



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

MA-CCL-23-42C202AA



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	10
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	05
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	06
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONCILIACIÓN	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	09

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	21
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	22
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	22
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	22
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	04
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	19
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	24



PRESENTACIÓN

Si bien, todo nace de la reforma constitucional en el material y el impulso que de ella se deriva para la configuración de un nuevo sistema de justicia laboral, en el que se promueve el establecimiento de tribunales laborales y la implementación de mecanismos de conciliación previo al inicio de cualquier proceso judicial para resolver diferencias entre trabajadores y patrones.

La creación del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, pone en evidencia el compromiso del Gobierno de la Ciudad de México con los Derechos Humanos en particular con los Derechos Laborales y los beneficios que eso genera para quien los ejerce en plenitud. De igual forma, es importante visibilizar el impacto que ello tendrá en la dinámica social de la Ciudad, así como en la economía de quienes hoy están inmersos en un conflicto laboral.

En ese contexto, el Centro tiene como función sustantiva ofrecer el servicio de conciliación gratuito, expedito y eficaz, para la resolución de los conflictos laborales entre las y los trabajadores y las y los empleadores en asuntos individuales y colectivos de orden local, con absoluta imparcialidad, apego a derecho, con certeza, en un ambiente y trato digno y garantizando el respeto de los derechos humanos, la perspectiva de género y la no discriminación.

Es por ello, que se requiere de un ente bien estructurado, con un área de Conciliación bien definida, con personal suficiente y capacitado para enfrentar la demanda del servicio de conciliación que en la Ciudad de México de manera natural al ser una de las ciudades más pobladas del mundo y con una de las poblaciones económicamente activas más grandes, se convierte en un reto difícil de enfrentar, al tener una susceptibilidad de casos muy amplia.

De igual forma resulta indispensable, que su administración pueda resolver las necesidades presupuestales, con un manejo del personal eficiente, que de igual forma tenga en consideración la necesidad de mantener al personal capacitado y actualizado en los temas inherentes a la función del Centro y a las obligaciones y realidades que hoy enfrenta la administración pública en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva.

En el mismo sentido, se requiere un área jurídica basta y eficiente, que pueda enfrentar las necesidades y diferendos que surjan desde el cumplimiento de sus obligaciones y el desarrollo de las funciones de la dependencia, pero también para el acompañamiento que solicite la ciudadanía en el desarrollo de sus procedimientos dentro de la institución.

Es así, que la estructura definida en este Manual resulta lo mínimo indispensable para estar a la altura de las obligaciones que señala la Ley Orgánica del Centro de Conciliación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Departamento de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Laboral de la Ciudad de México, así como todo el marco jurídico que regula el funcionamiento de la administración pública en esa Ciudad y las Leyes en materia.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fundamento en los artículos 123 apartado A fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 apartado B, numeral 10 apartado B y 11 apartado C de la Constitución Política de la Ciudad de México; 590-E, 590-F, 684-F, 684-G, 684-H, 684-I, 684-L y 684-N de la Ley Federal del Trabajo; y 1, 2, 3, 6, 13, 15 fracción IV, 16 y CUARTO y SEXTO TRANSITORIO, de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo y con motivo de la reforma constitucional de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal del Trabajo del 1 de mayo de 2019, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y la expedición de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de abril de 2022, en donde conforme a lo dispuesto por los artículos 2 y 3, el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México tiene por objeto sustanciar el procedimiento de conciliación prejudicial descrito en la Ley Federal del Trabajo, y señala que es un organismo público descentralizado, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México.

Conforme al artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley Federal del Trabajo, del 18 de mayo de 2022, los Centros de Conciliación Locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales. Realice una descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución del Órgano de la Administración Pública, destaque las razones o causas que le dieron origen. Se recomienda iniciar con la fecha en que se creó (Debiendo indicar el nombre del instrumento jurídico-administrativo), así como el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten su espíritu y naturaleza social.



MISIÓN

Somos un organismo que ofrece el servicio público, gratuito y expedito de conciliación laboral, bajo los principios de legalidad, equidad y transparencia, para resolver los conflictos que se susciten entre personas trabajadoras y empleadoras dentro del ámbito local, aportando con ello a la generación de un clima de paz laboral y social, a través de mecanismos expeditos y eficientes de solución de controversias.

VISIÓN

Ser un organismo de conciliación laboral referente en el país que evite juicios laborales innecesarios y estableciendo un modelo de autoridad laboral que facilita, propicia y logra la conciliación, privilegiando en todo momento los principios de seguridad y certeza jurídica para las partes inmersas en conflicto, logrando mantener el equilibrio entre los factores de la producción en la Ciudad.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Vigente.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
6. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de abril de 2022. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
10. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
11. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
12. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998. Vigente.



REGLAMENTOS

13. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Vigente.
14. Reglamento de la Ley De Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
15. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 1999. Vigente.

CÓDIGOS

16. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
17. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Vigente.
18. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Vigente.

ESTATUTOS

19. Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de agosto de 2022.

CIRCULARES

20. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 9.- El Centro de Conciliación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la función conciliadora en los conflictos laborales de competencia local, como una instancia prejudicial a petición de las partes o de los Tribunales Laborales competentes, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de conciliación por parte de las personas trabajadoras y/o patronas para su trámite;
- III. Dar seguimiento a los convenios celebrados entre las partes, los cuales deberán elaborarse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que los motiven, siempre y cuando no exista renuncia de derechos de los trabajadores y que no contravenga ninguna disposición legal;
- IV. Brindar asesoría jurídica gratuita respecto de las atribuciones del Centro de Conciliación, materia de la presente ley;
- V. Expedir las Constancias de No Conciliación Prejudicial Obligatoria;
- VI. Expedir, a solicitud de parte, copias certificadas de los convenios laborales celebrados en el procedimiento de Conciliación, así como de los documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos del Centro de Conciliación;
- VII. Implementar el programa de profesionalización, capacitación y actualización;
- VIII. Implementar los procesos y criterios de selección para las y los conciliadores;
- IX. Implementar los procesos y criterios para la evaluación permanente y certificación del personal;
- X. Formar, capacitar y evaluar a las personas conciliadoras del Centro de Conciliación para su profesionalización;
- XI. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública federal, de las entidades federativas, alcaldías, órganos, dependencias y entidades de la administración pública de la Ciudad de México, así como de los particulares, para el debido cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para lograr los propósitos de la presente Ley;
- XIII. Presentar anualmente a la persona titular de la Secretaría de Trabajo un informe general de actividades;



XIV. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente ante la Secretaría de Trabajo, a fin de que se considere en la Iniciativa del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;

XV. Llevar a cabo programas de difusión e información, a través de los medios institucionales oficiales de comunicación, para dar a conocer los servicios que presta;

XVI. Suscribir los instrumentos jurídicos aplicables con diversas instituciones, a fin de impartir programas educativos cuyo objetivo sea generar una cultura pacífica e informada en la resolución de los conflictos laborales en la Ciudad de México;

XVII. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas con el propósito de difundir entre patrones y trabajadores la conciliación, como un mecanismo previo a acudir a los tribunales laborales;

XVIII. Imponer, dentro del ámbito de su competencia, las medidas de apremio, de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Implementar el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para la debida observancia de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación;

XX. Implementar medidas que garanticen un ambiente laboral libre de todo tipo de discriminación por motivos de género, violencia, acoso sexual o cualquier otro, así como la sustentabilidad ambiental del propio Centro de Conciliación; y

XXI. Las que le confiera la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normativa aplicable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	44
Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	32
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	24
Coordinación de Planeación y Evaluación	34
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	24



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 20.- La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Celebrar actos y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Centro de Conciliación, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II. Tener la representación legal del Centro de Conciliación, así como ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, suscribir convenios de naturaleza de coordinación o colaboración con apego a la Ley y al Estatuto Orgánico;
- III. Otorgar poderes generales y especiales, con las facultades que les competan y de conformidad con la normativa aplicable. Los poderes generales surtirán efectos frente a terceros siempre y cuando sean inscritos en el Registro Público que corresponda;
- IV. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- V. Nombrar y remover libremente al personal del Centro de Conciliación, salvo los casos previstos en otros ordenamientos a la Junta de Gobierno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la instalación de oficinas en la Ciudad de México, para el cabal y oportuno cumplimiento de las atribuciones del Centro de Conciliación, siempre acorde con el presupuesto autorizado;
- VII. Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Servicios al Público, Estatuto Orgánico y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Centro;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, dentro del primer trimestre de su gestión, el proyecto de Programa Institucional que deberá contener, entre otros:
 - a) Metas;
 - b) Objetivos;
 - c) Recursos; e
 - d) Indicadores de desempeño y cumplimiento.
- XI. Informar a la Junta de Gobierno, de manera semestral, los resultados del Programa Institucional;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités o subcomités de apoyo;



XIII. En caso de inasistencia del patrón a la audiencia de conciliación, imponer las medidas de apremio contenidas en la Ley Federal del Trabajo dentro del procedimiento de Conciliación;

XIV. Proponer a la Junta de Gobierno:

- a) El Programa de profesionalización, capacitación y actualización;
- b) Los procesos y criterios de selección para las y los conciliadores;
- c) Los lineamientos y criterios para la evaluación y certificación del personal.

XV. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Conciliación, sin contravenir la Ley, su Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable; y

XVI. Todas aquellas que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normativa aplicable a la materia.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o



reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV. Formular querrelas y otorgar perdón;

XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y

XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 16.- La Dirección General es responsable de la gestión técnica y administrativa del Centro, así como de su representación legal.

Además de las atribuciones conferidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Junta, las modificaciones del presente Estatuto, así como las modificaciones de los manuales, y demás disposiciones de ordenamiento interno que regulen la operación y funcionamiento del Centro;

II. Proponer a la Junta, las bases para la organización y funcionamiento del sistema de servicio profesional de carrera, así como de los lineamientos y criterios para la selección de personas conciliadoras del Centro;

IV. Proponer a la Junta, los programas de actualización, administración y gestión respecto del procedimiento prejudicial de conciliación;

V. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos, metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;

VI. Presentar a la Junta, para su aprobación, el proyecto del Programa Anual Institucional de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;



- VII. Establecer políticas y/o protocolos referentes a la protección de datos personales de las personas usuarias de los servicios brindados por el Centro, a fin de salvaguardar su identidad e información, con base en la legislación aplicable.
- VIII. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que permitan el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;
- IX. Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, con el fin de optimizar el funcionamiento del Centro;
- X. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Centro, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XI. Aprobar las campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;
- XII. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal, para el ejercicio de sus funciones, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Centro sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las personas servidoras públicas que determine la Dirección General del Centro;
- XIII. Establecer los mecanismos y protocolos para que las personas servidoras públicas del Centro se rijan bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con la finalidad de promover el combate a la corrupción;
- XIV. Instruir que los planes y programas del Centro sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XV. Aprobar las políticas para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que laboren en el Centro;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados;
- XVII. Hacer del Conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con el Centro; y
- XVIII. Las conferidas en la Normatividad y disposiciones aplicables en la materia.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

Artículo 29. Las personas titulares de los Sujetos Obligados, incluidas las Alcaldías, designarán a un Enlace que deberá ser una persona servidora pública con nivel jerárquico



inmediato inferior al de la persona titular, quien se apoyará de las Unidades Administrativas que resulten necesarias para la implementación de la política de mejora regulatoria; el cual contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar la política de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su Sujeto Obligado con la Unidad;
- III. Someter a la opinión de la Unidad de acuerdo con los plazos y términos que ésta establezca su Programa; así como remitir los reportes periódicos sobre los avances del mismo;
- IV. Someter a dictamen ante la Unidad las propuestas de Regulaciones o modificaciones a las mismas;
- V. Rendir los informes que le sean requeridos por la Unidad y el Consejo;
- VI. Cumplir los criterios y recomendaciones que emita la Unidad;
- VII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la actualización de los Trámites y Servicios a inscribir en el Registro, así como los requisitos, plazos y costos, que aquellos conlleven, y
- VIII. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Funciones:



- Fomentar los vínculos institucionales y de colaboración entre las diferentes autoridades del trabajo, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios de atención que presta el Centro de Conciliación Laboral.
- Promover la vinculación interinstitucional a efecto de establecer y fomentar la participación e interacción de las Dependencias y Organismos Públicos, locales, estatales y federales, a través de una comunicación y coordinación permanente.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la Política de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en la disposición de ley le compete o sea encomendada por la Dirección General.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia

- Asistir a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional en la creación de vínculos institucionales y de colaboración entre las diferentes autoridades del trabajo.
- Apoyar a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional en la promoción de la vinculación interinstitucional a efecto de establecer y fomentar la participación e interacción de las Dependencias y Organismos Públicos, locales, estatales y federales, a través de una comunicación y coordinación permanente.
- Apoyar al Enlace de Mejora Regulatoria, en la coordinación, articulación y vigilancia del cumplimiento de la Política de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoria en la elaboración y remisión de los reportes periódicos sobre los avances del programa regulatorio del Sujeto Obligado;
- Auxiliar al Enlace de Mejora Regulatoria en la elaboración y remisión de los informes que le sean requeridos por la Unidad y el Consejo de Mejora Regulatoria;
- Apoyar en la coordinación al interior del Sujeto Obligado la actualización de los Trámites y Servicios a inscribir en el Registro, así como los requisitos, plazos y costos, que aquellos conlleven, y
- Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Vinculación Interinstitucional en materia de mejora regulatoria del Sujeto Obligado.
- Auxiliar en la captura y procesamiento de las solicitudes de información presentadas ante el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;
- Apoyar en la actualización de las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con apoyo del área de informática correspondiente;



- Aportar y coadyuvar en las propuestas realizadas al Comité de Transparencia, sobre los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Capturar, clasificar y canalizar las solicitudes de información, ante las demás áreas del Centro de Conciliación Laboral, hasta la entrega de la misma;
- Atender la elaboración de los informes trimestrales que se harán del conocimiento del Comité de Transparencia;
- Brindar asesoría y orientación de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y sobre las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Apoyar en las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- Elaborar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental;
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- Auxiliar en la operación de los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información, con apoyo del área de informática correspondiente;
- Brindar orientación al titular que así lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Capturar y canalizar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aportar y coadyuvar en las propuestas formuladas al Comité de Transparencia sobre los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Brindar asesoría a las áreas del Centro de Conciliación Laboral en materia de protección de datos personales;
- Apoyar en las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.
- Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia.

PUESTO: Coordinación de Planeación y Evaluación

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 23.- Compete a la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Centro y la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con él;



- II. Dirigir y promover la Planeación Estratégica Institucional considerando las directrices generales y disposiciones gubernamentales, observando el cumplimiento de las metas Institucionales basadas en resultados y sistemas de evaluación del desempeño;
- III. Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos derivados de revisiones de órganos fiscalizadores, de solicitudes de las áreas dueñas de los procesos, de programas y disposiciones gubernamentales o del propio Programa Anual de Trabajo;
- IV. Determinar las estrategias de coordinación y comunicación interna y externa con otras entidades, gobiernos y organizaciones;
- V. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales que faciliten la toma de decisiones, así como atender los requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear conjuntamente con la unidad de Administración y Finanzas la elaboración de estudios organizacionales, actualización de organigramas y propuestas de reestructuración funcionales del Centro, incluyendo la difusión e implementación de las mismas, así como la actualización constante de la organización institucional y cumplir las disposiciones en la materia;
- VII. Realizar las acciones de difusión que se generen con motivo de las actividades del Centro;
- VIII. Coordinar la elaboración, envío y seguimiento de informes de labores y autoevaluaciones del Centro;
- IX. Dirigir el desarrollo y evaluación de planes, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, estadísticas e indicadores sobre la gestión del Centro;
- X. Establecer los criterios, lineamientos y acciones requeridos para la elaboración y seguimiento de los programas en el marco de la mejora de la gestión, innovación y/o calidad;
- XI. Dirigir la elaboración de los planes y programas del Centro con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XII. Elaboración y seguimiento de los informes de avances de la gestión institucional, programas de trabajo, control interno, la administración de riesgos y lineamientos estratégicos, para ser presentados ante los diferentes Órganos de Vigilancia;
- XIII. Dirigir el desarrollo de los procesos y sistemas informáticos, realizando la respectiva documentación e implantación;
- XIV. Establecer las estrategias para el mantenimiento, adaptabilidad y congruencia de los sistemas informáticos del Centro, homologando los criterios informáticos para su uso y consulta;
- XV. Evaluar las disposiciones, manuales y demás documentos regulatorios, con el objeto de que las áreas informáticas del Centro cumplan con las disposiciones, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Procesos de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- XVI. Coordinar y dirigir como enlace del Centro, la realización de acciones e informes señaladas en los programas emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos de estos programas; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y el presente Estatuto.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación

- Apoyar el proceso de planeación en la formulación de planes y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en el seguimiento a la gestión del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México respecto a planes y proyectos en coordinación con las áreas involucradas, con base en la ejecución de los indicadores y del presupuesto asignado en los planes y proyectos, y proponer las modificaciones requeridas.
- Auxiliar en el seguimiento del Plan Estratégico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Instrumentar la elaboración de informes de gestión internos y externos.
- Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica producida por las áreas, elaborar y analizar las estadísticas requeridas y plantear recomendaciones de acuerdo con los resultados.
- Apoyar el desarrollo de las demás actividades relacionadas con monitoreo y evaluación.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Integración de respuestas a solicitudes de información pública.
2. Integración de respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
3. Integración de solicitudes de Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Elaboración del diagnóstico para la planeación del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
5. Implementación de mecanismos de gestión y seguimiento de resultados de objetivos y metas institucionales.
6. Acciones de comunicación, promoción y difusión.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Integración de respuestas a solicitudes de información pública.

Objetivo General: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en cumplimiento a los principios de máxima publicidad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Consulta la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a efecto de tomar conocimiento de la solicitud de información pública realizada por el ciudadano.	1 día
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y verifica si el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México es competente para atender.	1 día
		¿El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México es competente para atender?	
		No	
3		Elabora proyecto de respuesta al Ciudadano en la cual se comunica la no competencia del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y se proporcionan los datos de identificación del Sujeto Obligado competente para atender la petición.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 7)	
		Sí	
4		Turna a través del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado, competente para atender la solicitud.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Recibe la información proporcionada por la Unidad Administrativa a través del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y se hace el conocimiento a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia.	2 días
6	Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta correspondiente con la Información proporcionada por la Unidad Administrativa.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Notifica la respuesta a la solicitud del ciudadano de manera electrónica por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y/o correo electrónico, según sea el caso.	1 día
8		Registra la respuesta y archiva la solicitud de Información pública como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles para dar respuesta.			

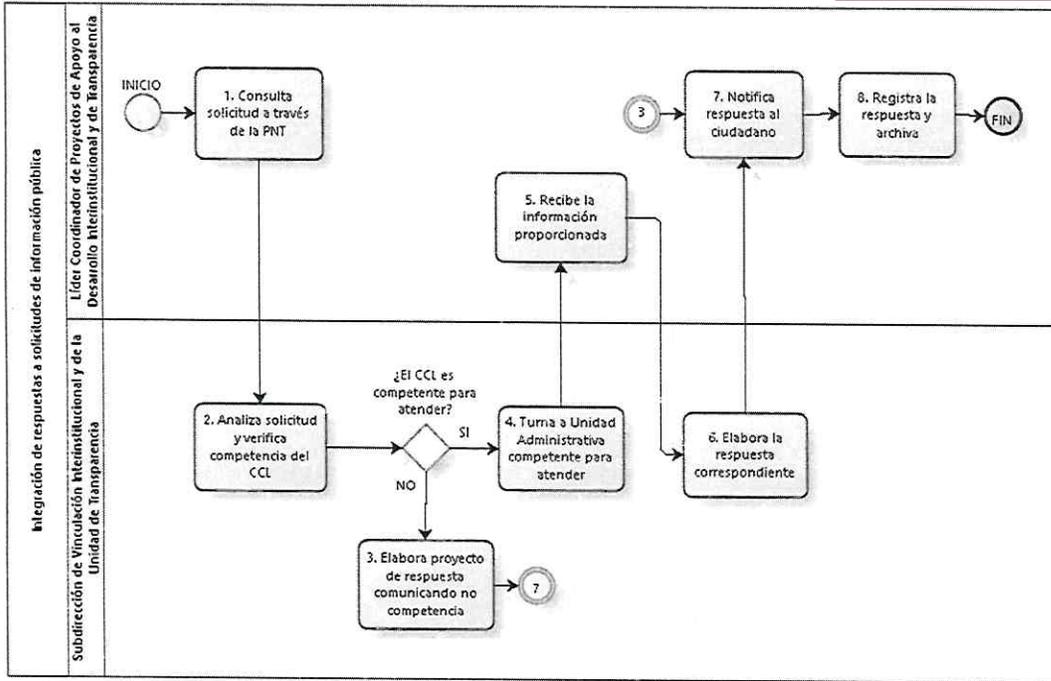


Aspectos a considerar:

- 1.- De acuerdo a la información solicitada por el ciudadano, se podrá observar lo señalado en el Título Sexto de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondiente a la "Clasificación de la Información".
- 2.- Deberá de observarse lo dispuesto por el artículo 202 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en caso de que se determine que la información solicitada corresponde al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
- 3.- Deberá de observarse lo dispuesto por el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en caso de que la solicitud no sea clara en cuanto a la información solicitada.
- 4.- La Unidad Administrativa a que se refiere el paso 5, dependerá de la información pública que solicite el ciudadano, ya sea competencia de la Dirección Ejecutiva de Conciliación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Conrado Hernández Domínguez
Subdirector de Vinculación Interinstitucional
y de la Unidad de Transparencia



2. Nombre del Procedimiento: Integración de respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Objetivo General: Garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Consulta la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a efecto de tomar conocimiento de la solicitud realizada por el ciudadano.	1 día
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud y verifica si el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México es competente para atender.	1 día
		¿El Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México es competente para atender?	
		No	
3		Elabora proyecto de respuesta al Ciudadano en la cual se comunica la no competencia del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, y se proporcionan los datos de identificación del Sujeto Obligado competente para atender la petición.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Turna a través del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado, competente para atender la solicitud.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Recibe la información proporcionada por la Unidad Administrativa a través del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	8 días
6	Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	Elabora la respuesta correspondiente con la Información proporcionada por la Unidad Administrativa.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Notifica la respuesta a la solicitud del ciudadano de manera electrónica por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y/o correo electrónico, según sea el caso.	1 días
8		Registra la respuesta y archiva la solicitud de Información pública como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

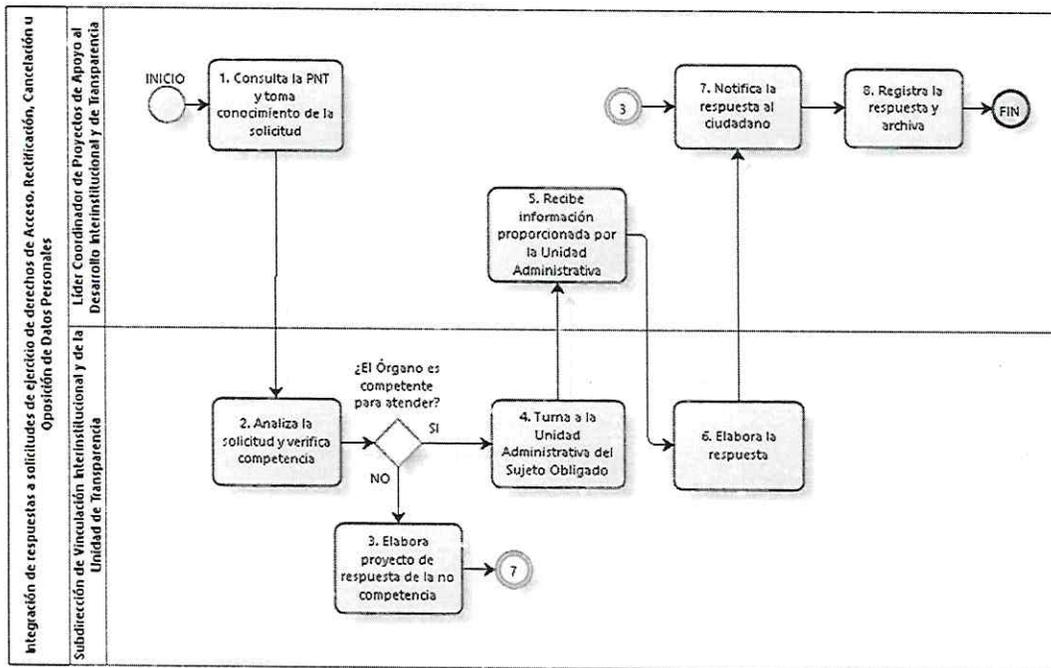
- 1.- Para el ejercicio de derechos ARCO deberá observarse lo señalado en el artículo 47 y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



2.- Deberá de observarse lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en caso de que se determine la incompetencia del Sujeto Obligado.

3.- Deberá de observarse lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en caso de que se determine un procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCO.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José Conrado Hernández Domínguez
Subdirector de Vinculación Interinstitucional
y de la Unidad de Transparencia



3. Nombre del Procedimiento: Integración de solicitudes de Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Objetivo General: Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;

Descripción Narrativa:

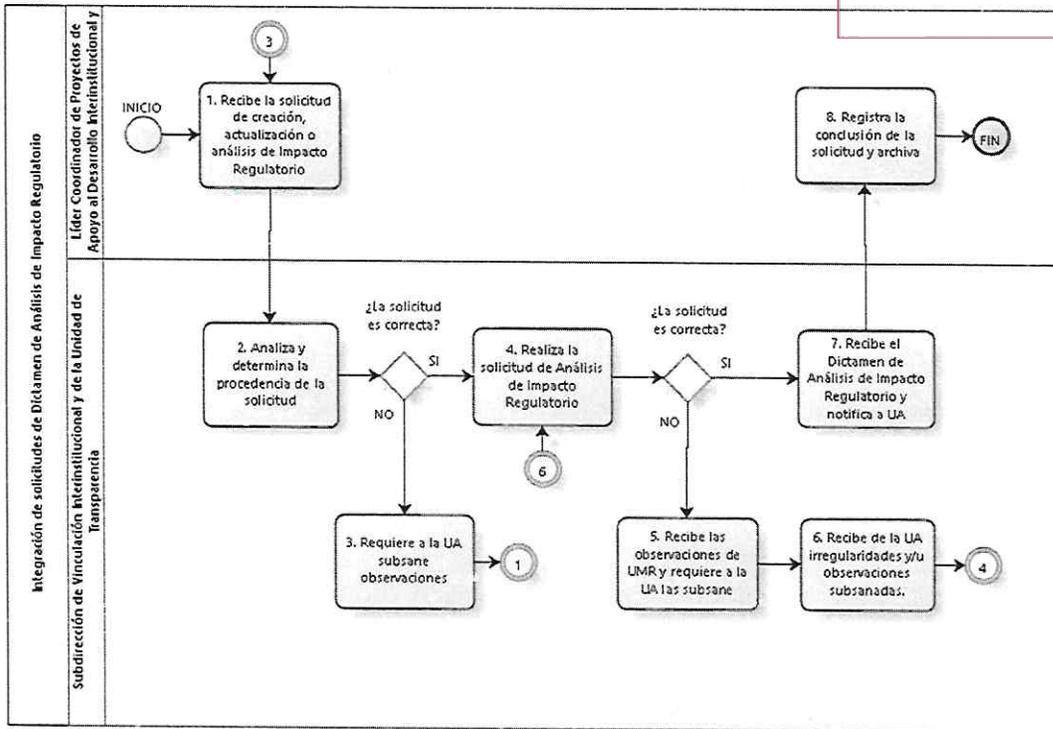
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Recibe la solicitud de creación, actualización o análisis de Impacto Regulatorio formulado por las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral	1 día
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia	Toma conocimiento de la solicitud, analiza y determina la procedencia de la misma.	1 día
		¿La solicitud es correcta?	
		No	
3		Requiere a la Unidad Administrativa, corrija, complete o modifique su solicitud.	3 días
		(Conecta con Actividad 1)	
		Sí	
4		Realiza la solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio a través de la Plataforma de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.	1 día
		¿La solicitud es correcta?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe las observaciones realizadas por la Unidad de Mejora Regulatoria y requiere a la Unidad Administrativa subsane las irregularidades y/u observaciones.	2 días
6		Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente las irregularidades y/o observaciones subsanadas.	1 días
		(Conecta con Actividad 4)	
		Sí	
7		Recibe el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria y notifica a la Unidad Administrativa solicitante, remitiendo el dictamen correspondiente.	5 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Interinstitucional y de Transparencia	Registra la conclusión de la solicitud de análisis de impacto regulatorio y archiva la petición como asunto concluido.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. José Conrado Hernández Domínguez
Subdirector de Vinculación Interinstitucional
y de la Unidad de Transparencia



4. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Diagnóstico para la Planeación del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Objetivo General: Analizar la estructura y los programas ejercidos y/o por ejercer de las Unidades Administrativas que nos permitan facilitar el logro de los objetivos, el cumplimiento de las tareas programadas y las metas propuestas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Elabora los cuestionamientos que permiten evidenciar la eficiencia y eficacia de las Direcciones Ejecutivas de Conciliación, Asuntos Jurídicos y Administración y Finanzas, mediante un Diagnóstico Institucional	5 días
2	Coordinación de Planeación y Evaluación	Revisa los cuestionamientos planteados	1 día
		¿Los cuestionamientos están correctos?	
		No	
3		Remite las observaciones para debida corrección	1 día
		(Conecta con Actividad 1)	
		Sí	
4		Envía oficio a las Direcciones Ejecutivas de Conciliación, Asuntos Jurídicos y Administración y Finanzas, para la atención de los cuestionamientos planteados	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe los cuestionamientos, recaba la información requerida y remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su diagnóstico	6 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe información y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación para su atención.	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Analiza la información e integra el Diagnóstico con apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación	5 días
8		Propone actualización a las actividades de Planeación y a los contenidos del Programa del Centro y somete a consideración de la Coordinación de Planeación y Evaluación	1 día
9	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe y verifica el contenido de la propuesta	1 día
		¿La propuesta es correcta?	
		No	
10		Remite las observaciones para debida corrección	1 día
		(Conecta con Actividad 7)	
		Sí	
11		Remite la propuesta a las Unidades Administrativas responsables	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y actualiza las actividades de Planeación y los contenidos del Programa del Centro con base en la propuesta, y envía a la Coordinación de Planeación y Evaluación	5 días
13	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe información y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación para su análisis	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Analiza las modificaciones realizadas a las actividades de Planeación y los contenidos del Programa del Centro, y presenta proyecto final	1 día
15	Coordinación de Planeación y Evaluación	Revisa el proyecto final de modificaciones realizadas a las actividades de Planeación y los contenidos del Programa del Centro	1 día
		¿El proyecto final está correcto?	
		No	
16		Remite las observaciones para debida corrección	1 día
		(Conecta con Actividad 14)	
		Sí	
17		Presenta proyecto final de modificaciones a las actividades de Planeación y los contenidos del Programa del Centro para visto Bueno de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	1 día
18	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	Revisa el proyecto final de modificaciones	2 días
		¿El proyecto final está correcto?	
		No	
19		Solicita modificaciones a la propuesta	1 día
		(Conecta con actividad 16)	
		Sí	



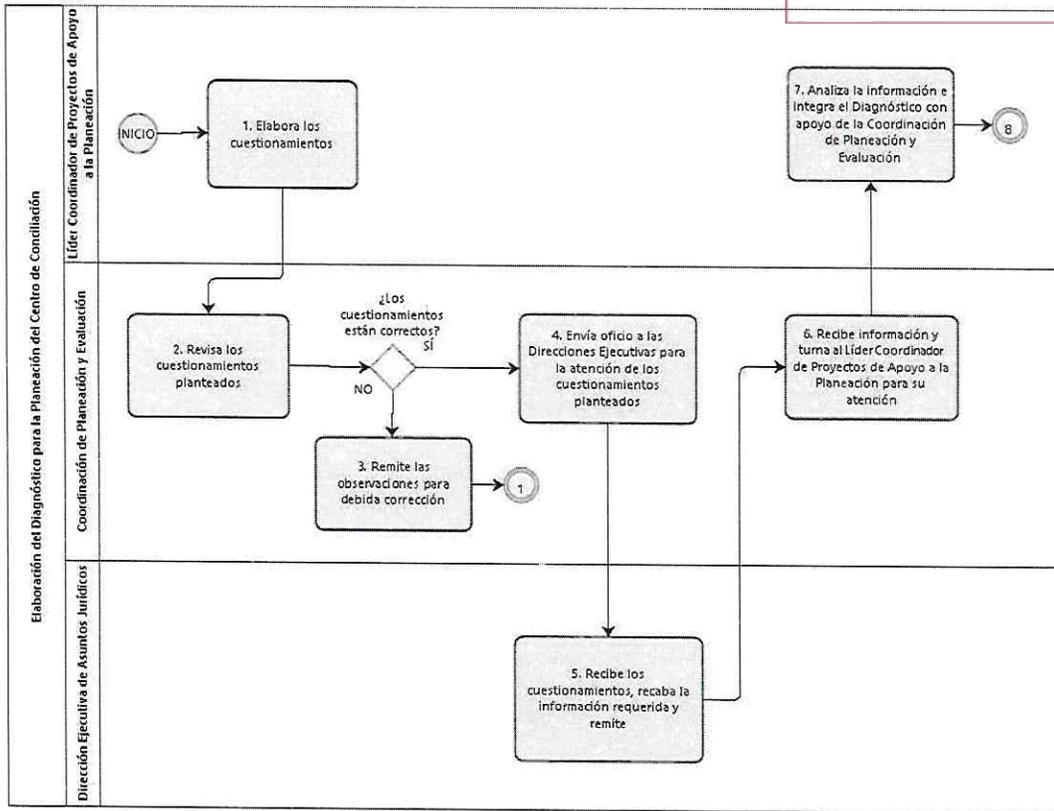
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Otorga Visto Bueno y remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su difusión	1 día
21	Coordinación de Planeación y Evaluación	Difunde las acciones y estrategias propuestas e instruye la integración del expediente	1 día
22	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Integra el expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

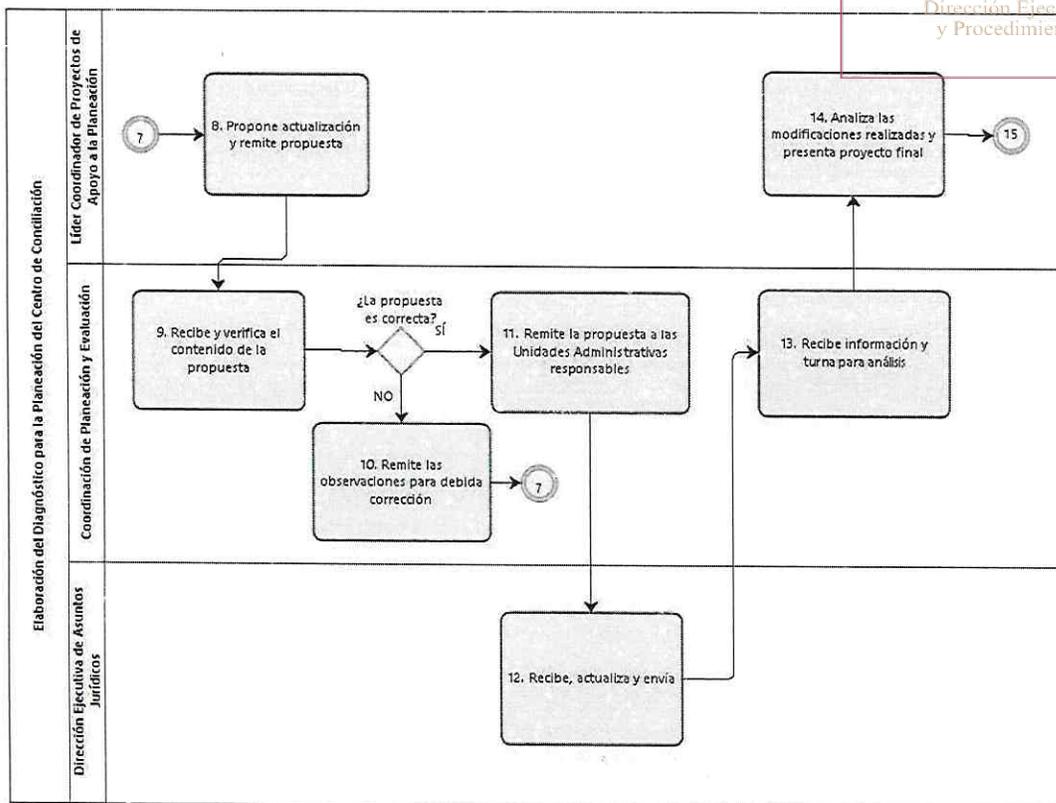
Aspectos a considerar.

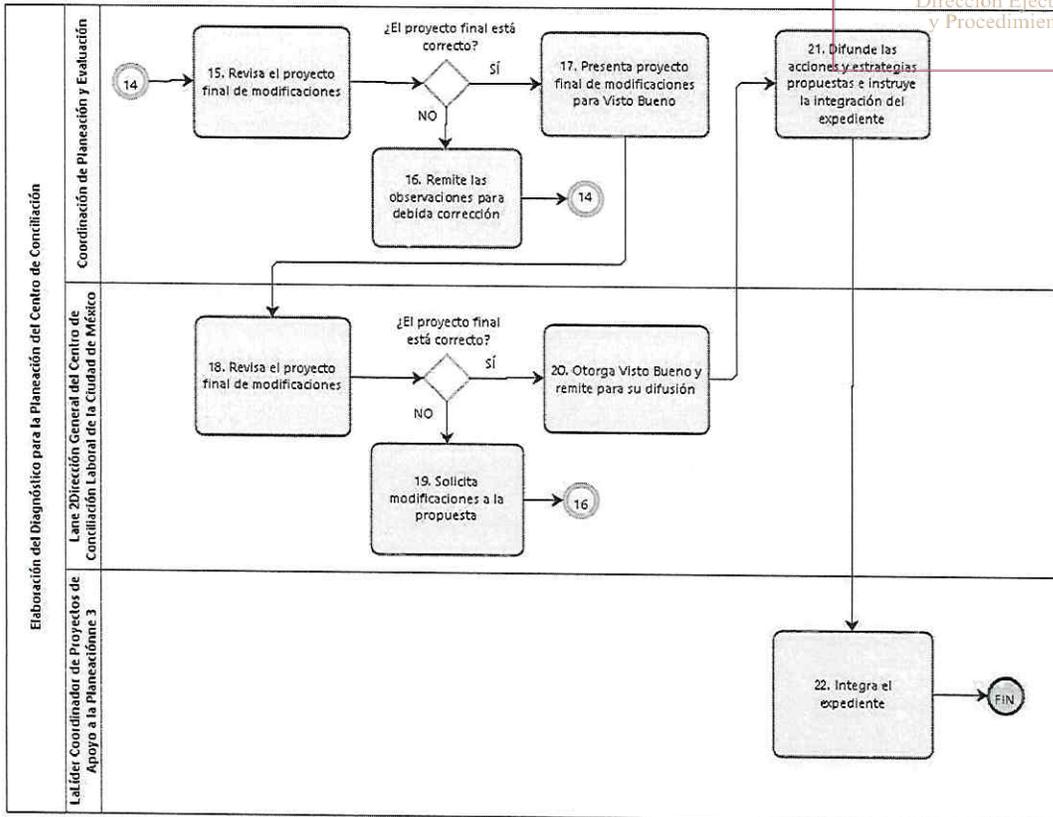
1. Las actividades 5 y 12 podrán ser realizadas a su vez por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Conciliación y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo







Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Edgar Samuel Moyao Morales
 Coordinador de Planeación y Evaluación



5.- Nombre del Procedimiento: Implementación de mecanismos de gestión y seguimiento de resultados de objetivos y metas institucionales.

Objetivo General: Formular los mecanismos e instrumentos de planeación del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para establecer las directrices, dar seguimiento a los avances e informar sobre los resultados institucionales a partir de los objetivos, metas e indicadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe la instrucción, por parte de la Dirección General, para atender las peticiones y necesidades en materia de planeación	1 día
2		Coordina el diseño de mecanismos e instrumentos de planeación institucional a partir de metodologías vigentes en colaboración con del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación.	1 día
3		Define el plan de trabajo, las metodologías y las técnicas para atender las peticiones y necesidades de planeación y remite a la Dirección General para su visto bueno	3 días
4	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral	Valida la utilización del plan de trabajo, las metodologías y las técnicas.	1 día
5	Coordinador de Planeación y Evaluación	Aplica el plan de trabajo, las metodologías y las técnicas.	3 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Elabora el oficio para la entrega de los documentos de planeación a la Dirección General y lo remite a la Coordinación de planeación y Evaluación	1 día
7	Coordinador de Planeación y Evaluación	Revisa el oficio y hace entrega del mismo, junto con los documentos de planeación a la Dirección General para su aprobación.	1 día



8	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral	Recibe, analiza y aprueba la documentación de planeación.	1 día
9	Coordinador de Planeación y Evaluación	Genera las pautas para el seguimiento de avances de objetivos y metas mediante indicadores a partir de metodologías vigentes.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Elabora los instrumentos para dar seguimiento a objetivos y metas.	3 días
11	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe la información recabada respecto al avance de objetivos y metas, y analiza en coordinación con Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación.	3 días
12		Actualiza los instrumentos de seguimiento de objetivos y metas.	3 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Elabora informe de gestión y de resultados institucionales y remite para su visto bueno y firma al Coordinador de Planeación y Evaluación	5 días
14	Coordinación de Planeación y Evaluación	Aprueba y remite los informes de gestión y de resultados a la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral para su conocimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Operativo Anual y la asignación de recursos presupuestales a los diferentes Programas presupuestarios en concordancia con los objetivos y metas institucionales.



2. Las Direcciones Ejecutivas del Centro, deberán nombrar un enlace quien se encargará de atender los requerimientos de la Dirección de Planeación, Control y Evaluación en lo relativo a la atención planeación y seguimiento.

3. Entre las metodologías y herramientas utilizadas para la planeación y seguimiento está la Metodología del Marco Lógico, la cual contempla los siguientes pasos:

- Diagnóstico y definición del problema
- Análisis del problema (Árbol de problemas)
- Definición y análisis del objetivo (Árbol de objetivos)
- Análisis y selección de alternativas
- Definición de la estructura analítica del programa
- Construcción de la Matriz de indicadores para Resultados.

4. Los enlaces por Dirección son los responsables de recabar y entregar la información necesaria para reportar los avances de indicadores y garantizar que los datos cuentan con el respaldo documental correspondiente, mismo que será supervisado por la Coordinación de Planeación y Evaluación.

5. La elaboración de informes de indicadores de desempeño de los objetivos y metas incluye los establecidos en el Programa Institucional del Centro.

6. En lo que corresponde a los avances de indicadores, su seguimiento se realiza de manera mensual; mientras que la generación de informes de avances es trimestral.

7. Respecto al informe sobre Género y Derechos Humanos:

- La Coordinación de Planeación y Evaluación supervisa las diferentes etapas de la solicitud y recepción de la información para el llenado de formatos en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- La información debe ingresarse en la plataforma de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, durante los primeros 15 días de cada trimestre.

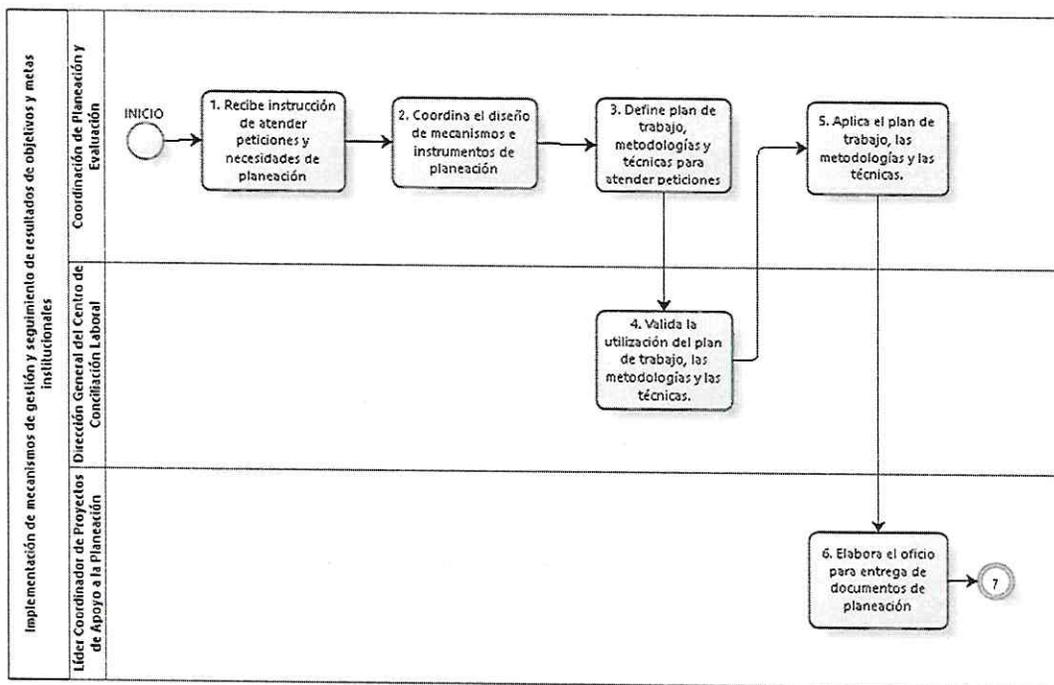
8. Respecto al informe para la unidad de Transparencia:

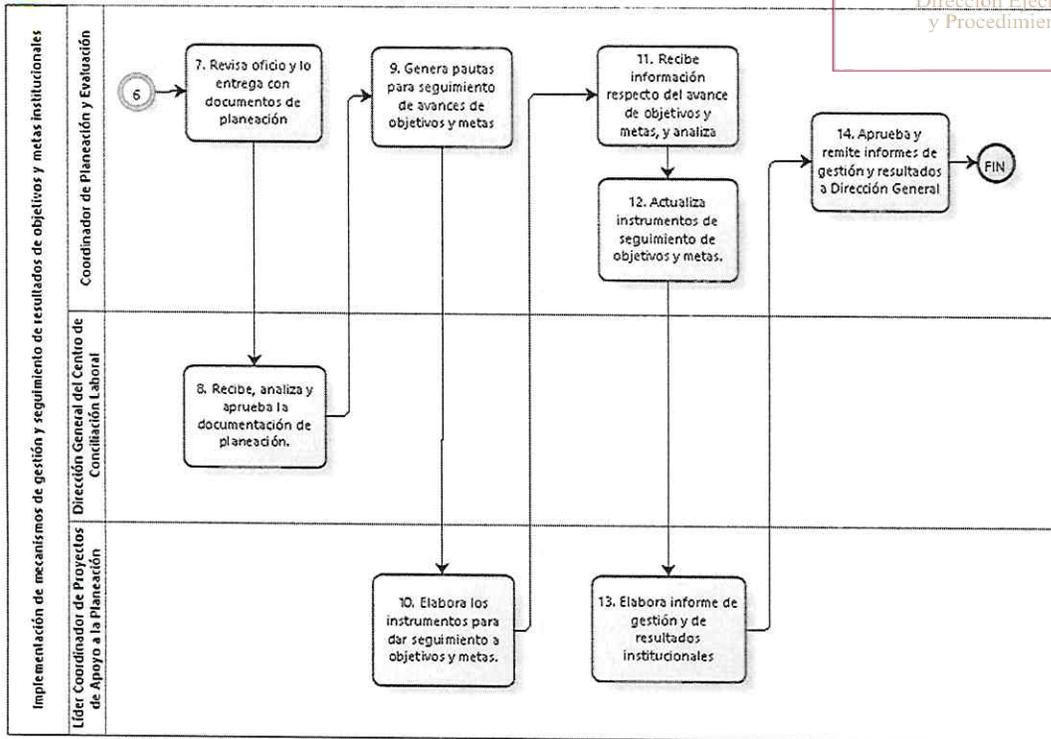
- La información debe reportarse los primeros 15 días hábiles de abril, julio, octubre y enero.
- La Coordinación de Planeación y Evaluación supervisa las diferentes etapas de solicitud y recepción de información para el llenado de formatos.



- El enlace de Sistematización debe generar un comprobante del ingreso de la información en la plataforma para avisar vía oficio a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional y de la Unidad de Transparencia.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Edgar Samuel Moyao Morales
Coordinador de Planeación y Evaluación



6.- Nombre del Procedimiento: Acciones de comunicación, promoción y difusión.

Objetivo General: Generar estrategias de comunicación, promoción y difusión para el posicionamiento de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral.

Descripción Narrativa:

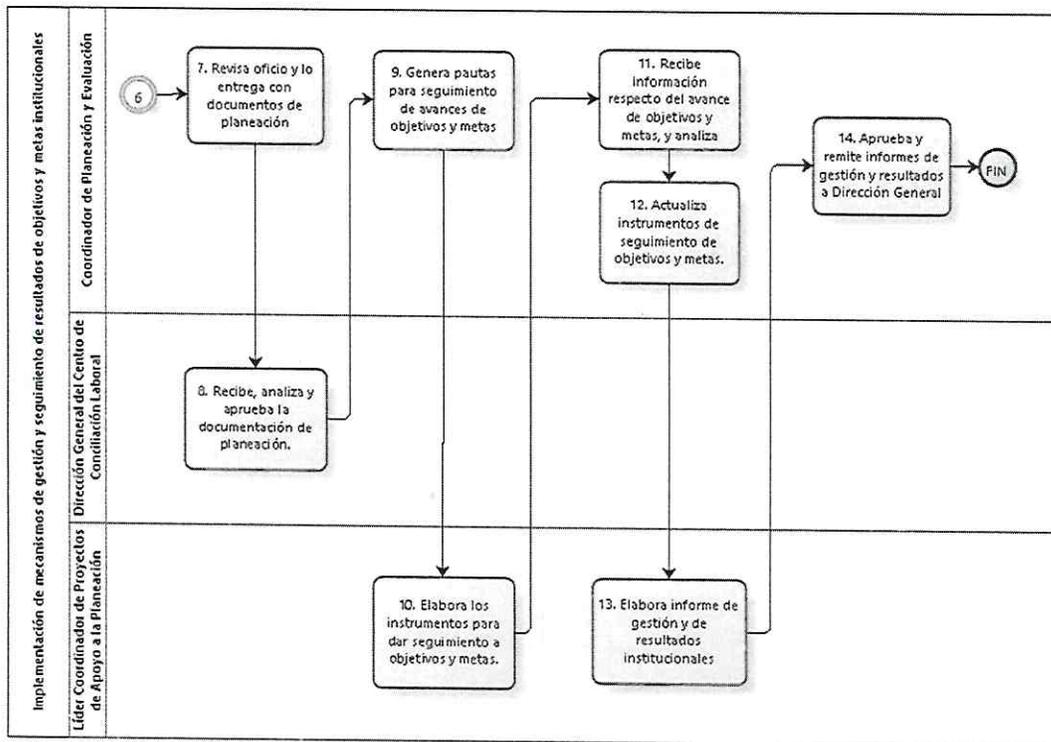
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Planeación y Evaluación	Define junto con las Direcciones Ejecutivas de Conciliación, Asuntos Jurídicos y Administración y Finanzas, la estrategia de posicionamiento de los servicios con los que cuenta el Centro de Conciliación Laboral.	15 días
2.		Establece los mecanismos de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro de Conciliación Laboral	3 días
3		Elabora y envía la calendarización de los materiales de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Diseña y envía los materiales gráficos para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro de acuerdo con la calendarización definida	7 días
5	Coordinación de Planeación y Evaluación	Revisa que los materiales cumplan con los elementos institucionales y visuales de comunicación	3 días
		¿Los materiales cumplen con los elementos institucionales y visuales de comunicación?	
		NO	
6		Reenvía los materiales gráficos para realizar los ajustes necesarios	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Envía los materiales gráficos realizados al área de Sistemas	3 días
8	Subdirección de Sistemas	Pública los materiales gráficos de acuerdo con el calendario de promoción y difusión	1 día



9		Elabora y envía un informe, acerca del comportamiento de los usuarios de la estrategia de promoción y difusión	2 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación y Evaluación	Elabora y envía informe trimestral del comportamiento de las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro.	2 días
11	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe el reporte trimestral del comportamiento de la estrategia de comunicación y lo comunica a Dirección General	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Edgar Samuel Moyao Morales
 Coordinador de Planeación y Evaluación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	42
Enlace Administrativo de Seguimiento	21
Subdirección de Asesoría Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "B"	25
Subdirección de Análisis Normativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos	25
Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Notificaciones "A"	25
Auxiliar de Notificación "A1"	20
Auxiliar de Notificación "A2"	20
Auxiliar de Notificación "A3"	20
Auxiliar de Notificación "A4"	20
Auxiliar de Notificación "A5"	20
Auxiliar de Notificación "A6"	20
Auxiliar de Notificación "A7"	20
Auxiliar de Notificación "A8"	20
Auxiliar de Notificación "A9"	20
Auxiliar de Notificación "A10"	20
Notificador "A1"	21



Notificador "A2"	21
Notificador "A3"	21
Notificador "A4"	21
Notificador "A5"	21
Notificador "A6"	21
Notificador "A7"	21
Notificador "A8"	21
Notificador "A9"	21
Notificador "A10"	21
Notificador "A11"	21
Notificador "A12"	21
Notificador "A13"	21
Notificador "A14"	21
Notificador "A15"	21
Notificador "A16"	21
Notificador "A17"	21
Notificador "A18"	21
Notificador "A19"	21
Notificador "A20"	21
Notificador "A21"	21
Notificador "A22"	21
Notificador "A23"	21
Notificador "A24"	21
Notificador "A25"	21
Notificador "A26"	21



Notificador "A27"	21
Notificador "A28"	21
Notificador "A29"	21
Notificador "A30"	21
Notificador "A31"	21
Notificador "A32"	21
Notificador "A33"	21
Notificador "A34"	21
Notificador "A35"	21
Notificador "A36"	21
Notificador "A37"	21
Notificador "A38"	21
Notificador "A39"	21
Notificador "A40"	21
Notificador "A41"	21
Notificador "A42"	21
Notificador "A43"	21
Notificador "A44"	21
Notificador "A45"	21
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	29
Líder Coordinador de Proyectos de Programación	24
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	25

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ENTIDAD
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

DICTAMEN
E-STYFE-CCL-22/010922

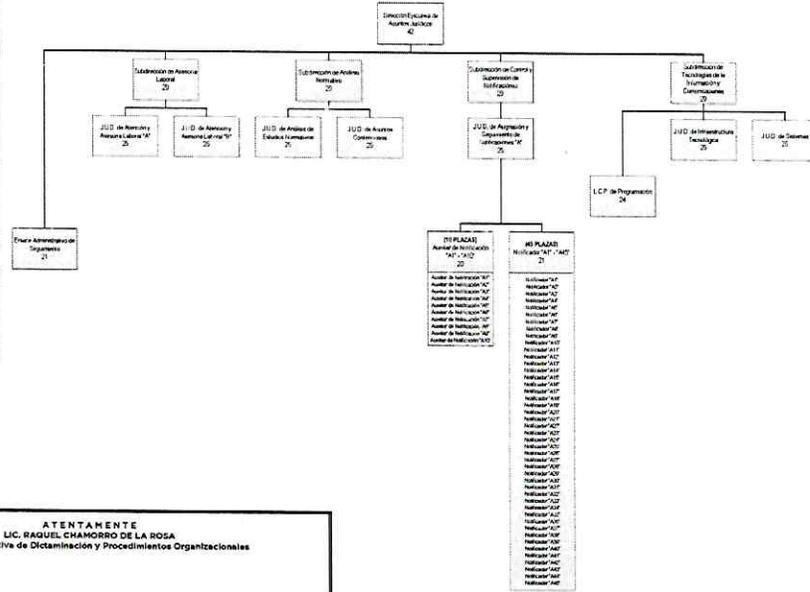
VIGENCIA
 21 MAR 2022 HASTA 31 MAR 2023

ORGANIGRAMA 2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/SGAP/DA/SEDP/PRORES/2022

FOLIO: STYFE/CCL/002/010922

TOTAL DE PLAZAS: 60



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Este documento es una copia impresa de un archivo digital. Para más información, consulte el sitio web del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 19.- Corresponde a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas que prevé el presente Estatuto, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la Dirección General del Centro los asuntos de su competencia e informarle el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Dirección y de las áreas que la integran, así como organizar y dirigir dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinarse con las demás Direcciones del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que obran en sus archivos, sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinadas, previo pago de su costo cuando sea procedente, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u otras disposiciones aplicables;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- XI. Atender las comisiones, que les encomiende la Dirección General o la Junta;
- XII. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los Órganos fiscalizadores;



- XIII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XV. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de carácter Federal y Local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XVI. Atender la política institucional que la Dirección General del Centro implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o le sean atribuidas o delegadas por la Dirección General del Centro.

Artículo 21.- Compete a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera intervención jurídica;
- II. Determinar qué servidores públicos representarán legalmente al Centro, para la presentación de promociones, participación en audiencias, rendición de pruebas, formulación de alegatos y promoción de los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Gestionar los juicios de amparo en los términos del artículo 9 de la Ley de Amparo en representación del Centro;
- IV. Evaluar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta dependencia ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;
- V. Coordinar los asuntos jurídicos contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;
- VI. Coordinar las notificaciones del procedimiento de conciliación prejudicial;
- VII. Evaluar los criterios internos de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;
- VIII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de la Dirección General del Centro;
- IX. Asesorar en los procedimientos de contratación que realice el Centro de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México y sus respectivos reglamentos;



- X. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto interno del mismo;
- XI. Coordinar el registro y resguardo de los contratos y convenios remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;
- XII. Coordinar las acciones de conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso, correspondiente al Centro, así como las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad o cualquier derecho que se incorpore a su patrimonio;
- XIII. Asesorar a los interesados en los procedimientos de conciliación individual y colectiva.
- XIV. Coordinar las tecnologías de la información y comunicaciones para contribuir en el trámite y desarrollo de los procedimientos de conciliación prejudicial;
- XV. Coordinar el Comité de Información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVI. Establecer los mecanismos de atención en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y el presente Estatuto.

PUESTO: Enlace Administrativo de Seguimiento

- Sistematizar el proceso de control de gestión documental, para coadyuvar en la operación diaria de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el Centro de Conciliación Laboral.
- Procesar la documentación recibida para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para gestionar oportunamente su atención correspondiente.
- Dar seguimiento a las contestaciones de la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Asesoría Laboral

- Supervisar el registro y control de las asesorías jurídicas derivadas de los conflictos laborales individuales y colectivos.
- Supervisar el registro y control de asesorías.
- Determinar la aplicabilidad de criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas, relativas al procedimiento de Conciliación.
- Designar a la persona servidora pública que brindará la asesoría.
- Vigilar el resultado de las asesorías jurídicas laborales.
- Coordinar las contestaciones de los requerimientos que formulen las autoridades laborales, administrativas o jurisdiccionales con relación al procedimiento de conciliación.



- Resolver aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral “B”

- Asesorar al interesado respecto del procedimientos de conciliación individual y colectiva.
- Recabar información del registro y control de asesorías.
- Turnar a las instancias competentes las asesorías laborales.
- Aportar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas, relativas al procedimiento de Conciliación.
- Preparar la contestación de los requerimientos que formulen las autoridades laborales, administrativas o jurisdiccionales con relación al procedimiento de conciliación.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Análisis Normativo

- Supervisar y organizar los procedimientos judiciales y administrativos en los que esté vinculado el Centro de Conciliación Laboral.
- Supervisar el control y registro de los servidores públicos que representan legalmente al Centro de Conciliación Laboral ante las diversas autoridades competentes, teniendo el expediente de su identificación y en su caso el registro de firmas para autenticación.
- Supervisar que todos los juicios de amparo en los que intervenga el Centro de Conciliación Laboral sean atendidos conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar los escritos iniciales de demandas, contestaciones, denuncias y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta dependencia ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas.
- Supervisar todos los asuntos jurídicos en los que esté implicado el Centro de Conciliación Laboral.
- Proponer los criterios internos de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro de Conciliación Laboral.
- Supervisar que los contratos, convenios, acuerdos o cualquier instrumento jurídico cumplan con los requisitos y formalidades establecidas en la



normatividad aplicable, además de que cuenten con la autorización del Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

- Organizar y programar la revisión de todos los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos cumplan requisitos presupuestales autorizados, así como con la normatividad aplicable.
- Vigilar el registro y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos; de los documentos que los conformen tanto en materia física como digital, en su integración, resguardo y archivo.
- Supervisar la actualización de las acciones jurídico-administrativas en la regularización de los títulos de propiedad de los inmuebles en uso y ocupación por parte del Centro de Conciliación Laboral.
- Resolver aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos

- Analizar y organizar los criterios internos de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar convenios, contratos, acuerdos y cualquier tipo de instrumento que le sea asignado por su superior jerárquico.
- Revisar los procedimientos de contratación que le asigne su superior jerárquico.
- Participar en la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por el superior jerárquico.
- Organizar y recopilar el archivo digital y documental de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por el superior jerárquico.
- Programar, ejecutar y organizar las acciones jurídico-administrativas para la regularización y actualización del patrimonio inmobiliario del Centro de Conciliación Laboral.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos

- Analizar y ejecutar los procedimientos judiciales o administrativos que le sean asignados.
- Llevar a cabo el control y registro del otorgamiento y revocación de los servidores públicos que representan legalmente al Centro de Conciliación Laboral; así como la elaboración del oficio, acta, poder, escrito, promociones y cualquier otro documento que acredite la representación.



- Analizar y elaborar los escritos, promociones, oficios, informes y cualquier tipo de instrumento que deban integrarse a los juicios de amparo en los que intervenga el Centro de Conciliación Laboral.
- Analizar y realizar los escritos iniciales de demandas, contestaciones, denuncias y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta dependencia ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas.
- Analizar y realizar las acciones que correspondan al seguimiento de los asuntos que le sean asignados.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones

- Supervisar que el proceso y control de registro de los expedientes de notificaciones se realicen diariamente.
- Coordinar el registro de las notificaciones con su respectivo seguimiento para conocer el estatus de las diligencias, llevando un control estadístico.
- Supervisar la asignación de las rutas del personal de Notificación para la entrega de los citatorios relativos a las solicitudes de conciliación.
- Verificar que las notificaciones se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de que los actos realizados tengan plena validez.
- Verificar lo asentado en los documentos generados por la notificación.
- Revisar y autorizar la elaboración de informes de la Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los informes del área a cargo.
- Resolver aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Notificaciones "A"

- Asignar y dar seguimiento al área de notificadores, así como vigilar que las mismas se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Entregar las notificaciones que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objetivo de darle continuidad a los procesos y servicios del centro.
- Llevar el registro, control de los reportes, informes o cualquier otro documento que se requiera en materia de notificaciones, con el objetivo de reportar en la



plataforma informática el resultado final de la diligencia, adjuntando la evidencia recabada durante su desarrollo.

- Asignar a los Notificadores y Auxiliares de Notificación las tareas o actividades que deben ejecutar diariamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Distribuir las rutas del personal de Notificación y Auxiliares de Notificación para la entrega de los citatorios relativos a las solicitudes de conciliación y exhortos.
- Organizar con el área correspondiente, la recepción de los expedientes para su notificación fuera de la oficina del Centro de Conciliación Laboral.
- Supervisar que el proceso de control y registro de los expedientes de notificaciones se realice diariamente.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Auxiliar de Notificación "A1"

Auxiliar de Notificación "A2"

Auxiliar de Notificación "A3"

Auxiliar de Notificación "A4"

Auxiliar de Notificación "A5"

Auxiliar de Notificación "A6"

Auxiliar de Notificación "A7"

Auxiliar de Notificación "A8"

Auxiliar de Notificación "A9"

Auxiliar de Notificación "A10"

- Emitir las cédulas de notificación, informes y cualquier otro documento necesario previsto en el marco jurídico, con la finalidad de realizar la correcta ejecución de las notificaciones en los procedimientos de conciliación, en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en la norma.
- Revisar de forma diaria el registro de notificaciones capturadas en el sistema informático establecido y/o en el libro de turno o bitácora, con la finalidad de mantener vigente la documentación, facilitar su consulta y avisar en todo momento a su superior jerárquico para que las notificaciones se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia laboral.
- Preparar la documentación necesaria para el desahogo de las diligencias de notificación, con la finalidad de que se realice adecuadamente el procedimiento de conciliación previsto en el marco jurídico laboral.
- Verificar que los formatos se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados en tiempo y forma, con la finalidad de agilizar las diligencias turnadas.



- Efectuar en la recepción y entrega de los documentos, oficios, notas, reportes o cualquier otro documento que se requiera en materia de las notificaciones tanto a nivel interno como externo con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos formulados por diversas estancias en los tiempos establecidos.
- Concentrar, almacenar, organizar y digitalizar las diligencias de notificación, que se sean asignadas, con la finalidad de mantener vigente y apoyar el control de la gestión del área que sea le asignada, de acuerdo con la normatividad vigente para su resguardo.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Notificador "A1"

Notificador "A2"

Notificador "A3"

Notificador "A4"

Notificador "A5"

Notificador "A6"

Notificador "A7"

Notificador "A8"

Notificador "A9"

Notificador "A10"

Notificador "A11"

Notificador "A12"

Notificador "A13"

Notificador "A14"

Notificador "A15"

Notificador "A16"

Notificador "A17"

Notificador "A18"

Notificador "A19"

Notificador "A20"

Notificador "A21"

Notificador "A22"

Notificador "A23"

Notificador "A24"

Notificador "A25"

Notificador "A26"

Notificador "A27"

Notificador "A28"



Notificador "A29"
Notificador "A30"
Notificador "A31"
Notificador "A32"
Notificador "A33"
Notificador "A34"
Notificador "A35"
Notificador "A36"
Notificador "A37"
Notificador "A38"
Notificador "A39"
Notificador "A40"
Notificador "A41"
Notificador "A42"
Notificador "A43"
Notificador "A44"
Notificador "A45"

- Entregar las notificaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objetivo de darle continuidad a los procesos y servicios del centro.
- Realizar la documentación necesaria para el desahogo de las diligencias de notificación, con la finalidad de que se realice adecuadamente el procedimiento de conciliación previsto en el marco jurídico laboral.
- Llevar a cabo las rutas asignadas para la entrega de notificaciones, cerciorándose de la autenticidad del domicilio a notificar y tomando la evidencia necesaria para su integración a la diligencia correspondiente cumpliendo en tiempo y forma en observancia de las disposiciones aplicables en la materia.
- Llevar el registro, control de los reportes, informes o cualquier otro documento que se requiera en materia de notificaciones, con el objetivo de reportar en plataforma informática el resultado final de la diligencia, adjuntando la evidencia recabada durante su desarrollo.
- Proporcionar diariamente la información que permita la integración de informes del control y registro de las notificaciones realizadas; así como seguimiento del trabajo asignado.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



- Implementar el Sistema de Gestión de Conciliadores y Notificadores (SIGNO Y SINACOL).
- Emitir un buzón electrónico, con la finalidad de apoyar a que las personas empleadoras y trabajadoras que acuden al Centro, sean notificadas sobre el avance de su procedimiento.
- Coordinar las tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contribuir en el trámite y desarrollo de los procedimientos que lleve a cabo el Centro de Conciliación Laboral.
- Aprobar las políticas y proyectos de innovación de tecnologías de la información que permitan incrementar los niveles y eficacia de los procesos sustantivos y administrativos del Centro de Conciliación Laboral, así como conducir la administración y operación de los servicios de las tecnologías de la información y de comunicación.
- Coordinar la solicitud de los materiales, herramientas, equipo e implementos para el término de las incidencias.
- Resolver aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Programación

- Auxiliar en las herramientas implementadas en Tecnologías de la Información a las diferentes Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral.
- Crear las líneas de acción para la solución de los errores que se presenten en los sistemas.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica

- Determinar técnicamente las características de los bienes y servicios de tecnologías de la información que deben ser adquiridos o contratados para el apoyo del Centro de Conciliación Laboral.
- Analizar e inspeccionar los servicios de tecnologías, comunicaciones, seguridad informática, cableado estructurado y seguridad perimetral.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas



- Analizar los lineamientos en tecnologías de la Información del Centro de Conciliación Laboral para el uso adecuado y aprovechamiento de las TIC'S.
- Implementación de software para el apoyo de las actividades sustantivas del Centro.
- Crear casos de uso de los procesos, en apoyo a las actividades del Centro.
- Inspeccionar el desarrollo de software a medida de las necesidades del solicitante.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

7. Trámite de poderes, modificación y revocación.
8. Asesoría sobre el servicio de conciliación.
9. Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por Centro de Conciliación Laboral, con terceros.
10. Asesoría en Comités, Subcomités, así como en las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas que conforman al Centro de Conciliación Laboral.
11. Atención y resolución de mantenimiento preventivo correctivo de infraestructura, sistemas y equipos.



Procedimientos

7. Nombre del Procedimiento: Trámite de poderes, modificación y revocación.

Objetivo General: Determinar qué servidores públicos representarán legalmente al Centro de Conciliación Laboral, para la presentación de promociones, participación en audiencias, rendición de pruebas, formulación de alegatos y promoción de los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico	Recibe mediante oficio de las Direcciones Ejecutivas, la solicitud inicial del trámite para la expedición de poderes, con las facultades que al efecto éstas determinen, o en su caso la modificación o revocación de los poderes que se hayan otorgado.	1 día
2		Registra y turna instrucciones por oficio para su atención a la Subdirección de Análisis Normativo.	1 día
3	Subdirección de Análisis Normativo.	Recibe el oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos, detallando las acciones a seguir.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos	Redacta oficio de instrucción dirigido al fedatario público en los términos solicitados y turna para revisión a la Subdirección de Análisis Normativo.	5 días
5	Subdirección de Análisis Normativo	Revisa el oficio de instrucción	1 día
		¿Está correcto el oficio?	
		NO	

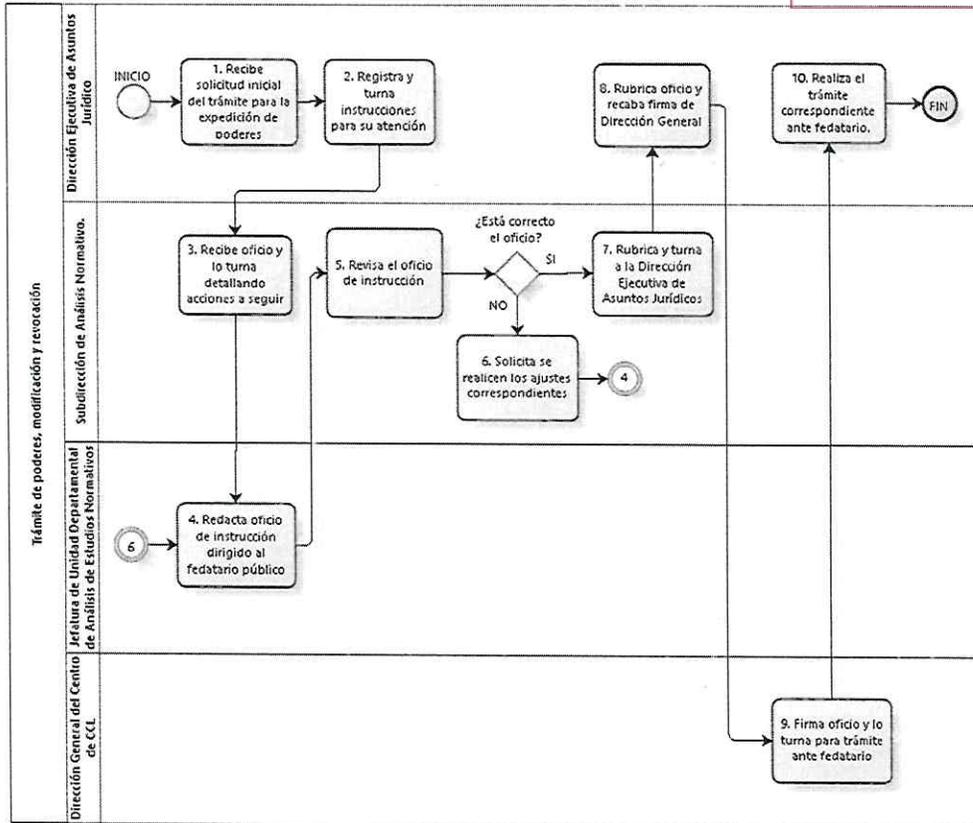


6		Solicita se realicen los ajustes correspondientes	2 horas
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4 horas
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Rubrica el oficio correspondiente y recaba la firma de la Dirección General.	1 día
9	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	Firma oficio y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para trámite ante fedatario.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Realiza el trámite correspondiente ante fedatario.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar: Términos del fedatario público pueden variar, periodos vacacionales, días y horas inhábiles.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

(MTRA. BLANCA ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ)
 (DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS)



8. Nombre del Procedimiento: 2. Asesoría sobre el servicio de conciliación.

Objetivo General: Proporcionar asesoría jurídica sobre los conflictos laborales orientado al servicio de conciliación que así lo soliciten los trabajadores, empleadores y/o representantes legales, logrando que sea un servicio confiable, efectivo, objetivo, profesional y gratuito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe solicitud de asesoría respecto del servicio de conciliación.	3 minutos
2		Canaliza a la persona usuaria a la Subdirección de Asesoría Laboral	2 minutos
3	Subdirección de Asesoría Laboral	Instruye se proporcione la asesoría solicitada por la persona usuaria	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "A"	Recibe y atiende a la persona usuaria mencionándole su nombre, formulándole la pregunta ¿En qué puedo servirle?, y posteriormente escuchándole con atención.	5 minutos
5		Realiza preguntas de exploración para determinar el motivo de la solicitud, apoyándose en las posibles causas para iniciar una solicitud de conciliación.	15 minutos
6		Revisa que la solicitud se encuentre dentro de los supuestos de Ley para iniciar un procedimiento de conciliación.	5 minutos
		¿Se encuentra dentro de los supuestos de ley?	
		No	



7		Orienta a la persona usuaria, acerca de las dependencias que pueden ayudarlo a dirimir su conflicto	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
8		Orienta a la persona usuaria, acerca de la competencia del Centro de Conciliación Laboral, del procedimiento de conciliación, de las atribuciones de los conciliadores y, en su caso, lo canaliza al área donde le podrán apoyar	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1 y 2 del presente procedimiento son aplicativas para las siguientes Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral:

* Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

* Subdirección de Asesoría Laboral;

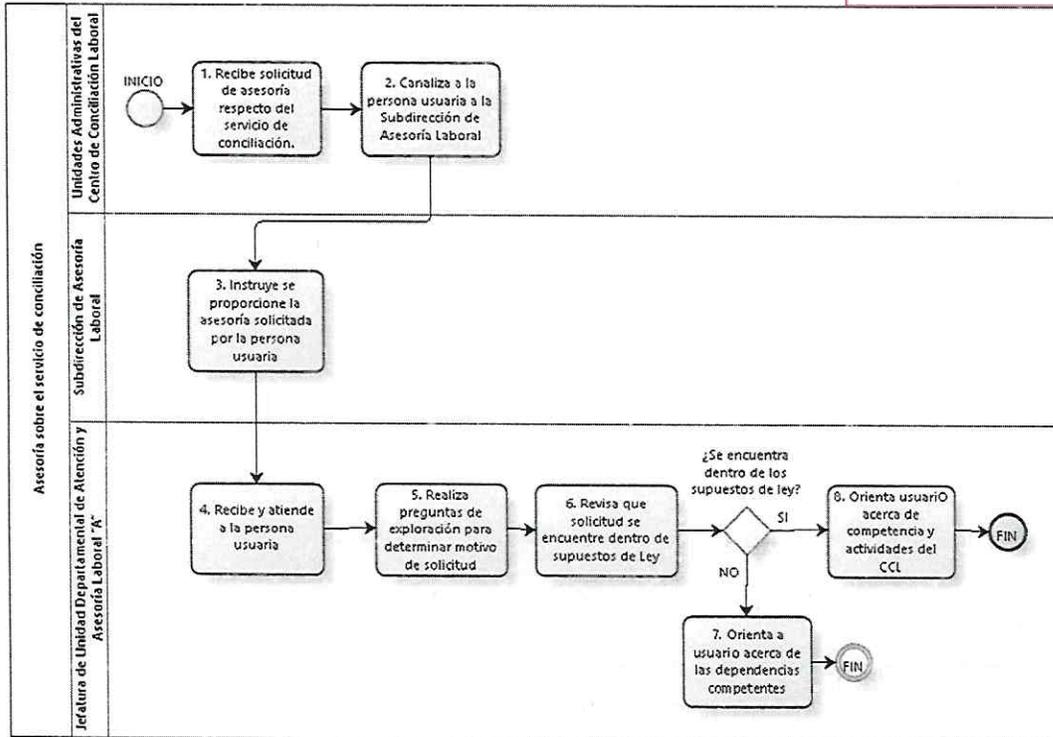
* Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Atención Laboral A;

* Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Atención Laboral B.

2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Asesoría Laboral "B".



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

(MTRO. ALEJANDRO EDUARDO CERVANTES MORALES)

(SUBDIRECTOR DE ASESORÍA LABORAL)



9. Nombre del Procedimiento: Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por Centro de Conciliación Laboral, con terceros.

Objetivo General: Lograr que los contratos que firme el Centro de Conciliación Laboral, se adecuen a la normatividad aplicable, fomentando seguridad por parte de sus representantes, acerca de las cuestiones legales.

Descripción Narrativa:

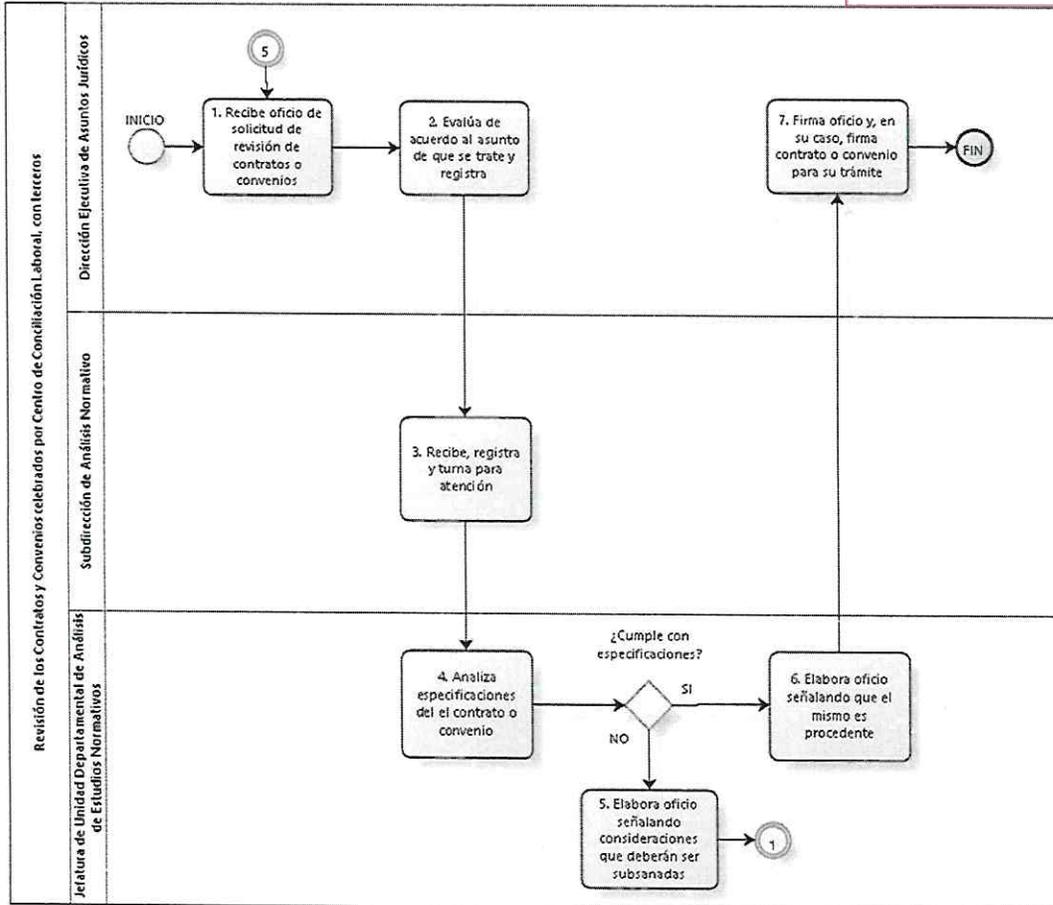
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de las Unidades Administrativas del Centro, oficio de solicitud de revisión de contratos o convenios, debiendo adjuntar para ello la documentación soporte.	3 horas
2		Evalúa de acuerdo al asunto de que se trate y registra.	1 día
3	Subdirección de Análisis Normativo	Recibe el volante de control junto con el oficio y documentación soporte, y lo registra de acuerdo al asunto del que se trate para turnarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos, para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos	Analiza especificaciones del el contrato o convenio, según corresponda, junto con la documentación anexa y se asegura de que: <ul style="list-style-type: none"> · Se encuentren en los términos y condiciones en que fueron autorizados. · Los contratantes se encuentren debidamente constituidos de acuerdo a su naturaleza jurídica; asimismo, que el representante o apoderado cuente con las facultades suficientes y necesarias para formalizar los instrumentos jurídicos respectivos. 	6 días
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	



5		Elabora oficio señalando las consideraciones legales que deberán ser subsanadas por el área solicitante, devolviéndole el contrato o convenio y presenta oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su rúbrica o firma en su caso.	2 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
6		Elabora oficio señalando que el mismo es procedente desde el punto de vista legal, imprime el contrato o convenio, rúbrica y presenta oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para firma o rúbrica en su caso, y presenta contrato o convenio para firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio, en su caso, firma el contrato o convenio correspondiente para su trámite.	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Diagrama de flujo:



VALIDÓ


(MTRA. BLANCA ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ)
(DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS)



10. Nombre del Procedimiento: Asesoría en Comités, Subcomités, así como en las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas que conforman al Centro de Conciliación Laboral.

Objetivo General: Conformar criterios jurídicos con respecto al quehacer del Centro de Conciliación Laboral, logrando que las Unidades, tengan bases para su operación.

Descripción Narrativa:

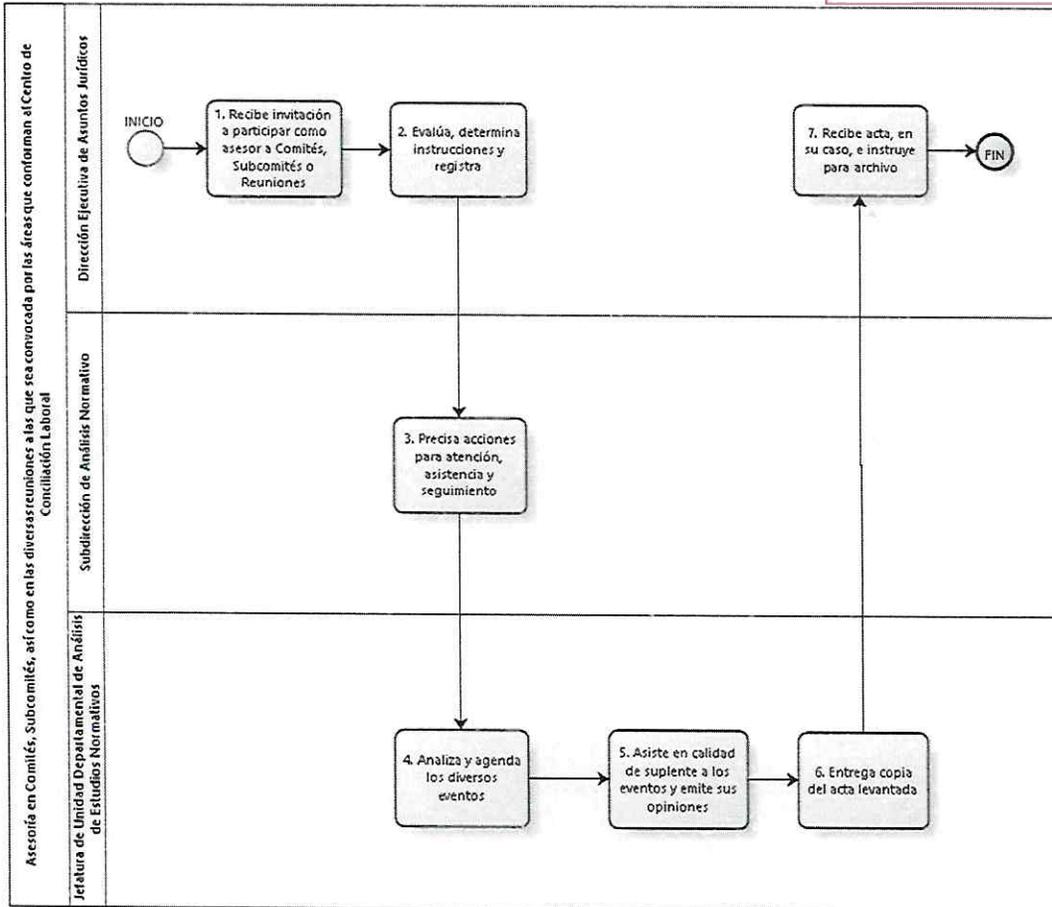
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe invitación, mediante oficio, a participar en su calidad de asesor a los Comités, Subcomités o Reuniones.	3 horas
2		Evalúa de acuerdo al asunto de que se trate, determina instrucciones para asistencia al evento y registra	1 día
3	Subdirección de Análisis Normativo	Recibe el volante de control junto con oficio y en su caso la documentación respectiva, precisa acciones para su atención, asistencia y seguimiento	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Estudios Normativos	Recibe el asunto y en su caso la documentación respectiva para su atención, lo analiza y agenda los diversos eventos	4 días
5		Asiste en calidad de suplente a los eventos y emite las opiniones relativas desde el ámbito jurídico en los mismos. En su caso, firma el acta correspondiente y recibe copia de la misma.	1 día



6		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la copia del acta levantada.	
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe acta, en su caso, e instruye para archivo	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

MTRA. BLANCA ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ
(DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS)



11. Nombre del Procedimiento: Atención y resolución de mantenimiento preventivo correctivo de infraestructura, sistemas y equipos.

Objetivo General: Atender de manera oportuna y eficaz los reportes de servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como mantenimiento informático, que abastecen al Centro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe a través del Sistema de Tickets del Centro (SITIC), reporte de las Unidades Administrativas respecto de una posible falla, supervisión, capacitación y mantenimiento de sistemas y equipos informáticos.	3 minutos
2		Analiza el reporte, con la finalidad de asignar a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda el servicio a realizar.	1 hora
3		Asigna a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda el reporte	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica	Contacta a la persona solicitante, para allegarse de la información necesaria, para plantear una posible solución.	30 minutos
5		Acude al área de trabajo de la persona solicitante para la resolución del reporte.	30 minutos
6		Realiza las gestiones necesarias para dar solución al reporte.	2 días

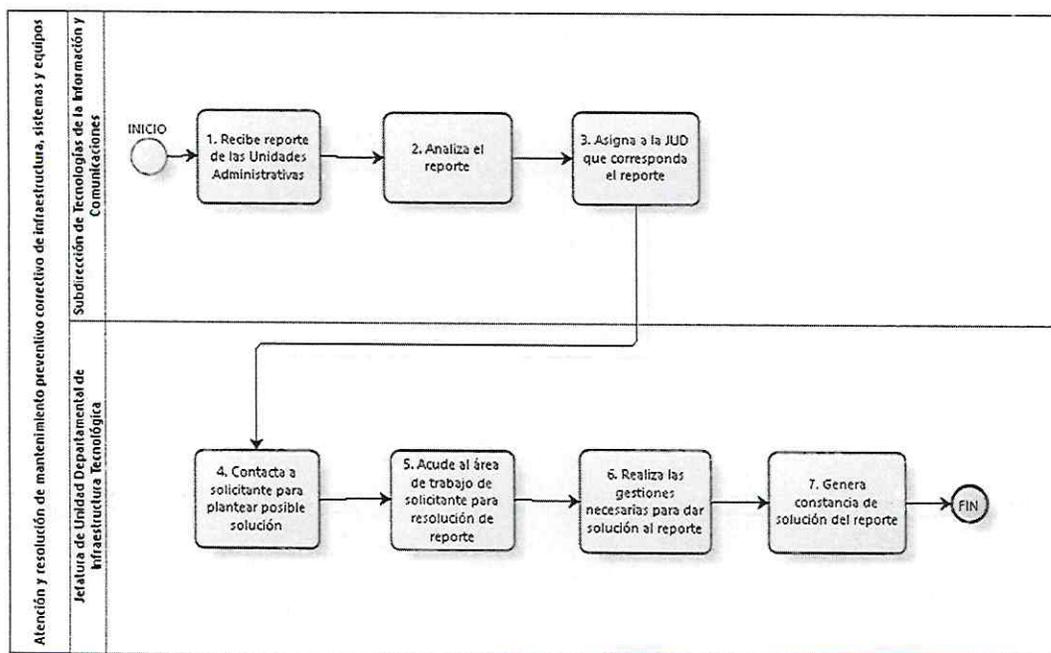


7		Genera constancia de solución del reporte.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas, 3 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Las actividades 4, 5, 6 y 7 del presente procedimiento son aplicativas para la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Tecnológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas, ambas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

(VICTOR MANUEL HENESTROSA ONTIVEROS)
(SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONCILIACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Conciliación	42
Enlace de Apoyo Administrativo "EC"	21
Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	25
Auxiliares de Conciliación "A1"	20
Auxiliares de Conciliación "A2"	20
Auxiliares de Conciliación "A3"	20
Auxiliares de Conciliación "A4"	20
Auxiliares de Conciliación "A5"	20
Auxiliares de Conciliación "A6"	20
Auxiliares de Conciliación "A7"	20
Auxiliares de Conciliación "A8"	20
Auxiliares de Conciliación "A9"	20
Auxiliares de Conciliación "A10"	20
Auxiliares de Conciliación "A11"	20
Auxiliares de Conciliación "A12"	20
Auxiliares de Conciliación "A13"	20
Auxiliares de Conciliación "A14"	20
Conciliador "A1"	24
Conciliador "A2"	24



Conciliador "A3"	24
Conciliador "A4"	24
Conciliador "A5"	24
Conciliador "A6"	24
Conciliador "A7"	24
Conciliador "A8"	24
Conciliador "A9"	24
Conciliador "A10"	24
Conciliador "A11"	24
Conciliador "A12"	24
Conciliador "A13"	24
Conciliador "A14"	24
Conciliador "A15"	24
Conciliador "A16"	24
Conciliador "A17"	24
Conciliador "A18"	24
Conciliador "A19"	24
Conciliador "A20"	24
Conciliador "A21"	24
Conciliador "A22"	24
Conciliador "A23"	24
Conciliador "A24"	24
Conciliador "A25"	24



Conciliador "A26"	24
Conciliador "A27"	24
Conciliador "A28"	24
Conciliador "A29"	24
Conciliador "A30"	24
Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "B"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "B"	25
Auxiliares de Conciliación "B1"	20
Auxiliares de Conciliación "B2"	20
Auxiliares de Conciliación "B3"	20
Auxiliares de Conciliación "B4"	20
Auxiliares de Conciliación "B5"	20
Auxiliares de Conciliación "B6"	20
Auxiliares de Conciliación "B7"	20
Auxiliares de Conciliación "B8"	20
Auxiliares de Conciliación "B9"	20
Auxiliares de Conciliación "B10"	20
Auxiliares de Conciliación "B11"	20
Auxiliares de Conciliación "B12"	20
Auxiliares de Conciliación "B13"	20
Auxiliares de Conciliación "B14"	20
Conciliador "B1"	24
Conciliador "B2"	24



Conciliador "B3"	24
Conciliador "B4"	24
Conciliador "B5"	24
Conciliador "B6"	24
Conciliador "B7"	24
Conciliador "B8"	24
Conciliador "B9"	24
Conciliador "B10"	24
Conciliador "B11"	24
Conciliador "B12"	24
Conciliador "B13"	24
Conciliador "B14"	24
Conciliador "B15"	24
Conciliador "B16"	24
Conciliador "B17"	24
Conciliador "B18"	24
Conciliador "B19"	24
Conciliador "B20"	24
Conciliador "B21"	24
Conciliador "B22"	24
Conciliador "B23"	24
Conciliador "B24"	24
Conciliador "B25"	24



Conciliador "B26"	24
Conciliador "B27"	24
Conciliador "B28"	24
Conciliador "B29"	24
Conciliador "B30"	24
Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "C"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "C"	25
Auxiliares de Conciliación "C1"	20
Auxiliares de Conciliación "C2"	20
Auxiliares de Conciliación "C3"	20
Auxiliares de Conciliación "C4"	20
Auxiliares de Conciliación "C5"	20
Auxiliares de Conciliación "C6"	20
Auxiliares de Conciliación "C7"	20
Auxiliares de Conciliación "C8"	20
Auxiliares de Conciliación "C9"	20
Auxiliares de Conciliación "C10"	20
Auxiliares de Conciliación "C11"	20
Auxiliares de Conciliación "C12"	20
Auxiliares de Conciliación "C13"	20
Auxiliares de Conciliación "C14"	20
Conciliador "C1"	24
Conciliador "C2"	24



Conciliador "C3"	24
Conciliador "C4"	24
Conciliador "C5"	24
Conciliador "C6"	24
Conciliador "C7"	24
Conciliador "C8"	24
Conciliador "C9"	24
Conciliador "C10"	24
Conciliador "C11"	24
Conciliador "C12"	24
Conciliador "C13"	24
Conciliador "C14"	24
Conciliador "C15"	24
Conciliador "C16"	24
Conciliador "C17"	24
Conciliador "C18"	24
Conciliador "C19"	24
Conciliador "C20"	24
Conciliador "C21"	24
Conciliador "C22"	24
Conciliador "C23"	24
Conciliador "C24"	24
Conciliador "C25"	24

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Conciliador "C26"

24

Conciliador "C27"

24

Conciliador "C28"

24

Conciliador "C29"

24

Conciliador "C30"



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Conciliación

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 19.- Corresponde a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas que prevé el presente Estatuto, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la Dirección General del Centro los asuntos de su competencia e informarle el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Dirección y de las áreas que la integran, así como organizar y dirigir dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinarse con las demás Direcciones del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que obran en sus archivos, sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinadas, previo pago de su costo cuando sea procedente, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u otras disposiciones aplicables;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- XI. Atender las comisiones, que les encomiende la Dirección General o la Junta;
- XII. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los Órganos fiscalizadores;



- XIII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XV. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de carácter Federal y Local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XVI. Atender la política institucional que la Dirección General del Centro implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o le sean atribuidas o delegadas por la Dirección General del Centro.

Artículo 20.- Compete a la Dirección Ejecutiva de Conciliación:

- I. Determinar la competencia para atender las solicitudes de conciliación y en su caso remitir inmediatamente a la autoridad que corresponda;
- II. Dirigir el proceso de conciliación en asuntos colectivos e individuales, en el orden Local;
- III. Determinar las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación colectiva e individual;
- IV. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación;
- V. Establecer los lineamientos para la publicación de los documentos resultado de los procedimientos de conciliación, que correspondan según las leyes en la materia;
- VI. Determinar los lineamientos de operación de las personas funcionarias conciliadoras en materia individual y en materia colectiva;
- VII. Coordinar la operación de las personas conciliadoras para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación;
- VIII. Dirigir la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y colectiva, autorizar las emisiones de las constancias de no conciliación, así como de los convenios conciliatorios procedentes y las actas donde conste el cumplimiento de los convenios;
- IX. Determinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva e individual;
- X. Coordinar la comunicación con los tribunales en materia de conciliación;



- XI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con la conciliación individual y colectiva;
- XII. Realizar todas aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director General del Centro;
- XIII. Establecer las multas por el incumplimiento injustificado a la comparecencia para la audiencia de conciliación; y
- XIV. Las demás que confiera el presente Estatuto y las disposiciones aplicables a la materia.

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo “EC”

- Controlar la correspondencia de la oficina de la Dirección Ejecutiva de Conciliación.
- Dar seguimiento al control de gestión de la Dirección Ejecutiva de Conciliación.
- Mantener el orden y clasificación del archivo de trámite de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la administración, control y supervisión, de soportes documentales, de la Dirección Ejecutiva de Conciliación.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección General del Centro de Conciliación de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “A”

Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “B”

Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “C”

- Proponer a consideración de la Dirección Ejecutiva de Conciliación los modelos de solicitud, convenios de conciliación, de constancias de no conciliación y de actas donde conste el cumplimiento del convenio, previamente aprobados; así como las constancias de no conciliaciones, incumplimiento de convenio, así como acuerdos y constancias de incompetencia que se emitan por parte de las personas conciliadoras adscritas al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Coordinar la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo.
- Supervisar que las personas conciliadoras utilicen los modelos validados de convenios de conciliación, constancias de no conciliación y de actas donde conste el cumplimiento del convenio, actas de audiencia, archivos por falta de interés jurídico, incumplimiento de convenio, así como acuerdos y constancias de incompetencia.



- Revisar que la documentación que se genera por las personas conciliadoras adscritas a la Subdirección que corresponda cumple con los criterios y la normatividad aplicable.
- Supervisar que se apliquen los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "C"

- Elaborar la agenda diaria de las audiencias que celebrarán las personas conciliadoras adscritas a las Subdirecciones "A"- "C" que corresponda.
- Integrar y elaborar los informes que sean requeridos.
- Registrar e integrar la información que sea requerida por la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"- "C"
- Auxiliar en la elaboración de propuestas de modelos de convenios de conciliación, constancias de no conciliación y de actas donde conste el cumplimiento del convenio, actas de audiencia, archivos por falta de interés jurídico, incumplimiento de convenio, acuerdos y constancias de incompetencia.
- Revisar que la clasificación archivística y documental cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar que el sistema informático a través del cual se implementa el procedimiento prejudicial de conciliación laboral funcione correctamente.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados a las personas conciliadoras adscritas a la unidad administrativa que corresponda.
- Realizar aquellas funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, se le instruya o le sean delegadas.
- Auxiliar en lo que le encomiende la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Conciliación y la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"- "C".

PUESTO: Auxiliares de Conciliación "A1"

Auxiliares de Conciliación "A 2"

Auxiliares de Conciliación "A3"

Auxiliares de Conciliación "A4"

Auxiliares de Conciliación "A5"

Auxiliares de Conciliación "A6"

Auxiliares de Conciliación "A7"



Auxiliares de Conciliación "A8"
Auxiliares de Conciliación "A9"
Auxiliares de Conciliación "A10"
Auxiliares de Conciliación "A11"
Auxiliares de Conciliación "A12"
Auxiliares de Conciliación "A13"
Auxiliares de Conciliación "A14"
Auxiliares de Conciliación "B1"
Auxiliares de Conciliación "B2"
Auxiliares de Conciliación "B3"
Auxiliares de Conciliación "B4"
Auxiliares de Conciliación "B5"
Auxiliares de Conciliación "B6"
Auxiliares de Conciliación "B7"
Auxiliares de Conciliación "B8"
Auxiliares de Conciliación "B9"
Auxiliares de Conciliación "B10"
Auxiliares de Conciliación "B11"
Auxiliares de Conciliación "B12"
Auxiliares de Conciliación "B13"
Auxiliares de Conciliación "B14"
Auxiliares de Conciliación "C1"
Auxiliares de Conciliación "C2"
Auxiliares de Conciliación "C3"
Auxiliares de Conciliación "C4"
Auxiliares de Conciliación "C5"
Auxiliares de Conciliación "C6"
Auxiliares de Conciliación "C7"
Auxiliares de Conciliación "C8"
Auxiliares de Conciliación "C9"
Auxiliares de Conciliación "C10"
Auxiliares de Conciliación "C11"
Auxiliares de Conciliación "C12"
Auxiliares de Conciliación "C13"
Auxiliares de Conciliación "C14"

- Informar a las personas usuarias en qué consiste el procedimiento de conciliación prejudicial.
- Registrar los datos de los solicitantes que desean iniciar la solicitud de procedimiento prejudicial de manera electrónica a través de la plataforma.



- Revisar que los datos y documentos proporcionados por las personas solicitantes se encuentren ingresados en la plataforma digital de forma correcta para confirmar dicha solicitud.
- Llevar a firma de los conciliadores los citatorios emitidos por la plataforma electrónica, que serán notificados por el Centro de Conciliación o por las personas solicitantes.
- Proporcionar a las personas solicitantes los citatorios que serán entregados por los mismos a la parte citada, agregando a estos la siguiente leyenda “recibí citatorio y me comprometo a entregarlo a la persona citada”.
- Remitir a los conciliadores los documentos que se generen durante el registro de solicitud de procedimiento de conciliación.
- Apoyar en la elaboración de convenios, ratificación y cumplimiento de estos.
- Auxiliar a los conciliadores en el desarrollo de las audiencias de conciliación, así como en la elaboración de informes.
- Distribuir a las Subdirecciones de Control y Supervisión de Conciliaciones “A”, “B” y “C” las solicitudes de ratificación de convenio que acudan al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

PUESTO: Conciliador “A1”

Conciliador “A2”

Conciliador “A3”

Conciliador “A4”

Conciliador “A5”

Conciliador “A6”

Conciliador “A7”

Conciliador “A8”

Conciliador “A9”

Conciliador “A10”

Conciliador “A11”

Conciliador “A12”

Conciliador “A13”

Conciliador “A14”

Conciliador “A15”

Conciliador “A16”

Conciliador “A17”

Conciliador “A18”

Conciliador “A19”

Conciliador “A20”



Conciliador "A21"
Conciliador "A22"
Conciliador "A23"
Conciliador "A24"
Conciliador "A25"
Conciliador "A26"
Conciliador "A27"
Conciliador "A28"
Conciliador "A29"
Conciliador "A30"
Conciliador "B1"
Conciliador "B2"
Conciliador "B3"
Conciliador "B4"
Conciliador "B5"
Conciliador "B6"
Conciliador "B7"
Conciliador "B8"
Conciliador "B9"
Conciliador "B10"
Conciliador "B11"
Conciliador "B12"
Conciliador "B13"
Conciliador "B14"
Conciliador "B15"
Conciliador "B16"
Conciliador "B17"
Conciliador "B18"
Conciliador "B19"
Conciliador "B20"
Conciliador "B21"
Conciliador "B22"
Conciliador "B23"
Conciliador "B24"
Conciliador "B25"
Conciliador "B26"
Conciliador "B27"
Conciliador "B28"
Conciliador "B29"
Conciliador "B30"



Conciliador "C1"
Conciliador "C2"
Conciliador "C3"
Conciliador "C4"
Conciliador "C5"
Conciliador "C6"
Conciliador "C7"
Conciliador "C8"
Conciliador "C9"
Conciliador "C10"
Conciliador "C11"
Conciliador "C12"
Conciliador "C13"
Conciliador "C14"
Conciliador "C15"
Conciliador "C16"
Conciliador "C17"
Conciliador "C18"
Conciliador "C19"
Conciliador "C20"
Conciliador "C21"
Conciliador "C22"
Conciliador "C23"
Conciliador "C24"
Conciliador "C25"
Conciliador "C26"
Conciliador "C27"
Conciliador "C28"
Conciliador "C29"
Conciliador "C30"

Atribuciones específicas:

Ley Federal del Trabajo.

Artículo 684-F.- El conciliador tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;



- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- IX. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- X. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, y
- XI. Las demás que establezca la presente Ley y demás normatividad aplicable.

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 36.- Conforme al artículo 684-F de la Ley Federal, las personas conciliadoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- II. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;



VII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;

VIII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;

IX. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;

X. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, y

XI. Las demás que establezca la presente Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 37.- Conforme al artículo 684-H, las personas conciliadoras en el desempeño de sus atribuciones tendrán las siguientes obligaciones especiales:

I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;

II. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;

III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;

IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;

V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;

VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes; y

VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.

Funciones:

- Aplicar los modelos validados de convenios de conciliación, constancias de no conciliación y de actas donde conste el cumplimiento del convenio, actas de audiencia, archivos por falta de interés jurídico, incumplimiento de convenio, así como convenios y constancia de incompetencia.



- Elaborar acta entrega- recepción cuando exista una renuncia o separación de su cargo, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección General del Centro de Conciliación de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Conciliación y/o la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"- "C"



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

12. Conciliación prejudicial.
13. Selección de Conciliadores.
14. Envío de citatorios para notificación.
15. Envío de multas emitidas por el incumplimiento injustificado a la comparecencia a la Audiencia de Conciliación para su notificación.
16. Envío de la determinación de incompetencia.
17. Control de gestión de correspondencia.



Procedimientos

12. Nombre del Procedimiento: Conciliación prejudicial.

El presente procedimiento se encuentra regulado por los Artículos 684-A, 684-B, 684-C, 684-D, 684-E, 684-F, 684-G, 684-H, 684-I, y 684-J, de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Nombre del Procedimiento: Selección de Conciliadores

El presente procedimiento se encuentra regulado por los Artículos 684-K, 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q, 684-R, 684-S, 684-T, y 684-U, de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.



14. Nombre del Procedimiento: Envío de citatorios para notificación.

Objetivo General: Enviar los citatorios emitidos por los conciliadores para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Conciliador "A1"	Elabora citatorio para la celebración de la Audiencia De Conciliación Prejudicial.	20 minutos
2		Entrega el citatorio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A".	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Remite el citatorio a la Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones y solicita se realice la diligencia de notificación.	20 minutos
4	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones, solicitando la notificación del citatorio.	40 minutos
5	Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones	Realiza la notificación del citatorio asignado.	15 días
6	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Recibe de la Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones la Cédula de Notificación diligenciada.	30 minutos



7	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Remite la Cédula de Notificación al Conciliador "A1".	1 día
8	Conciliador "A1"	Integra al expediente la Cédula de notificación.	20 minutos
		¿Se logró la notificación del citado?	
		NO	
9		Apertura audiencia de conciliación prejudicial señalando los motivos que no permitieron notificar al citado.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10		Apertura audiencia de conciliación prejudicial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 4 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la actividad 2 y con la finalidad de agilizar el procedimiento, el Solicitante podrá auxiliar al Centro de Conciliación para presentar invitación a la audiencia de conciliación a la persona citada.
2. De conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica E-STYFE-CCL-22/010922, emitido al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con inicio de vigencia al 01 de septiembre de 2022, el presente procedimiento resulta aplicativo para los siguientes puestos:



Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “A”, Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “B”, y Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “C”.

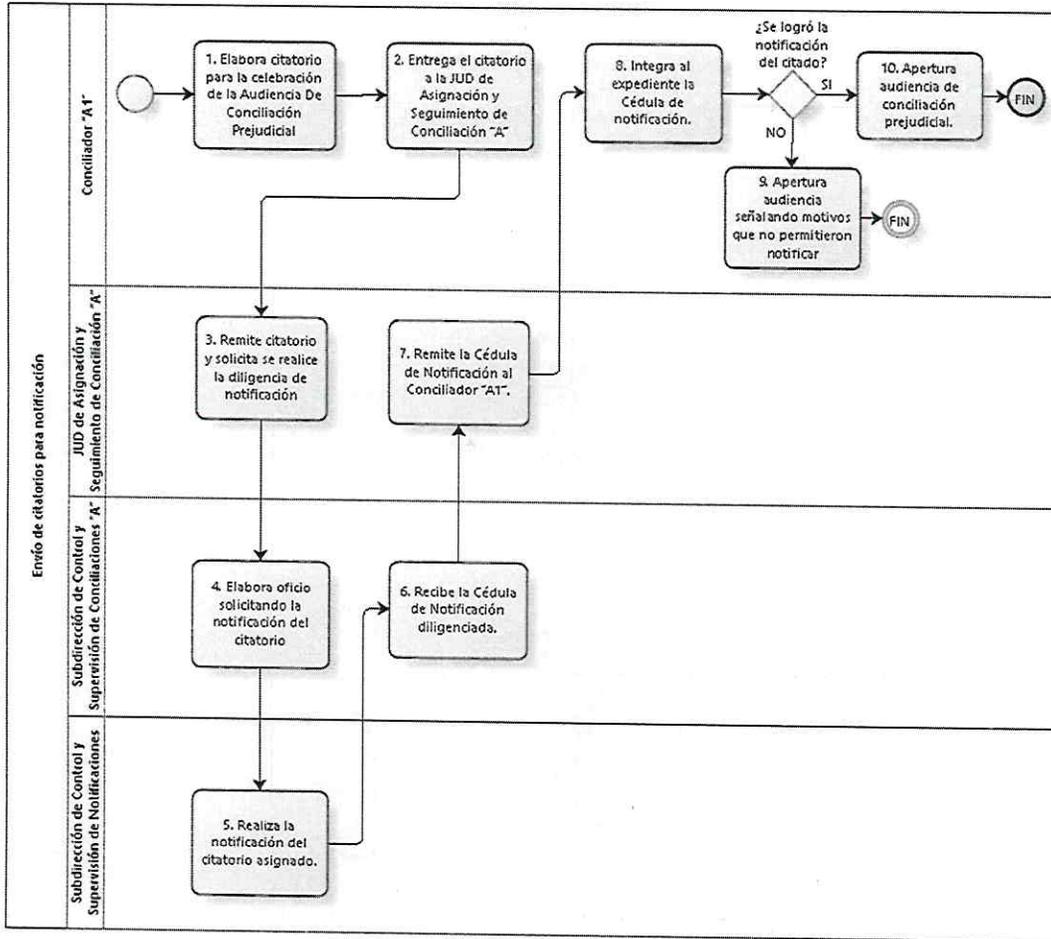
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “B”, y Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “C”.

Conciliador “A1”, Conciliador “A2”, Conciliador “A3”, Conciliador “A4”, Conciliador “A5”, Conciliador “A6”, Conciliador “A7”, Conciliador “A8”, Conciliador “A9”, Conciliador “A10”, Conciliador “A11”, Conciliador “A12”, Conciliador “A13”, Conciliador “A14”, Conciliador “A15”, Conciliador “A16”, Conciliador “A17”, Conciliador “A18”, Conciliador “A19”, Conciliador “A20”, Conciliador “A21”, Conciliador “A22”, Conciliador “A23”, Conciliador “A24”, Conciliador “A25”, Conciliador “A26”, Conciliador “A27”, Conciliador “A28”, Conciliador “A29”, y Conciliador “A30”.

3. Para efectos de la actividad 9, el solicitante podrá requerir se realice nuevamente el procedimiento de notificación, en cuyo caso, dicha actividad conectará con la actividad 1.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Ramón Vicencio Moreno
Director Ejecutivo de Conciliación



15. Nombre del Procedimiento: Envío de multas emitidas por el incumplimiento injustificado a la comparecencia a la Audiencia de Conciliación para su notificación.

Objetivo General: Enviar las multas emitidas por las personas conciliadoras por el incumplimiento injustificado a la comparecencia para la audiencia de conciliación prejudicial a notificación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Conciliador "A1"	Emite la multa correspondiente por el incumplimiento injustificado a la comparecencia para la Audiencia de Conciliación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Recibe la multa y la remite a la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A" para los efectos conducentes.	1 día
3	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Conciliación por el que remite la multa correspondiente.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Conciliación	Revisa y firma las multas emitidas por el incumplimiento injustificado a la comparecencia para la audiencia de conciliación.	1 día
5		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones, solicitando la notificación de la multa.	1 hora
6	Subdirección de Control y Supervisión de Notificaciones	Realiza la notificación de la multa.	20 días



7	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Recibe de la Cédula de Notificación de la multa debidamente diligenciada y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A" para su seguimiento.	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Remite al Conciliador "A1" la Cédula de Notificación de la multa para su certificación.	5 horas
9	Conciliador "A1"	Certifica las copias de las documentales que se relacionan con la emisión de la multa.	3 horas
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A", las copias certificadas de las documentales que se relacionan con la emisión de la multa.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Remite las copias certificadas a la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A" para su seguimiento y atención.	1 día
12	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Conciliación, remitiendo las copias certificadas de las documentales que se relacionan con la emisión de la multa.	30 minutos
13	Dirección Ejecutiva de Conciliación	Revisa las copias certificadas de las documentales que se relacionan con la emisión de la multa, y las remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para ejecución de cobro.	1 día
		Fin del Procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 36 días 10 horas 30 minutos

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
No aplica**

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica E-STYFE-CCL-22/010922, emitido al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con inicio de vigencia al 01 de septiembre de 2022, el presente procedimiento resulta aplicativo para los siguientes puestos:

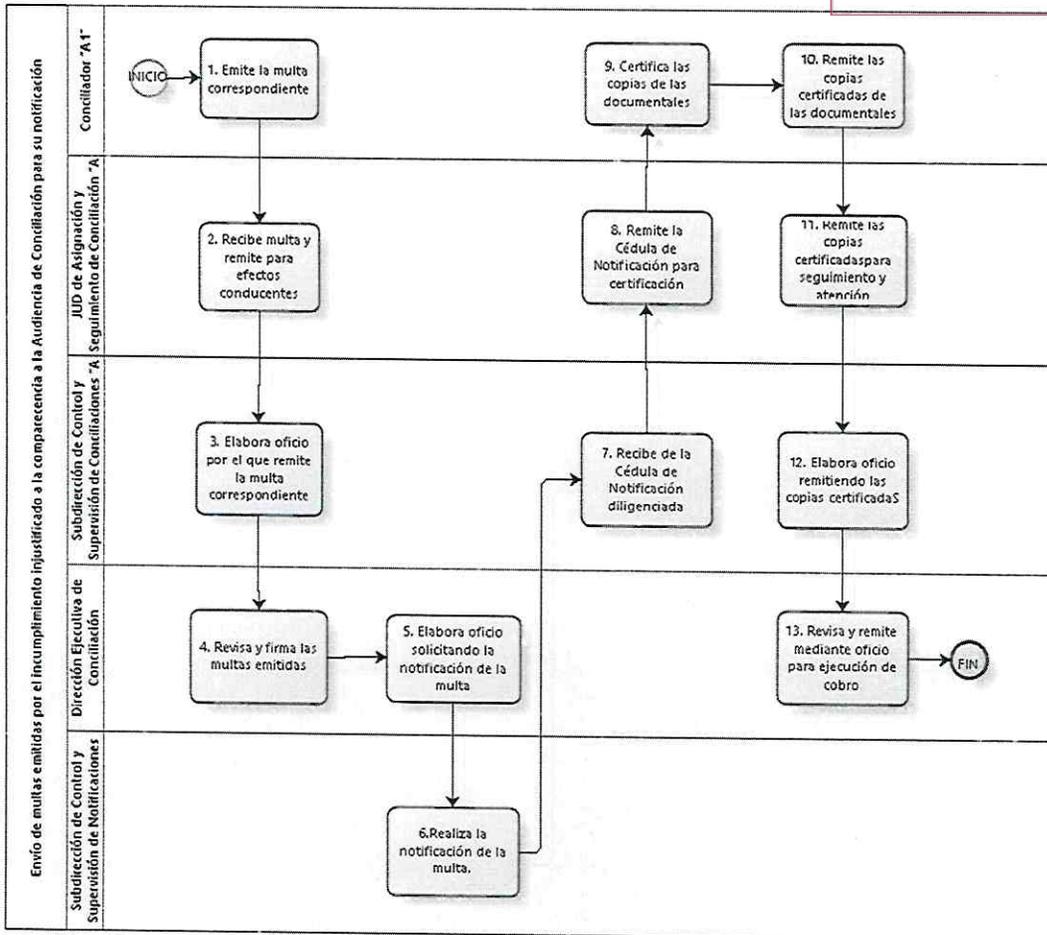
Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A", Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "B", y Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "C".

Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A", Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "B", y Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "C".

Conciliador "A1", Conciliador "A2", Conciliador "A3", Conciliador "A4", Conciliador "A5", Conciliador "A6", Conciliador "A7", Conciliador "A8", Conciliador "A9", Conciliador "A10", Conciliador "A11", Conciliador "A12", Conciliador "A13", Conciliador "A14", Conciliador "A15", Conciliador "A16", Conciliador "A17", Conciliador "A18", Conciliador "A19", Conciliador "A20", Conciliador "A21", Conciliador "A22", Conciliador "A23", Conciliador "A24", Conciliador "A25", Conciliador "A26", Conciliador "A27", Conciliador "A28", Conciliador "A29", y Conciliador "A30".



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Ramón Vicencio Moreno
 Director Ejecutivo de Conciliación



16. Nombre del Procedimiento: Envío de la determinación de incompetencia.

Objetivo General: Enviar a la autoridad correspondiente los asuntos que, por razón de jurisdicción o materia; el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México resulta incompetente para conocer, dejando a salvo los derechos de los solicitantes para hacerlos valer en la vía y forma procedente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Conciliador "A1"	Emite incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial.	2 horas
2	Auxiliar de conciliación "A1"	Escanea el expediente y los documentos que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	30 minutos
3	Conciliador "A1"	Revisa que los archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial se encuentren debidamente escaneados	1 hora con treinta minutos
4		Entrega el expediente y los archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	5 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Remite el expediente y los archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	3 horas
6	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Entrega el expediente y los archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	4 horas
7	Enlace de Apoyo Administrativo "EC"	Recibe y elabora proyecto de oficio de envío de archivos digitales que sustentan la emisión de	4 horas



		incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	
8	Dirección Ejecutiva de Conciliación	Revisa el proyecto de oficio de envío de archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial	1 horas
		¿Es correcto el oficio?	
		No	
9		Solicita se realicen las correcciones pertinentes.	1 hora
		(Conecta con actividad 7)	
		Si	
10		Rúbrica el oficio y envía los archivos digitales que sustentan la emisión de incompetencia para conocer sobre la conciliación prejudicial a la autoridad competente.	2 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica E-STYFE-CCL-22/010922, emitido al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con inicio de vigencia al 01 de septiembre de 2022, el presente procedimiento resulta aplicativo para los siguientes puestos:

Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A", Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "B", y Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "C".



Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A",
Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "B",
y Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "C".

Conciliador "A1", Conciliador "A2", Conciliador "A3", Conciliador "A4", Conciliador
"A5", Conciliador "A6", Conciliador "A7", Conciliador "A8", Conciliador "A9",
Conciliador "A10", Conciliador "A11", Conciliador "A12", Conciliador "A13",
Conciliador "A14", Conciliador "A15", Conciliador "A16", Conciliador "A17",
Conciliador "A18", Conciliador "A19", Conciliador "A20", Conciliador "A21",
Conciliador "A22", Conciliador "A23", Conciliador "A24", Conciliador "A25",
Conciliador "A26", Conciliador "A27", Conciliador "A28", Conciliador "A29", y
Conciliador "A30".

Auxiliares de Conciliación "A 2", Auxiliares de Conciliación "A3", Auxiliares de
Conciliación "A4", Auxiliares de Conciliación "A5", Auxiliares de Conciliación "A6",
Auxiliares de Conciliación "A7", Auxiliares de Conciliación "A8", Auxiliares de
Conciliación "A9", Auxiliares de Conciliación "A10", Auxiliares de Conciliación "A11"

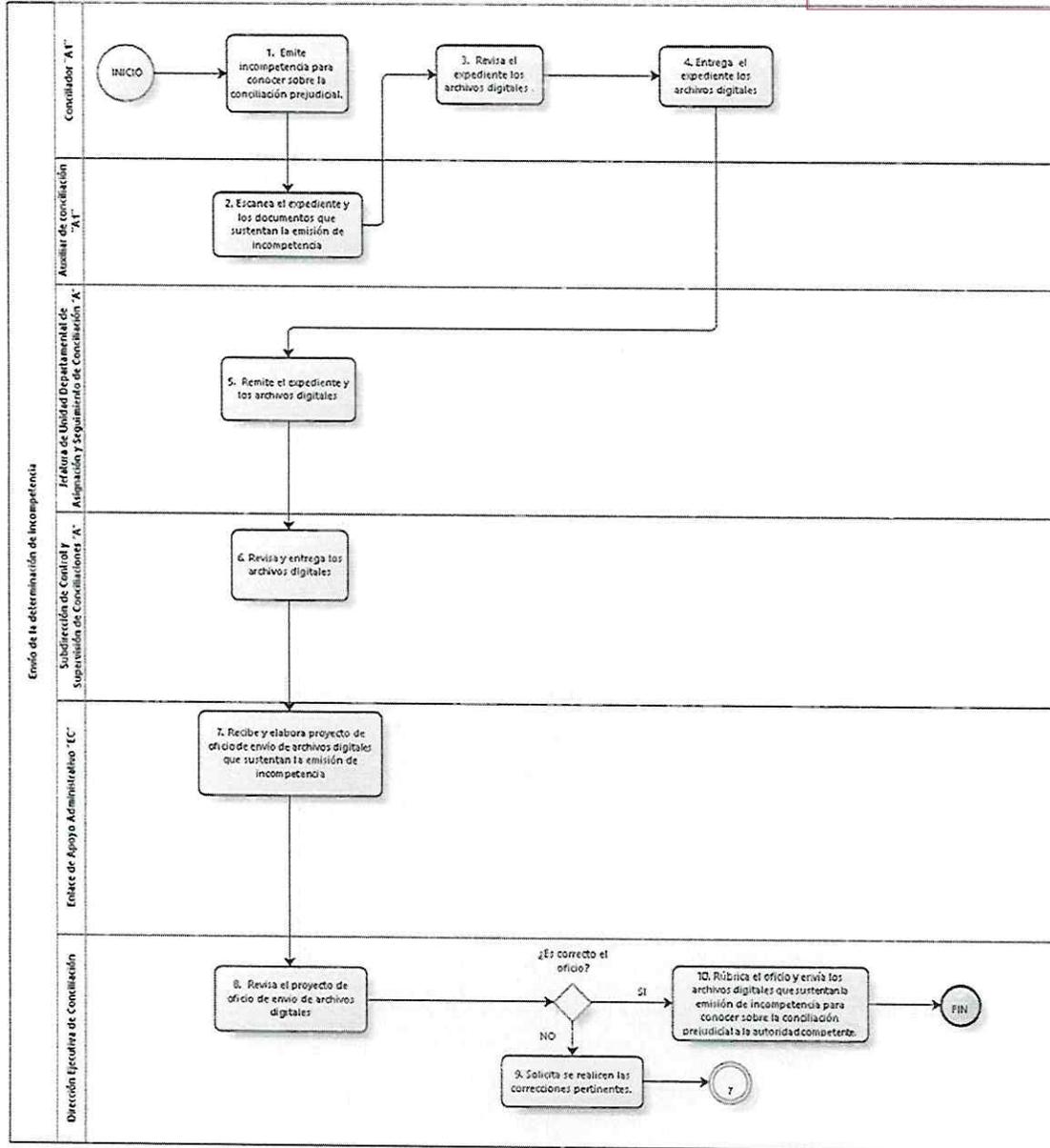
Auxiliares de Conciliación "A12", Auxiliares de Conciliación "A13", Auxiliares de
Conciliación "A14", Auxiliares de Conciliación "B1", Auxiliares de Conciliación "B2"

Auxiliares de Conciliación "B3", Auxiliares de Conciliación "B4", Auxiliares de
Conciliación "B5", Auxiliares de Conciliación "B6", Auxiliares de Conciliación "B7"

Auxiliares de Conciliación "B8", Auxiliares de Conciliación "B9", Auxiliares de
Conciliación "B10", Auxiliares de Conciliación "B11", Auxiliares de Conciliación "B12",
Auxiliares de Conciliación "B13", Auxiliares de Conciliación "B14", Auxiliares de
Conciliación "C1", Auxiliares de Conciliación "C2", Auxiliares de Conciliación "C3",
Auxiliares de Conciliación "C4", Auxiliares de Conciliación "C5", Auxiliares de
Conciliación "C6", Auxiliares de Conciliación "C7", Auxiliares de Conciliación "C8",
Auxiliares de Conciliación "C9", Auxiliares de Conciliación "C10", Auxiliares de
Conciliación "C11", Auxiliares de Conciliación "C12", Auxiliares de Conciliación "C13",
Auxiliares de Conciliación "C14".



Diagrama de flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Ramón Vicencio Moreno
Director Ejecutivo de Conciliación



17. Nombre del Procedimiento: Control de gestión de correspondencia.

Objetivo General: Generar la sistematización y control de gestión de la correspondencia recibida por la Dirección Ejecutiva de Conciliación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Apoyo Administrativo "EC"	Recibe y registra la correspondencia que es entregada a la Dirección Ejecutiva de Conciliación.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Conciliación	Turna para su atención a la Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A", "B" o "C", según corresponda.	1 día
3	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Recibe y turna la correspondencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A" para atención y seguimiento.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación "A"	Elabora proyecto de oficio de respuesta.	3 días
5	Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones "A"	Revisa el proyecto de oficio de respuesta.	1 día
		¿Es correcto el oficio?	
		No	
6		Solicita se realicen las correcciones pertinentes.	1 días
		(Conecta con actividad 4)	
		Si	



7	Rúbrica el oficio e informa a la Dirección Ejecutiva de Conciliación las acciones realizadas.	1 día
	Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica E-STYFE-CCL-22/010922, emitido al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con inicio de vigencia al 01 de septiembre de 2022, el presente procedimiento resulta aplicativo para los siguientes puestos:

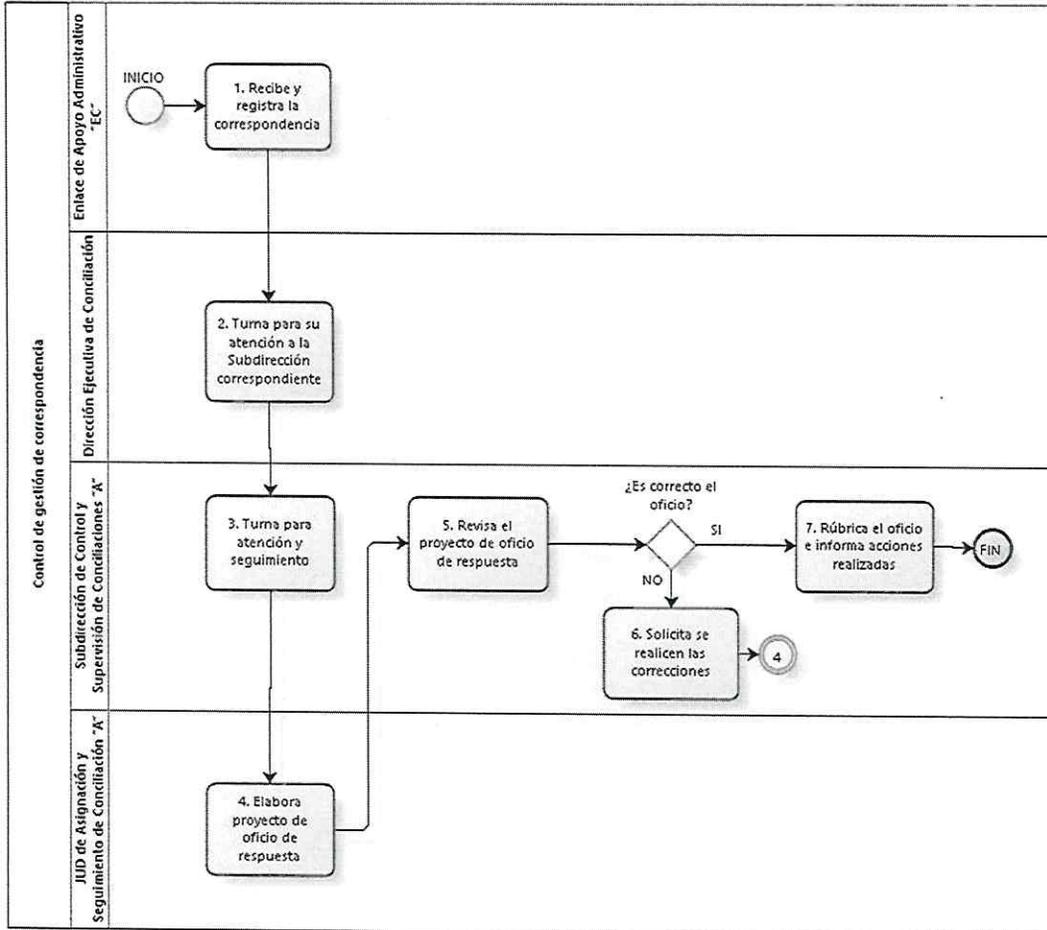
Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “A”, Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “B”, y Subdirección de Control y Supervisión de Conciliaciones “C”.

Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “B”, y Jefatura de Unidad Departamental de Asignación y Seguimiento de Conciliación “C”.

Conciliador “A1”, Conciliador “A2”, Conciliador “A3”, Conciliador “A4”, Conciliador “A5”, Conciliador “A6”, Conciliador “A7”, Conciliador “A8”, Conciliador “A9”, Conciliador “A10”, Conciliador “A11”, Conciliador “A12”, Conciliador “A13”, Conciliador “A14”, Conciliador “A15”, Conciliador “A16”, Conciliador “A17”, Conciliador “A18”, Conciliador “A19”, Conciliador “A20”, Conciliador “A21”, Conciliador “A22”, Conciliador “A23”, Conciliador “A24”, Conciliador “A25”, Conciliador “A26”, Conciliador “A27”, Conciliador “A28”, Conciliador “A29”, y Conciliador “A30”.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Ramón Vicencio Moreno
 Director Ejecutivo de Conciliación



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	42
Enlace de Apoyo Administrativo "AF"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico	24
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua	25
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	25
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Mantenimiento	24

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

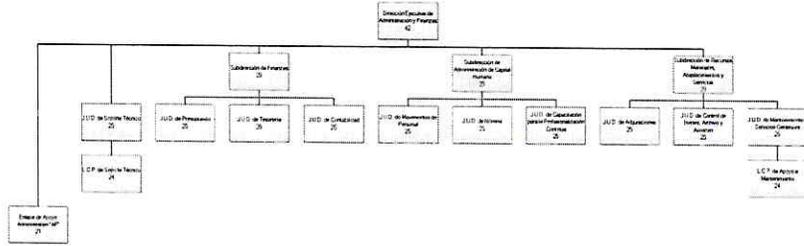
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN
E-STYFE-CCL-22/010922

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2022

ORGANIGRAMA
4

ANEXO Y DEL OFICIO SA4/SGAPYDA/DEYD/0886/2022
FOLIO: STYFE/CCL/004/010922
TOTAL DE PLAZAS: 17



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Este código QR contiene información sobre el documento y su autenticidad. Para más detalles, visite el sitio web del Gobierno de la Ciudad de México.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

Artículo 19.- Corresponde a las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas que prevé el presente Estatuto, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con la Dirección General del Centro los asuntos de su competencia e informarle el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Dirección y de las áreas que la integran, así como organizar y dirigir dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de las personas servidoras públicas del Centro;
- V. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinarse con las demás Direcciones del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- IX. Expedir copia certificada de los documentos que obran en sus archivos, sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinadas, previo pago de su costo cuando sea procedente, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u otras disposiciones aplicables;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- XI. Atender las comisiones, que les encomiende la Dirección General o la Junta;



- XII. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los Órganos fiscalizadores;
- XIII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
- XIV. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XV. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con Dependencias, Entidades y Organismos Públicos de carácter Federal y Local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
- XVI. Atender la política institucional que la Dirección General del Centro implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
- XVII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o le sean atribuidas o delegadas por la Dirección General del Centro.

Artículo 22.- Compete a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;
- II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;
- III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección y capacitación;
- IV. Coordinar las acciones para la elaboración y tramitación ante las Autoridades Competentes, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;
- V. Coordinar que las Unidades Administrativas del Centro, atiendan en todo momento los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos fiscalizadores;
- VI. Coordinar las relaciones laborales del Centro, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las Leyes aplicables;
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del Centro;
- VIII. Coordinar de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan, así como la de sus bienes muebles e



- inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad para asegurar la integridad de las personas del patrimonio físico y de información;
- X. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;
 - XI. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;
 - XII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas del Centro;
 - XIII. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas institucionales, a través de servicios oportunos y de calidad en materia de programación y presupuesto;
 - XIV. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;
 - XV. Coordinar la integración de los anteproyectos de las Unidades Administrativas;
 - XVI. Autorizar las erogaciones del Centro en el ejercicio del presupuesto, así como el registro contable, apegados a la normativa establecida en la materia;
 - XVII. Someter a consideración de la Dirección General los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto asignado y de las disposiciones jurídicas que emitan las autoridades competentes, así como supervisar su ejecución;
 - XVIII. Someter a consideración de la Dirección General, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro, atendiendo mecanismos de gestión, promoción y compensación, orientados a la jerarquización del empleo y la carrera pública, basados en el mérito y logro de resultados; y que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad, para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
 - XIX. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, efectividad, transparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, mérito e idoneidad;
 - XX. Atender las directrices generales que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;



- XXI. Coordinar la elaboración de bases y la celebración de instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro;
- XXII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Centro y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXIII. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos materiales y financieros, así como de servicios generales;
- XXIV. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las entidades del sector;
- XXV. Coordinar los mecanismos para el funcionamiento y mejora de las disposiciones administrativas en materia de presupuesto, administración de los recursos humanos, materiales, financieros y soporte técnico del Centro;
- XXVI. Dirigir las acciones de programación y presupuesto, así como otras de carácter administrativo y de control, evaluando los registros e informes respecto a los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el objeto de cumplir las regulaciones externas e internas procedentes;
- XXVII. Coadyuvar en la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XXVIII. Dirigir la gestión de la autorización, asignación y modificación de las partidas del Presupuesto asignado; y
- XXIX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo "AF"

- Sistematizar el proceso de control de gestión documental, para coadyuvar en la operación diaria de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral.
- Procesar la documentación recibida para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para gestionar oportunamente su atención y turnar a las Subdirecciones que componen la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los asuntos que les competen para su atención.
- Dar seguimiento a las contestaciones de la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Mantener en condiciones óptimas el equipo tecnológico (hardware y software) con el que cuenta el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, con el objetivo de que las Unidades Administrativas que lo integran puedan llevar a cabo sus funciones.
- Coordinar los servicios de orientación, asesoría, capacitación, ayuda, suministro y de soporte a los usuarios de las distintas áreas en el manejo de los equipos de cómputo, impresión y digitalización.
- Coordinar la instalación de la paquetería de software libre y autorizada.
- Supervisar el levantamiento y actualización periódicos del inventario y resguardo de recursos informáticos de acuerdo a las características de hardware y software de los equipos en apego a las necesidades.
- Realizar la administración de los consumibles para los equipos informáticos y de impresión; además de los insumos relacionados a las tecnologías de la información utilizados.
- Mantener en buenas condiciones los recursos informáticos con los que cuenta el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresión y digitalización, llevando el control adecuado con el correspondiente registro de los servicios proporcionados.
- Llevar el control de las garantías de los equipos que forman parte de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación de este Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y que apliquen según sea el caso.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Soporte Técnico

- Llevar a cabo las acciones de mantenimiento de los equipos de cómputo en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México
- Orientar, asesorar y capacitar, respecto de soporte a los usuarios de las distintas áreas en el manejo de los equipos de cómputo, impresión y digitalización.
- Realizar la instalación de la paquetería de software libre y autorizada.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresión y digitalización, llevando el control adecuado con el correspondiente registro de los servicios proporcionados.

PUESTO: Subdirección de Finanzas



- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios presupuestales verificando que el importe del gasto, no rebase el monto de las disposiciones presupuestales autorizadas.
- Verificar las disponibilidades de recursos presupuestales calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto y a las necesidades requeridas por las áreas generadoras del gasto.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para que sea transmitido mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Verificar que se elaboren y entreguen todos los Informes y Reportes Presupuestales y Fiscales.
- Verificar el adecuado manejo de las Cuentas Bancarias.
- Verificar y supervisar la integración de la Cuenta Pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para que sea transmitido mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Realizar la integración del calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Centro de Conciliación de la Ciudad de México, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar las adecuaciones programáticas-presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones de los recursos a nivel clave presupuestal, capítulo y partida del gasto, necesarias para el ejercicio de los recursos que las áreas administrativas requieran.
- Solicitar los recursos de Aportaciones del Gobierno de la CDMX, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que correspondan.
- Validar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios presupuestales verificando que el importe del gasto, no rebase el monto de las disposiciones presupuestales autorizadas.



- Validar las disponibilidades de recursos presupuestales calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto y a las necesidades requeridas por las áreas generadoras del gasto.
- Integrar y elaborar de forma mensual el “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”, “Analítico de Claves”, “Causa de Variación Presupuestal del Informe de los Ingresos y Egresos” y “Compromiso paraestatal y central”.
- Integrar y elaborar el informe denominado “Informe de Avance Trimestral” en cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para cada ejercicio fiscal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Gestionar y tramitar oportunamente las obligaciones de pago para atender los diversos compromisos financieros del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las ministraciones de los recursos, a fin de mantener un control estricto de los mismos.
- Dar a conocer las políticas de pagos que deben observar las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Elaborar cheques y pólizas para el pago oportuno de compromisos.
- Llevar un seguimiento y control del flujo de ingresos y egresos del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para cumplir conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Recibir las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas, para que su elaboración cumpla con la normatividad vigente.
- Validar los reportes diarios de disponibilidad monetaria y chequeras, así como la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo vía “gastos a comprobar”; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas del Organismo; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Supervisar la revisión de los contratos y de toda la documentación requerida para comprobar la aplicación del gasto correspondiente a cada trámite de pago realizado a los proveedores y prestadores de servicios, y a los pagos en materia de contratos de obra.



- Realizar los pagos correspondientes a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta sobre sueldos y salarios pagados y del Impuesto Sobre Nóminas a fin de cubrir oportunamente las obligaciones fiscales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Registrar contablemente en hoja de cálculo las operaciones correspondientes de acuerdo a las pólizas de ingreso y egreso emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a la cuenta de bancos (nómina, fondo revolvente, proveedores y gastos a comprobar) del Centro de Conciliación Laboral por medio de CLC's pagadas por el sistema de Finanzas (SAP-GRP).
- Realizar las conciliaciones bancarias con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (nómina, fondo revolvente y proveedores) y las presupuestales con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto (capítulo 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles").
- Compilar la documentación comprobatoria que debe contener las CLC's pagadas, verificando que cumpla con los criterios administrativos, contables y fiscales para su resguardo. (Pago a proveedores, prestadores de servicios, fondo revolvente y gastos a comprobar).
- Conservar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), para su posterior consulta e integrar la información que soliciten los Órganos de Control internos y externos.
- Dar respuesta a las solicitudes hechas por parte de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Atender la normatividad emitida por parte de la Dirección General de Contabilidad y Armonización Contable, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y de las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para la generación de información financiera.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar el proceso de elaboración de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y readscripciones, etc.) se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida por las instancias pertinentes.



- Supervisar que se lleve a cabo la integración de los expedientes de los prestadores de servicios con la documentación establecida, a fin de atender la normatividad emitida por las instancias correspondientes.
- Supervisar y autorizar los formatos de “Comprobantes de Servicios”, “Hoja Única de Servicios ISSSTE”, “Comprobante de Servicios” con la finalidad de oficializar la veracidad de los datos.
- Verificar la integración del anteproyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales”, con el objeto de programar el pago de nómina y prestaciones al personal.
- Supervisar la comprobación quincenal y mensual de los pagos al personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral de la CDMX.
- Verificar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los servidores públicos.
- Vigilar el trámite del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Institucional, con el objeto de que los asegurados actualicen el nombre de sus beneficiarios.
- Recibir las solicitudes de Ahorro Solidario de los trabajadores que aportan al PENSIONISSSTE, con el objeto de actualizar el Fondo de Retiro en sus Cuentas Individuales.
- Coordinar y participar en el proceso de capacitación a todos los trabajadores del Centro de Conciliación Laboral para su debida profesionalización.
- Verificar las reglas de operación para la retribución a prestadores de servicio social y/a prácticas profesionales”, las cuales detallarán los montos y formas de pago para los prestadores.
- Supervisar cualquier irregularidad o incumplimiento detectado en la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

- Capturar los movimientos de altas, bajas, licencias y modificaciones diversas, así como la creación de plazas para la aplicación del pago y de las prestaciones que correspondan a cada trabajador.
- Vigilar que todo tipo de movimientos de personal: contratación, altas, bajas, licencias y readscripciones de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas que conforman al Centro de Conciliación Laboral de la CDMX, que se realicen para que los trabajadores reciban el pago y las prestaciones que por Ley les corresponden.



- Mantener actualizadas las plantillas del Personal que integran en Centro de Conciliación Laboral, con el registro de todos los movimientos de personal con el propósito de evitar la aplicación de trámites indebidos.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización para la creación de plazas que sean requeridas en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral.
- Elaborar las Hojas de Servicio a través del registro de personal que se encuentran en el Sistema Único de Nómina, así como la documentación complementaria a este trámite que permiten al trabajador recibir las prestaciones relativas a su antigüedad como son premios por años de servicios y/o pensiones o jubilaciones.
- Elaborar los Comprobantes y Hojas de Servicio Completas, registrando las aportaciones realizadas ante las instancias correspondientes, que avalen la antigüedad del trabajador.
- Establecer los controles necesarios para el manejo y resguardo de los expedientes del personal del Centro de Conciliación Laboral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina

- Tramitar los resúmenes de nómina del personal de Estructura, Finiquitos, para efectuar el pago correspondiente.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, para efectos del pago de las nóminas del personal de Estructura, del Centro de Conciliación Laboral de la CDMX, con el propósito de efectuar el pago oportuno.
- Solicitar a los Enlaces Administrativos de cada una de las Direcciones para la validación de las nóminas del personal de Estructura.
- Atender el pago del personal de Estructura del Centro de Conciliación Laboral de la CDMX, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
- Integrar los resúmenes de nómina del personal de Estructura del Centro de Conciliación Laboral de la CDMX para obtener el entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre Nóminas autorizados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México



- Verificar la integración del anteproyecto de presupuesto de capítulo 1000 “Servicios Personales”, con el objeto de programar el pago de nómina y prestaciones al personal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua

- Elaborar y enviar anualmente a la Subdirección de Administración de Capital Humano, el acuerdo para el requerimiento anual de servicio social y prácticas profesionales del Centro de Conciliación Laboral, quien a su vez gestiona su autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Promover y difundir los programas de servicio social y/o prácticas profesionales, de acuerdo a lo que establezca cada institución educativa.
- Elaborar el acuerdo de servicio social el cual contará con el visto bueno de la Subdirección de Administración de Capital Humano que enviará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Elaborar y publicar las reglas de operación para la retribución a prestadores de servicio social y/a prácticas profesionales”, las cuales detallarán los montos y formas de pago para los prestadores
- Controlar y evaluar que los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como su puntualidad y asistencia.
- Atender y dar seguimiento al Programa Anual del Sistema de Formación Continua, así como a los sistemas que derivan del mismo.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación por cada una de las Direcciones del Centro.
- Dar seguimiento al programa de capacitación que apruebe la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Atender y dar seguimiento al Subcomité Mixto de Capacitación.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar los procedimientos para llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios y suministro de los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.



- Coordinar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a recursos materiales y servicios generales.
- Coadyuvar en la administración de los bienes muebles de consumo y activo fijo que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Coordinar de manera eficaz el Almacén en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Comprobar los padrones inventariables de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.
- Supervisar la actualización del registro de los resguardos de activos fijos, así como los registros de inventario, para el correcto manejo y control de los activos.
- Coadyuvar en el levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Comprobar que los procedimientos, la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios requeridos por las unidades administrativas, se lleven a cabo bajo las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Regular y vigilar la documentación para la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, conforme a los ordenamientos en la materia.
- Controlar la prestación de servicios, recursos materiales, tecnológicos y humanos, así como el control del parque vehicular del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en forma permanente, además de la correcta administración de documentos generados para su debido resguardo y garantía de su conservación.
- Verificar que los procedimientos de mantenimiento, servicio a las instalaciones y apoyo logístico que requieren las Unidades Operativas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México se realicen conforme a lo solicitado, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento por parte del personal de acuerdo a las solicitudes recibidas o identificadas.
- Comprobar la conciliación y validación en forma mensual de la cantidad de elementos que prestan el servicio de vigilancia y limpieza a los inmuebles e instalaciones asignados y rentados de las Unidades Operativas de la Secretaría.
- Asesorar y supervisar las actividades relacionadas con el parque vehicular.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Coordinar la integración, validación, publicación y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), conforme a las disposiciones establecidas.
- Remitir a la instancia correspondiente el PAAAPS para su validación.
- Supervisar la publicación del PAAAPS en el portal de internet del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Supervisar la actualización del PAAAPS en los sistemas o aplicaciones establecidas.
- Gestionar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable y verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Realizar la formulación y revisión de bases y anexos técnicos; así como la publicación de las bases para su difusión y venta y finalmente la Dirección Ejecutiva del proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Recibir las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas para la comprobación de gastos por fondo revolvente y gestionar la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Operar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Gestionar la cotización de bienes y servicios para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
- Controlar las Requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- Gestionar la formalización de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.
- Controlar los mecanismos para gestionar los trámites de pago a proveedores por concepto de bienes y servicios devengados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Procesar la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten por parte del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de



México con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras.

- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones que formará parte del Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.
- Recabar la información histórica de los consumos efectuados en los años anteriores, que sirve de base para formular el Proyecto de Programación-Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos.
- Planear y calendarizar las adquisiciones y contrataciones de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Analizar que las solicitudes de compra se integren con los elementos normativos aplicables y vigentes.
- Verificar que los bienes y servicios que se adquieren por medio de pedidos y contratos cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Elaborar los documentos establecidos en las disposiciones en la materia, para las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Elaborar el orden del día que se someterá a la autorización del presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Integrar la carpeta que contenga la documentación relativa a los casos que conforman el orden del día de la sesión correspondiente.
- Elaborar las actas de sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes que deban rendirse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos establecidos en la normatividad para realizar las actividades inherentes a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores
- Integrar las bases y actas de invitación a las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.



- Controlar el archivo de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Gestionar las invitaciones a Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, Contralores Ciudadanos y Prestadores de Servicios con la finalidad de facilitar su participación en los procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar el reporte de la información, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Tramitar la contratación de los servicios consolidados de fotocopiado, vigilancia y seguridad, telefonía tradicional, de acceso a internet, redes y procesamiento de información, integrales y otros servicios.
- Gestionar los mecanismos de control y autorización para el abastecimiento de los servicios de fotocopiado, internet, telefonía, agua purificada, mantenimientos preventivos y correctivos del taller mecánico, limpieza, seguridad y vigilancia.
- Atender y gestionar los Adquisición de Bienes Consolidados en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Supervisar y administrar la adquisición, suministro y consumo de papel bond.
- Procesar los procedimientos de contratación de los servicios de limpieza en general, taller mecánico, agua purificada para consumo humano, fumigación de instalaciones, mantenimiento de hidrantes, cisternas, aires acondicionados, bombas de agua, subestaciones eléctricas y plantas de luz.
- Controlar el suministro de combustible y lubricantes a fin de racionalizar y optimizar el uso de vehículos para un consumo eficiente.
- Supervisar que los proveedores y prestadores de servicios cumplan con lo estipulado en los contratos y anexos técnicos vigentes y en caso de incurrir en deficiencias en los bienes servicios, se deberá sancionar mediante las penas convencionales.
- Revisar el suministro de recursos materiales con el objeto de satisfacer las requisiciones de bienes al almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Vigilar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio.



- Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que los requerimientos se realicen de acuerdo con lo establecido por el sistema existente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén

- Revisar la recepción, almacenamiento, custodia, control y entrega de los bienes instrumentales y de consumo en el almacén del Centro Laboral de la Ciudad de México para contar con un padrón inventarial veraz y confiable.
- Revisar los movimientos de entrada y salida de bienes muebles instrumentales y de consumo, verificando los periodos de permanencia en almacén de conformidad con la normatividad; con la finalidad de mantener un registro actualizado, que permita generar los reportes estadísticos oportunamente enviados a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y demás organismos fiscalizadores.
- Comunicar respecto de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos a través de reportes de entrada y salida, para su entrega a las áreas administrativas que indica la normatividad en forma permanente.
- Recibir y almacenar los bienes adquiridos, revisando que cumplan con todas las características y condiciones estipuladas en el contrato de adquisición correspondiente de conformidad a lo solicitado por el área requirente, tomando como base el número y periodos que establece la normatividad para las entradas y salidas de material.
- Recibir material y suministro de bienes muebles instrumentales y de consumo a las diversas áreas, así como para su mantenimiento correctivo, aprovechamiento o baja definitiva.
- Comprobar en forma continua las existencias de bienes en almacén, realizar inventarios semestrales y elaborar los informes establecidos en la normatividad vigente, en materia de recursos materiales.
- Comprobar y revisar que los bienes muebles instrumentales propiedad Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, estén plenamente identificados e integrados en el padrón inventarial, conjuntamente con los usuarios a su resguardo, para el óptimo desempeño de sus actividades y metas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Otorgar la documentación y/o información que sea requerida por los órganos de control diversos, en sus revisiones administrativas, al rubro de bienes instrumentales.



- Elaborar la documentación correspondiente de bienes muebles instrumentales al rubro de robo, extravío y destrucción accidentada, para la actualización de registros del padrón inventariar.
- Recabar y resguardar la documentación que genera el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Conservar, controlar, clasificar y custodiar la documentación, correspondencia y archivo generado, canalizándolo a su destino correspondiente, según corresponda, con la finalidad de que se tengan disponibles para consulta o comprobación en el momento en que sean requeridos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales

- Coordinar y revisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes al Centro de Vinculación Laboral.
- Adecuar y llevar a cabo los servicios generales, en materia de insumos a fin de que las unidades administrativas del centro de conciliación, cuenten con lo necesario para operar adecuadamente.
- Autorizar y controlar el suministro de agua purificada en las distintas áreas del Centro de Conciliación Laboral.
- Vigilar que los servicios de limpieza, en caso de contar con una empresa o cooperativa, en el Centro de Conciliación Laboral y en las instalaciones que dependan de esta realicen sus funciones correctamente.
- Revisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas de oficina, telefonía, electricidad y de fotocopiado de las áreas adscritas al Centro de Conciliación Laboral se lleven a cabo correctamente.
- Gestionar la prestación de servicios generales y mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el edificio del Centro de Conciliación Laboral.
- Comprobar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio para el correcto funcionamiento del mismo.
- Controlar y revisar las actividades relativas a los equipos de radiocomunicación que utilizan el personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral, según sea el caso.
- Mantener en óptimas condiciones de uso de los cajones de estacionamiento asignados al Centro de Conciliación Laboral, así mismo llevar el control y asignación de los mismos a los funcionarios públicos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Mantenimiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Instrumentar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las áreas pertenecientes al Centro de Vinculación Laboral.
- Proporcionar de los servicios generales a las unidades administrativas del centro de conciliación, para la adecuada operación.
- Informar y llevar a cabo el suministro de agua purificada.
- Controlar el uso de los cajones de estacionamiento asignados al personal del Centro de Conciliación Laboral.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

18. Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.
19. Presupuesto Modificado.
20. Presupuesto comprometido.
21. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de Proveedores y Servicios, Fondo Revolvente y Gastos a comprobar.
22. Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de Nómina.
23. Pago de nómina al personal mediante dispersión bancaria y/o cheque.
24. Pago de Impuestos Federales e Impuestos sobre Nóminas.
25. Gastos a Comprobar.
26. Registro de operaciones en hoja de Cálculo (Excel)
27. Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
28. Trámite de Alta y Baja de Personal.
29. Conciliación de la Nómina del Personal de Estructura.
30. Integración del Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales"
31. Trámite de pago de nómina para el personal de Estructura.
32. Programa Anual de Capacitación
33. Servicio Social y Prácticas Profesionales.
34. Adjudicación Directa
35. Licitación Pública Nacional e Internacional.
36. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).
37. Control de bienes muebles en almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
38. Control de bienes TIC's en almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
39. Control de Inventario Físico de bienes muebles instrumentales.
40. Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
41. Atención a los requerimientos del área de Servicios Generales.
42. Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular.



Procedimientos

18. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Asignar los recursos presupuestales a las diferentes áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad y de conformidad con el calendario y presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio y documentación soporte la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación soporte, verifica la disponibilidad de recursos para otorgar suficiencia presupuestal, determina e informa a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿Tiene suficiencia presupuestal?	
		NO	
4		Rechaza la solicitud y elabora oficio, adjunta documentación soporte y envía al área solicitante.	1 hora
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, detallando cada una de las partidas presupuestales	2 horas



		autorizadas, así como su calendarización.	
6		Registra en los controles determinados la asignación de la suficiencia presupuestal a nivel clave presupuestal.	1 hora
7		Envía a la Subdirección de Finanzas, el oficio que contiene las partidas presupuestales y la calendarización de los recursos para su firma.	1 hora
8	Subdirección de Finanzas	Elabora y firma el oficio de suficiencia presupuestal; y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la pantalla.	1 hora
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio original de autorización y acusa de recibido.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, verifica que las solicitudes de Suficiencia Presupuestal, presentadas por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para la adquisición de bienes y contratación de servicios estén consideradas en el Presupuesto Autorizado para cada ejercicio presupuestal.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, validará que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida y clave presupuestal correspondiente.
- 3.- Corresponde a la Subdirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en el Programa de Austeridad del Gasto Público del Gobierno de la Ciudad de México.

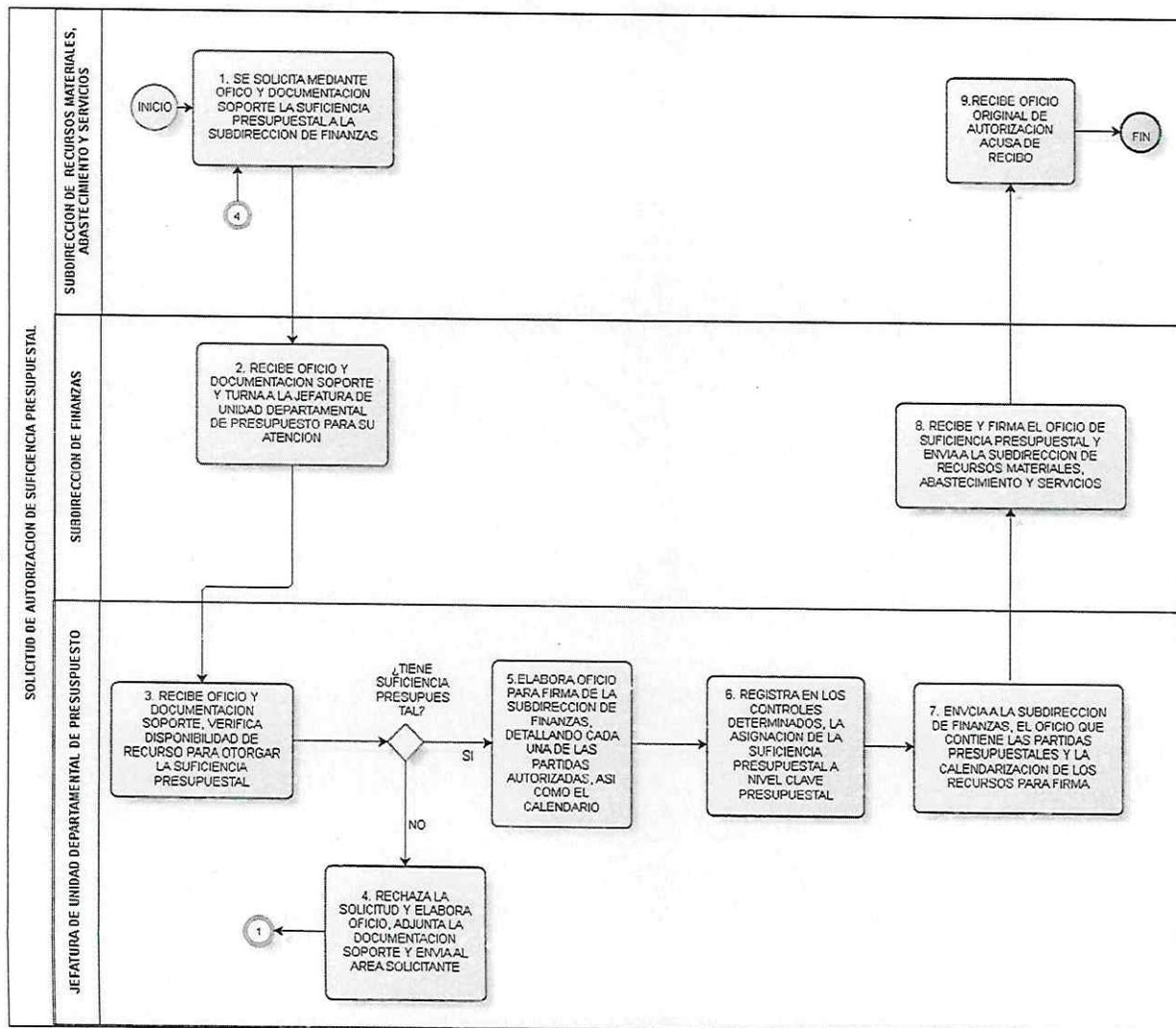


4.- La Subdirección de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto son las responsables de la clasificación del gasto dentro de la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

5.- El desarrollo del proceso se debe de realizar en un tiempo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente día en que inicie el trámite en la Subdirección de Finanzas; excepto en casos de carácter urgente y con la debida anticipación, el proceso se ejecuta en un plazo que no excede de veinticuatro horas.

6.- Para el caso de la normatividad citada en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Cynthia Alicia Silva Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto



19. Nombre del Procedimiento: Presupuesto Modificado.

Objetivo General: Efectuar por parte de las unidades responsables del gasto, los trámites correspondientes para solicitar adecuaciones presupuestarias compensadas en las partidas del gasto del Presupuesto Aprobado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita la adecuación programática presupuestal, derivado de la falta de disponibilidad presupuestaria, para otorgar la Suficiencia Presupuestal.	2 días
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Adecuación Presupuestaria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación, analiza si la información cumple y si es posible realizar la adecuación presupuestaria.	2 días
		¿Es posible realizar la adecuación presupuestaria?	
		NO	
4		Elabora oficio de devolución y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora y registra en el Sistema SAP-GRP la adecuación presupuestaria, de conformidad a lo solicitado.	3 horas
		¿Se autorizó la adecuación presupuestaria?	
		NO	



6		Elabora oficio para informar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no fue autorizada la adecuación presupuestaria	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
7		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, para informar a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que fue autorizada la adecuación.	2 días
8	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, lo firma y envía a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	8 días
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

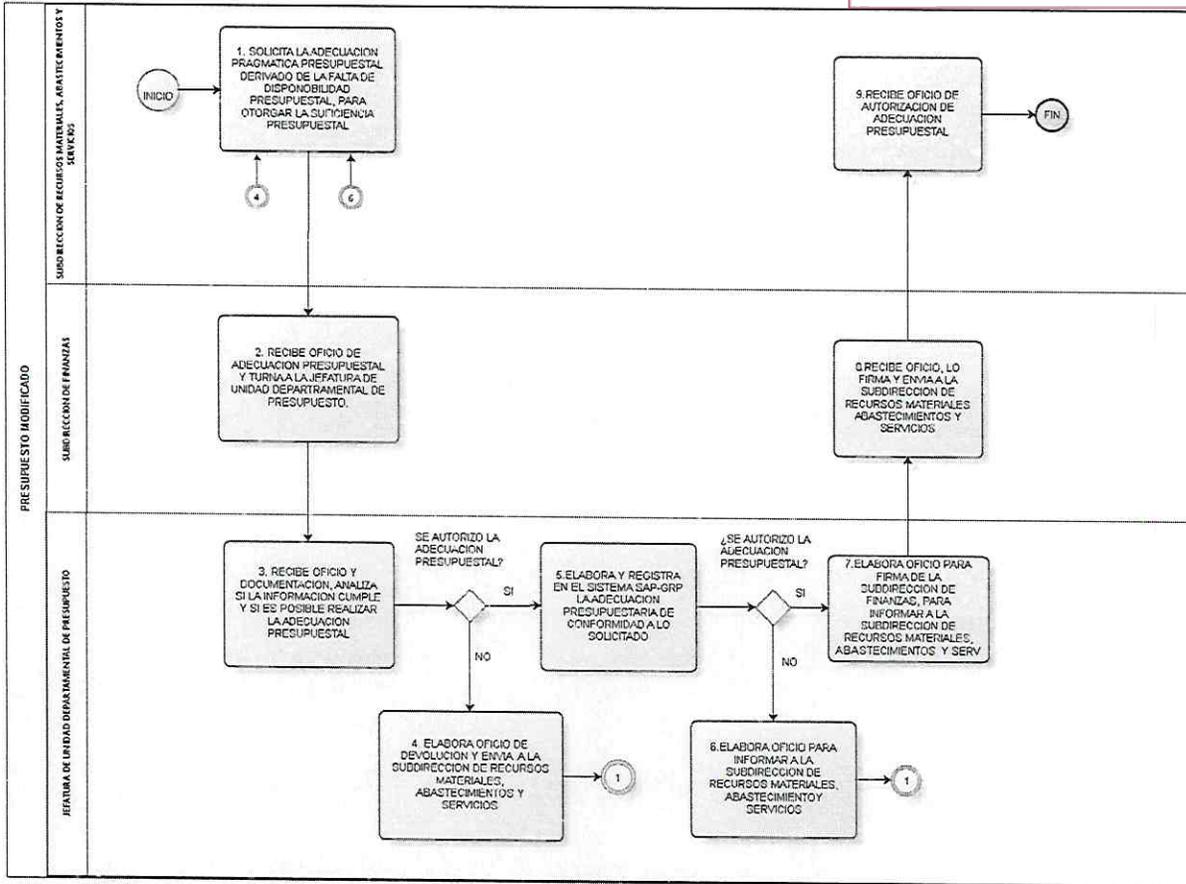
- 1.- La Subdirección de Finanzas da a conocer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el presupuesto aprobado por el Congreso Local del Gobierno de la Ciudad de México, y esta lo da a cada una de las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.- Se considera a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios como ejemplo de área administrativa, sin embargo, la Subdirección de Administración de Capital Humano también puede fungir como responsable de gasto.



- 3.- Las áreas administrativas, son responsables de verificar si cuentan con disponibilidad presupuestal para realizar la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y administración correspondiente.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, es responsable de verificar que la documentación y el “Formato de Solicitud de Adecuación Programática-Presupuestaria”, así como la documentación soporte cumpla y sea suficiente para llevar a cabo la gestión y trámite solicitado, y debe de ser necesario solicitar por oficio los cambios requeridos.
- 5.- La Subdirección de Finanzas una vez que cuente con la autorización del registro en el Sistema SAP-GRP, de las adecuaciones presupuestarias por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, informará a las áreas administrativas y para que continúen con los trámites administrativos correspondientes.
- 6.- Los actores involucrados en el presente procedimiento deben observar y aplicar la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias, consignada en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente y su Reglamento; y en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control y Evaluación del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México
- 7.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es de 10 días naturales, establecido el Artículo 87 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- 8.- Para la normatividad citada en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cynthia Alicia Silva Martínez
 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto



20. Nombre del Procedimiento: Presupuesto Comprometido.

Objetivo General: Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el registro de los compromisos presupuestales, derivados de los contratos suscritos entre el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y los Proveedores de bienes y/o servicios, requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita con oficio a la Subdirección de Finanzas el registro del compromiso, anexando copia simple del contrato celebrado entre el Centro de Conciliación Laboral y los proveedores de bienes y/o servicios.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de registro de compromiso y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y copia del contrato, valida la información y solicita el registro del compromiso en el Sistema SAP-GRP, para autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
		¿Se autorizo el registro del compromiso?	
		NO	
4		Elabora oficio para la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando los motivos por los que, no fue autorizado el registro del compromiso.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	



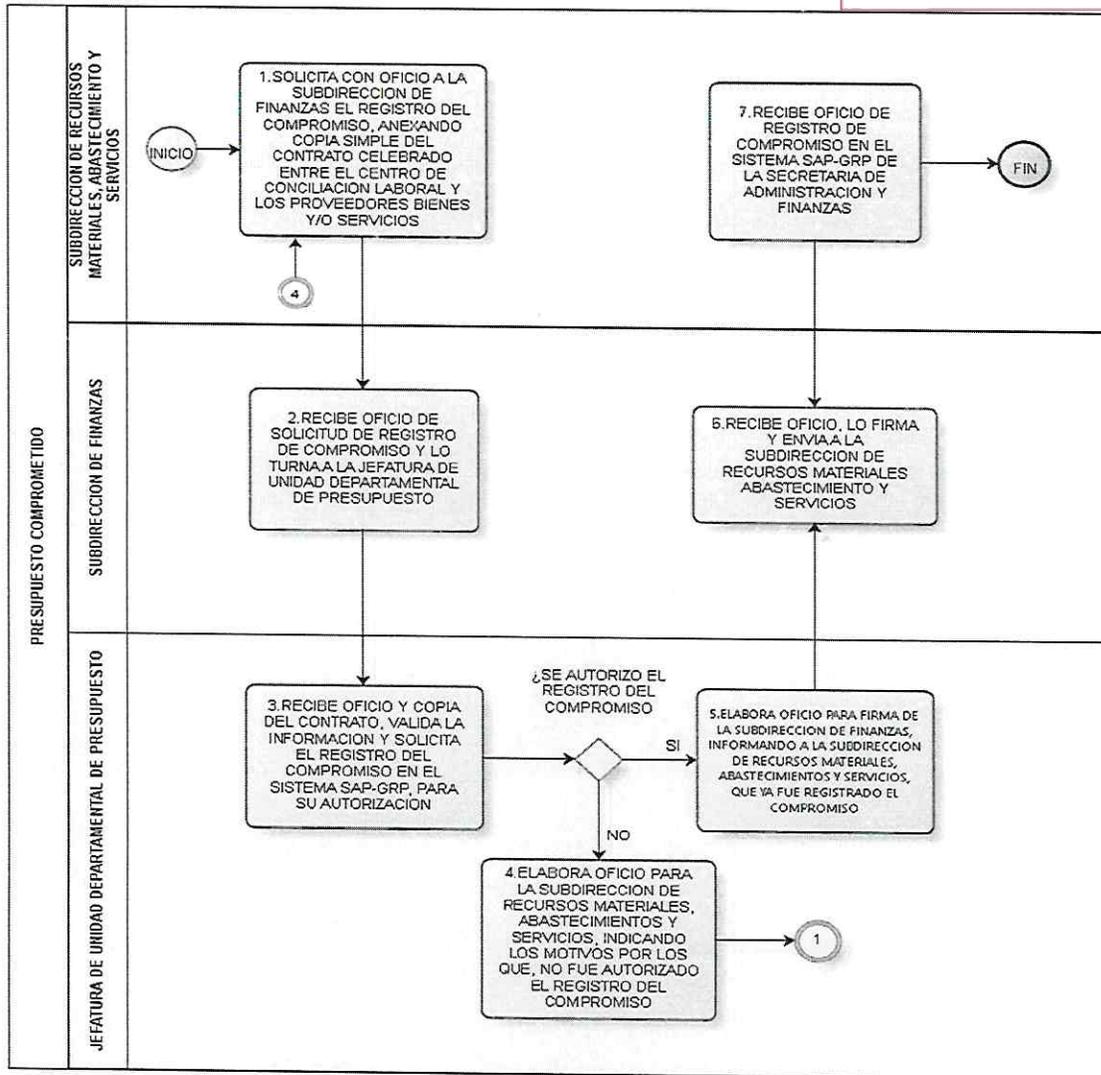
5		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, informando a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio, que ya fue registrado el compromiso.	1 hora
6	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, lo firma y envía a la Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.	1 hora
7	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de registro de compromiso en el Sistema SAP- GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la encargada de verificar que el contrato se apege a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Circular Uno y demás normatividad relacionada en la materia. Asimismo, deberá de revisar que el contrato se encuentre debidamente firmado por quienes intervienen en el acto jurídico.
- 2.- En el oficio mediante el cual la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios envía el contrato suscrito entre el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y los Proveedores de los bienes y/o servicios, deberán de hacer referencia al oficio con el cual se les otorgó suficiencia presupuestal a los requerimientos de bienes y servicios.
- 3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá remitir el contrato en el mes que fue suscrito, de lo contrario se recibirá quedando bajo los criterios de la Secretaría de Administración y Finanzas el registro del compromiso extemporáneo en el Sistema SAP-GRP; por lo que, la Subdirección arriba señalada deberá enviar la justificación del motivo de su extemporaneidad.
- 4.- En la descripción narrativa se utiliza como ejemplo a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Para el caso de la Subdirección de Administración de Capital Humano, se tomará como documento compromiso, aquel consistente en el Resumen del Sistema Único de Nómina emitido por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cynthia Alicia Silva Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto



21. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de Proveedores y Servicios, Fondo Revolvente y Gastos a comprobar.

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes o contratación de servicios y gastos a comprobar en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita con oficio y la documentación soporte, la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago al proveedor de bienes y/o servicios.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y soporte, lo turna para su revisión y verificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y documentación, verifica que la factura cumpla con las disposiciones fiscales y que la documentación para pago esté completa.	1 día
		¿La factura y documentación son correctas?	
		NO	
4		Elabora oficio para la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, indicando los motivos por los que, no es posible elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, solicitando se elabore y registre en el	1 día



		Sistema SAP- GRP, la Cuenta por Liquidar Certificada.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación, elabora y registra en el Sistema SAP-GRP, para autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada.	3 horas
		¿Se autorizó la cuenta por liquidar certificada?	
		NO	
7		Revisa los motivos de rechazo, subsana y vuelve a subir la Cuenta Liquidar Certificada al Sistema SAP-GRP.	1 día
		(Conecta a la actividad 6)	
		SI	
8		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mediante el cual informa que fue autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada, anexa la Cuenta y la documentación soporte original para pago.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, con la Cuenta y la documentación soporte.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

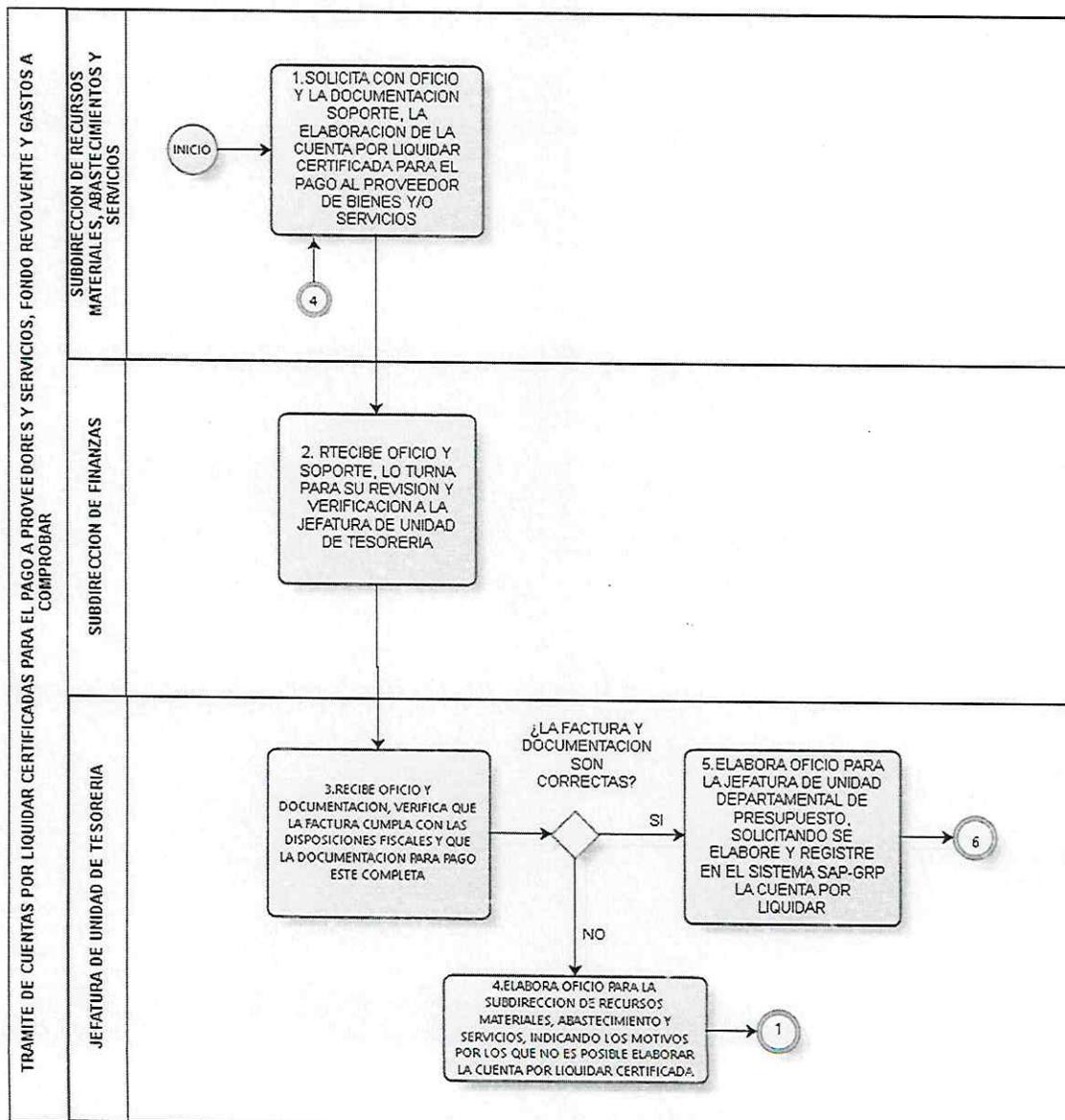
1.- La recepción de facturas para pago a Proveedores y Prestadores de Servicios para la adquisición de bienes y/o servicios, será hasta tres días hábiles anteriores al día 25 de cada mes, para la revisión de la documentación soporte.

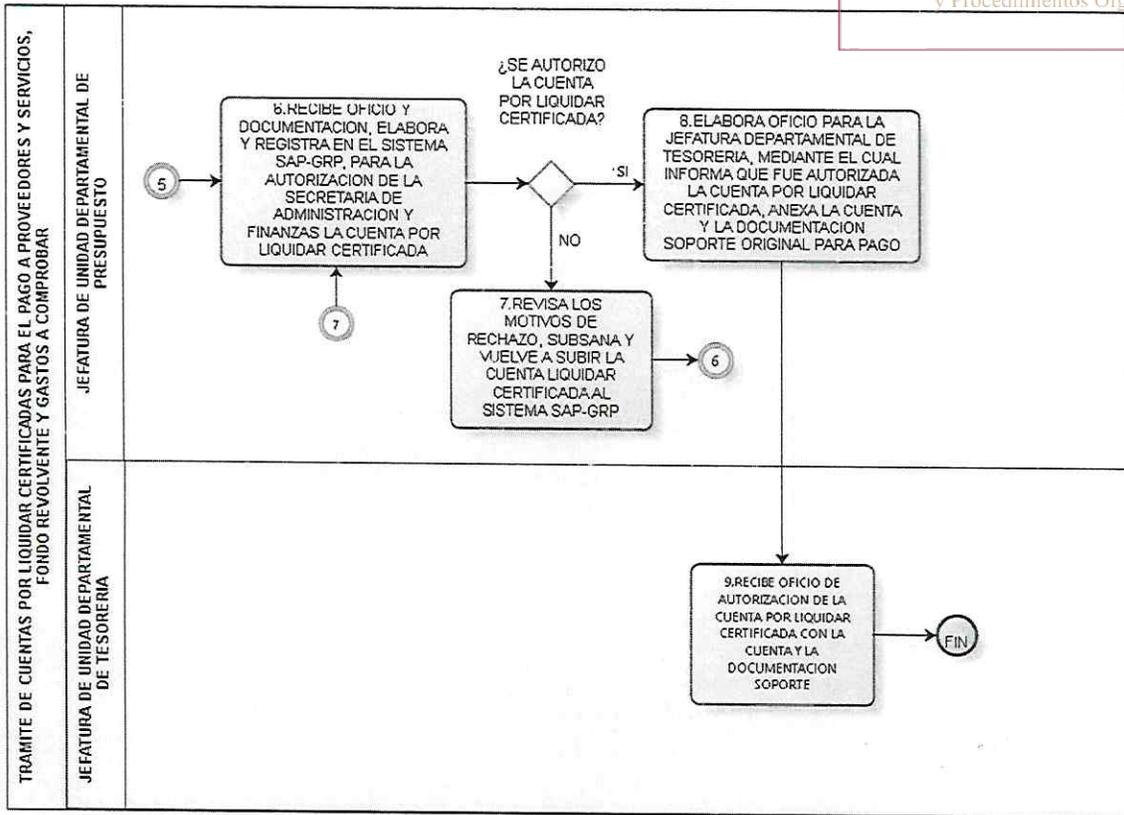


2.- La solicitud de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios deberá de indicar el número de contrato, partida presupuestal, suficiencia presupuestal, número e importe de la(s) factura(s).

3.- Previo a la solicitud de pago la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante oficio a la Subdirección de Finanzas, solicitará se dé de alta al beneficiario en la banca electrónica, especificando el número de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, nombre de la institución bancaria, y nombre del Proveedor o Prestador de Servicios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Cynthia Alicia Silva Martínez
 Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto



22. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de Nómina.

Objetivo General: Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al pago de las nóminas del personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, que la Subdirección de Administración de Capital Humano solicite.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Solicita con oficio anexando el resumen de nómina generado por el Sistema Único de Nómina (SUN), la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de nómina de los trabajadores.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y resumen, lo turna para su revisión y verificación de disponibilidad presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y resumen, verifica que las partidas cuenten con suficiencia presupuestal para elaborar y registrar la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP.	1 día
4		Elabora y registra para autorización en el Sistema SAP- GRP la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de nómina.	8 días
		¿Se autorizó la cuenta por liquidar certificada?	
		NO	
5		Revisa los motivos de rechazo, subsana y vuelve a subir la Cuenta por Liquidar Certificada al Sistema SAP-GRP.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		SI	



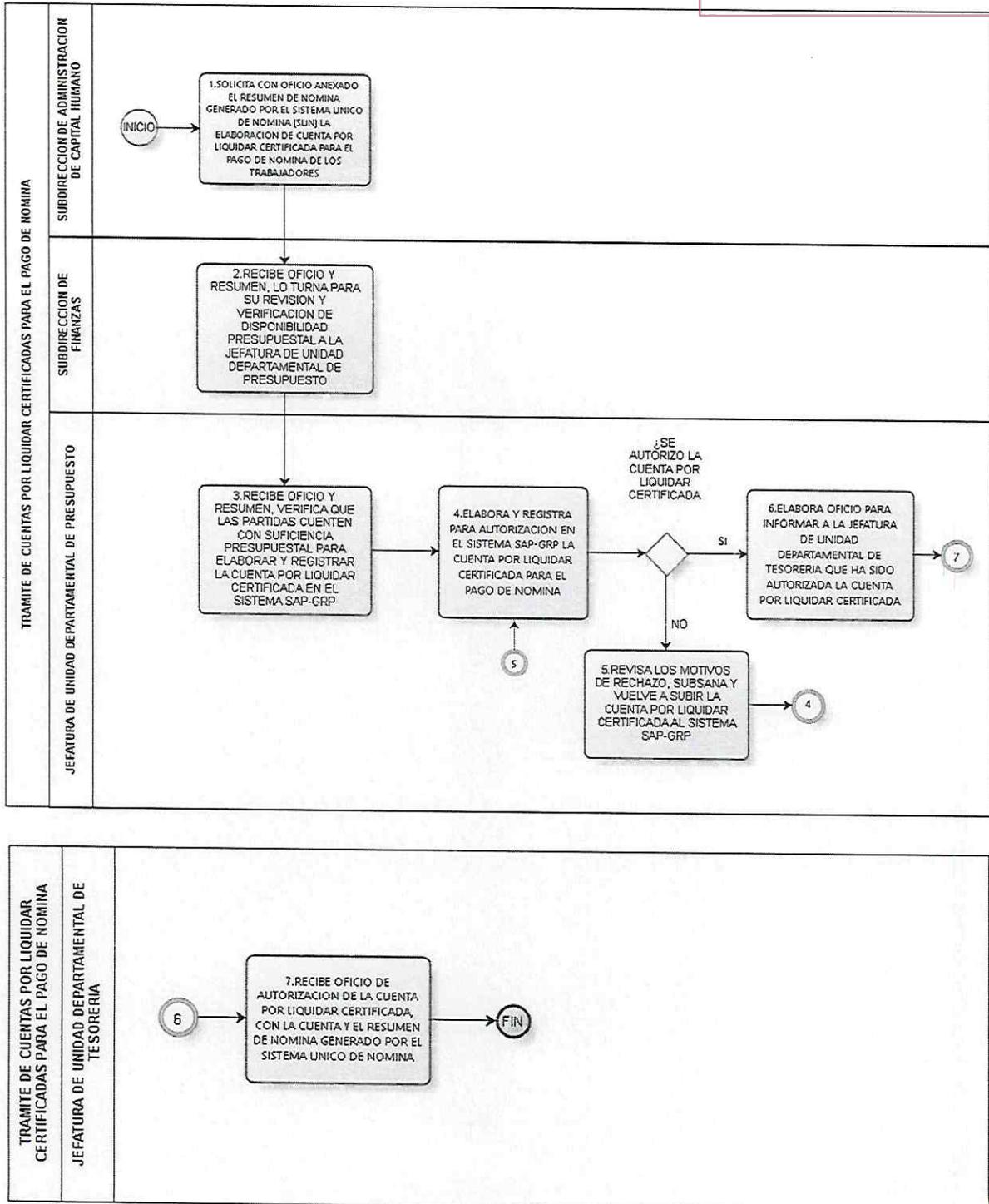
6		Elabora oficio para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería que ha sido autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, con la Cuenta y el resumen de nómina generado por el Sistema Único de Nómina.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La recepción de oficios de solicitud de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, será hasta cinco días hábiles anteriores al pago de la nómina conforme al calendario de pago.
- 2.- La solicitud de pago de la nómina del personal de estructura adscrito al Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México deberá indicar el periodo de pago, el número de empleados, las partidas presupuestales con los importes brutos.



Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Cynthia Alicia Silva Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto



23. Nombre del Procedimiento: Pago de nómina al personal mediante dispersión bancaria y/o cheque.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo, conforme a la normatividad aplicable, las dispersiones bancarias y/o la emisión de cheques para el pago de la nómina de los trabajadores del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Nómina	Envía por medio de correo electrónico Layout de pago de la nómina de los trabajadores de la quincena que corresponda y/o relación de cheque (s) a emitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el Layout y/o relación de emisión de cheque (s), revisa si cumple con los requisitos para llevar a cabo la dispersión y/o emitir los cheques(s) de pago de los trabajadores.	1 día
		¿Es correcto el layout y/o relación de cheque(s)?	
		NO	
3		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina que no es correcto el Layout para que realice las modificaciones.	2 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
4		Lleva a cabo la dispersión de la nómina y/o elaboración de cheque (s) y la entrega de estos al personal indicado.	2 días
5		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, la documentación que acredite la dispersión del pago de los trabajadores y/o en su caso los cheques solicitados. Para su guarda y custodia.	1 día



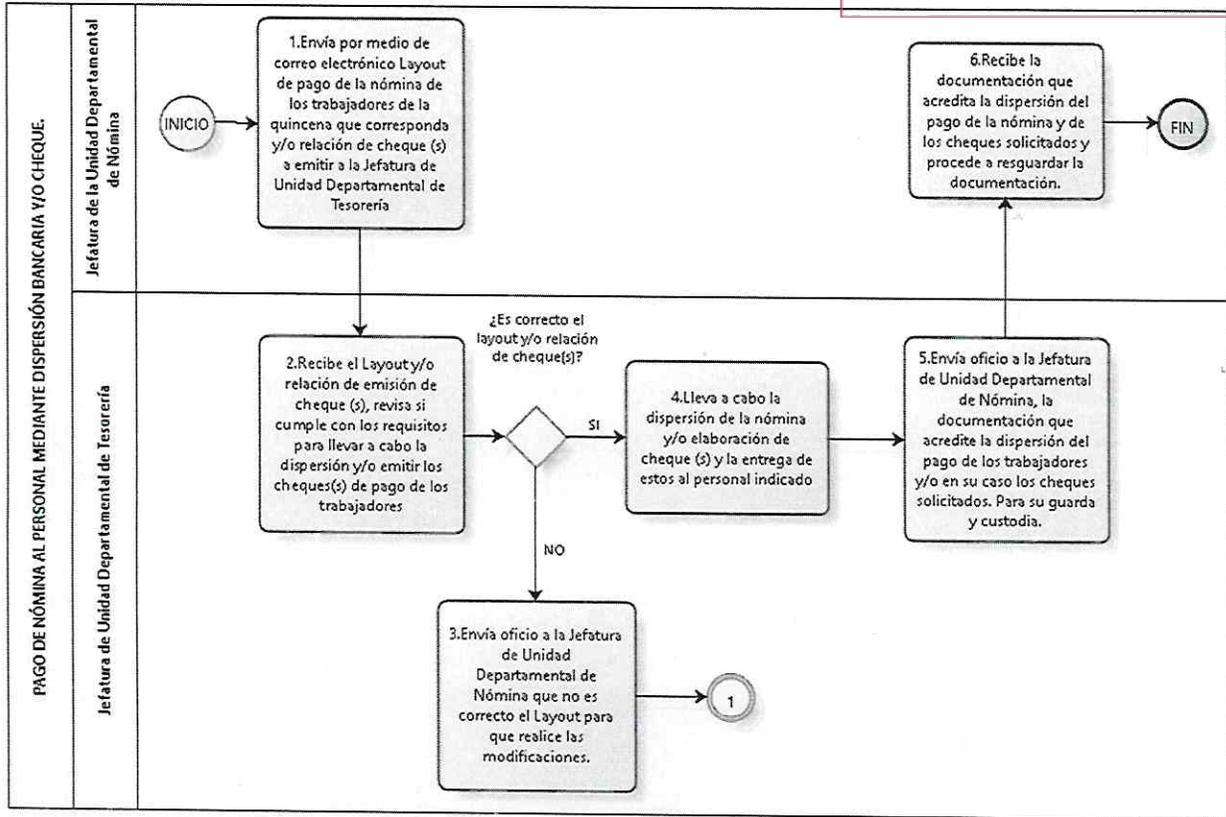
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Nómina	Recibe la documentación que acredita la dispersión del pago de la nómina y de los cheques solicitados y procede a resguardar la documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para llevar a cabo el pago de la nómina vía dispersión y/o elaboración de cheque (s), es necesario que la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas envíe debidamente requisitado el Layout de dispersión de los trabajadores.
- 2.- Es necesario considerar los horarios de los tiempos y horarios de la banca para realizar la dispersión de la nómina de los trabajadores.
- 3.- Es necesario contar con el archivo de Layout a más tardar 24 horas antes del día de pago señalado en el calendario de pagos emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Lina Eneida Solís Lozano

Jefatura de Unidad departamental de Tesorería



24. Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos Federales e Impuestos sobre Nóminas.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para presentar las declaraciones de los Impuestos Federales e Impuestos Sobre Nóminas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Solicita de manera mensual a la Subdirección de Finanzas el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta por sueldos y salarios pagados y el Impuesto sobre Nóminas.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago de impuestos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para llevar a cabo el pago de los impuestos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de contabilidad llevar a cabo la línea de captura del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nómina	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Coteja la información remitida por la Subdirección de Administración de Capital Humano contra la información que se tiene registrada contablemente	1 día
		¿El cálculo de pago de impuestos es correcto?	
		NO	
5		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano señalando las inconsistencias.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	



6		Envía líneas de captura de los impuestos a pagar a la Jefatura de Unidad Departamental de tesorería para llevar a cabo el pago.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y verifica que la documentación esté completa y correcta para realizar el pago.	1 día
		¿Está correcta y completa la documentación?	
		NO	
8		Elabora oficio para la Subdirección de Administración de Capital Humano, señalando las inconsistencias.	2 horas
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
9		Realiza el pago e integra la documentación y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro y resguardo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe el soporte documental respectivo para su registro contable, conciliación, guarda y custodia.	1 día
11	Subdirección de Finanzas	Remite a la Subdirección de Administración de Capital Humano el comprobante de pago del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre la Nomina	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

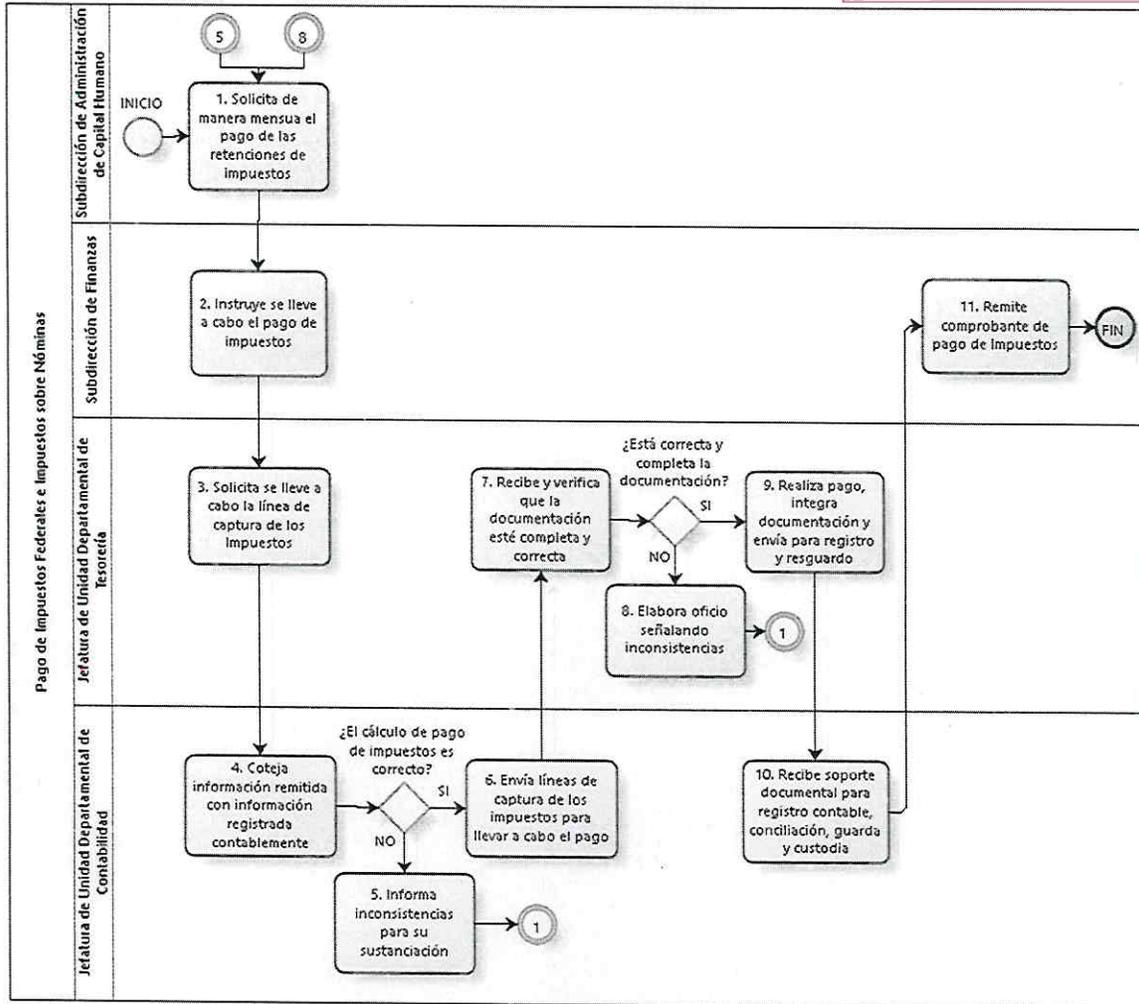
1.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, deberá considerar en la solicitud de elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de nómina estos Impuestos, de lo contrario no será posible realizarlos en tiempo y forma.



- 2.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, deberá de solicitar el pago de los impuestos con al menos 5 días hábiles de anticipación a que se vence el plazo para pago.
- 3.- La Subdirección de Administración de Capital Humano, solicitará el pago mediante orden de pago, anexando la documentación soporte original, completa, debidamente revisada de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia y firmada y/o rubricada por el Servidor Público responsable de la misma.
- 4.- Todas las solicitudes de pago y/o Cuentas por Liquidar Certificadas deberán de solicitarse a la Subdirección de Finanzas a más tardar los días 11 y 24 de cada mes.
- 5.- Los accesorios generados por las solicitudes extemporáneas de pago correrán a cargo del Servidor Público responsable de solicitar y/o realizar el pago, y no a cargo de los recursos asignados al Centro de Conciliación Laboral.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Lina Eneida Solís Lozano

Jefatura de Unidad departamental de Tesorería



25. Nombre del Procedimiento: Gastos a Comprobar.

Objetivo General: Regular la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros requeridos de carácter urgente para el cumplimiento de objetivos y metas inmediatas, solicitados por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita el recurso mediante oficio a la Subdirección de Finanzas con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	3 horas
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio con anexos que justifican el gasto, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe el oficio y verifica la disponibilidad presupuestal e informa a la Subdirección de Finanzas.	5 horas
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
4		Elabora oficio de devolución para firma de la Subdirección de Finanzas, explicando los motivos para que la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicite una afectación presupuestal.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
5		Informa a la Subdirección de Finanzas que se cuenta con disponibilidad Presupuestal.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto llevar a	1 día



		cabo la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación recibida.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación, procede a elaborar y registrar en el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada con la documentación soporte, para llevar a cabo el pago correspondiente.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza el pago de facturas por medio de transferencia bancaria y/o cheque a los proveedores indicados por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Integra la documentación para envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe documentos, comprobantes de pago y/o póliza (s) de cheque (s) con el soporte documental respectivo para su registro contable, conciliación, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 20 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

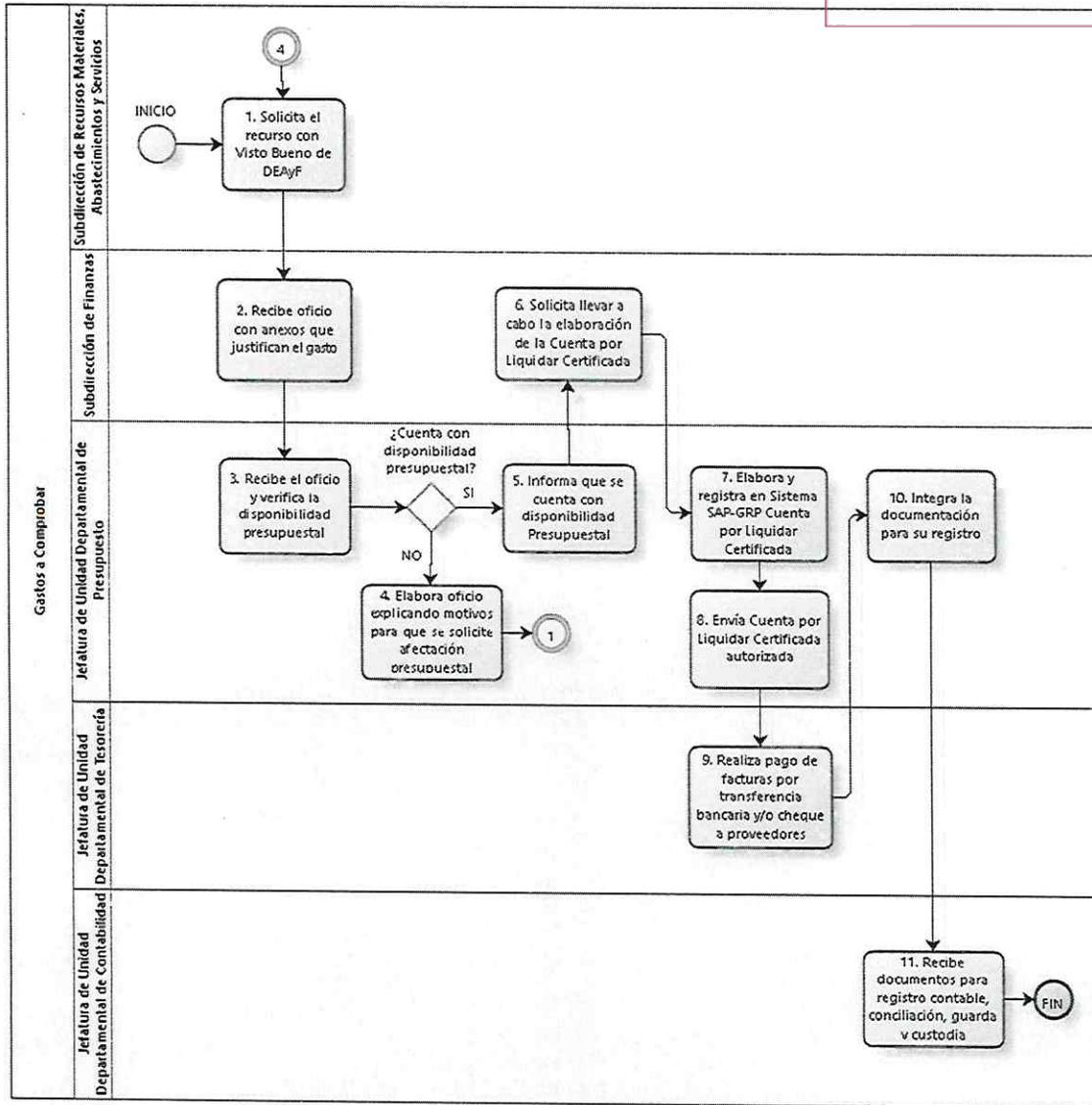
- 1.- El monto debe ser autorizado por la Dirección General.
- 2.- El monto máximo para gastos a comprobar es de \$50,000.00 pesos (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- 3.- La asignación es en función de la disponibilidad financiera.
- 4.- Se deberá dar cabal cumplimiento a los Lineamientos de Gastos a comprobar.



- 5.- La comprobación del gasto debe ser entregada a la Subdirección de Finanzas los 5 días naturales posteriores a la entrega del cheque.
- 6.- Las facturas deberán cumplir los requisitos fiscales establecidos en el anexo 20 del SAT.
- 7.- Las facturas deberán estar a nombre del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, conteniendo el RFC y domicilio de este.
- 8.- Los recursos ejercidos no podrán ser mayores al monto autorizado, de lo contrario el Servidor Público que recibió el recurso deberá de cubrir la diferencia.
- 9.- Los Gastos a comprobar serán utilizados exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios que sean para consumo o utilización inmediatos y que afecten Conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, así como los que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales.
- 10.- Al concluir el ejercicio fiscal a más tardar el 10 de diciembre se deberá de realizar el reintegro de los recursos no ejercidos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Lina Eneida Solís Lozano

Jefatura de Unidad departamental de Tesorería



26. Nombre del Procedimiento: Registro de Operaciones en Hoja de Cálculo (Excel).

Objetivo General: Establecer el mecanismo y control para los registros contables de las diferentes operaciones que se realizan en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería por oficio las pólizas de ingreso y egresos. (Nómina, fondo revolvente, proveedores y gastos a comprobar).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad por oficio las pólizas de ingreso y egresos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe oficio con la información solicitada, verifica que sea correcta.	1 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Hace la devolución de la información por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
		(Conecta a la actividad 2)	
		SI	
5		Recibe y registra las pólizas de ingreso y egresos en la hoja de cálculo (Excel).	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			

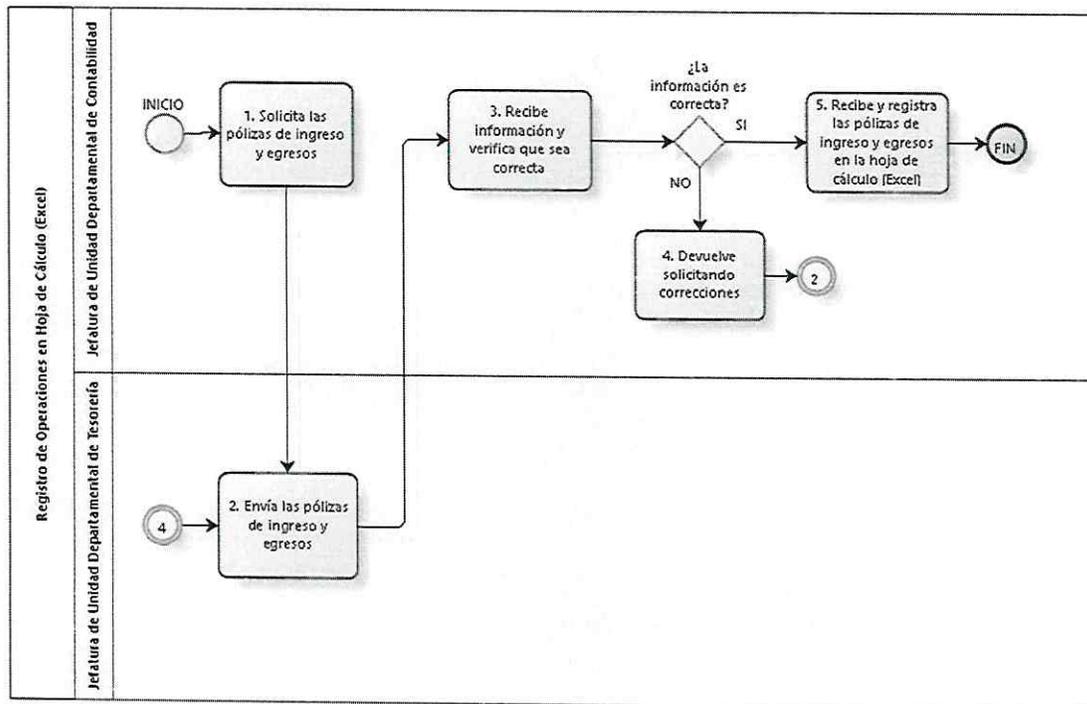


Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento es establecer el control de los registros contables de las operaciones financieras que realiza el Centro de Conciliación Laboral.
- 2.- El Control de las operaciones financieras debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Lucas Mendoza Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad



27. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Objetivo General: Establecer el mecanismo y control para la elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), respecto de las operaciones que se realizan con los proveedores, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Solicita por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto el reporte denominado Histórico de Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's).	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	Entrega en Excel el reporte de pagos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe información en Excel del reporte de pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 horas
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, las Cuentas por Liquidar Certificadas y el comprobante de pago: Póliza de cheque y/o comprobante de la transferencia electrónica.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad las CLC'S, con la documentación soporte y comprobación de pago, para desglosar las mismas, por factura.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe las CLC'S y la comprobación de pago, para el llenado del formato por factura del Impuesto al Valor Agregado.	8 horas
7		Revisa la captura de la información.	1 día
		¿Es correcta la captura?	



		NO	
8		Devuelve para realizar las correcciones a la captura de información del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
		(Conecta a la actividad 7)	
		SI	
9		Revisa que no exista error en el Registro Federal de Contribuyentes de los proveedores en el Reporte.	1 día
10		Envía el Reporte de Proveedores-Declaración informativa de Operaciones, Terceros DIOT, a la Subdirección de Finanzas para Visto Bueno.	1 día
11	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa que el reporte esté correcto.	1 día
		¿Es correcto el Reporte?	
		NO	
12		Regresa la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para correcciones.	1 día
		(Conecta a la actividad 7)	
		SI	
13		Elabora oficio para firma y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración informativa de Operaciones con Terceros DIOT, otorga el visto bueno y firma.	12 horas
15		Devuelve oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, firmados a la Subdirección de Finanzas.	12 horas



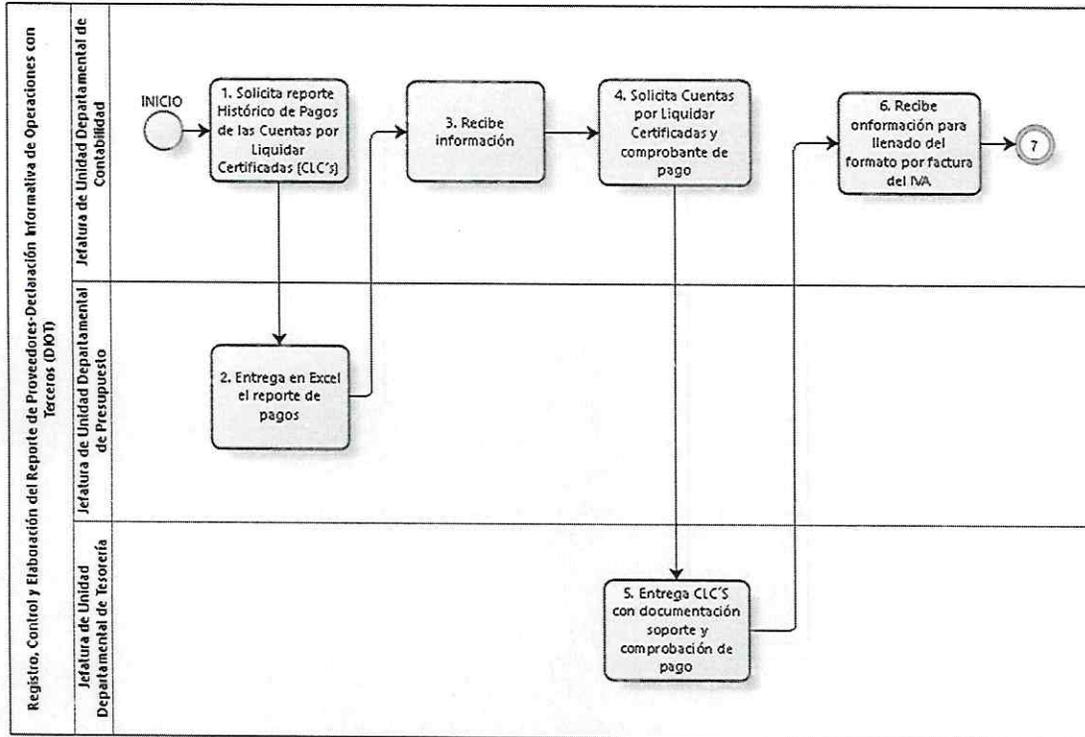
16	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y reporte firmado y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	4 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT y envía a la Dirección de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

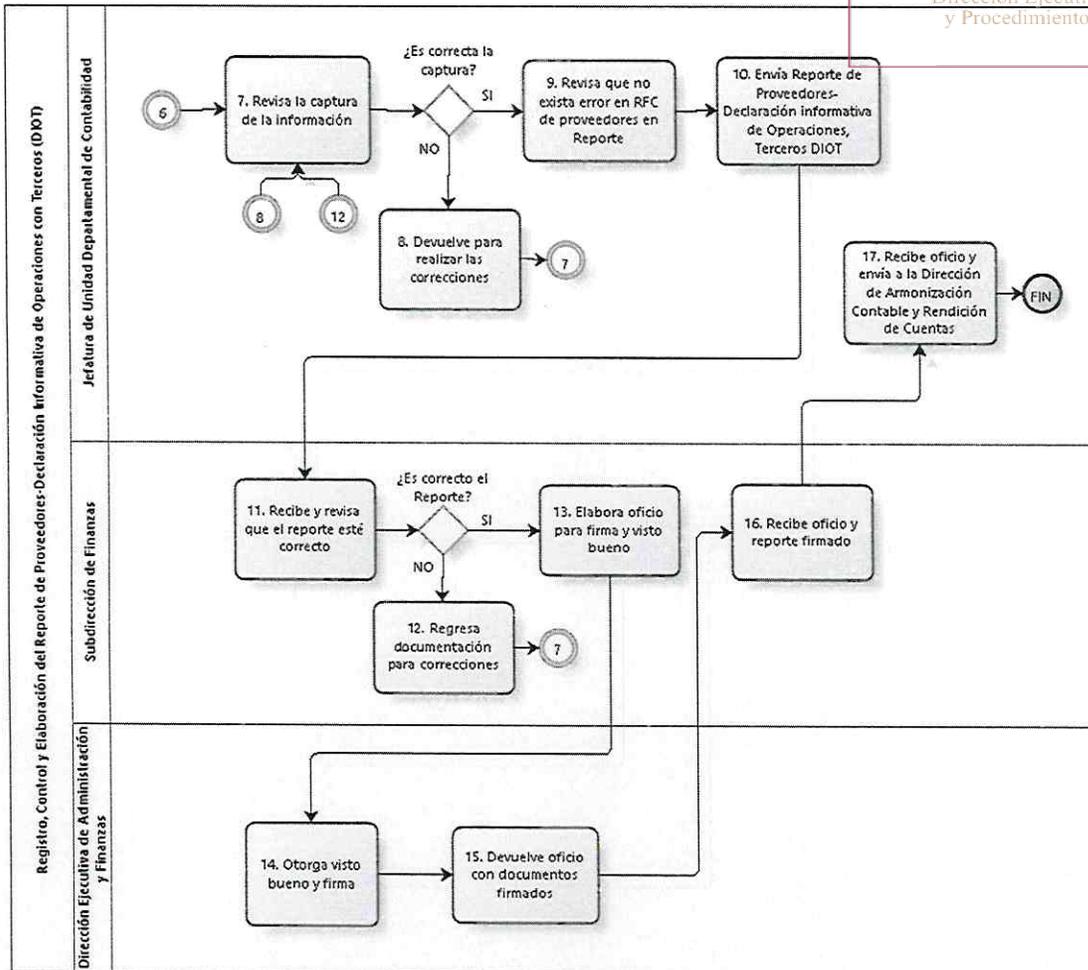
Aspectos a considerar:

- 1.- Las disposiciones para el llenado del formato Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) así como el calendario de entrega son emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 3.- Para el llenado del formato Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, se consideran los siguientes rubros:
 - Cuentas por Liquidar Certificadas Pagadas.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.
 - Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado).
 - Monto del Impuesto al Valor Agregado pagado.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, realiza la captura de datos de los proveedores, de cada Cuenta por Liquidar Certificada pagadas a mes vencido y este es lo que se reporta.
- 5.- Se envía reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT impreso y en archivo electrónico de acuerdo al calendario establecido para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C.P. Lucas Mendoza Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad



28. Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta y Baja de Personal.

Objetivo General: Tramitar el Alta y Baja de Personal en el Sistema Único de Nómina para formalizar la relación laboral del personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe los requisitos y los formatos para realizar los movimientos de Alta y Baja de personal y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos del personal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe los movimientos con los requisitos y los formatos para realizar los movimientos de Alta y Baja de personal, revisa que los formatos estén completos y debidamente requisitados.	2 días
		¿Está Correcto?	
		NO	
3		Regresa los formatos a la Subdirección de Administración de Capital Humano indicando las causas del rechazo.	2 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe los formatos y corrige las observaciones y comentarios de acuerdo a requisitos solicitados por el Sistema Único de Nómina.	
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Recaba firma de la Subdirección de Administración de Capital Humano, elabora relación con el nombre del personal que será dado de Alta y/o Baja, anexa la documentación de cada uno de ellos para su captura en el Sistema Único de Nómina, con base al Calendario de Procesos.	5 hrs



6	Registra datos en el Sistema Único de Nómina para generar Constancia de Alta y/o Baja y anexa documentación y la devuelve con el formato sellado y las Constancias de Movimientos del Personal. Genera oficio y anexa constancias de Alta y/o Baja de personal.	5 días
7	Descarga formato Sistema Único de Nómina sellado con las Constancias del Movimientos de Personal, anexa relación de los movimientos procesados.	5 días
8	Realiza Constancias, de Movimientos de Alta y/o Baja, recaba firma de empleado y de la Subdirección de Administración de Capital Humano para entregar la Constancia al trabajador y archivar copia en el expediente.	4 días
	Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 5 horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. El presente lineamiento está fundamentado en el numeral 2.13.1, 2.13.3 y 2.13.6, de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y a los lineamientos del Programa de Desconcentración y Operación de la Nómina.
2. Los Órganos Desconcentrados deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
3. Para la captura de movimientos de personal, deberán apearse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SUN”, emitido anualmente por la DGAPyU.
4. La Dirección General u Homólogos serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SUN.



5. El presente procedimiento considera sólo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa responsable.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá integrar y resguardar los expedientes para tramitarán los movimientos de Alta y/o Baja de personal en plaza presupuestal, de acuerdo con el calendario de procesos establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Finanzas; sólo procederán cuando la plaza se encuentre vacante; las vigencias de ingreso serán los días 1º y 16 de cada mes, sólo procederán cuando se encuentren vacantes.
7. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno vigente y en el presente procedimiento para integrar su expediente y tramitar su alta al Sistema Único de Nómina a fin de obtener su Constancia de Nombramiento del trabajador.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal es la encargada de integrar y resguardar el expediente sólo del personal adscrito al Centro de Conciliación Laboral.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal es el área encargada de comprobar que los movimientos de alta del personal (nuevo ingreso, promociones y reincorporaciones) se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Requisitos para trámite de alta:

- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a la normatividad establecida.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- Currículum vitae.
- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple).
- Copia de identificación oficial vigente: Credencial para votar; Pasaporte vigente; Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los dos se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).



- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- Copia del comprobante de domicilio reciente.
- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo.
- Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General del GCDMX.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular Uno vigente.
- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la Administración Pública del GCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

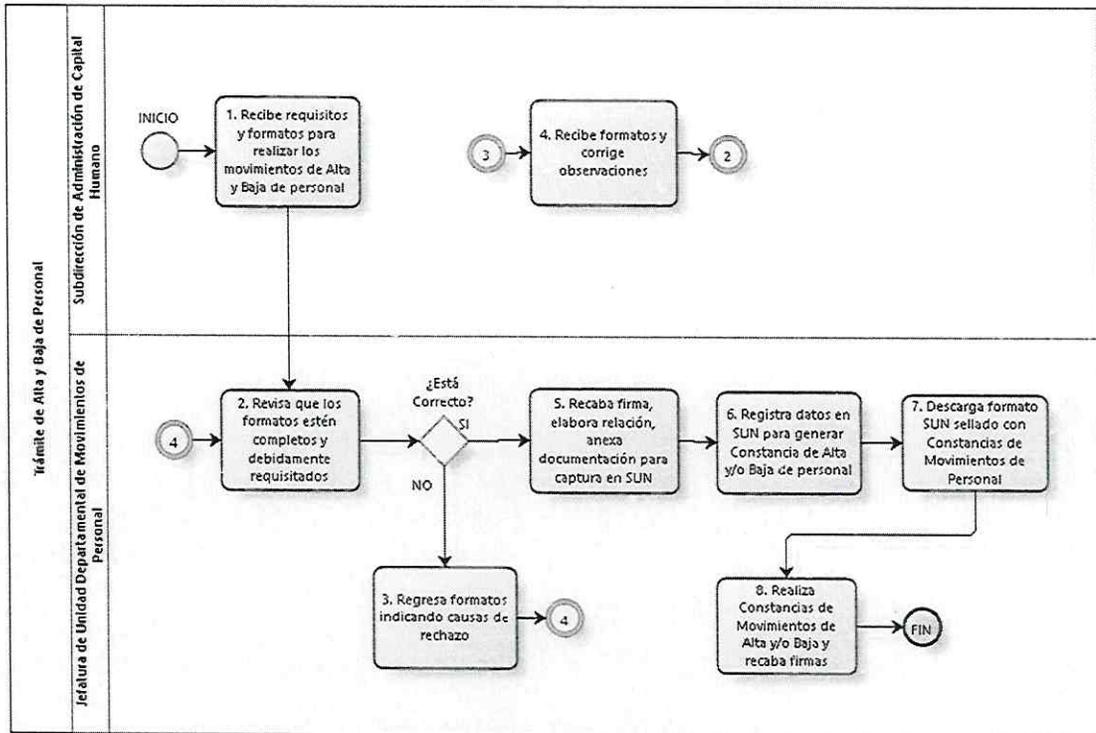
Requisitos para trámite de baja:

- Las fechas de la renuncia, así como del movimiento Sistema Único Nómina deberá ser únicamente el día 15 o último de cada mes, salvo en los casos de Defunción y en el de otro tipo de bajas.
- El personal de confianza que causa baja en una plaza presupuestal, deberá presentar la Constancia de Liberación de NO Adeudo, es decir en los casos de renuncia definitiva; con la finalidad de contar con un documento que acredite que no adeuda bienes muebles, vehículos o papelería oficial, propiedad de la dependencia.
- La Constancia de Movimiento de Personal avala el trámite de baja del personal, que se genera con la captura en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único Nómina.
- Otro tipo de Bajas, requieren un Dictamen médico, administrativo o de orden Jurídico, se entiende por Baja: la Incapacidad Física y/o Mental permanente, por abandono de Empleo, por Resolución administrativa o laudo sin inhabilitación, por incompatibilidad de empleos, por convenir al buen servicio, por sentencia judicial o administrativa con inhabilitación, por supresión del puesto de confianza, por resolución administrativa o laudo con inhabilitación.



- Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos del personal y está adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana Guadalupe López Ramírez

Lic. Ana Guadalupe López Ramírez

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal



29. Nombre del procedimiento: Conciliación de la Nómina del Personal de Estructura.

Objetivo General: Conciliar la Nómina de personal de las Unidades Administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral, a fin de obtener la actualización de la situación de las plazas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Envía mediante correo electrónico, la plantilla de nómina de personal, para validación a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 día
2	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	Recibe la plantilla de nómina del personal, verifica y valida que el personal esté activo y/o tenga alguna incidencia, y devuelve mediante oficio a la Subdirección de Administración de Capital Humano; y en caso de diferencias, se hace la observación para su corrección.	1 día
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe la plantilla de nómina del personal ya validada, revisa que esté debidamente firmada por el Titular de cada Unidad Administrativa y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para el registro correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe la plantilla de nómina del personal, revisa, y en su caso, verifica las observaciones hechas por las unidades administrativas, con la finalidad de llevar a cabo los trámites que correspondan.	5 horas
5		Archiva el original de la plantilla del personal autorizada.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

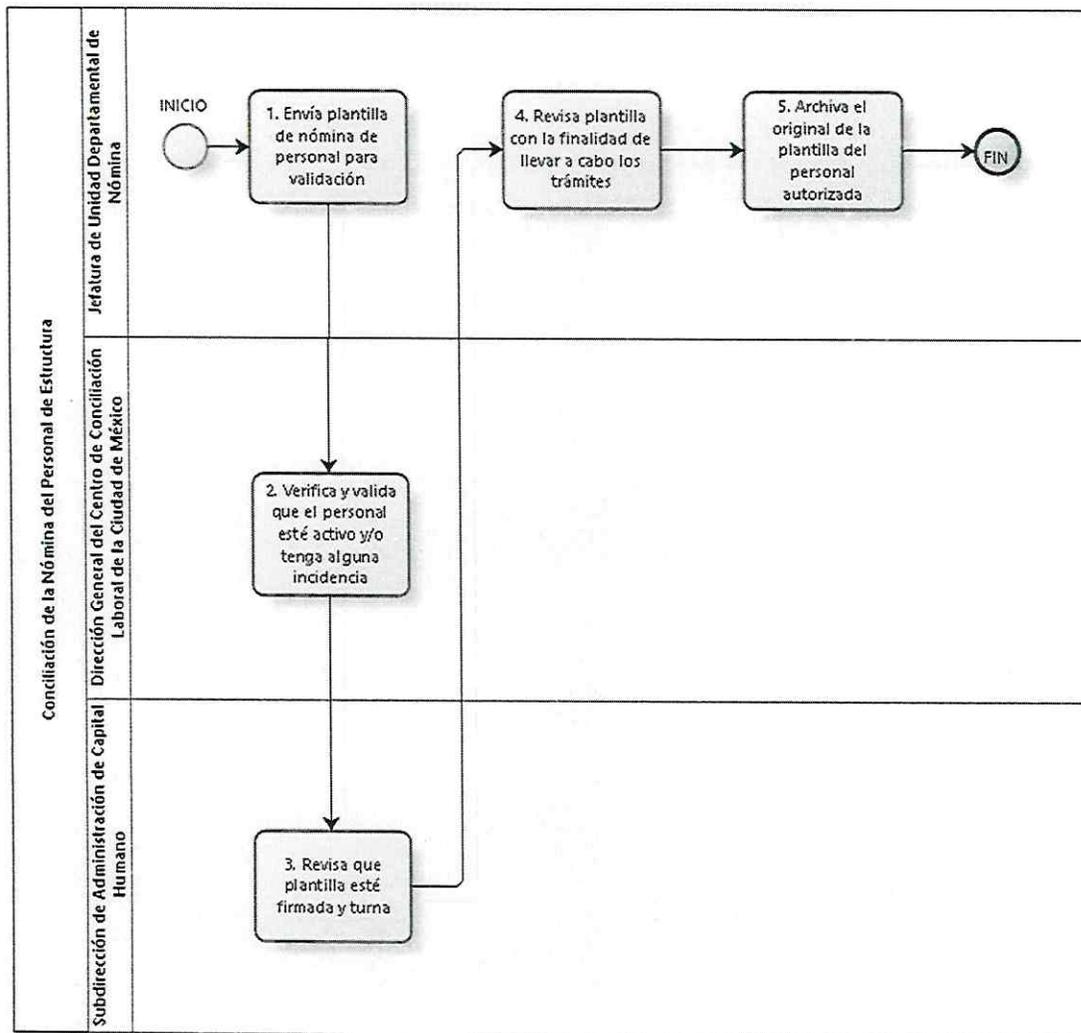
Aspectos a considerar:

1. La actividad 2 del presente procedimiento es aplicativa para la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Conciliación, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y el Órgano Interno de Control.
2. El presente procedimiento considera sólo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa responsable.



3. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa respetar la denominación de los puestos y el número de plazas de acuerdo al dictamen de la estructura orgánica.
4. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, adscrito a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Cristóbal Colón Paez

Jefatura de Unidad Departamental de Nómina



30. Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Objetivo General: Participar con la Subdirección de Finanzas en la integración del Anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” que contemple el total de plazas autorizadas al Centro de Conciliación Laboral, mediante los tabuladores autorizados, y asegurar los recursos presupuestales para el pago de todas las prestaciones a que tiene derecho el personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe de la Subdirección de Administración de Capital Humano, los “Lineamientos” para coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
2		Analiza, turna copia de los “Lineamientos” a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y le solicita información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto por Actividad Institucional y Programa, incluido el Pago de Prestaciones y Conciliación de Plazas Autorizadas.	10 días
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, la información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto, y verifica el monto correcto del presupuesto.	5 días
		¿El monto es correcto?	
		NO	
4		Regresa la información para coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, indicando las causas del rechazo para su corrección.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Efectúa los cálculos del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con la información recibida.	8 días



6		Elabora los Formatos de acuerdo a los “Lineamientos” recibidos y los turna para trámite.	2 días
7	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Formatos del Anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y los remite para solicitar el techo presupuestal.	1 día
8	Subdirección de Finanzas	Recibe Formatos del Anteproyecto del Capítulo 1000 Servicios Personales y verifica si existe disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	
		NO	
9		Informa que no existe disponibilidad presupuestal en los términos requeridos a efecto de que se realicen los ajustes correspondientes.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
10		Confirma que existe disponibilidad presupuestal y remite el Techo Presupuestal autorizado.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe confirmación de la Subdirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de Capital Humano, del Techo Presupuestal autorizado.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

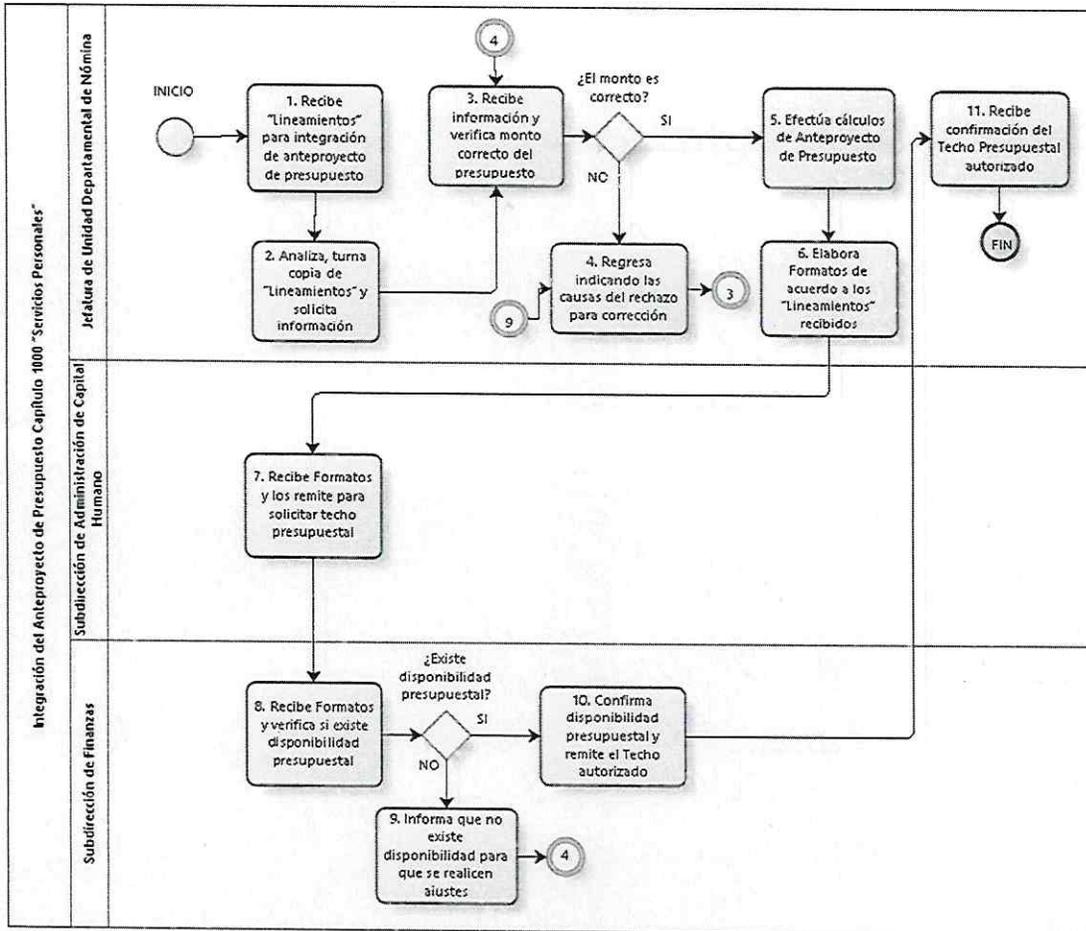
1. El procedimiento encuentra su sustento en el numeral 2.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS P de la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales, se realiza conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Centro de Conciliación laboral.
3. El cálculo del presupuesto se debe realizar de acuerdo a la Metodología señalada en la Guía para la Presupuestación del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. En la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se deberá contemplar adecuadamente todas las prestaciones del personal, con apoyo del Jefe de



Unidad de presupuesto, la Conciliación de Plazas Autorizadas de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

5. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y está adscrita a la Subdirección de Administración del Capital Humano.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Cristóbal Colón Páez
Jefatura de Unidad Departamental de Nómina



31. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de nómina para el personal de Estructura.

Objetivo General: Tramitar el pago de nómina de todo el personal de Estructura e instrumentar las acciones que permitan efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe vía Internet de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los productos de nómina emitidos para el pago conforme al calendario establecido para su validación.	1 día.
		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas, vía correo electrónico y por oficio el resumen de nómina para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	30 min.
3		Envía a la Dirección General y Direcciones Ejecutivas, el listado del personal para la validación de la forma de pago.	1 día.
4	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México	Recibe, valida y devuelve los listados con la forma de pago: Dispersión, cheque, preventiva o cancelado.	2 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Subdirección de Finanzas, para que realice la dispersión de la nómina, una vez que se tiene la validación de la forma de pago de la nómina a los trabajadores.	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y realiza la dispersión de la nómina e informa si hubo rechazos bancarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe y revisa los rechazos bancarios y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se elabore cheques según sea el caso.	2 horas.



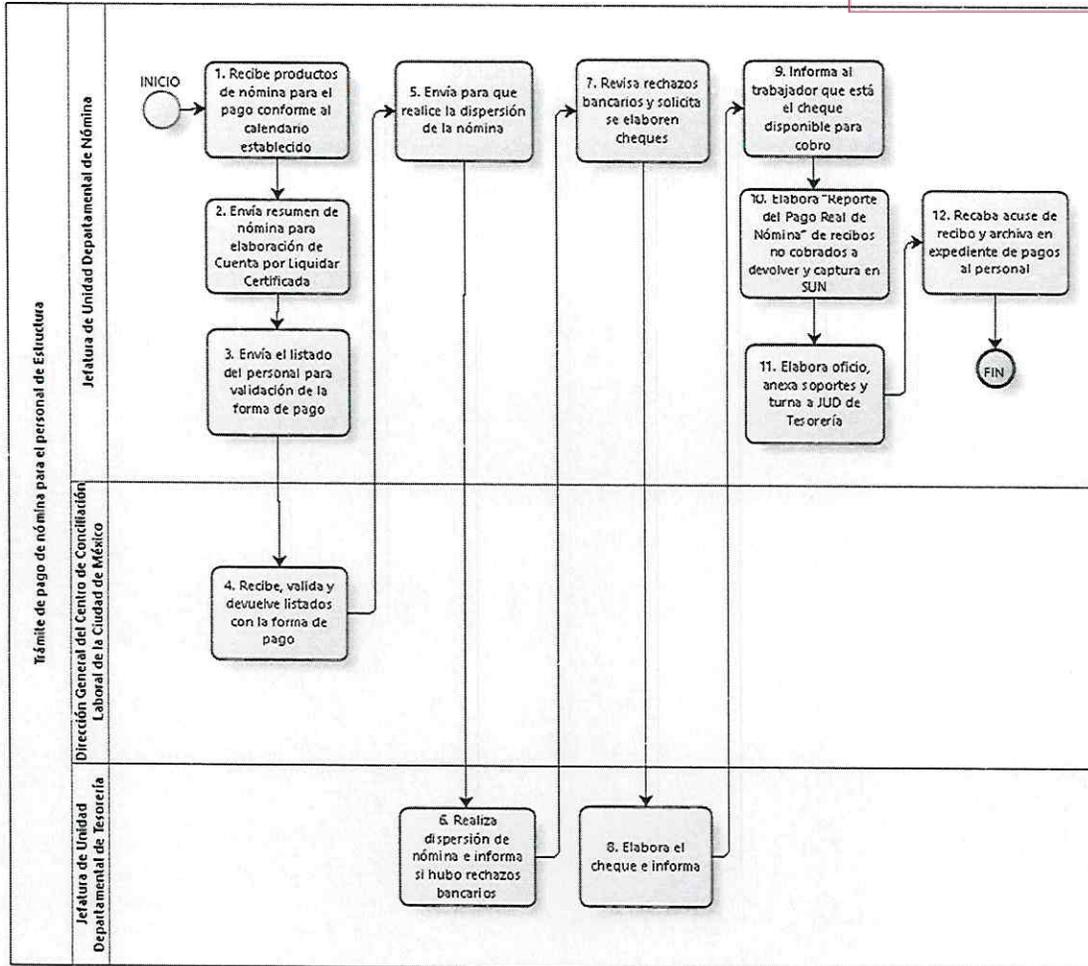
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora el cheque e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	1 día.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Recibe aviso e informa al trabajador que está el cheque disponible para cobro en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Subdirección de Finanzas	30 min.
10		Elabora el "Reporte del Pago Real de Nómina" de los recibos no cobrados a devolver, y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los mismos.	1 hora.
11		Elabora oficio, anexa soportes y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora.
12		Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente de pagos al personal.	30 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Actividad 4 del presente procedimiento es aplicativa para la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva de Conciliación, y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de la nómina.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Cristóbal Colón Paez

Jefatura de Unidad Departamental de Nómina



32. Nombre del procedimiento: Programa Anual de Capacitación

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal de estructura del Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de fortalecer la efectividad de la gestión pública, que permita a las y los trabajadores elevar su nivel de productividad en el trabajo y de superación personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades y los Lineamientos para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación para la integración del Programa Anual, su ejecución, seguimiento y la evaluación de las personas servidoras públicas.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua	Elabora oficio y envía los formatos, Matriz de Evaluación de Indicadores de Desempeño y/o Competencias y solicita su llenado para evaluar a los servidores públicos de estructura, para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	20 días
3		Recibe de las áreas Administrativas los formatos debidamente requisitados y concentra la información que ayudará a planificar los procesos de formación de los recursos humanos.	21 días
4		Integra propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) y programación de actividades para el desarrollo de competencias laborales, recaba visto bueno y lo turna para su trámite.	21 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Convoca para aprobar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación.	1 día
6		Recibe propuesta del Programa Anual de Capacitación y verifica que sea correcto.	5 días
		¿El programa es aceptado?	



NO

7		Realiza observaciones y las turna para su atención.	1 días
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe el Programa Anual de Capacitación con las observaciones corrige y lo envía para su autorización.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza el Programa Anual de Capacitación y lo turna para su trámite.	1 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua	Recibe el Programa Anual con visto bueno y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	2 día
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, el Programa Anual de Capacitación autorizado, solicita dar seguimiento.	1 días
12	Subdirección de Administración de Capital Humano	Facilita seguimiento al calendario programado, realiza convocatorias para asistencia a los cursos y prepara la logística necesaria para impartir cursos a los servidores públicos.	2 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua	Recaba por cada curso con y sin costo integrado en el Programa Anual de Capacitación la documentación probatoria en el formato de inscripción y el formato de asistencia y evaluación modular.	1 día
14		Envía mediante oficio a los Titulares las Constancias de Acreditación de los participantes en los eventos de capacitación, que obtengan una calificación mínima de ocho y tengan asistencia del ochenta por ciento.	2 días
15		Envía oficio a los Titulares, solicitando apoyo para requisitar el "Formato C1":	5 día



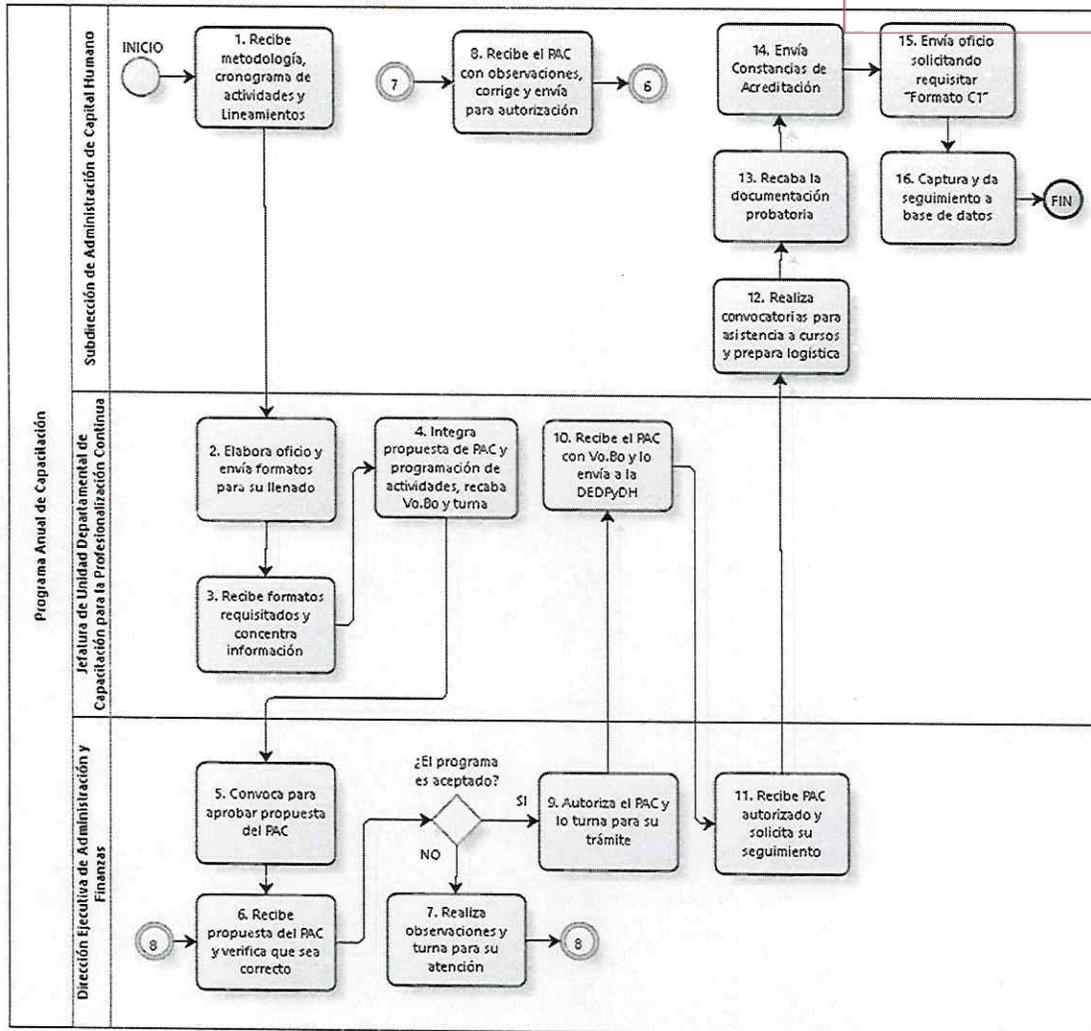
		Informe Mensual de Actividades de Capacitación.	
16		Captura y da seguimiento a la base de datos, con el propósito de contar con indicadores para presentar los resultados obtenidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 94 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. Observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, en las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones que se deriven de la Circular Uno vigente, prevaleciendo el criterio misma calidad, menor costo y promover las acciones necesarias para garantizar la diversificación del presupuesto, sin otorgarlo a un solo proveedor.
3. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos autorización para modificar el Programa Anual de Capacitación, acompañando el acta de sesión en la que fue acordada, considerando los siguientes puntos, debidamente justificados: Reprogramación, Sustitución, Adición y/o Cancelación de Eventos.
4. Quien opera este procedimiento es la Jefatura de Unidad de Capacitación para la profesionalización continua y está adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Guadalupe Martínez Pacheco
 Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la
 Profesionalización Continua



33. Nombre del Procedimiento: Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Implementar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para apoyar las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral, además de contribuir con la formación profesional de los estudiantes interesados en realizar dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe mediante oficio de la Dirección de Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) de la Secretaría de Administración y Finanzas, los Lineamientos correspondientes a la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP), turna para su atención y realización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la Profesionalización Continua	Recibe los lineamientos, solicita a través de oficio a las y los directores ejecutivos que requieran prestadores(as) de servicio social o prácticas profesionales.	3 días
3		Elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se envía para revisión de la Dirección de Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para VoBo.	40 días
4		Realiza la Primera Sesión del Órgano Colegiado para la Formación Continua (OCFC) para la instalación y presentación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
5		Difunde el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las diversas instituciones académicas locales y nacionales interesadas en colaborar con el Centro de Conciliación Laboral. En paralelo se llevan a cabo los convenios de colaboración correspondientes.	65 días
6		Recibe a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales interesados con sus respectivas cartas de presentación otorgadas por la Institución Educativa, así como el	1 día



		Formato de Inscripción y reglamento proporcionado por esta Jefatura.	
7		Elabora el expediente, así como carta de aceptación indicando inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
8		Entrega Carta de Aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales, así como la explicación del llenado de "Reporte de Hrs" y "Reporte Global".	2 días
9		Recibe los "Reportes de Hrs" y "Reporte Global" firmados y sellados por el responsable directo, para proceder a la revisión y verificación del cumplimiento de las hrs estipuladas para cada prestación.	5 días
10		Elabora oficio y reportes mensuales con las altas, bajas y términos de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y se le envían a Dirección de Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos	3 días
11		Elabora Carta de Término.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 127 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal 3 FORMACIÓN CONTINUA: CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, de la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
- 3.4.1 Cada Dependencia, u Órgano Desconcentrado que esta Circular Uno le aplica, a través de su SMC, coadyuvará en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicios social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.
- 3.4.15 Las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las unidades administrativas de las Dependencias, sólo deberán realizar



actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor o la servidora pública responsable de la unidad administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

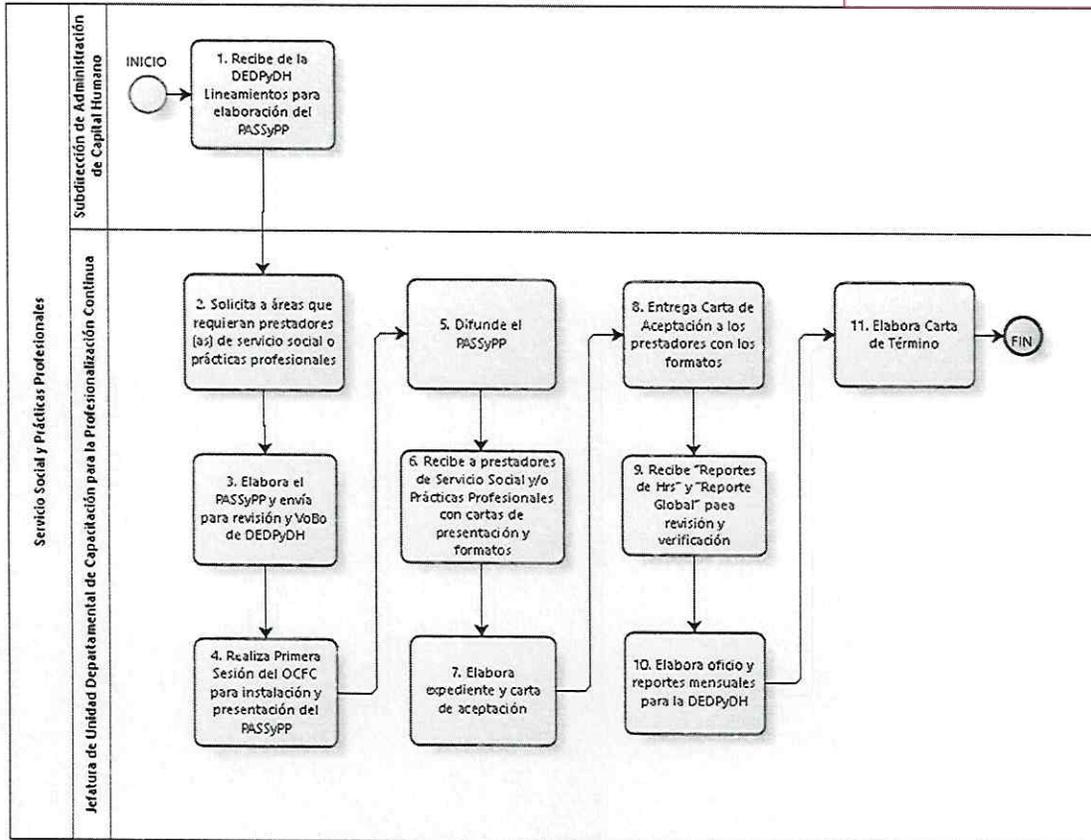
2. El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales (Estudiante), deberá presentarse en la Subdirección de Administración de Capital Humano a solicitar y llenar el formato de solicitud para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, anexando copias de: identificación, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, carta de presentación de la Institución Educativa, seguro facultativo y hoja de datos generales con fotografía.
3. El prestador del servicio social deberá tener cubierto el 70% de los créditos académicos a nivel licenciatura y/o a nivel técnico el 50% requerido para iniciar trámite de aceptación.
4. El prestador del servicio social deberá cubrir 480 horas de servicio en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años.
5. El prestador de prácticas profesionales deberá cubrir las horas que indique el plantel educativo, de acuerdo a sus reglamentos.
6. La Subdirección de Administración de Capital Humano asignará el área en la que deberá prestarse mediante un diagnóstico de necesidades de Servicio Social y/o Práctica Profesional.
7. Para la asignación del área en que deberá prestarse el servicio social podrá tomarse en cuenta tanto el perfil del prestador como las necesidades de cada área.
8. El prestador del Servicio Social debe cumplir con los lineamientos que son de carácter obligatorio en el numeral 3.4 Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, establecidos en la Circular Uno vigente Normatividad en materia de Administración de Recursos.
9. El presente procedimiento se considera solo los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes a la Unidad Administrativa responsable, NO los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa Vinculada.



10. El Centro de Conciliación Laboral ofrece a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales la oportunidad de adquirir experiencia laboral; por su parte el beneficio que obtiene el Centro de Conciliación Laboral es contar con personal especializado que impulse con nuevas ideas en las diferentes funciones sustantivas que tienen encomendadas.
11. Quien opera este procedimiento es la Subdirección de Administración y Capital Humano en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, adscrita a la Subdirección de Administración de Capital Humano.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Oscar Guadalupe Martínez Pacheco
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para la
Profesionalización Continua



34. Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Adquirir bienes o contratar servicios para las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, a través del procedimiento de adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Solicita mediante oficio y documentación soporte la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación soporte, verifica la disponibilidad de recursos para otorgar suficiencia presupuestal, determina e informa a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		NO	
4		Rechaza la solicitud y elabora oficio, adjunta documentación soporte y envía al área solicitante.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, detallando cada una de las partidas presupuestales autorizadas, así como su calendarización.	2 horas
6		Registra en los controles determinados, la asignación de la suficiencia presupuestal a nivel clave presupuestal.	1 hora
7		Envía a la Subdirección de Finanzas, el oficio que contiene las partidas presupuestales y la calendarización de los recursos para su firma.	1 hora



8	Subdirección de Finanzas	Recibe y firma el oficio de suficiencia presupuestal; y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio original de autorización y acusa de recibido.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

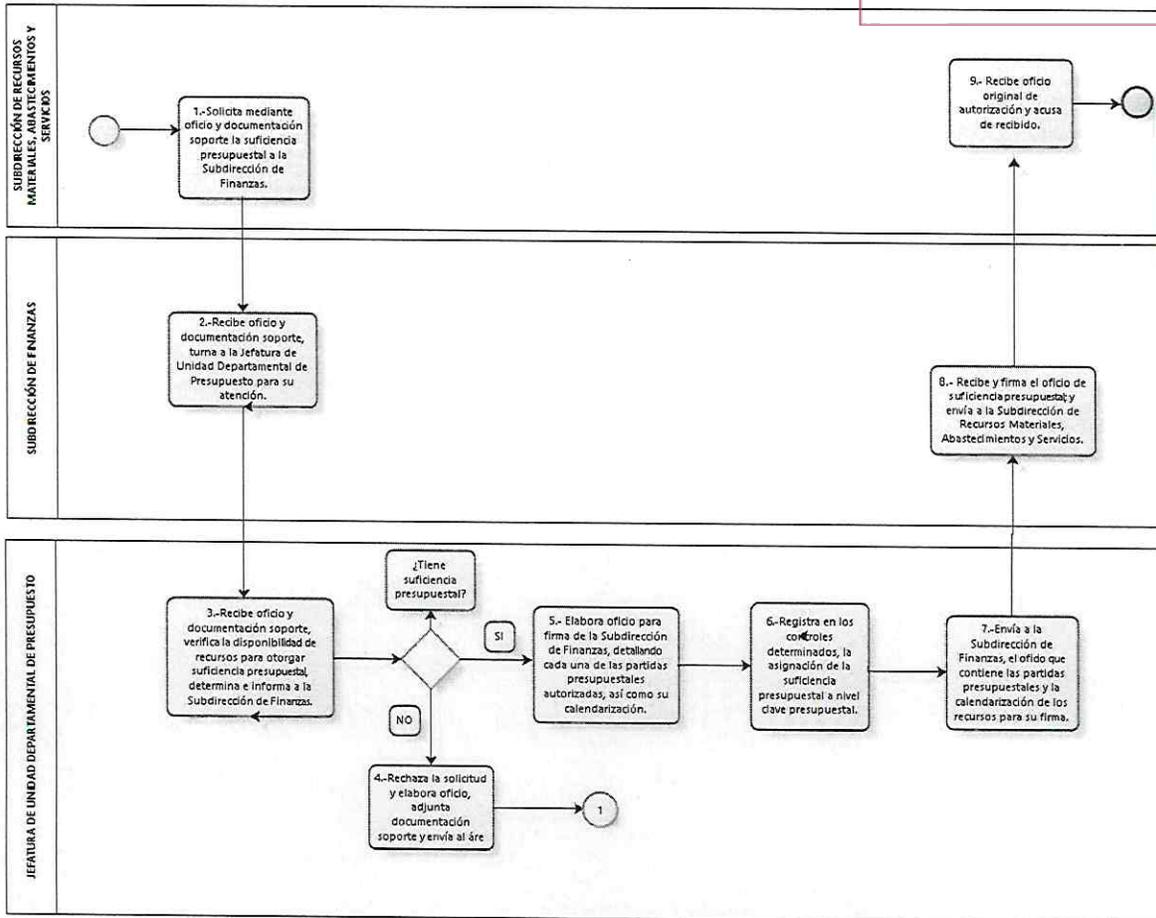
1. Los procedimientos de adjudicación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en los supuestos de excepción a la licitación pública deberán contar con suficiencia presupuestal, formato “requisición de compra”, anexo técnico (ficha técnica); así como, con su debida “Justificación” en el que se funden y motiven las causas que acrediten de manera fehaciente y documental que dicho requerimiento se encuentra en los supuestos de los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción VI con excepción de las fracciones IV y XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante Adjudicación Directa con fundamento en los supuestos del artículo 54 de la propia Ley, previamente a su adjudicación, deberán ser dictaminadas por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos máximos de actuación que al efecto se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
4. Los procedimientos de Adjudicación Directa, en casos de extrema urgencia se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



5. Cuando se requieran impresos, hologramas, trabajos de troquelado y rotulado en diversas superficies, las contrataciones se llevarán a cabo por adjudicación directa con fundamento en el artículo 1º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, a la empresa Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en los términos que establece el numeral 11.5 de la Circular Uno 2019.
6. De conformidad con lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
 - I. Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.
 - II. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.
 - III. Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será el área responsable de llevar a cabo el cabal cumplimiento del presente manual en el ámbito de sus procedimientos, mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
8. La contratación de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios se adjudicará de manera directa siempre y cuando la operación se encuentre en alguno de los casos de excepción señalados por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
9. El tiempo de ejecución puede variar debido a las cargas de trabajo del área encargada de realizar la revisión y validación de los instrumentos jurídicos (Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos).



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Adolfo Vidal Pasarán

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones



35. Nombre del procedimiento: Licitación Pública Nacional e Internacional.

Objetivo General: Adquirir bienes y contratar servicios para las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, a través del procedimiento de Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e inicia el procedimiento de licitación pública nacional y turna.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa los requerimientos técnicos proporcionados por el área solicitante	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		No	
3		Regresa al área requirente para reelaboración	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
4		Solicita cotización a proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y turna.	12 hrs
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, analiza y otorga suficiencia presupuestal mediante oficio correspondiente y envía.	12 hrs
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal; elabora el proyecto de bases y envía para su revisión.	7 días



9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa proyecto de bases Licitación	1 día
		¿Cumple?	
		No	
10		Envía comentarios al proyecto de bases de Licitación para corrección. (Conecta con actividad 8)	1 día
		Si	
11		Envía las bases de Licitación validadas.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe bases firmadas y procede a la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
13		Elabora los oficios de invitación a participar en los eventos del procedimiento de licitación pública nacional e internacional a las diversas Áreas Administrativas involucradas.	2 días
14		Realiza la entrega de bases a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación (durante 3 días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria), previa entrega de comprobante de pago de bases.	3 días
15		Realiza la junta de aclaraciones por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, respondiendo durante este acto a cualquier duda sobre las bases publicadas por parte de los participantes. Al finalizar la ronda de preguntas y respuestas sobre la convocatoria se redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
16		Realiza la junta de apertura de propuestas por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, donde se recibe los sobres cerrados, se abren y firman los documentos presentados por los	1 día



		asistentes a la junta de apertura de propuestas y se conservan para realizar la evaluación técnica y económica. Al Finalizar redacta el acta de dicha junta, firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	
17		Realiza por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la junta de fallo notificando al proveedor adjudicado. Lleva a cabo la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar a aquel licitante que ofrezcan el precio más bajo. Redacta el acta de dicha junta, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
18		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	5 días
19		Supervisa la recepción de los bienes y genera la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hace entrega de los bienes al área requirente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	5 días
20		Envía las facturas para su trámite de pago.	1 día
21	Subdirección de Finanzas	Recibe facturas, tramita pago y turna el expediente.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Integra el expediente del procedimiento de licitación pública nacional o internacional.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			



Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos de Licitación Pública deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Sólo se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elaborará el Proyecto de Bases de Licitación Pública considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas solicitantes de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
4. La revisión de las Bases de la Licitación Pública se llevará a cabo mediante invitación a la Contraloría Ciudadana, el Órgano Interno de Control, el área requirente y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
5. La Convocatoria de la licitación pública deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México conforme a lo establecido por el numeral 5.3.2 de la Circular Uno 2019, cuando la suficiencia presupuestal destinada a la licitación exceda los \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, con 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria de la licitación pública, se publicará en la página de internet del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, así como los anexos respectivos y la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley o el reglamento en la materia, y para mayor difusión podrá publicarse en el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México (Tianguis Digital).
6. Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las licitaciones, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
7. De conformidad con el artículo 51 de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, procederá a declarar desierta la Licitación Pública, cuando ningún licitante haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas



no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.

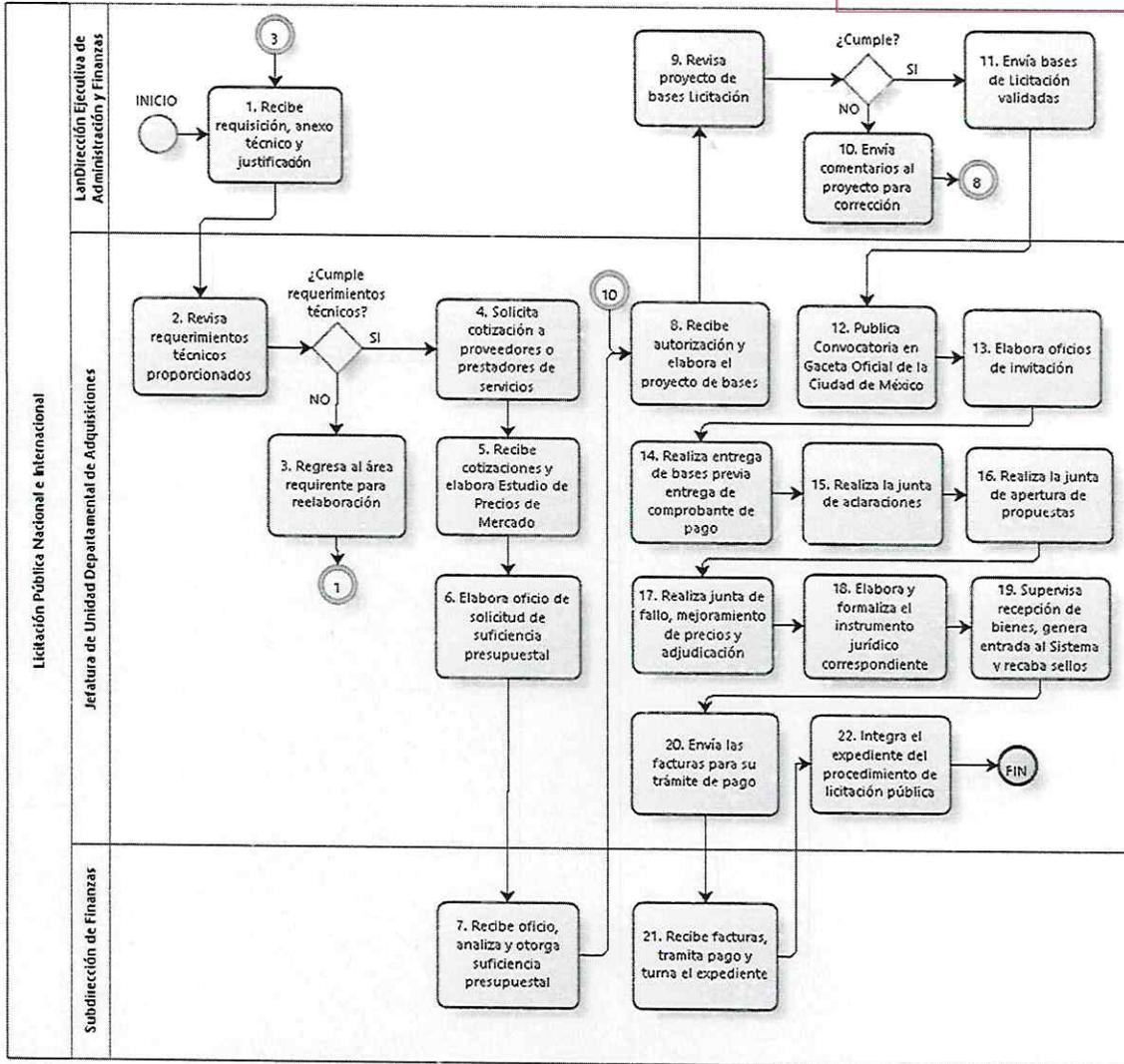
8. En caso de que la Licitación Pública sea declarada desierta, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, podrá proceder a la adjudicación directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
10. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, ficha técnica, oficio de autorización de suficiencia en la partida presupuestal respectiva, Estudio de Precios de Mercado y en su caso, el oficio de disminución u omisión de grado de integración nacional, así como las autorizaciones especiales que apliquen.
11. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
12. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el Procedimiento de licitación pública contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México. Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
 - Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quién deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.



- Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.
13. Para los casos de Licitación Pública Internacional, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y normatividad vigente aplicable.
 14. El dictamen de adjudicación elaborado de conformidad con lo señalado en el Artículo 43 y 44 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal incluirá lo indicado en el numeral 5.9.1 de la Circular Uno 2019.
 15. La etapa de mejoramiento de precios se llevará a cabo conforme a lo establecido en los numerales 5.6.1 y 5.6.2 de la Circular Uno 2019.
 16. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, vigilará que todos los actos que forman parte de la Licitación Pública se efectúen el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y bases, levantando Acta Circunstanciada en cada uno de los eventos.
 17. En caso de que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un suplente del personal de Estructura para presidirlo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Adolfo Vidal Pasarán

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones



36. Nombre del procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (nacional e internacional).

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios para las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, a través del procedimiento de invitación restringida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe del área requirente la requisición, anexo técnico y justificación para la elaboración del proyecto de bases e iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores y turna.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa los requerimientos técnicos, anexos conforme a lo señalado en la Requisición de bienes y servicios proporcionada por el área solicitante.	1 día
		¿Cumple requerimientos técnicos?	
		No	
3		Regresa al área requirente para reelaboración.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
4		Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con su constancia de registro ante el Padrón de Proveedores con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	5 días
5		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
6		Elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Finanzas.	1 día
7		Recibe el oficio de autorización de suficiencia presupuestal por la Subdirección de finanzas; elabora el	6 días



		proyecto de bases y envía para su revisión.	
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa el proyecto de bases de invitación restringida.	1 día
		¿Lo aprueba?	
		No	
9		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para la realización de las correcciones correspondientes. (Conecta con actividad 7).	1 día
		Si	
10		Envía las bases de invitación restringida validadas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe Bases validadas definitivas, y realiza invitaciones y calendario de eventos.	3 días
12		Realiza la entrega de Bases a los participantes interesados en la Invitación Restringida (junto con el oficio de invitación).	1 día
13		Realiza Junta de Aclaraciones de acuerdo con el programa indicado en las Bases, integrando las precisiones, preguntas y respuestas, conforme al desarrollo del evento y elabora el acta respectiva, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entrega un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	1 día
14		Realiza la Junta de apertura de Propuestas técnicas-económicas y de la documentación legal y administrativa	1 día
		¿Se cuenta con al menos 3 proveedores?	
		No	
15		Procede a declarar desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, (por no existir por lo menos tres participantes) recabando las firmas por parte de los asistentes al acto	1 día



		programado para la presentación y apertura de propuestas.	
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		Si	
16		Realiza la apertura de sobres de acuerdo con el orden de asistencia, revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa y propuesta económica a fin de determinar si cumple los requisitos solicitados en las Bases.	1 día
17		Elabora el acta correspondiente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, recaba firma de los servidores públicos y participantes presentes y entregar un ejemplar de la misma a cada uno de los asistentes.	1 día
18		Realiza en la fecha y hora programadas para el Acto de Fallo el registro de los asistentes, y da a conocer el dictamen que contiene el resultado de la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas para su evaluación cualitativa.	1 día
19		Presenta la etapa de mejoramiento de precios y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto del procedimiento de Invitación Restringida a aquel (aquellos) participantes que ofrezcan el precio más bajo por partida.	1 día
20		Elabora el acta correspondiente al acto de emisión de dictamen, fallo y mejoramiento de precios, se firma y se entrega un ejemplar a cada participante.	1 día
21		Elabora y formaliza el instrumento jurídico correspondiente con el proveedor o prestador de servicios.	3 días
22		Supervisa la recepción de los bienes y genera la entrada al Sistema de Inventarios (Almacén), recaba los sellos correspondientes para liberar la factura y hacer entrega de los bienes al área	2 días



		requiriente para visto bueno, con ello se da inicio al trámite de pago.	
23		Envía las facturas a la Subdirección de Finanzas para su trámite de pago.	1 día
24		Integra expediente del proceso de adjudicación y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores deberán efectuarse de acuerdo a las disposiciones aplicables de los artículos 26, 27 inciso b), 28, 30, 32, 33, 34, 38, 39, 39 bis, 43, 52, 56 y tratándose de contratos abiertos el artículo 63, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, 37 de su reglamento, artículo 129 fracciones I, IX, X, y XIV del Reglamento Interior para la Administración de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio, montos de actuación aplicables para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones establecidas por la Circular Uno vigente, en materia de adquisiciones.
2. Sólo se realizarán Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Personas de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones elaborará el Proyecto de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores considerando los requerimientos establecidos en la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, de las áreas requirentes de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
4. La revisión de las Bases de Invitación Restringida se llevará a cabo mediante invitación a la Contraloría Ciudadana, el Órgano Interno de Control, el área requirente, las JUD de Asuntos Jurídicos y Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
5. Con fundamento en el artículo 33, fracción XXV, de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”, los servidores públicos responsables de las Invitaciones



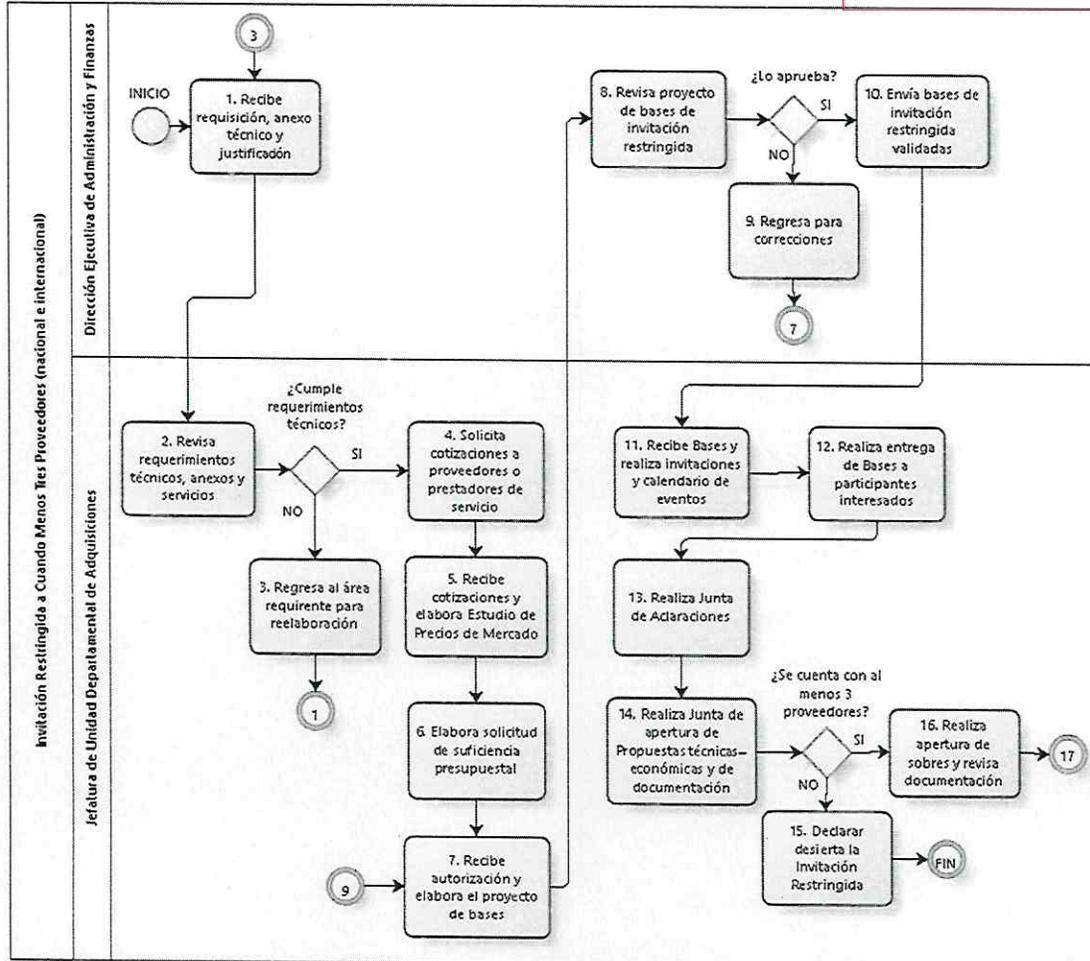
- restringidas, quienes presidirán y firmarán las actas de los eventos, el dictamen y el fallo correspondiente, serán indistintamente la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones; adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
6. De conformidad con el artículo 51 y 56 fracciones II y V de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, procederá a declarar desierta la Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores, cuando ningún participante haya presentado propuestas, no se cuente en el procedimiento, con al menos tres propuestas susceptibles de evaluarse cualitativamente o bien, ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos solicitados en las bases de la invitación o sus precios no sean convenientes de conformidad con lo indicado por dicho artículo.
 7. En caso de que la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores sea declarada desierta, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, podrá proceder a la Adjudicación Directa conforme a lo previsto por el artículo 54, fracción IV de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento, mismo que será de observancia obligatoria para quienes intervienen en el mismo.
 9. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga autorización del área requirente, en el caso de bienes, la constancia de no existencia en el almacén, así como el oficio de autorización de la partida presupuestal respectiva.
 10. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.

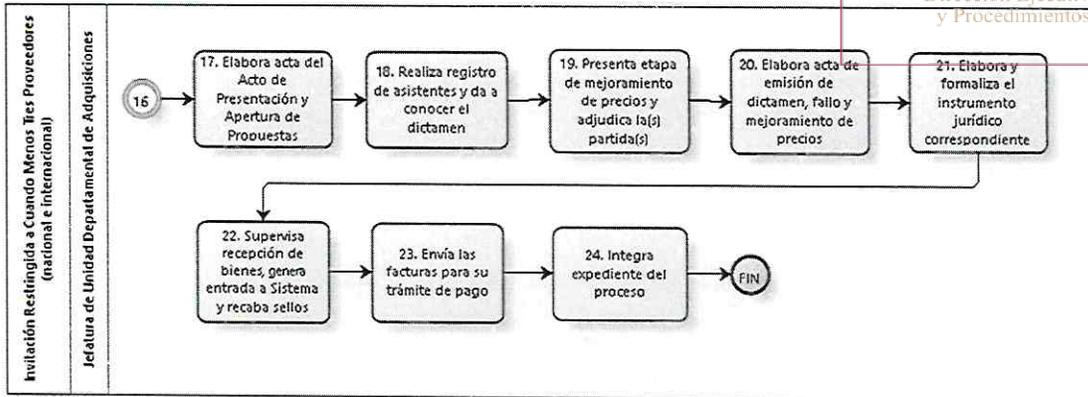


11. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la unidad administrativa que revisará que las propuestas de los proveedores que participen en el procedimiento de invitación restringida contengan como mínimo los siguientes requisitos:
 - Elaborarse en papel membretado del proveedor, con fecha, nombre, domicilio y teléfono.
 - Dirigirse al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México en la Secretaría del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
 - Describir de manera clara y precisa los bienes o servicios que se ofertan, considerando: nombre, características, especificaciones, marca y modelo en su caso, cantidad y unidad de medida.
 - Deberán de ser suscritas por la persona física por sí o a través de su representante legal, o tratándose de persona moral, a través del representante legal, quien deberá estar facultado para contratar a nombre de la empresa.
 - Especificar claramente las condiciones de venta, precios unitarios, subtotal por partida o descuentos en su caso, Impuesto al Valor Agregado, en su caso, garantía de los bienes o servicios, condiciones de pago y de entrega.
 - Establecer la vigencia de la propuesta.
12. Para los casos de Invitación restringida Internacional, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, solicitará, en su caso, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Dictamen del porcentaje de Integración Nacional que deberán contener los bienes a adquirir o servicios a contratar, de acuerdo con la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal” y normatividad vigente aplicable.
13. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, vigilará que todos los actos que forman parte de la Invitación Restringida se efectúen conforme a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el día, hora y lugar señalados en las bases, levantando el Acta correspondiente en cada uno de los eventos.
14. En caso de que el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un suplente del personal de Estructura para presidirlo.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Adolfo Vidal Pasarán

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones



37. Nombre del procedimiento: Control de bienes muebles en almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresan al Centro Local de Conciliación de la Ciudad de México a través de procedimientos claros para contar con información actualizada de sus existencias y del padrón inventarial, mediante el levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control, así como, conteos físicos de forma periódica, para la adecuada administración de los mismos dada su permanencia en el almacén, que conlleva a una existencia real de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	5 min.
2		Revisa el calendario establecido, verifica espacios de almacenamiento y programa recepción.	3 horas
3		Revisa documentación que presente el proveedor, calidad de bienes conforme al pedido o contrato.	3 horas
4		Solicita al área usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	2 días
5		Recibe opinión del área usuaria.	1 día
		¿Cumplen con la calidad los bienes?	
		NO	
6	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	No recibe los bienes y notifica al proveedor el incumplimiento de lo contratado.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos.	2 días
8		Registra en tarjetas de estante.	1 día
9		Sella de recibida factura original y obtiene las copias necesarias de la factura original.	2 horas



10	Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Solicita pago de factura a la Subdirección de Finanzas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Asigna clave y clave interna consecutiva para su inventario.	2 días
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
12		Registra movimiento de entrada en controles de almacén: kárdex manual y/o electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Asigna número de inventario.	1 día
14		Marca los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
15		Registra alta de los bienes muebles en base de datos de padrón inventariar.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 8 horas y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- De conformidad a la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX). La Dirección General de Administración (DGA) deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX), con la finalidad de que se cuente con un inventario y resguardos actualizados en todas las áreas que conforman Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
- Los bienes se deberán registrar de conformidad al catálogo de Bienes Muebles (CABMS) y guardar mediante la ubicación de estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos homogéneamente, de acuerdo a sus características



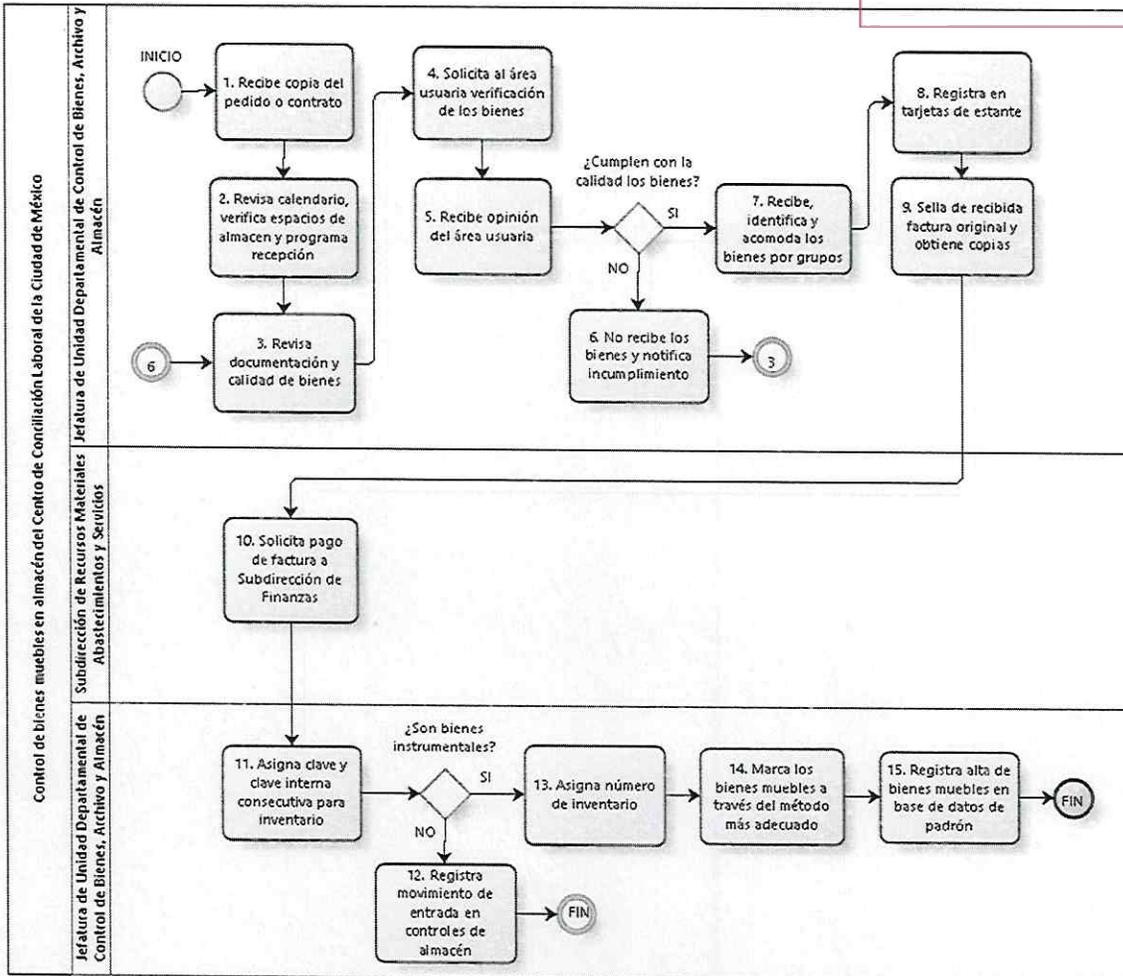
específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron. Asimismo, se deberán registrar las existencias y sus movimientos de entradas y salidas en las tarjetas de estante para su control.

3. El área de almacenes (Jefe de Almacén) deberá actualizar la información de existencias afectando las tarjetas kárdex manual y/o electrónico con que cuente el almacén, las cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran.

4. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin registrarlos en el padrón inventarial.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adolfo Vidal Pasarán

Lic. Adolfo Vidal Pasarán

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones



38. Nombre del procedimiento: Control de bienes TIC's en almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes TIC's que ingresan al Centro Local de Conciliación Laboral de la Ciudad de México a través de un procedimiento claro, para uso y entrega a los servidores públicos, así mismo contar con información actualizada de sus existencias y del padrón inventarial, mediante el levantamiento de inventarios físicos de forma periódica, para la adecuada administración de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Jefatura de Control de Bienes, Archivo y Almacén la forma en que de primera instancia se distribuirán los bienes de las TIC's en el Centro de Conciliación Laboral.	1 día
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Requisita un vale de salida del almacén cada vez que se le entreguen equipos de cómputo o cualquier bien considerado TIC's	2 horas
3		Revisa técnicamente y lleva a cabo el procedimiento que internamente considere necesario.	2 días
4		Instala el equipo en el área y al trabajador que se le designó previamente por parte de la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
5		Informa por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el área específica y el servidor público al que se le instalo el bien, previamente vinculado en el oficio el área, número de inventario del bien y nombre del trabajador.	2 días
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Turna al área de inventarios, la cual previamente, antes de la salida del almacén, asignó número de inventario al bien y registró el alta en la base de datos del padrón inventarial.	2 horas
7	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza el resguardo correspondiente y recaba nombre del servidor público usuario así como las firmas conducentes.	1 día



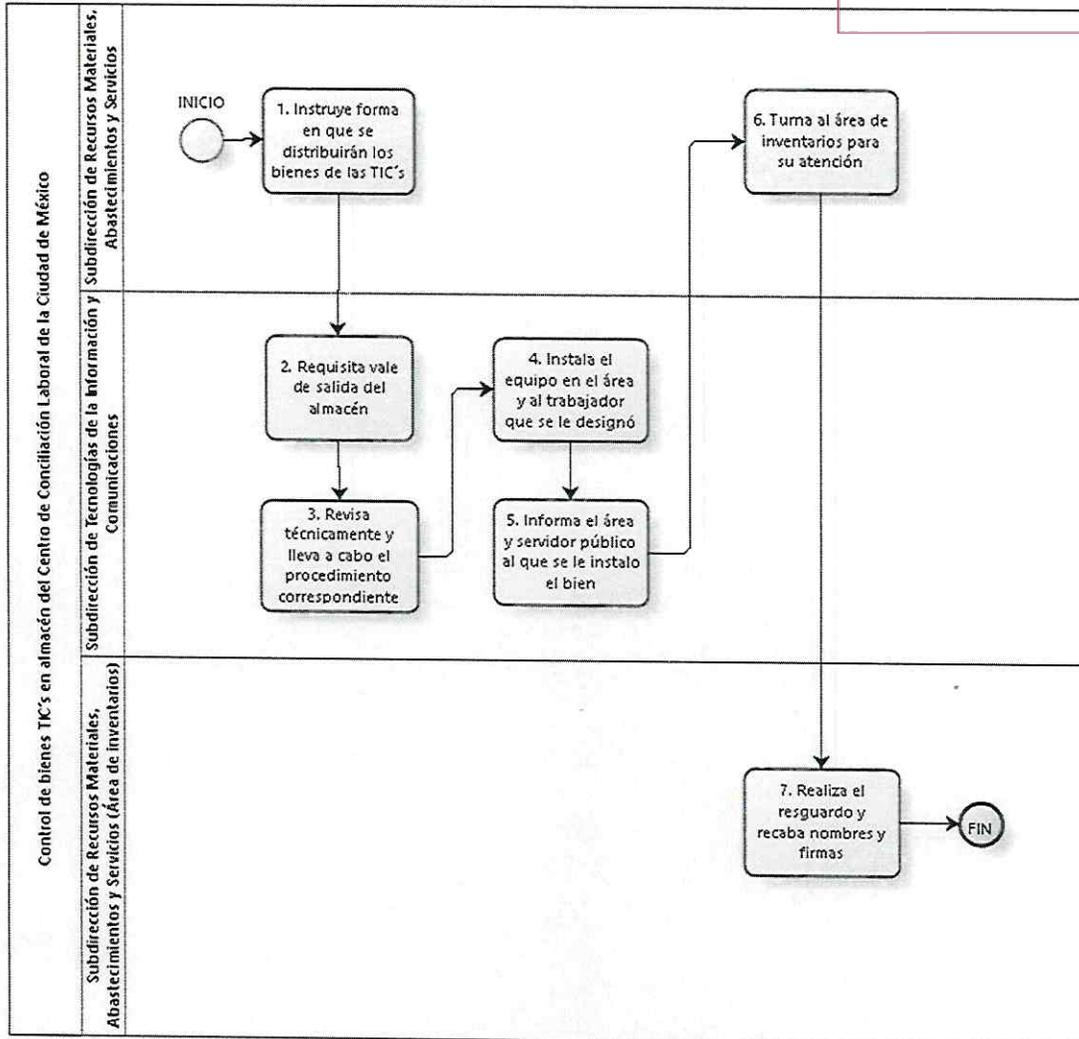
	Servicios (Área de inventarios)	
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 8 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. De conformidad a la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes TIC´s que por cualquier vía legal adquiera la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX). La Dirección General de Administración (DGA) deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes TIC´s, con la finalidad de que se cuente con un inventario y resguardos actualizados en todas las áreas que conforman Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
2. Los bienes TIC´s se deberán registrar de conformidad al catálogo Catalogo de Bienes Muebles (CABMS) y guardar mediante la ubicación de estos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron. Asimismo, se deberán registrar las existencias y sus movimientos de entradas y salidas en las tarjetas de estante para su control.
3. Se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin registrarlos en el padrón inventarial.
4. En el caso que la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sea al mismo tiempo área solicitante del bien y área usuaria del mismo, notificará de inmediato a efecto que se proceda de la misma forma a realizar su resguardo.
5. En el caso que la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tenga bienes temporalmente en su resguardo pero que serán asignados a otro usuario deberá realizar la notificación señalada en la actividad 4, en un término no mayor a 5 días.
6. Una vez asignados los bienes y si se requiere el reemplazo, sustitución o bien informático nuevo, se deberá solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a efecto de verificar la necesidad de sacar bienes del almacén y se realiza el mismo procedimiento marcado en la actividad 2.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Lizbeth Hinojosa Ravelo
 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes,
 Archivo y Almacén



39. Nombre del procedimiento: Control de Inventario Físico de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, a través del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes para contar con la información veraz de las existencias de los bienes muebles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Elabora el calendario de actividades del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de bienes instrumentales" y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 días
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía el calendario de actividades del Programa de Levantamiento Físico de bienes instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro y seguimiento.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Designa al personal para cada una de las actividades programadas en el "Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales".	5 días
4		Elabora minuta de inicio del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	1 día
5		Realiza actividades conforme al "Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales", visitando cada una de las áreas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.	5 días



6	Efectúa el levantamiento físico de los bienes instrumentales.	10 días
7	Lleva a cabo su registro y control, así como la realización del procedimiento correspondiente que se determine en dicho levantamiento.	10 días
8	Remite el Informe de avance y/o resultados finales cuando se concluyan las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 días
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		
N/A		

Aspectos por considerar:

1. Las funciones establecidas en el presente Manual establecen que la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con su Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén, deberá efectuar el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.3.1.3 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, así como en el Capítulo XV Norma 82 de las “Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal” (Hoy Ciudad de México).
2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
3. Se deberá informar mediante Circular interna a las áreas que conforman Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, para que se brinde el acceso a las diversas instalaciones, con el objeto de llevar a cabo el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales asignados y obtener la firma de resguardo correspondiente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

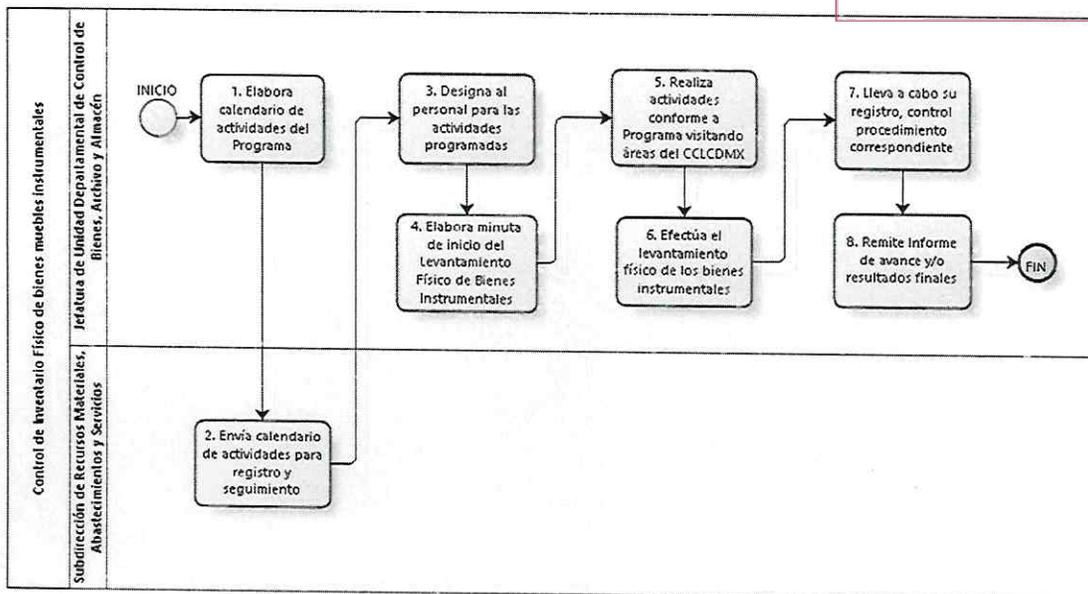
CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén, deberá realizar el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales por lo menos una vez al año.
5. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, deberá elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y enviarlo a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para su registro, control y seguimiento para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Inventarios.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, actualizará las tarjetas de resguardo individual o múltiple del servidor público usuario, por lo menos una vez al año y cada que exista un movimiento de personal y/o de activo, los cuales deberán estar debidamente firmados y se harán responsables del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
7. En caso de que algún activo fijo se encuentre en áreas comunes y/o de uso generalizado, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, Archivo y Almacén asignará dichos bienes a las áreas responsables correspondientes con el fin de resguardar los bienes instrumentales conforme lo marca el Capítulo IV Norma 14 penúltimo párrafo de las "Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal" (Hoy Ciudad de México).



Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Lizbeth Hinojosa Ravelo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes,
Archivo y Almacén



40. Nombre del procedimiento: Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Objetivo General:

Depurar, corregir y actualizar permanentemente el padrón inventarial de bienes instrumentales, dando trámite de baja y destino final a los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles al servicio, así como no aprovechables debido a que su costo de reparación excede en costo del bien mueble de las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que para cada caso apliquen y con ello mantener los bienes útiles, activos física y administrativamente para el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsables de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Control de Bienes, Archivo y Almacén	Determina que existen bienes para baja, cuando estos dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles para el servicio para el cual fueron destinados.	3 días
2		Concentra los bienes.	1 día
3		Cancela resguardos de bienes instrumentales.	4 hrs
4		Elabora Dictamen Técnico o lo solicita al área correspondiente.	3 días
5		Procede a dar de baja los bienes del Sistema de Padrón Inventariar para generar el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Remite a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles", "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" y la "Relación de Bienes Muebles dados de Baja" correspondientes.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles 4 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

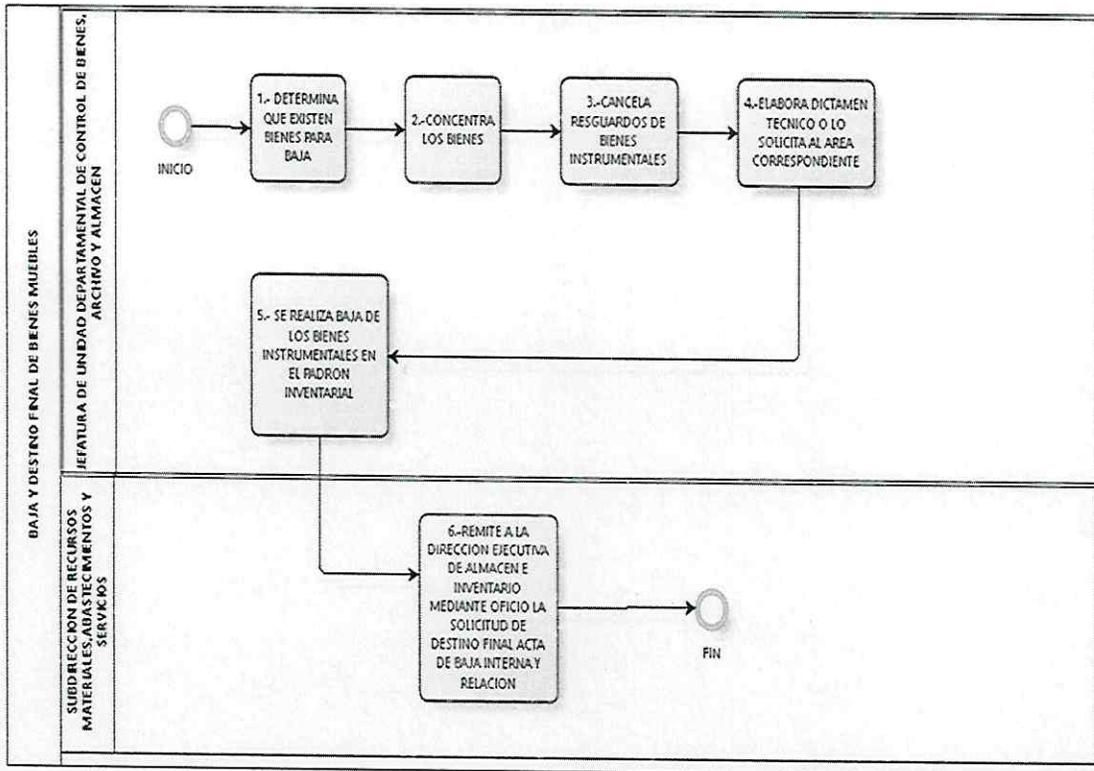


Aspectos por considerar:

1. La Jefatura de Unidad de Control de Bienes, Archivo y Almacén determinará y clasificará los bienes de acuerdo al rubro que pertenecen, para valorar su baja definitiva o reaprovechamiento.
2. En el caso de bienes de intercomunicaciones y/o informáticos, la Jefatura de Unidad de Control de Bienes, Archivo y Almacén solicitará el Dictamen técnico de baja al responsable del Área técnica o usuaria, además deberán contar con la opinión del Subcomité de Intercomunicaciones o del comité de Informática respectivamente.
3. La Jefatura de Unidad de Control de Bienes, Archivo y Almacén, será responsable de integrar y mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales que formen parte del patrimonio del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.
4. Para operar la Baja de Bienes Muebles, la Jefatura de Unidad de Control de Bienes, Archivo y Almacén, deberá determinar con base en el inventario, los muebles y/o equipo que por su estado físico o condiciones técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinaron, por lo que se elaborará la “Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y la “Relación de Bienes Muebles dados de Baja” correspondientes.
5. Para que proceda la Baja de Bienes Muebles deberán estar registrados en el Padrón Inventariar, en los casos de extravío, robo o destrucción accidental por causas de fuerza mayor, se determinará en base a lo dispuesto en la Normatividad vigente. Los bienes se darán de baja definitiva al momento de que se entregue la documentación de retiro y entrega de bienes ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe oficio de la “Solicitud de Destino Final”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y la “Relación de Bienes Muebles dados de Baja” por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Lizbeth Hinojosa Ravelo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes,
Archivo y Almacén



41. Nombre del procedimiento: Atención a los requerimientos del área de Servicios Generales.

Objetivo General: Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones y bienes muebles, así como proveer los servicios básicos a todas las áreas administrativas y jurídicas del Centro de Conciliación Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Departamental Mantenimiento y Servicios Generales	Recibe reporte de servicio por las áreas requirentes para las instalaciones en las áreas del Centro de Conciliación Laboral, sea en su caso reparación o adaptación de las instalaciones	40 min
		¿Es reparación y/o adaptación de las instalaciones?	
		NO	
2		Gestiona la provisión, reactivación o habilitación de los servicios básicos a efecto de valorar en forma pronta y expedita su solución	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
3		Turna al personal operativo para atención del reporte.	30 min
		¿La reparación se puede hacer sin bienes o insumos adicionales?	
		NO	
4		Gestiona los bienes o insumos para la reparación en su caso.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Verifica que el servicio y/o reparación y/o adaptación se haya realizado	2 horas
6		Entrega orden de trabajo o validación del servicio en su caso, al funcionario solicitante	30 min
7	Subdirección de Recursos Materiales,	Informa de los trabajos realizados al superior jerárquico	1 hora



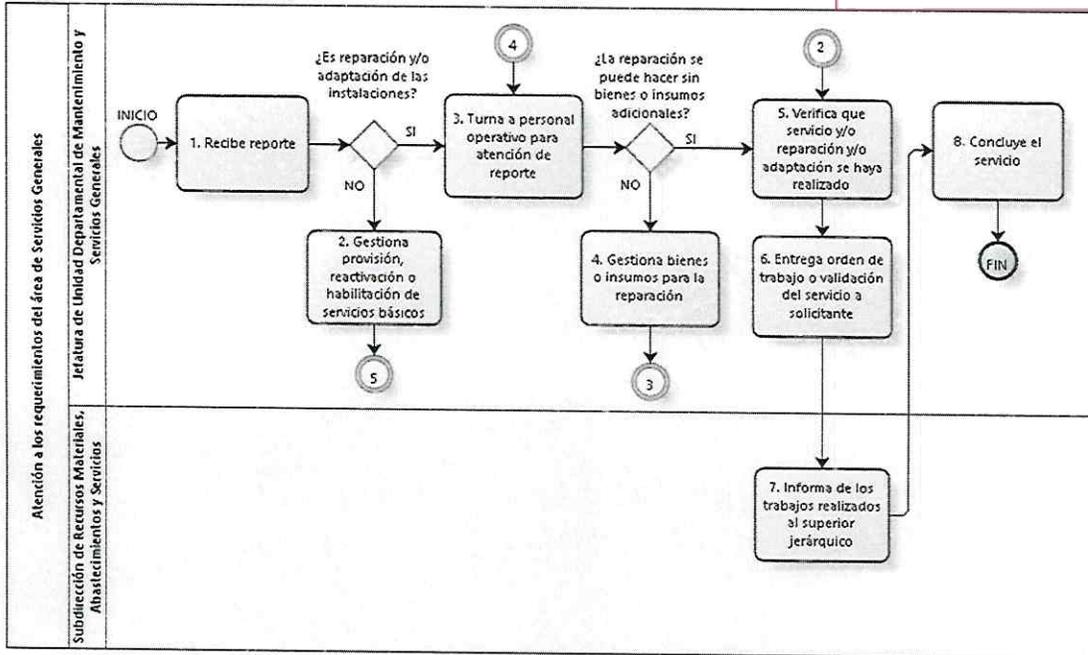
	Abastecimientos y Servicios		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	Concluye el servicio	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2días hábiles con 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En todo momento se deberá generar el volante correspondiente, donde se exprese la solicitud o reporte por parte de los usuarios.
2. La reparación o solución al problema solicitado puede depender de la existencia de bienes, materiales o insumos adicionales.



Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Eduardo Salazar Ballesteros
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y
Servicios Generales



42. Nombre del procedimiento: Gestión para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular.

Objetivo General: Establecer el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados al Centro de Conciliación Laboral, a efecto de reducir el impacto por fallas mecánicas, así mismo mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y con ello propiciar la vida útil de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	Elabora el programa del mantenimiento de las unidades del parque vehicular, de acuerdo al calendario de verificación ambiental semestral vigente	1 día
2		Admite el vehículo de las Unidades Administrativas por solicitud de mantenimiento correctivo o por programación de mantenimiento preventivo	1 hora
3		Coteja inventario de la Unidad Administrativa Resguardante.	1 hora
		¿La solicitud del mantenimiento correctivo coincide con el mantenimiento previo a su verificación vehicular?	
		NO	
4		Confirma la realización del mantenimiento correctivo del vehículo de acuerdo a la descripción en la solicitud realizada por las Unidades Administrativas	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SÍ	
5		Constata el cumplimiento de las normas ambientales y de tránsito	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento	Integra la documentación para verificación vehicular	1 hora



		¿El vehículo cuenta con los requisitos ambientales y de tránsito necesarios para el trámite?	
		NO	
7		Gestiona los tramites o multas pendientes según sea el caso del vehículo	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
8		Solicita la entrega del vehículo al proveedor para su mantenimiento.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	Entrega el vehículo al proveedor para su mantenimiento.	1 hora
10	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento	Coteja y valida la realización del mantenimiento del vehículo de acuerdo a las normas ambientalistas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios Generales	Entrega el vehículo en optimas condiciones a la unidad administrativa correspondiente	1 hora
12	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa de los trabajos realizados al superior jerárquico	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Todo vehículo utilitario adscrito al Centro de Conciliación Laboral deberá apegarse al programa de mantenimiento que será elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el cual debe considerar, entre otros aspectos, la calendarización de:

- Afinación.
- Cambio de aceite y filtro.



- Servicio de lavado y engrasado.
- Revisión de los sistemas en general.

2.- La Jefatura de Unidad departamental de Mantenimiento y Servicios Generales someterá el “Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, para su revisión y aprobación en su caso a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

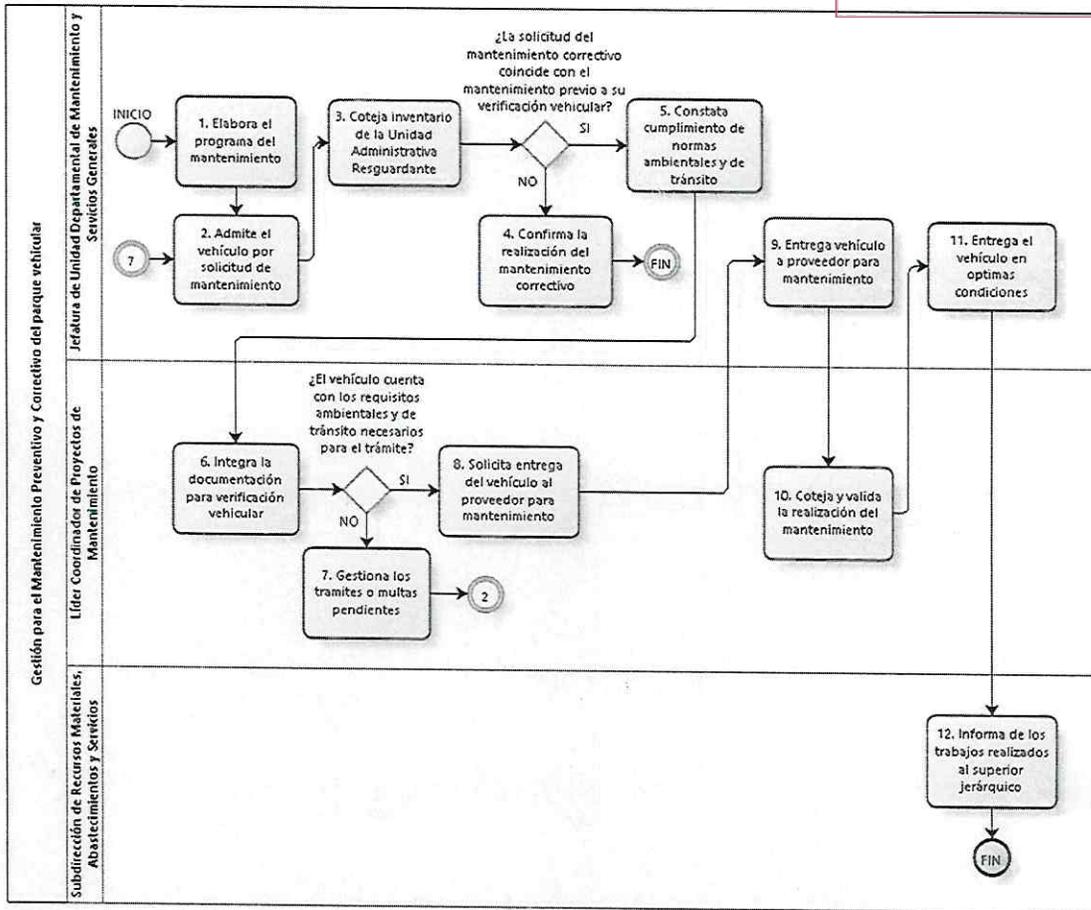
3.- Será responsabilidad de las y los Directores Ejecutivos, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental según sea el caso, notificar en tiempo y forma a los resguardantes y/o usuarios de cada una de sus respectivas áreas el “Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular”. Todo resguardante y/o usuario que omita y en su caso no presente el vehículo utilitario en la fecha programada para realizar el servicio será directamente responsable en conjunto con el personal de estructura señalado anteriormente de los desperfectos que se ocasionen al vehículo como consecuencia de esa omisión.

4.- Los vehículos utilitarios de nueva adquisición con póliza de garantía vigente, se apegarán a las disposiciones de mantenimiento establecidas por la agencia automotriz, de acuerdo al manual de servicio sin excepción.

5.- Toda situación referente al uso y manejo del vehículo utilitario, así como siniestros y situaciones de emergencia deberán ser notificadas inmediatamente a la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro de Conciliación Laboral.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Eduardo Salazar Ballesteros
 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y
 Servicios Generales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Órgano Interno de Control	34
Enlace de Apoyo Administrativo "A"	20
Enlace de Apoyo Administrativo "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Auditoría	25



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Órgano Interno de Control

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de:



adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios,



egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;



XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



PUESTO: Enlace de Apoyo Administrativo “A”
Enlace de Apoyo Administrativo “B”

Atribuciones específicas:

Nota: Se utilizarán de acuerdo a las necesidades del Órgano Interno de Control y acorde a la naturaleza del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 272.- A las personas Titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y Enlace de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, corresponde:

- I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción;
- IV. Brindar asesoría a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstas;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las



personas titulares de las unidades de Investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;
- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de



México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;



- XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
- XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en



lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 270.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
- IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;
- VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la



legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Auditoría

Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad en la materia.

Nota: Todo lo anterior en apego al Marco Normativo de los Sistemas Nacional y de la Ciudad de México Anticorrupción y de Fiscalización, dentro del contexto general Constitucional del Combate a la Corrupción de la Ciudad de México, marcados en los artículos 61, 63 y 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México y acorde a la naturaleza del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

- Diseñar, Desarrollar Supervisar el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, requerido para la planeación, ejecución y realización de auditorías, fiscalización, revisiones, controles internos, intervenciones y otras actividades relativas al control y fiscalización en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad



de México a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Proponer en la elaboración y ejecutar los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno con apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General
- Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno
- Realizar las auditorías, intervenciones y controles internos asignados.
- Elaborar los oficios de comisión, de actas de inicio y demás documentaciones relacionadas con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Diseñar las cédulas de trabajo que soportan las actividades realizadas.
- Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar y formular las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el informe de resultados de la auditoría, intervención y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Consolidar y resguardar el expediente de la auditoría, intervención, control interno practicados en el trimestre.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicados hasta su solventación y/o envío a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por la falta de atención.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno practicados.
- Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Consolidar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuestas de mejora.
- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones.
- Proporcionar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión
- Verificar que los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las diversas materias, se celebren con apego al marco normativo aplicable.



- Supervisar y controlar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida por cada una de las etapas y por número de contratos formalizados.
- Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, del procedimiento.
- Elaborar y remitir permanentemente los informes que emite el Órgano Interno de Control, a las instancias correspondientes en tiempo y forma, así mismo, desarrollar los requerimientos formulados por la Secretaría de la Contraloría General
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.
- Proporcionar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.
- Consolidar expedientes de los informes que se generan en forma periódica.
- Representar en ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, de igual manera licitaciones públicas e invitaciones restringidas esté apegado a las disposiciones jurídicas aplicables.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Los procedimientos que lleva a cabo el Órgano Interno de Control se encuentran establecidos, entre otros, en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad De México, Lineamiento de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamiento de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamiento de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley De Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

VALIDÓ

LIC. ALICIA ANGELICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



GLOSARIO

Concepto: Descripción del Concepto.

1. **Ajustes Razonables:** A las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
2. **Áreas:** A las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes;
3. **Colaborador:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o que presta un servicio personal subordinado en cualquier sujeto obligado;
4. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción del Poder Legislativo de la Ciudad de México.
5. **Comisionado, Comisionada:** A cada integrante del Pleno del Instituto.
6. **Comité de Transparencia:** Al Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
7. **Consejo Consultivo Ciudadano:** Al Órgano Colegiado de la Sociedad Civil que realiza actividades de coordinación y planeación con el Instituto;
8. **Consejo Nacional:** Al Órgano Colegiado rector del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. **Consejo Local.** Al Órgano Colegiado rector del Sistema Local.
10. **Consulta Directa:** A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios.
11. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
 - c) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas



están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

- d) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - e) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - f) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - g) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - h) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - i) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - j) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
12. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable;
 13. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley;
 14. **Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
 15. **Documento Electrónico:** A la Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.
 16. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



17. **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
18. **Formatos Abiertos:** Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
19. **Formatos Accesibles:** Al acceso a la información de cualquier manera o forma alternativa, en forma tan viable o cómoda para cualquier persona, eliminando las barreras o dificultades para las personas con discapacidad para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
20. **Igualdad Sustantiva:** Al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio del Derecho al Acceso a la Información Pública.
21. **Indicador de Resultados:** A la información que permita evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, indicando los beneficios obtenidos, de acuerdo a los resultados de la gestión.
22. **Información Confidencial:** A la contenida en el Capítulo III del Título Sexto de la presente Ley;
23. **Información Clasificada:** A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial;
24. **Información de interés público:** A la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
25. **Información Pública:** A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
26. **Información Reservada:** A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley;
27. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
28. **Instituto Nacional:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;



29. **Ley:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
30. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
31. **Organizaciones de la Sociedad Civil:** A las Asociaciones o Sociedades Civiles legalmente constituidas;
32. **Personas Servidoras Públicas:** A los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos establecidos en la normatividad aplicable en la Ciudad de México;
33. **Pleno:** Al Órgano Colegiado directivo del Instituto;
34. **Prueba de Daño:** A la demostración que hacen los sujetos obligados en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
35. **Prueba de Interés Público:** A la facultad del Instituto de fundar y motivar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información clasificada no lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley;
36. **Plataforma Nacional:** A la Plataforma Nacional de Transparencia;
37. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
38. **Rendición de Cuentas:** vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;
39. **Sistema Local:** Al Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
40. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

41. **Sujetos Obligados:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público;
42. **Unidad de Transparencia:** A la unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas; y
43. **Versión Pública:** A la información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRA. HILDA YANELI CEDILLO BARRÓN
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO