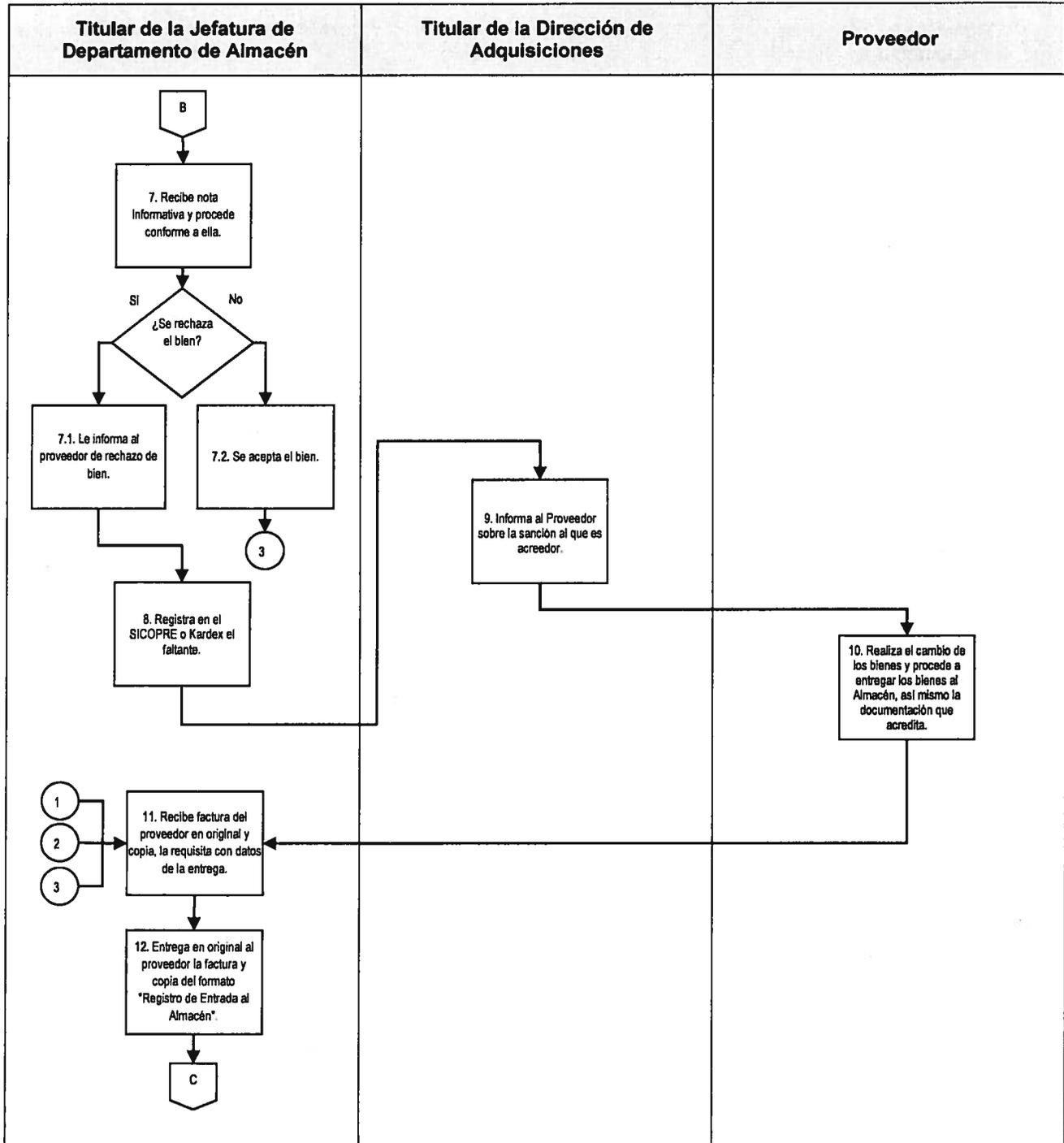
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





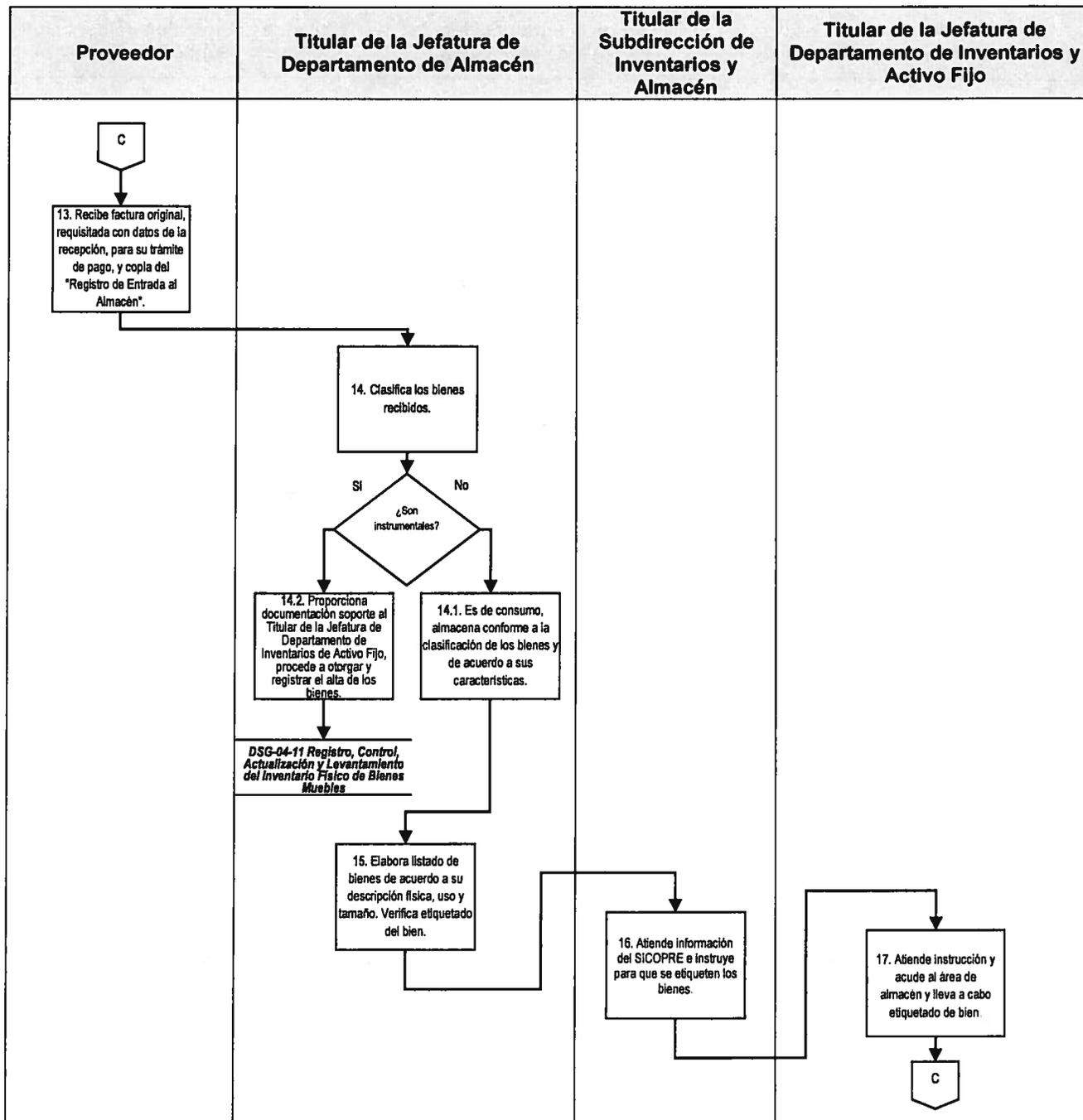
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





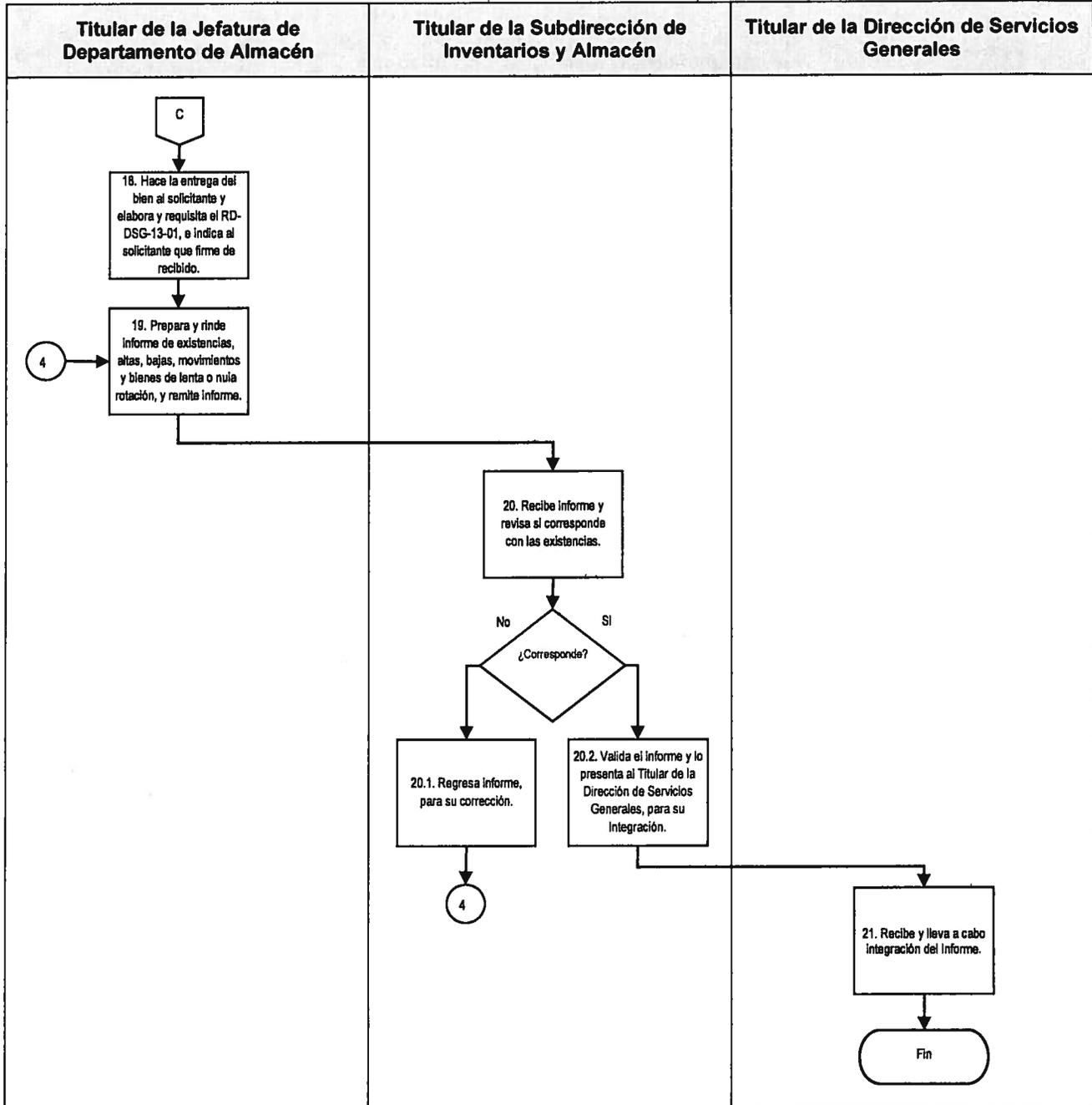
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18



 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

G. Formatos

Código de Registro	Nombre
RD-DSG-13-01	Salida y Entrega de Material Almacén.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

Instructivo de llenado del formato de Salida y Entrega de Material Almacén. (RD-DSG-13-01).

No.	Nombre	Debe Anotarse
1.	Área Solicitante	Área de adscripción general.
2.	Fecha	Día/mes/año.
3.	Folio	Número consecutivo de acuerdo a las solicitudes atendidas.
4.	Cantidad solicitada	Cantidad que el solicitante requiere.
5.	Unidad	Número de piezas que el solicitante requiere.
6.	Descripción	El tipo de material que el solicitante requiere.
7.	Cantidad entregada	El número de cantidad que se le entrega al solicitante.
8.	Unidad	Número de piezas que se entrega al solicitante
9.	Autorizó	Nombre y firma de la persona autorizada.
10.	Recibió Material	Nombre y firma de la persona que recibe el material.
11.	Entregó	Nombre y firma que entrega el material solicitado.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

DSG-04-14 Administración y Preservación del Patrimonio Histórico y/o Cultural.

A. Objetivo Específico

Administrar y preservar los bienes muebles que hayan sido dictaminados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia como patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa.

B. Órganos y unidades administrativas participantes

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Servicios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Resguardo
- Subdirección de Inventarios y Almacén
- Departamento de Inventarios de Activo Fijo
- Instituto Nacional de Antropología e Historia / Instituto Nacional de Bellas Artes

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Patrimonio Histórico y/o Cultural	Es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que está vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.

D. Políticas Específicas

1. El Titular de la Oficialía Mayor a través del Titular de la Dirección General de Servicios, deberá de administrar y preservar el Recinto Legislativo, considerado como el patrimonio histórico y/o cultural, aplicando y observando al efecto las disposiciones.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

2. El Titular de la Oficialía Mayor deberá solicitar la dictaminación por el Instituto Nacional de Bellas Artes y/o el Instituto Nacional de Antropología e Historia, del carácter histórico y/o cultural de aquellos bienes muebles que por sus características sean susceptibles de dictaminarse como tales, así como de los que con tal carácter, se estime necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento para conservación y restauración, mismos que deberán ser realizados por los peritos acreditados por dichas entidades federales.

3. El Titular de la Dirección General de Servicios, a través del Titular de la Dirección de Servicios Generales y de los Titulares de las Subdirecciones de Inventarios y Almacén, y de Servicios Básicos y Mantenimiento, deberán:
 - 3.1 Diseñar las normas y formular las recomendaciones internas para la administración, guarda, custodia y preservación del patrimonio histórico y/o cultural al cuidado y custodia de la Asamblea Legislativa y las someterá a la autorización del Titular de la Oficialía Mayor para los efectos procedentes.

 - 3.2 Realizar dos veces al año la inspección física de los bienes muebles e inmuebles dictaminados como patrimonio histórico y/o cultural.

4. El Titular de la Dirección de Resguardo se encargará de cumplir y hacer cumplir las normas de preservación, conservación y restauración del patrimonio histórico y/o cultural.

5. El Titular de la Dirección de Servicios Generales a través del Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacenes y el Departamento de Inventarios y Activo Fijo, deberá registrar, y actualizar en inventario el patrimonio histórico y/o cultural.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicita al Instituto Nacional de Bellas Artes y/o al Instituto Nacional de Antropología e Historia su intervención que proceda para la dictaminación del carácter histórico y/o cultural de aquellos bienes muebles que por sus características sean susceptibles de dictaminarse como tales, así como de los que con tal carácter, se estime necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento para restauración.	
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) / Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)	2. Emite el dictamen procedente y en su caso, señala los peritos para la realización de trabajos de mantenimiento para conservación y restauración del Recinto Legislativo e informa al Titular de la Oficialía Mayor de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Oficialía Mayor	3. Recibe dictamen de procedencia para realizar los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración del Recinto Legislativo e instruye al Titular de la Dirección General de Servicios, para que proceda.	
Titular de la Dirección General de Servicios	4. Atiende Instrucción, le indica al Titular de la Dirección de Resguardo, lleve a cabo la supervisión, resguardo y custodia de los bienes dictaminados.	
	5. Instruye al Titular de la Dirección de Servicios Generales, para mantener actualizado el inventario del patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	6. Instruye al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén, actualice el inventario del patrimonio histórico.	

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	7. Atiende instrucción, le indica al Titular de la Jefatura de Departamento, lleve a cabo el registro de inventario de los bienes muebles.	
Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo	8. Registra en inventario los bienes muebles dictaminados como patrimonio histórico y/o cultural bajo custodia de la Asamblea Legislativa y lo mantiene actualizado, y le informa al Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén.	
Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén	9. Verifica el inventario de resguardo de los bienes.	
<p>Fin del Procedimiento</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

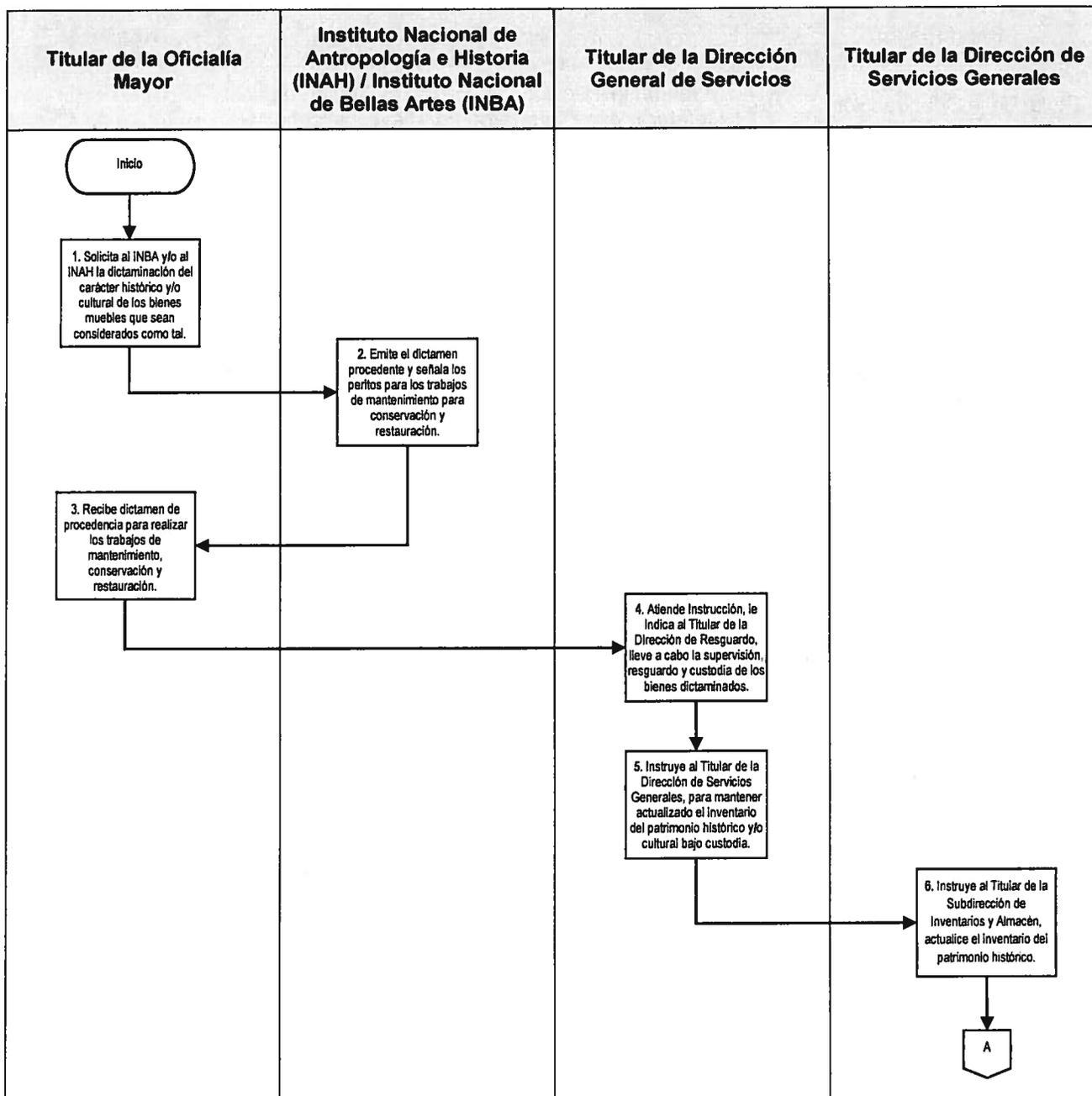


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



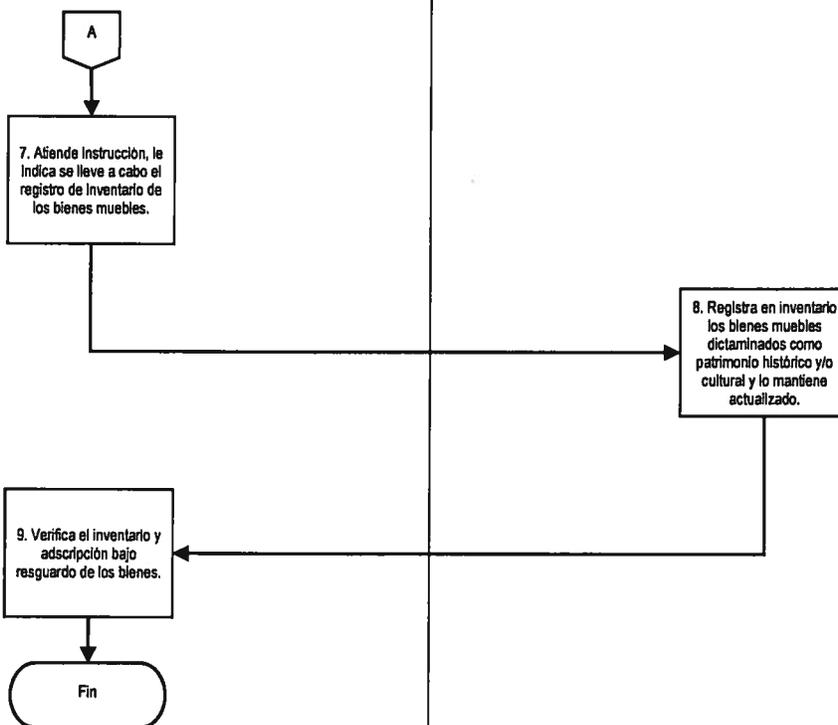
Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Titular de la Subdirección de Inventarios y Almacén

Titular de la Jefatura de Departamento de Inventarios y Activo Fijo



 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

G. Formatos

No aplica

 <p>VII LEGISLATURA</p>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

DSG-03-15 Transferencia Primaria.

A. Objetivo específico

Proporcionar la metodología teórica–práctica, aplicable para el proceso de Transferencia Primaria, y el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas e instancias legislativas, cuyos expedientes han sido cerrados por haberse concluido el trámite de sus asuntos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Contraloría General
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Archivo Central
- Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración
- Representante de Contraloría
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
- Ente Solicitante

C. Glosario de términos

Término	Definición
Asamblea Legislativa	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
Ente Solicitante	Diputados, comisiones, comités y unidades administrativas.
Transferencia	Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la unidad de archivo de trámite a la unidad de archivo de concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico para su conservación permanente.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Transferencia Primaria

Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: Administrativos, Legal, Fiscal.

D. Políticas específicas

1. Los expedientes que concluyan su ciclo de 5 años y sean cerrados por el ente solicitante y/o instancias legislativas, deberán remitirse a la Subdirección de Archivo Central. Dichos expedientes seguirán siendo responsabilidad en su contenido del ente solicitante e instancias legislativas, quedando a cargo del Archivo Central su guarda y custodia.
2. El ente solicitante deberá designar a una persona como responsable de la transferencia, misma que firmará el Acta de Transferencia Primaria y el Inventario de Transferencia Primaria.
3. El Titular de la Contraloría General deberá verificar que la transferencia se realice con estricto apego a la normatividad, suscribiendo el acta correspondiente que al efecto se levante.
4. El Titular de la Subdirección de Archivo Central deberá:
 - 4.1. Verificar que toda documentación que se transfiera al Archivo Central esté correctamente organizada, clasificada, relacionada y en cajas, por sus gestores, de acuerdo a los criterios aprobados por el COTECIAD, de conformidad a los artículos 21 y 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, por lo que no será aceptada aquella que no cuente con dichos requisitos.
 - 4.2. Verificar que los plazos de conservación de la documentación sean los que se establezcan en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
 - 4.3. Verificar, que en el supuesto de que el acto de transferencia documental se llegase a interrumpir, se deberán colocar sellos de seguridad en los contenedores de los archivos, rubricados por el personal de archivo, el representante del ente solicitante y el representante de la Contraloría General.

 VII LEGISLATURA	Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor	 PARLAMENTO ABIERTO <small>La voz de la ciudadanía</small>
Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales		
Fecha de Emisión: 15/04/00	Fecha de Actualización: 19/07/18	

- 4.4. Establecer la forma de conservación de los materiales en la Unidad de Archivo de Concentración, con base en sus valores primarios, su estado físico y las tecnologías de que disponga para ese fin.
5. El Titular de la Subdirección de Archivo Central y el COTECIAD deberán definir con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuáles series tienen que conservarse de manera precautoria y cuales permanentemente, así como cuáles serán eliminados por no contar ya con valor alguno que justifique su conservación por más tiempo.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

E. Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Ente Solicitante	1. Solicita mediante oficio al Titular de la Dirección de Servicios Generales, la asesoría para el llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01).	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	2. Recibe oficio de solicitud para asesoría de llenado del RD-DSG-15-01 y remite al Titular de la Subdirección de Archivo Central, para su atención.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Subdirección de Archivo Central	3. Recibe oficio de solicitud, revisa y turna al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, para su trámite correspondiente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	4. Recibe oficio de solicitud para la asesoría llenado del RD-DSG-15-01 y acude con el ente solicitante.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Jefatura de la Unidad de Archivo de Concentración Ente solicitante	5. Proporciona Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02), al ente solicitante para el llenado del RD-DSG-15-01 y requisita formato por la asesoría recibida.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01) Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02)
Ente solicitante	6. Integra los expedientes, de acuerdo a la asesoría recibida.	
Titular de la Jefatura de la Unidad de Archivo de Concentración / Ente solicitante	7. Revisan en conjunto los expedientes a transferir.	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante	8. Solicita vía oficio al Titular de la Oficialía Mayor la transferencia documental, y anexa el RD-DGS-15-01 impreso y electrónico, e indica de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación. Pasa la actividad 9 y 17.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Oficialía Mayor	9. Recibe oficio solicitud de transferencia documental con anexo del RD-DGS-15-01 impreso y electrónico, y de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación y remite al Titular de la Dirección de Servicios Generales para su trámite correspondiente.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Dirección de Servicios Generales	10. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, con anexo del RD-DGS-15-01 impreso, electrónico, y de manera resumida la cantidad de cajas, del total de la documentación.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
	11. Solicita mediante oficio la intervención del Titular de la Contraloría General para el acto de transferencia, pone a su consideración las fechas programadas para realizarlo.	
Titular de la Contraloría General	12. Recibe oficio para la intervención del acto de transferencia.	
	13. Revisa y establece hora, fecha y el nombre del servidor público asignado como representante de la Contraloría General para asistir al acto de transferencia, y envía mediante oficio la información al Titular de la Dirección de Servicios Generales.	
Titular de la Dirección de Servicios Generales	14. Recibe oficio para llevar a cabo la transferencia, y remite con anexo el RD-DSG-15-01 en impreso y electrónico, al Titular de la Subdirección de Archivo Central, para su atención.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



**Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales**

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Titular de la Subdirección de Archivo Central	15. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental, con anexo del RD-DSG-15-01, impreso y electrónico, revisa y remite para su atención al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	16. Recibe oficio de solicitud de transferencia documental con anexo del RD-DSG-15-01, impreso y electrónico, revisa y asigna la clave de transferencia y sus plazos de ejecución. Pasa a la actividad 18.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Ente solicitante	17. Traslada las cajas a las instalaciones de la Subdirección de Archivo Central, acompañado de su propio personal, previamente rotuladas e identificadas con los formatos RD-DSG-15-01.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Ente solicitante/ Titular de la Subdirección de Archivo Central / Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General	18. Asisten al acto, y verifican que la transferencia primaria se realice conforme a la normatividad. <p style="text-align: center;">¿Se realiza la transferencia primaria?</p> 18.1. No: Elabora Constancia de No Suscripción el representante de la Contraloría General, en la que se asienta las causas por las que no se celebró el acto, entrega copias al Titular de la Subdirección de Archivo Central y ente solicitante, y determina nueva fecha de programación. Termina procedimiento. 18.2. Revisa la información, el Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración. Pasa a la actividad 19.	Constancia de No Suscripción



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante / Titular de la Subdirección de Archivo Central / Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración / Representante de la Contraloría General	<p>19. Coteja físicamente la documentación y el correcto llenado del RD-DGS-15-01 y las carátulas estandarizadas de acuerdo a las especificaciones establecidas por el COTECIAD.</p> <p>¿Cumple con los requisitos del COTECIAD?</p> <p>19.1. Sí: Registra el Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, en el formato de Control de Transferencias Primarias (RD-DSG-15-03), lo siguiente: N° progresivo de transferencia, N° de transferencia por área, N° total de cajas, fechas extremas, fecha de recepción del ente solicitante, abre expediente. Pasa a la actividad 21.</p> <p>19.2. No: Regresa las cajas, el Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, al ente solicitante para su debida integración.</p>	<p>Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)</p> <p>Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03)</p>
Ente solicitante	20. Recibe las cajas, corrige y presenta nuevamente. Pasa a la actividad 17.	
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	21. Imprime dos hojas de RD-DSG-15-01, que se colocan en las cajas, y de manera manual escribe la clave de transferencia en la pestaña de la misma.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
	22. Elabora el Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04), en tres impresiones originales con sus respectivos anexos de los formatos RD-DGS-15-01.	<p>Acta de Transferencia Primaria RD-DSG-15-04)</p> <p>Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)</p>
	23. Recaba las firmas correspondientes del ente solicitante y del representante de la Contraloría General	



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Responsable	Actividad	Registro
Ente solicitante	24. Firma y rúbrica el RD-DSG-15-04 y los formatos RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite.	Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01) Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04)
Representante de la Contraloría General	25. Recibe, firma y rubrica RD-DSG-15-04 y los formatos de RD-DSG-15-01 de conformidad con la entrega y remite.	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04) Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	26. Recibe las RD-DSG-15-04 firmadas y remite al Titular de la Subdirección de Archivo Central.	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04)
Titular de la Subdirección de Archivo Central	27. Recibe, verifica firmas y rubricas, con las credenciales de identificación oficial, y concluido el acto, entrega al representante del Contraloría General y del ente solicitante. <ul style="list-style-type: none">• Original del RD-DSG-15-04• Formatos RD-DSG-15-01	Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04) Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01)
Titular de la Subdirección de Archivo Central	28. Instruye al Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración, lleve a cabo el trámite correspondiente.	
Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración	29. Registra la Transferencia Primaria como concluida, en el formato RD-DSG-15-03.	Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03)

 <p>VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Responsable	Actividad	Registro
<p>Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración</p>	<p>30. Archiva la documentación del proceso de Transferencia Primaria en el archivo de concentración.</p>	
<p>Fin del Procedimiento</p>		



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor

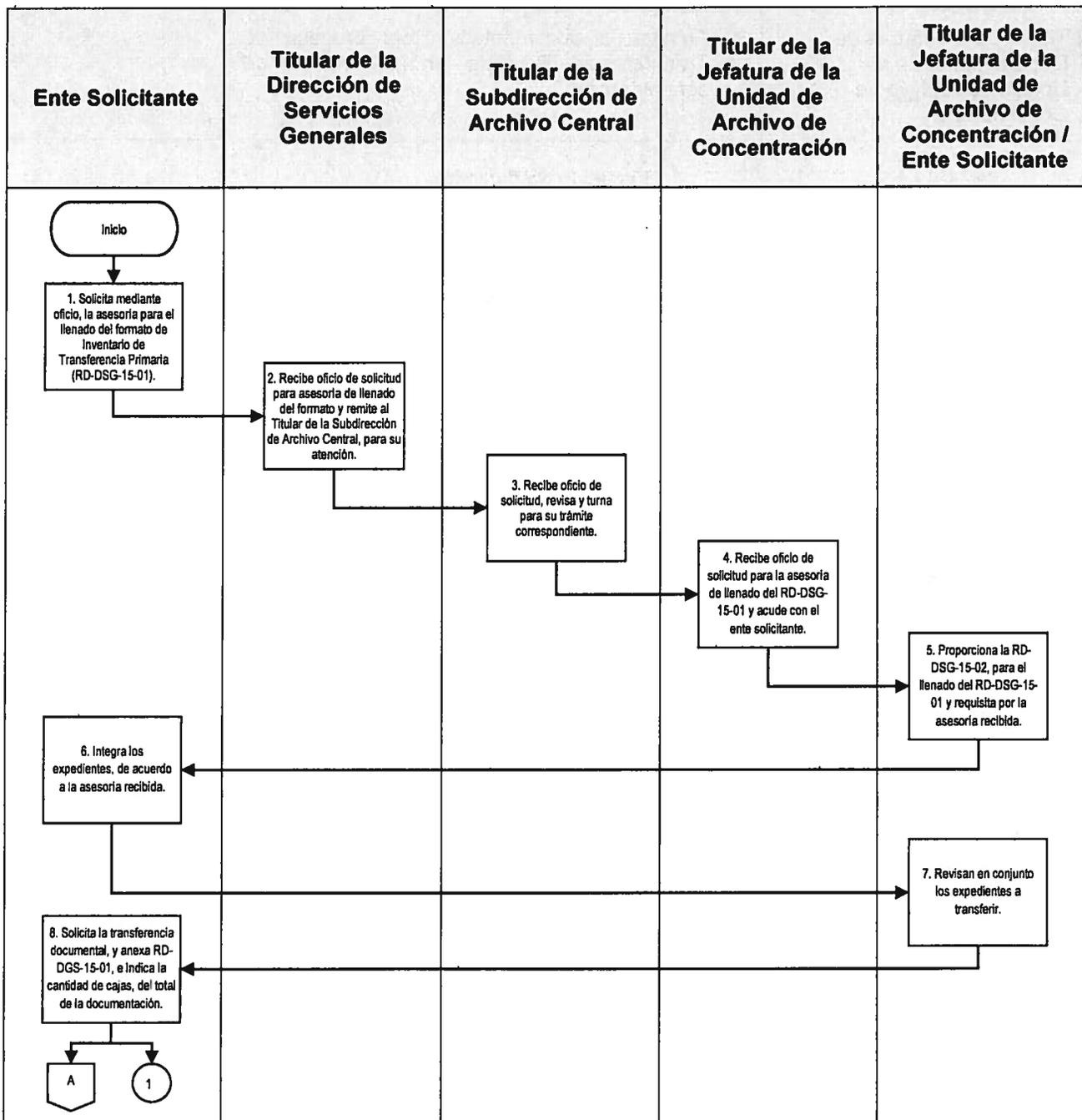


Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

F. Diagrama de flujo





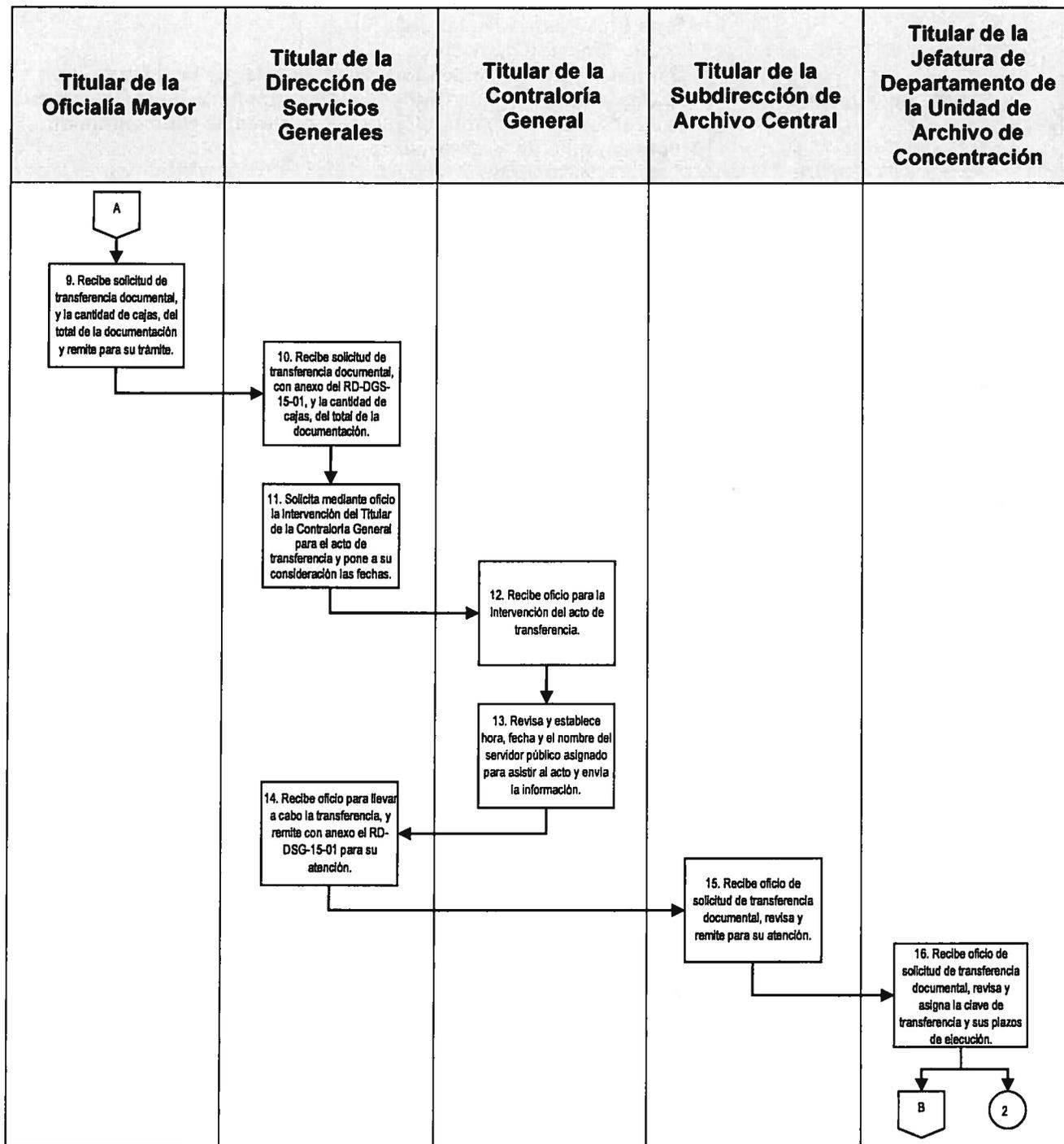
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





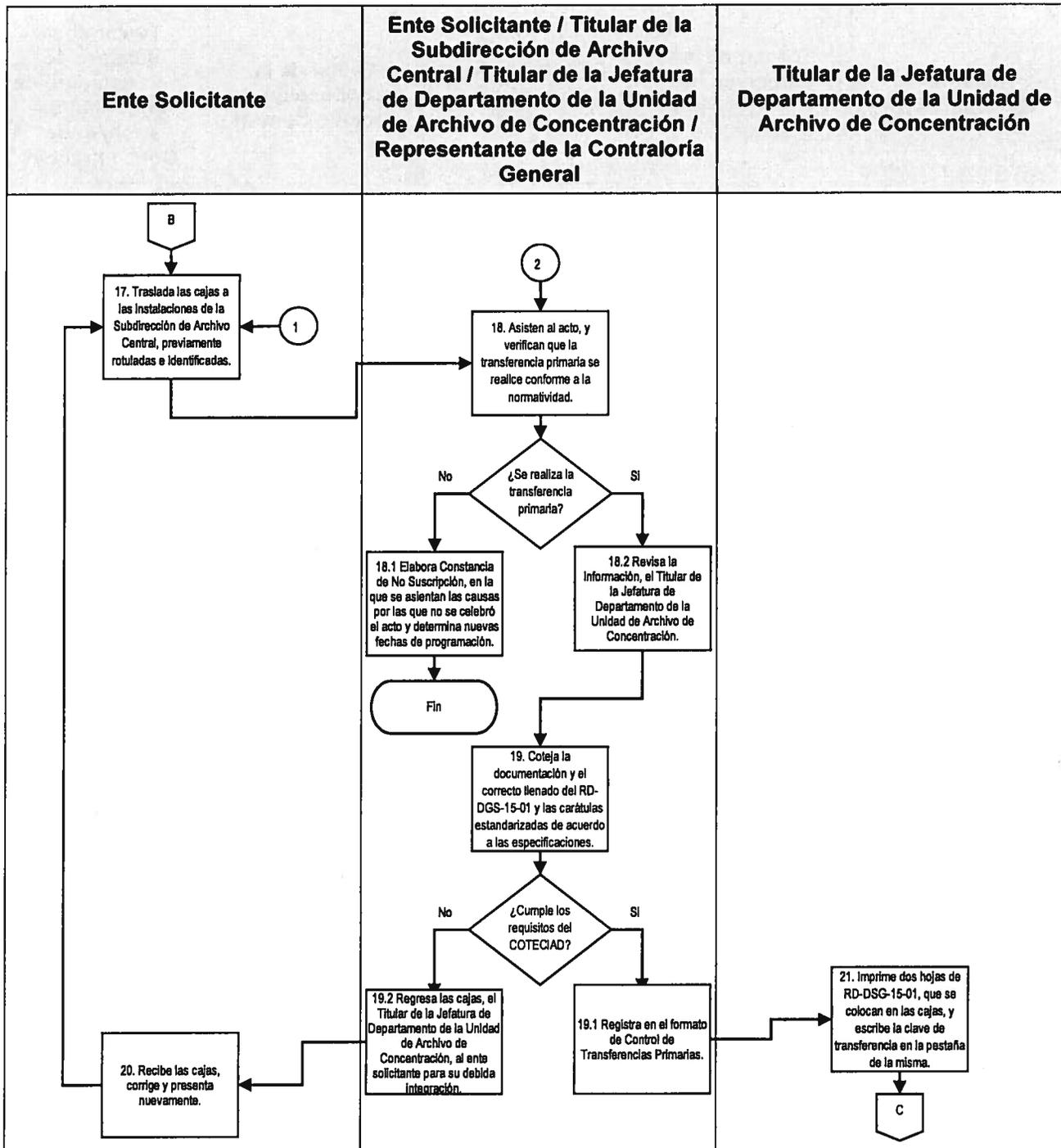
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





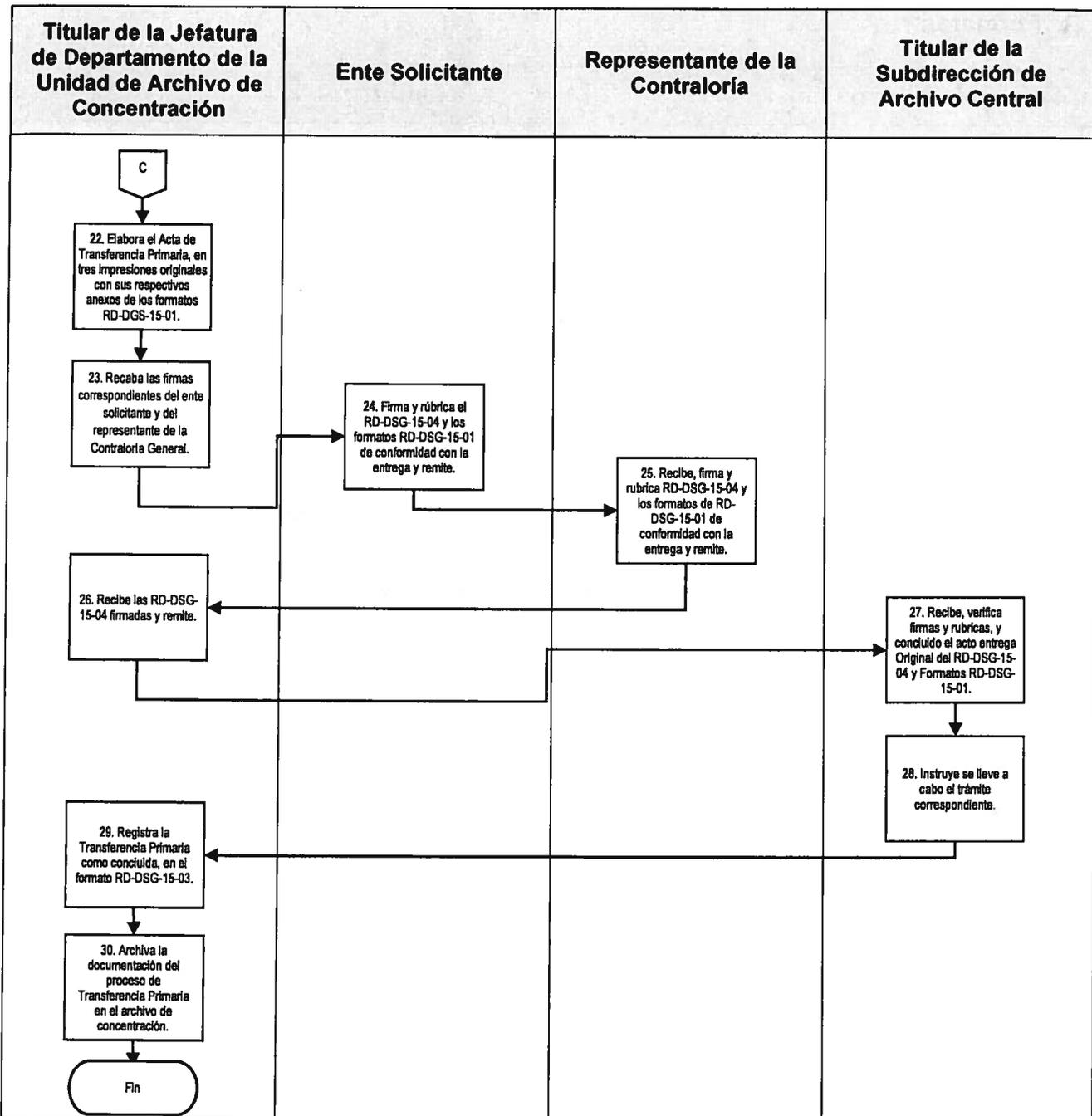
Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18





Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

G. Formatos

Código de registro	Nombre
RD-DSG-15-01	Inventario de Transferencia Primaria
RD-DSG-15-02	Orden de Asesoría para Transferencia Primaria
RD-DSG-15-03	Control de Transferencia Primaria
RD-DSG-15-04	Acta de Transferencia Primaria

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-01).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Fondo	Ente Solicitante. Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas.
2.	Sección	Ente Solicitante, donde producen los documentos, objeto de inventario.
3.	Subsección	Ente Solicitante, donde producen los documentos, objeto de inventario.
4.	Serie	Nombre de la serie tomada del catálogo de clasificación.
5.	Subserie	Nombre de la Subserie tomada del catálogo de clasificación.
6.	N° de Transferencia	Fondo, sección, serie, número general en serie de la transferencia por cada área solicitante, número de transferencia y año.
7.	Fecha	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes del año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
8.	Paginación	Numeración de páginas con el formato Hoja X de Y.
9.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo inventariado.
10.	N° Caja	Número de la caja que contengan los documentos.
11.	Título	Se hará una breve descripción del asunto o tema que trate el expediente o carpeta (no existe asuntos varios).
12.	Unidad de Instalación	Es la Unidad donde se conservan los documentos, esto es: fólder o carpeta.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

No.	Campo	Debe anotarse
13.	N° Hojas	Foliar con lápiz las hojas. Total de hojas que conforman la unidad de instalación.
14.	Tradición documental (O / X)	Indicar con una "o" si se trata de originales y/o con una "x" si se trata de copias, ambas si fuera el caso.
15.	Fechas extremas	Fecha con que inició el trámite del expediente y la fecha con la que concluye. Estándar internacional AAAA-MM-DD.
16.	Plazo de conservación	El área generadora especificara el número de años que deberá conservarse dicha documentación en el Archivo de Concentración, para posteriormente proceder a su valoración y, con ello, su baja o transferencia al Archivo Histórico.
17.	Clasificación	Especificar si la documentación es de carácter público, restringido o confidencial.
18.	Observación	Información adicional relevante para la descripción.
19.	Nombre y firma de entregado	Nombre del responsable de la documentación.
20.	Nombre y firma de recibido	Nombre del responsable que recibe la documentación.

*Los campos 4 a 7 y 20 deben ser llenador por la Subdirección de Archivo Central. Por su parte, el campo 18 ha de ser llenado por esta Subdirección y el ente solicitante, responsable de llenar los campos restantes.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02).



ORDEN DE ASESORÍA PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA



Folio:

Fecha de Solicitud: Hora:

Ente Solicitante: Oficio:

Edificio: Área: Teléfono:

Turnado a:

Fecha Realizada: Hora Realizada:

Nombre de quien recibió el servicio: Firma:

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado de la Orden de Asesoría para Transferencia Primaria (RD-DSG-15-02).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Folio	Número de folio que genera el área.
2.	Fecha de Solicitud	Fecha en que el ente solicitante, solicita la asesoría.
3.	Hora	La hora en que se recibe el oficio de solicitud de la asesoría.
4.	Ente Solicitante	Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas.
5.	Oficio	El número de referencia del oficio.
6.	Edificio	En qué lugar se lleva a cabo la asesoría.
7.	Oficina	Número de Oficina.
8.	Teléfono	Número de Teléfono o Extensión.
9.	Turnado a	Persona que se designa por parte del área.
10.	Fecha realizada	Día/mes/año, en que se otorgó la asesoría.
11.	Hora realizada	Hora en que se realizó la asesoría.
12.	Nombre de quien recibió el servicio	Nombre de quien recibió el servicio.
13.	Firma de quien recibió el servicio	Firma de quien recibió el servicio.

 <p>ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor</h2>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>
<p>Dirección General de Servicios Dirección de Servicios Generales</p>		
<p>Fecha de Emisión: 15/04/00</p>	<p>Fecha de Actualización: 19/07/18</p>	

Instructivo de llenado del formato de Control de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-03).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	N° Progresivo	Número consecutivo de lo relacionado.
2.	Clave de Transferencia	Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de la transferencia por área solicitante, número de transferencia y año.
3.	N° Total de cajas	Total de cajas entregadas al archivo.
4.	Fechas extremas	Periodo cronológico de la documentación. Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
5.	Fecha de recepción	Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el calendario gregoriano, MM es el mes en el año entre 01 (Enero) y 12 (Diciembre), y DD es el día del mes entre 01 y 31. Por ejemplo, el día 4 de Febrero de 1996 se escribe en notación estándar como: 1996-02-04.
6.	Área remitente	Nombre del área remitente donde producen los documentos.
7.	Proceso de la actividad	A cuando este en proceso de entrega, P cuando estén haciendo correcciones y C cuando se entrega acta de transferencia primaria firmada.
8.	Observaciones	Información adicional relevante para la descripción.
9.	Fecha	Fecha de elaboración; Estándar internacional AAAA-MM-DD donde AAAA es el año en el Calendario Gregoriano, MM es el mes, y DD es el día.
10.	Elaboró	Nombre del responsable del llenado del formato.



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04).

ARCHIVO CENTRAL



ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA # RD-DSG-15-04

LUGAR Y FECHA: En la Ciudad de México, siendo las (1) horas del día (2) de (3) del año Dos Mil (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el ARCHIVO CENTRAL, sita en Gante No. 15 Planta Baja. Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc en la Ciudad de México, las personas que a continuación se indican: -----

- PARTICIPANTES: Por parte DE LA CONTRALORÍA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, (5) TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL -----

----- Por parte DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL: el LIC. (6), su titular; y la LIC. (7) JEFA DE DEPARTAMENTO de la UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO, quienes se acreditan todos ellos como servidores públicos de las áreas participantes, declarándose con capacidad jurídica para cumplir con el objeto de la presente diligencia. -----

----- Por parte DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC (8) designado con el oficio No. (9) -----

MOTIVO DEL ACTA: TRANSFERENCIA PRIMARIA de Acervo Documental de Valor Primario con carácter administrativo desde la (10) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. -----

----- ANTECEDENTES: -----

----- PRIMERO.- La TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL es depositaria de un acervo documental en original y copia de (11) propiedad de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, que constituyen parte del Patrimonio Documental en cuanto a materia tangible de la historia de la entidad. -----

----- SEGUNDO.- Los documentos que componen el acervo del que se trata esta Acta son bienes muebles documentales de acuerdo a la "Ley General de Bienes Nacionales", Capítulo Primero, Artículo Sexto en su Fracción XVIII; pues por su naturaleza no son normalmente sustitibles y forman parte de un expediente semiactivo de gestión administrativa de la (12) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. -----

----- TERCERO.- En vista de las atribuciones del TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR de compilar y custodiar el acervo documental administrativo y legislativo producido por las distintas áreas del órgano legislativo del Distrito Federal (Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER y QUINTUS), LA (13) hizo solicitud mediante oficio conveniencia de que el acervo en cuestión fuese trasladado a las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL para su resguardo, custodia y conservación. En atención al oficio en comento, EL LIC. (14) TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR turnó dicha solicitud mediante el volante de turno No. 7994, a la TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, en consecuencia su titular, el LIC. (15) respondió a los requerimientos citados mediante el oficio (16) con fecha 20 de Septiembre del año Dos Mil (17) manifestando la entera disposición para realizar el traslado solicitado. (Estos documentos se agregan en copia simple como ANEXO DOS de esta Acta). -----

DECLARACIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PRESENTE ACTO: -----

----- PRIMERA.- EL ARCHIVO CENTRAL realizó inspección del acervo objeto de la presente Acta determinada que tiene un alto valor administrativo, fiscal, legal y contable, solicitando en este acto que la (18) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL realice su transferencia al Archivo mencionado, para su conservación y debido resguardo; para su catalogación detallada; para su apropiada difusión y para el control adecuado del servicio de préstamo y consulta. -----

----- SEGUNDA.- LA MTRA. (18) declara que acepte transferir el acervo objeto de la presente Acta al ARCHIVO CENTRAL de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, contando para tal efecto con la autorización del TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL -----

----- TERCERA.- Declara el personal de la (19) de la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL que el material objeto de esta Acta no tiene registrado valor de adquisición por lo que no es aplicable la parte de TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 133 Y 134, Ley General de Bienes Nacionales -----

----- CUARTA.- Declara el ARCHIVO CENTRAL, realizar los trámites que sean necesarios para documentar el resguardo del acervo objeto de esta Acta, incluyendo los relacionados con el control de inventarios -----

----- QUINTA.- Declara (20) Que el número de hojas y carpetas contenidas en la Transferencia Primaria, lo cual será corroborado por el Archivo Central una vez que se realice el primer préstamo -----



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

documental correspondiente a dicha transferencia. -----
 -----FUNDAMENTO LEGAL: Lo pactado en esta Acta de Transferencia Documental se sujeta en lo conducente a lo dispuesto en: -----
 LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, *Capítulo X, Artículo 87 TER, QUARTER Y QUINTUS. Publicada en la G O D F 27-V-2003.* -----
 REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL. *Capítulo III, Artículo 60, Fracción IX, Publicada en la G O D F 27-V-2003.* -----
 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, *Capítulo Primero, Artículo 6, Fracción XVIII; Artículo 133 y 134. Última Reforma DOF 13-VII-2011.* -----
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES LOS SERVIDORES PÚBLICOS, *Artículo 47, Fracción IV Última Reforma DOF 13-VI-2003.* -----
 LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, *Artículo 27 y 35. Publicada G O D F 08-X-2008.* -----
 LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, -----
 CIERRE DEL ACTA: Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (21) horas del (22) de (23) del año Dos Mil (24), se firma en tres tantos originales para efectos legales en cada una de las fojas que integran, al margen y al calce, por las personas que en ella intervienen. -----

POR LA (25) DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ENTREGA

RECIBE

(26)

(27)

TÉCNICO OPERATIVO DE CONFIANZA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

(28)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor



Dirección General de Servicios
Dirección de Servicios Generales

Fecha de Emisión: 15/04/00

Fecha de Actualización: 19/07/18

Instructivo de llenado del Acta de Transferencia Primaria (RD-DSG-15-04).

No.	Campo	Debe anotarse
1.	Hora	La hora en que se comienza el acto de transferencia primaria.
2.	Día	El día en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
3.	Mes	Mes en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
4.	Año	Año en curso en que se lleva a cabo el acto de transferencia primaria.
5.	Titular de la Contraloría General	Nombre del Titular de la Contraloría General.
6.	Titular de la Dirección de Servicios Generales	Nombre del Titular de la Dirección de Servicios Generales.
7.	Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico	Nombre del Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo Histórico.
8.	Representante de la Contraloría General	Nombre del representante de la Contraloría General.
9.	Oficio	El número de oficio, mediante el cual se designa al representante de la Contraloría General.
10.	Motivo del Acta	La transferencia primaria de acervo documental de valor primario.
11.	Primero	Se describe el acervo documental que deposita, el ente solicitante.
12.	Segundo	Se describe los documentos que componen el acervo documental.