



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

30 DE AGOSTO DE 2001

No. 104

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

**CIRCULAR UNO BIS DEL 2001 EN LA QUE LA OFICIALÍA
MAYOR EXPIDE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS
DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CIRCULAR UNO BIS DEL 2001 EN LA QUE LA OFICIALÍA MAYOR EXPIDE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

- 1.1.1 Las Delegaciones deberán presentar su apertura programática para el ejercicio 2001, autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con sus correspondientes códigos de adscripción a la DGAP, durante el mes de enero del 2001. La DGAP deberá comunicar a las Delegaciones durante el mes siguiente las claves de adscripción válidas conforme a la apertura programática aprobada.
- 1.1.2 El Presupuesto original asignado a cada Delegación para el Capítulo 1000, será exclusivo para el pago de remuneraciones al personal, Aportaciones de Seguridad Social, Pago de Prestaciones y obligaciones fiscales, no deben de exceder los montos presupuestados por cada partida ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la Unidad
- 1.1.3 Para la aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y proceso relativos al Capítulo 1000, es responsabilidad de cada Dependencia, Unidad Administrativa Delegación y Órgano Desconcentrado apearse a la normatividad vigente que emita la DGAP.
- 1.1.4 El presupuesto se ajustará a los lineamientos establecidos en el PEDF, de acuerdo con el decreto publicado en la GODF, así como a las disposiciones sobre la aplicación de recursos para servicios personales que establece el CFDF.
- 1.1.5 Las modificaciones a las asignaciones al capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente.
- 1.1.6 Las Delegaciones cuya nómina procesa centralmente la OM, serán las responsables de gestionar los recursos para el pago de la nómina, mediante el trámite de CLC, ante la Secretaría de Finanzas y ante la DGAF para la administración de recursos.
- 1.1.7 Para la gestión de la CLC, deberán contar con el resumen por nómina y concepto desglosado por programa, cuyo ejemplar deberán recabar en los días y lugares preestablecidos por la DGAP
- 1.1.8 La CLC para el pago de la nómina, deberá tramitarse en los plazos establecidos para tal efecto, por lo que la extemporaneidad en la Administración de recursos y el consecuente retraso en el pago al personal, será responsabilidad de cada Delegación
- 1.1.9 Las Delegaciones deberán reintegrar a la Dirección General de Administración Financiera los recursos para el pago de la nómina no ejercidos y obtener los enteros correspondientes, en los plazos establecidos para tal efecto, su omisión suspenderá los procesos que en materia de remuneraciones al personal procedan y las consecuencias serán responsabilidad de la Delegación conforme a la Normatividad vigente en la materia
- 1.1.10 Cada Delegación será responsable de tramitar el Documento Múltiple para realizar los ajustes a la administración de recursos por concepto de pago de nómina y atender los requisitos para su formulación y trámite, así como obtener los soportes necesarios para la realización de los ajustes presupuestales, ante la Secretaría de Finanzas. Tales soportes invariablemente deberán contener como mínimo del Reporte del Pago Real de la Nómina, los Recibos correspondientes al Pago de la Nómina al Personal y el Entero que expide la DGAF por Reintegro de Recursos a la Tesorería del Distrito Federal.
- 1.1.11 Cada Delegación deberá entregar a la DGAP el Reporte de Pago Real de la Nómina, así como los Recibos de los Pagos no Efectuados, debidamente cancelados y en los términos que al efecto determine la propia DGAP.
- 1.1.12 Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedan como economías del presupuesto de las Delegaciones.

- 1.13 Dichas economías se podrán canalizar previa autorización de la Secretaría de Finanzas, hacia programas prioritarios de cada Delegación y/o esquemas de productividad, eficiencia de los servidores públicos, a través de los mecanismos de desempeño (Aptitud, habilidad, preparación y experiencia).
- 1.1.14 Las Delegaciones deberán presentar trimestralmente un informe de avance programático presupuestal, respecto al ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales", debiendo remitirlo a la DGAP en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, apegándose para ello a los formatos que para el efecto determine esta Dirección General
- 1.1.15 Las Delegaciones que tengan modificaciones en su estructura orgánica dictaminada por la DGAP y autorizada por la OM, deberán informar dentro de los treinta días siguientes a la DAP, la clave programática que tiene asignada cada una de las áreas contenidas en dicho dictamen, a efecto de actualizar los cambios en el SIDEN, así como solicitar la readscripción masiva del personal que afecte dichas modificaciones.
- 1.1.16 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que lleven a cabo readscripciones de personal, deberán realizar las afectaciones y transferencias presupuestales correspondientes, coordinándose para ello la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de origen con la Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de destino para llevar a cabo este proceso, debiendo turnar copia de la transferencia autorizada por la Secretaría de Finanzas a la DGAP.
- 1.1.17 Para efecto de iniciar los trámites de pago, que se realicen por concepto de "Entrega Recepción", se establece un tiempo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta Entrega Recepción, siempre y cuando las Delegaciones cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

- 1.2.1 Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal validada por la DGAP, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo. Para ello, dicha plantilla deberá ser rubricada por el Titular respectivo.
- 1.2.2 La validación de esa plantilla ante la DGAP se efectuará en forma Trimestral, ajustándose estrictamente al calendario que para el efecto emita esta Dirección General, quien entregara la plantilla validada en un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores a la realización de la misma
- 1.2.3 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Delegaciones se sujetarán a las disposiciones señaladas por los artículos 16 de las CGT del GDF y 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Podrán disponer de la ocupación de plazas siempre y cuando observen la normatividad vigente y se encuentren en la plantilla validada por la DGAP. Asimismo, deberán informar de dicha ocupación, en forma mensual, a la DGAP con la finalidad de mantener la congruencia de los movimientos de personal con la plantilla validada.
- 1.2.4 Por lo que se refiere al personal de estructura, las Delegaciones podrán ocupar las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen emitido por la OM.
- 1.2.5 El Jefe Delegacional podrá proponer su estructura organizacional, la cuál será dictaminada por la O.M.
- 1.2.6 Podrán realizarse conversiones de plazas o puestos, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales, de las áreas y su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, atento a lo dispuesto por el numeral 1.2.3 de esta Normatividad.
- 1.2.7 Las propuestas de conversión de plaza o puesto de nivel técnico-operativo, deberán ser sometidas a consideración de la DGAP, quien dictaminará y autorizará su procedencia.
- 1.2.8 Con base en lo establecido en el PEDF, para el ejercicio fiscal del 2001, el Titular de la Jefatura de GDF, a través del dictamen de la OM podrá autorizar la creación de plazas que sean indispensables para el cumplimiento de los programas prioritarios.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

- 1.3.1 En ningún caso se podrá emplear personal para cubrir plazas técnico-operativo, de estructura o puestos homólogos, en tanto la DGAP no comunique oficialmente el dictamen aprobatorio de las propuestas que se hubieran proporcionado para la modificación correspondiente y mientras no se cuente con el dictamen de suficiencia y disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- 1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, en la estructura orgánica, se efectuará mediante los movimientos de altas y bajas que lleva a cabo la DGAP. Es responsabilidad de cada Delegación gestionar la ocupación de esas vacantes con estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial.
- 1.3.3 Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupados bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina uno.
- 1.3.4 Si el candidato a ocupar alguna de esas plazas es jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece el artículo 51, de la Ley del ISSSTE. El incumplimiento de la disposición anterior es responsabilidad exclusiva de la Delegación.
- 1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada en tanto no concluya el periodo de licencia. Y la plaza queda liberada.
- 1.3.6 La jornada de trabajo de todo el personal de estructura, homólogos por norma y por autorización específica, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán aplicarse dos o más altas para un mismo puesto, ni siquiera cuando se pretenda cubrirlo por turnos. Tampoco podrá un servidor público ocupar dos puestos distintos de estructura del GDF, incluso si se tratare de dependencias diferentes, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.
- 1.3.7 Cada Delegación comprobará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos y honorarios producto del desempeño de otro empleo o comisión dentro del Sector Público. Se procederá de la misma manera en los casos de puestos de elección popular. La DGAP dará a conocer a la CGDF, los casos irregulares que se detecten.
- 1.3.8 Todo servidor público que se encuentre desempeñando uno o más empleos y/o la prestación de servicios profesionales mediante un contrato de honorarios en el Sector Público, deberá presentar ante la DGAP, su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada por las dependencias en donde preste sus servicios. En caso de no apegarse a esta disposición, se notificará dicha anomalía a la CGDF para que se finquen las responsabilidades que resulten del incumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 418 C, fracción III, y 418 D, Fracción I del Código Financiero del D.F.
- 1.3.9 Todo ingreso de personal requiere, que la Delegación cuente con la plaza vacante y vigente, y cumpla con las normas de esta circular, según el tipo de plaza de que se trate.
- 1.3.10 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina en el GDF, el trabajador que opte definitivamente por el retiro voluntario. La plaza vacante por tal concepto se cancelará. El trabajador que infrinja esta disposición causará baja automáticamente previa notificación a la CGDF; cualquier contratación que no se apegue a esta disposición, quedará bajo responsabilidad de la Delegación.
- 1.3.11 Para que una persona pueda ingresar al GDF en una plaza presupuestal, deberá cubrir la filiación y presentar la documentación que soporte su movimiento de alta, con el fin de integrar su expediente; si se trata de reingreso, el trabajador deberá notificarlo a la Delegación, debiendo acreditar que ya está afiliado, de no ser así, deberá presentar filiación. No se tramitarán movimientos que no estén documentados completamente. El aspirante deberá presentar obligatoriamente para su filiación, la clave única de registro de población (CURP) y en caso de no contar con ella, requisitar el documento probatorio para que la Secretaría de Gobernación la expida.
- 1.3.12 El proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario. El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días calendario.

- 1.3.13 No procede el otorgamiento de licencias limitadas o por tiempo determinado, cuando el trabajador solicitante Titular de una plaza de base pretenda ocupar una plaza de confianza de nivel técnico-operativo. No procede el otorgamiento de licencias limitadas al personal de confianza.
- 1.3.14 Para el grupo de haberes, el ingreso se hará mediante la selección de los aspirantes que acrediten los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.
- 1.3.15 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extra, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice su entrega-recepción en la DGAP; para su aplicación en el sistema de nómina, no se aceptarán documentos alimentarios SIDEN que no reúnan las características señaladas en los instructivos de llenado. Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel, personal de estructura y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina del GDF.
- 1.3.16 Quedan prohibidas las contrataciones en la modalidad de eventuales, de personal para realizar funciones de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos.
- 1.3.17 Sobre la base de lo que establece la LOAP, la OM es la única Instancia facultada para expedir nombramientos. Las constancias de nombramiento y las de movimientos serán generadas por la DGAP.
Las Delegaciones observarán lo establecido por la Circular 038, de fecha 27 de junio del 2001, emitida por la DGAP para la expedición de Nombramientos y Carnets de identificación de los Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios, Homólogos, Líderes de Proyectos y Enlaces del Gobierno del Distrito Federal.
- 1.3.18 La Delegación por conducto de la Dirección General de Administración, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para sus trabajadores y los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos. En el caso de la identificación del Jefe Delegacional, será firmada por el Jefe de Gobierno. El resello anual estará a cargo de cada Delegación y procede únicamente para personal activo. La DGAP elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones de los trabajadores y de servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, remitiendo a la DGAP un listado de las credenciales reselladas del personal activo. El resello procede solo para el personal activo. La DGAP elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones para los trabajadores y servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF. Los trabajadores y servidores públicos son los directamente responsables de las credenciales e identificaciones que los acrediten como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo, a devolverlas por conducto de los DGAD de la respectiva Delegación.
- 1.3.19 Las Delegaciones, deberán apearse estrictamente en lo relativo a la expedición de credenciales e identificaciones, a la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones del los trabajadores y servidores públicos de Mandos Medios, Superiores y homólogos del GDF emitida para tal efecto por la OM.
- 1.3.20 Las Delegaciones deberán mantener actualizados y completos los expedientes de los trabajadores adscritos.

1.4 DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON APLICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS PARTIDAS 3301 “ASESORÍA”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”, 3304 SERVICIOSESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIOS E INVESTIGACIONES”.

- 1.4.1 El procedimiento para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos de prestación de servicios referidos en este numeral deberá ajustarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales con Cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 “Asesoría”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones”, que para tal efecto emita la OM, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la que se determinarán sus ámbitos de competencia, de conformidad con la LOAP, así como del RIAPDF.
- 1.4.2. El Jefe Delegacional, a través de la Dirección General de Administración enviará a la DGAP el Programa Anual de Contratación de Prestación de Servicios Personales con la documentación debidamente integrada, ésta última

deberá responder en un plazo no mayor de 10 días hábiles. De estar incompleta dicha documentación será rechazada, reiniciándose el plazo de respuesta.

- 1.4.3 El ejercicio de la partida 3302 "Capacitación" se sujetará, además de lo previsto en la presente Circular, a lo establecido en la LADF, así como la Normatividad específica.
- 1.4.4 Las remuneraciones con cargo a los ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 3301 "Asesoría" que se autoricen para la contratación de servicios personales, deberán apegarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales que emita la OM y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 1.4.5 Los contratos de honorarios que se generen por cualquier concepto o partida presupuestal deberán ser reportados trimestralmente a la DAP y a la DGPLSPC, en el formato denominado "Censo de personal de Honorarios - Cédula Básica de Información.
- 1.4.6 Las Delegaciones deberán comunicar, con anticipación al término del contrato, al personal contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301) que no se renovarán los contratos y que bajo ningún concepto se autorizan pagos en forma retroactiva.

1.5 REMUNERACIONES

- 1.5.1 Sólo se aplicarán los incrementos salariales que determine la instancia competente, con la vigencia que para tal caso se fije y en la proporción que se establezca.
- 1.5.2 En los casos que así lo requiera, la Dirección General de Administración realizara los estudios necesarios para proponer sobre posibles eliminaciones de incongruencias entre plaza-puesto y función real, sobre la base de regularizar las estructuras ocupacionales de cada Delegación, por lo que deberán presentar a la DGAP para su dictaminación correspondiente la propuesta respectiva, con la justificación de cada caso, el costo y la comprobación de la suficiencia presupuestal para soportar estos movimientos.
- 1.5.3 De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, continúa cancelado todo tipo de compensación adicional al personal, salvo las establecidas para las corporaciones policiacas y en el artículo 43 de las CGT, que se refieren al caso de los trabajadores expuestos a riesgos infectocontagiosos o insalubres, siempre y cuando se cuente con el dictamen previo de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad. El pago de horas extras, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En todo caso, su pago deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal, cuyo requerimiento y autorización estará a cargo de la DGAP. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario, con personal que desempeña labores de tipo operativo, administrativo o rutinario, que no estén inscritos en los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical, incapacidad médica temporal o en periodo vacacional.
- 1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias, cuando la naturaleza de las funciones requiera temporalmente de la extensión del horario de labores, con la finalidad de cubrir las licencias y las suspensiones de sueldo del personal y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario de trabajo.
- 1.5.5 Las solicitudes de pago de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, procederá su trámite por liberación de pago sólo cuando medie escrito personal del interesado, en el que señale el período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador. Asimismo, deberá aparecer en el formato correspondiente la firma del pagador habilitado que acredite la aplicación de ese recurso presupuestal, por lo que se adjuntarán, en cada caso, los soportes relativos a la devolución de recursos no cobrados. Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos. En el caso de las Delegaciones que se incorporen al SIDEN observarán el procedimiento establecido al respecto.
- 1.5.6 Para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el documento correspondiente debe contar con la comprobación de haberse devuelto los recibos de pago a los que ya no tiene derecho el trabajador. En el SIDEN para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el Documento Alimentario respectivo debe contar en su caso con la firma del Titular del área administrativa y/o responsable de recursos humanos correspondiente.

1.6 ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 1.6.1 El ejercicio de la partida 3806 “Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios”, queda limitado, única y exclusivamente, al número y niveles de servidores públicos de estructura básica y no básica autorizada, así como a los conceptos establecidos para realizar su pago a través de esta partida. Su manejo se ajustará a los lineamientos que sobre el particular emita la DGAP.
- 1.6.2 La partida 3806 sólo se podrá aplicar a los servidores públicos que se encuentren activos en nómina en el nivel salarial que les fue autorizado por la OM. A partir del primer cobro en nómina, la inobservancia de esta medida, será responsabilidad de las Delegaciones.
- 1.6.3 Los importes no ejercidos dentro de la partida 3806 quedan como economías al presupuesto de las delegaciones.

1.7 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

- 1.7.1 Las nuevas funciones que en su caso se asignen a una Delegación, deberán realizarse con las áreas que integran la estructura orgánica autorizada, procurando en todos los casos que la plantilla requerida se cubra mediante la transferencia interna de personal de sus propias áreas, con el fin de realizar un esfuerzo constante de simplificación y racionalización de los recursos humanos. Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:
- Individual,
 - Masivas y
 - Reubicaciones.
- 1.7.2 Las Delegaciones, se someterán estrictamente en materia de disposición de personal a los siguientes lineamientos:
- Toda disposición de personal deberá contar con la transferencia presupuestal de los recursos asociados a la plaza. De no ceder dichos recursos la readscripción se autorizará únicamente por permuta a costos compensados del mismo nivel.
 - La plantilla actualizada y autorizada por la DGAP, deberá mantenerse en equilibrio, a fin de evitar que se exceda o sea insuficiente para el adecuado desarrollo de las funciones de las áreas.
 - Toda solicitud de disposición de personal deberá estar debidamente validada por la Dirección General de Administración y autorizada por la DGAP, a efecto de que su trámite proceda.
 - Toda transferencia de personal, invariablemente deberá ser acompañada de su expediente actualizado y completo.
- 1.7.3 Procederán los cambios de adscripción del personal, en los siguientes casos:
- Por reorganización o necesidades del servicio.
 - Por desaparición del centro de trabajo.
 - Por permuta debidamente autorizada, en los términos del Reglamento de Escalafón.
 - Por razones de salud, previo dictamen médico del ISSSTE.
 - Por fallo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
 - Por sanción debidamente dictaminada.
- 1.7.4 No procederá la petición de cambio de adscripción de un trabajador en los siguientes casos:
- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.
 - Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
 - Cuando el trabajador se encuentre en licencia sindical.
 - El personal que haya ganado un concurso escalafonario y que tenga menos de un año en la nueva adscripción y, carezca de la validación de la Dirección General de Administración de la Delegación correspondiente. Las solicitudes de disposición de personal deberán fundamentarse en lo estipulado en las CGT.
- 1.7.5 Aquellos trabajadores que habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, se presenten posteriormente de la fecha y lugar que se les haya asignado, se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan.
- 1.7.6 Los trabajadores que se encuentren a disposición de personal, deberán registrar su asistencia en el lugar, hora y forma que señale la DGAP.

- 1.7.7 Las licencias previstas en el artículo 86 de las CGT y vacaciones del personal a disposición de la DGAP, serán autorizadas siempre y cuando no afecten el proceso de readscripción del trabajador.
- 1.7.8 La DGAP tomará en cuenta, para otorgar la nueva adscripción al trabajador, los siguientes criterios:
- a) Por necesidades funcionales de la estructura organizacional de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados; y
 - b) Por necesidades del servicio en las áreas en que por razones presupuestales no es posible la creación de nuevas plazas y sean comprobados sus requerimientos de personal ante la DGAP.
- 1.7.9 Con la finalidad de llevar un adecuado control del personal, en la readscripción se añadirá el cambio de ubicación física del trabajador. La Unidad de Readscripción de Personal de la DGAP notificará a la Unidad de origen del trabajador el lugar de nueva readscripción para que esta realice la transferencia de los recursos asociados a la plaza a favor de la nueva área de adscripción, debiendo remitir copia de ejecución a la DAP.
- 1.7.10 Es improcedente la disposición de personal cuando el trabajador se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con la excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
- 1.7.11 Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ser puestos a disposición después de transcurrido un año como mínimo, a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción, a excepción de los casos autorizados por la propia DGAP, previa fundamentación y motivación por parte del área solicitante.
- 1.7.12 El personal que se encuentre en proceso de cambio de adscripción, quedará a disposición de la DGAP, la que determinará el lugar a donde se readscribirán los trabajadores, previa validación y conformidad de la Delegación receptora. Los cambios de readscripción se efectuarán sin menoscabo de los derechos y antigüedad de los trabajadores. Las permutas que se efectúen se tramitarán conforme al Reglamento de Escalafón vigente. El empleado puesto a disposición no podrá exceder los cinco días hábiles de permanencia en el área de readscripción de personal. Toda readscripción de personal que modifique a la plantilla deberá ser validada por DGAP.

1.8 PERSONAL EVENTUAL

- 1.8.1 Las Delegaciones podrán contratar al personal eventual siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal en la partida 1202 "Percepciones al Personal Eventual" y estén contemplados en el Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Contratación.
- 1.8.2. La Dirección General de Administración de cada Delegación será la responsable de analizar y dictaminar los programas de contratación, los cuales deberán contar con la autorización del Jefe Delegacional.
- 1.8.3 Las Direcciones Generales de Administración enviarán a la DGAP dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el Reporte de Padrón de Personal Eventual y la Nómina. La DAP solicitará a las Delegaciones información respecto de los avances de las metas físicas en los formatos y tiempos que la normatividad establezca.
- 1.8.4 Las contrataciones del personal eventual deberán sujetarse a la normatividad vigente que para tal efecto emita la OM, dando preferencia a quienes hayan prestado con mayor tiempo y satisfacción servicios al GDF aplicando estrictamente los tabuladores de sueldo y el catálogo de puestos autorizados.
- 1.8.5 La fecha de inicio de contratación del personal eventual ordinario se aplica a partir del 1° de enero y la de eventual extraordinario el 16 del mismo mes, asimismo, la fecha límite establecida es al 31 de diciembre y 30 de noviembre respectivamente, es decir, la operación de programas contingentes y la vigencia de los contratos del personal eventual extraordinario concluye en esta fecha, por ello cualquier contratación que no se apegue a dicha disposición, queda bajo la responsabilidad de las Delegaciones.
- 1.8.6 Las Delegaciones que contraten personal eventual con cargo a la partida 1202 "Percepciones al Personal Eventual" deberán reportar oportunamente las obligaciones fiscales que en la materia fija la Ley del Impuesto Sobre la Renta, asimismo con el pago del 2% del impuesto sobre la nómina, de acuerdo a lo establecido en el CFDF en su capítulo V, artículos 178, 179 y 180 y la Normatividad que para tal efecto emita la OM, a través de la DGAP.
- 1.8.7 Las Delegaciones deberán observar lo establecido en el Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE, emitido por la OM.

1.8.8 En cuanto a las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", únicamente se autorizarán cuando se observen los montos consignados en los tabuladores vigentes para este tipo de personal, de acuerdo a las reglas para su control y manejo.

1.9 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA DESCONCENTRADA Y NO DESCONCENTRADA*

1.9.1 Las Delegaciones, cuya nómina se opera o procesa en forma desconcentrada o no desconcentrada atenderán las disposiciones normativas que preceden al presente apartado y deberán instrumentar lo necesario a efecto de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina, en específico a la Normatividad para la Aplicación del Pago de Remuneraciones al Personal, apegándose a los siguientes numerales específicos.

1.9.2 La Delegación deberá gestionar la CLC, para el trámite de recursos para el pago de la nómina ante la Secretaría de Finanzas y para la ministración de fondos ante la DGAF, conforme a los calendarios y ruta crítica autorizados para el año 2001 por la OM a través de la DGAP y al procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.

1.9.3 La Delegación será la responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y registrar a los pagadores habilitados de los que se auxiliará conforme a la normatividad vigente.

Así mismo deberán prever que la administración interna de recursos humanos, verifique que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago."

1.9.4 La Delegación, deberá remitir la plantilla de personal, a las áreas centrales involucradas en la operación, proceso, control, programación y presupuesto.

1.9.5 Tratándose de movimientos de alta, las Delegaciones, deberán apegarse a los procedimientos de ingreso y a las plazas autorizadas en sus plantillas.

1.9.6 La Delegación, deberá instrumentar lo necesario en el caso de operación desconcentrada o no desconcentrada, para recibir, validar, calcular, capturar, procesar e integrar los movimientos de personal y la aplicación de conceptos nominales, así como contar con los soportes documentales, actualizar los catálogos nominales que así determinara la DGAP y la base de datos del sistema general de nómina; en el caso de la operación no desconcentrada deberá remitir para su validación la documentación necesaria para los trámites de movimientos de personal y para la aplicación de conceptos nominales.

1.9.7 Cada Delegación cuando procese en forma desconcentrada su nómina, deberá emitir un resumen por nómina y concepto desglosado por clave programática en caso de que se procesara en forma no desconcentrada deberá recabar en la DGAP el citado resumen por nómina y concepto, que deberá acompañar a la CLC para el trámite de pago de la nómina que se presentará a la Secretaría de Finanzas para su autorización, y a la DGAF para la solicitud de administración de recursos, conforme a los calendarios y ruta crítica autorizados por la OM a través de la DGAP para el año 2001, y al procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.

1.9.8 Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a un trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Delegación, para tal efecto deberá instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.

1.9.9 Por ningún motivo podrá ser liquidado el pago de los trabajadores en instalaciones y condiciones de pago físico diferentes a los que se hayan establecido para tal efecto, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar a la DGAP y a los órganos judiciales competentes.

1.9.10 Por ningún motivo podrá ser realizado un pago parcial, o remunerar al trabajador en partes o por periodos diferentes a los que establece la DGAP, salvo en el caso de que deriven de retroactividades o bajas. Procederá su trámite cuando medie escrito personal del interesado.

1.9.11 La DGAP emitirá los lineamientos para el cambio de sistema de pago, al cual se podrán incorporar las Delegaciones, cuando las condiciones de administración interna y las de pago físico favorezcan a los trabajadores; en este sentido, deberán instrumentar gradualmente las acciones que permitan la automatización del sistema de pago de nómina a través del depósito de los salarios en cuentas bancarias, para que los trabajadores tengan una

mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones así como de las prestaciones bancarias adicionales.

- 1.9.12 La Delegación deberá reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería del Distrito Federal y comprobar a la Secretaría de Finanzas, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos por las citadas áreas centrales, antes de tramitar la nómina ordinaria subsecuente.
- 1.9.13 El reintegro de recursos no ejercidos por las remuneraciones al personal no efectuadas sólo procederán por causas plenamente justificadas, incapacidad con licencia médica o vacaciones del trabajador. Toda omisión será imputable al Titular de la Delegación.
- 1.9.14 La comprobación de los recursos para el pago de la nómina, se realizará mediante Documento Múltiple de Aviso de Reintegro, ante la Secretaría de Finanzas, anexando los soportes documentales que para tal efecto requiera la Dirección Sectorial correspondiente.
- 1.9.15 La Delegación, deberá reportar quincenalmente los importes para pago de nómina ordinaria, así como la nómina real pagada de la quincena inmediata anterior a la DGAP, en los plazos que para tal efecto determine esta área central, mediante el resumen por nómina y concepto, y el reporte de la nómina real pagada correspondiente. Así mismo deberá remitir el "Reporte de fechas de trámite de CLC para el pago de la Nómina "conforme a los calendarios establecidos para tal efecto por la DGAP."

1.10 PLANEACIÓN 1.10.1 LAS DELEGACIONES, ESTÁN OBLIGADAS A PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN POR LA OM EN LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.10.2 Las Delegaciones, atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.
- 1.10.3 Las Delegaciones deberán presentar el dictamen debidamente autorizado por la OM para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.
- 1.10.4 Las Delegaciones, deberán apearse a los criterios que se establecen en el Catálogo Institucional y Específicos de Puestos de la Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública del GDF.
- 1.10.5 Las Delegaciones quedan responsabilizadas a participar activamente en el Comité Técnico Consultivo de Recursos Humanos, en los términos que establece el instrumento de su instalación y funcionamiento para implementar mejores esquemas para la administración de recursos humanos.
- 1.10.6 La OM, a través de la DGAP establecerá los mecanismos que permitan implementar el Sistema de Análisis y Valuación de Puestos, a fin de contar con medios más precisos para determinar las funciones y remuneraciones al personal.
- 1.10.7 La OM, a través de la DGAP, establecerá los mecanismos y diseños que permitan homogeneizar los tipos de reportes, formatos y demás instrumentos de información relativa a Recursos Humanos que agilicen el desempeño de las funciones encomendadas a cada área.
- 1.10.8 La OM, a través de la DGAP con participación de las Delegaciones realizará la actualización permanente sobre la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y en particular de aquella que impacta directamente en el proceso de remuneraciones al personal a través de los conceptos nominales y movimientos de personal.
- 1.10.9 Cualquier contratación que no se apege a esta disposición, quedará bajo responsabilidad directa del Jefe Delegacional.
- 1.10.10 La OM a través de la DGAP es la responsable de planear, dirigir y controlar el sistema de la administración de sueldos y salarios mediante Tabuladores Integrales de Sueldos que permiten definir la política salarial del GDF.
- 1.10.11 La DGAP, será la responsable del diseño, elaboración y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN, de las Delegaciones.
- 1.10.12 La DGAP, será la responsable de la aplicación en el sistema de nómina de las transformaciones: Nivel Salarial, Códigos de Puesto, Rango Salarial y/o cualquier otra modificación de esta índole, de carácter central que se presente en la nómina.

1.11 RECURSOS AUTOGENERADOS

- 1.11.1 En relación a los recursos autogenerados se deberá sujetar a lo dispuesto en el CFDF y a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a Dependencias y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”.
- 1.11.2 Las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, se autorizarán únicamente para la contratación de servicios personales de nivel técnico y se deberán observar los montos establecidos en los tabuladores vigentes para el personal técnico-operativo.

1.12 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

- 1.12.1 La jornada laboral diurna para los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas).
- 1.12.2 Los Titulares de las Delegaciones deberán, conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, de acuerdo a lo siguiente:
- a) El horario de labores de ocho horas que se indica en el punto anterior, dará inicio a las 9:00 horas para finalizar a las 18:00 horas de cada día, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 horas.
 - b) Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, el Titular de la Delegación establecerá guardias de las 17:00 a las 20:00 horas, a efecto de recibir aquellos documentos que deban ser remitidos a las áreas operativas para su resolución, respetando las jornadas laborales que establece el artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - c) Los trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.
 - d) Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) los servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.
 - e) Considerando la entrada en vigor del horario compacto, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras y guardias, cuando se hayan ejercido fehacientemente y en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera voluntaria y previamente planeados.
- 1.12.3 Las Delegaciones deberán llevar acabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán responsabilizar a un servidor público para que durante la jornada laboral y al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

1.13 CONCEPTOS NOMINALES , INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

- 1.13.1 Las Delegaciones, deberán remitir a la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la DGPLSPC en archivo magnético; los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de los trabajadores del GFDF de acuerdo al calendario establecido para el efecto; las Delegaciones remitirán a la DGPLSPC el soporte documental correspondiente cuando sean requeridos
- 1.13.2 La DGPLSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales incorporará en el Sistema de Nómina (SIDEN) los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa, que remiten las Delegaciones.
- 1.13.3 La DGPLSPC a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, generará los reportes de los conceptos nominales, incidencias y movimientos, aceptados y rechazados, para la validación de las Delegaciones.

1.14 ESCALAFÓN

- 1.14.1 El Escalafón es la relación que se establece entre el trabajador técnico operativo y el GDF para que, con base en una actitud de servicio, conocimientos, habilidades personales y antigüedad en el ejercicio laboral, posibiliten su ascenso.
- 1.14.2 El GDF procurará que a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, el trabajador ocupe la plaza que corresponda a su función real.
- 1.14.3 El GDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de multihabilidades, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño en sus trabajadores.

1.15 PASAJES Y VIÁTICOS

- 1.15.1 Las Delegaciones que pretendan utilizar recursos de las partidas 3701 Pasajes Nacionales, 3702 Viáticos Nacionales deberá ajustarse a la "Norma para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal."
- 1.15.2 Las Delegaciones que pretendan utilizar recursos de las partidas 3705 Pasajes Internacionales, 3706 Viáticos Internacionales deberá ajustarse a la "Norma para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal."
- 1.15.3. El Jefe Delegacional, remitirá a la OM a través de la DGAP, las solicitudes de autorización para sufragar los gastos por concepto de pasajes y viáticos al extranjero con diez días hábiles de anticipación a su celebración. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados. Para la autorización de pasajes y viáticos al extranjero, se requiere la validación de la suficiencia presupuestal debidamente firmada por la Secretaría de Finanzas, la autorización de la Subsecretaría de Egresos, así como la del Jefe de Gobierno. La OM dará respuesta en un término de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. No procederá la autorización sin la presentación de la documentación antes señalada.

1.16 OTROS GASTOS

- 1.16.1 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:
- a) Gastos del Ceremonial y de Orden Social;
 - b) Comisiones de personal al extranjero. Al respecto, el Oficial Mayor someterá a consideración del Titular de la Jefatura de GDF toda propuesta de comisión al extranjero;
 - c) Contratación de estudios e investigaciones.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa del Titular de la Delegación que corresponda, de conformidad con el artículo 407 del CFDF y del Titular de la Jefatura de GDF para las comisiones de personal al extranjero. La aprobación del Titular de la Jefatura de GDF, se obtendrá a través del Oficial Mayor."

- 1.16.2 Para obtener una autorización de comisión al extranjero, el Director General de Administración deberán presentar ante la DGAP, a demás de los requisitos mencionados en el numeral 1.15.3 de la normatividad la justificación, objetivos específicos que originan la comisión y el tiempo de duración.

2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- 2.1.1 El Sistema de Capacitación, define el marco en el que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, operarán las etapas del proceso de capacitación y el Programa de Enseñanza Abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Educación, así como en el RIAPDF, y en las disposiciones específicas que en tales materias emita el Comité Mixto de Capacitación, a través de su Secretaría Técnica.

- 2.1.2 El Sistema de Capacitación, es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público los medios y herramientas necesarias para aprovechar sus capacidades en beneficio de la ciudadanía, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2001-2006)
- 2.1.3 Con el Sistema de Capacitación, deberán atenderse las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las Delegaciones.
- 2.1.4 El Sistema apoyará la instrumentación de programas dirigidos al fortalecimiento del SPC.
- 2.1.5 El Proceso de capacitación está integrado por las etapas de Diagnóstico; Programación y Presupuestación; Operación; y, Evaluación y Seguimiento.
- 2.1.6 La operación del Proceso de Capacitación se lleva a cabo a través de las vertientes de desconcentración, de dirección, y de enseñanza abierta; así como, en las modalidades de capacitación: genérica y específica.
- La vertiente de desconcentración, de conformidad con el acuerdo de desconcentración de la capacitación, funciona por conducto de los Subcomités Mixtos de Capacitación, cuyo objetivo es organizar en su ámbito de competencia las acciones de capacitación que requieran los servidores públicos de niveles técnicos-operativos. Esta vertiente abarca las modalidades genérica y específica.
 - La vertiente de dirección, tiene como propósito la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF.
 - El Sistema de Capacitación considera en la modalidad genérica, los bloques temáticos de: Calidad y Excelencia; Desarrollo del Factor Humano; Efectividad Gerencial; Cultura Institucional; Administración; Bienestar Social; Informática; Salud; Jurídico Legal; Diseño; Construcción; Operación y/o Mantenimiento.
 - En la modalidad específica, se enmarcarán los eventos de capacitación que las Delegaciones requieran para alcanzar sus objetivos sustantivos, con base en las funciones y atribuciones que les confiere el RIAPDF. Los Programas Anuales de Capacitación deberán integrarse con un 60% de eventos de la modalidad específica y 40% de la genérica.
 - A través de la capacitación se deberá generar una cultura de productividad, calidad y excelencia en la prestación de los servicios; así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN

- 2.2.1 La presupuestación para los rubros de capacitación; inscripción en eventos organizados por otras instituciones; y enseñanza abierta deberá efectuarse en la partida 3302. Para los casos de servicio social, la partida es la 1203. En presupuesto autorizado para el desarrollo del PAC, deberá notificarse a la DGPLSPC, en el transcurso del primer bimestre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.2.2 Los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Delegaciones notificarán a la DGPLSPC en el transcurso del mes de enero, los nombres y cargos de los servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al Proceso de Capacitación y al Programa de Enseñanza Abierta y Programa de Servicio Social, participarán en los talleres que imparta la DGPLSPC y acudirán a las asesorías correspondientes. En lo posible, se deberá evitar la rotación de este personal a lo largo del ejercicio de que se trate.
- 2.2.3 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DGPLSPC, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, al Programa de Enseñanza Abierta y al Programa de Servicio Social en las Delegaciones.
- 2.2.4 Únicamente se recibirá información que cumpla con los requisitos en tiempo y forma establecidos en el calendario emitido por la DGPLSPC.
- 2.2.5 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Es obligación de los Subcomités Mixtos de Capacitación, efectuar un estudio de la situación cualitativa de los recursos humanos; es decir, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación, adiestramiento y/o actualización del personal técnico-operativo.
 - El DNC deberá permitir la plena identificación de las problemáticas y/o carencias en los procesos de trabajo, en la cultura institucional o en el personal que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.
 - El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación reales y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad y contribuya a la solución de los problemas más apremiantes de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados; así como a incentivar

y propiciar una cultura de servicio.

d) El diagnóstico debe contener la información a nivel particular, así como el perfil que el puesto requiere, remitiéndose los resultados a la DGPLSPC, previa validación del SMC para la elaboración del dictamen correspondiente. Para ello, se utilizará el Software establecido. Este proceso se apegará a la metodología definida y al calendario que emita la DGPLSPC.

En el caso de las Delegaciones, la determinación de la metodología y operatividad del DNC, será responsabilidad del titular de la misma, dando parte a la DGPLSPC, de la metodología implantada y los resultados obtenidos conforme al calendario."

2.2.6 Programación de Actividades

a) Las Delegaciones informarán a la DGPLSPC del proyecto de presupuesto solicitado en la partida 3302 "capacitación", así como el monto y los rubros autorizados por la Secretaría de Finanzas.

b) Las Delegaciones con base en los resultados del DNC, así como los lineamientos que establezca la DGPLSPC, desarrollarán la etapa de programación en tres momentos: 1) integración de la Propuesta del PAC; 2) elaboración del PAC definitivo, con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, en la partida 3302 "Capacitación"; y, 3) en su caso, modificaciones posteriores al PAC. En todos los momentos, el Programa deberá ser validado por el SMC correspondiente.

c) Las Delegaciones procuraran garantizar que el servidor público que llevó a cabo la etapa de Diagnóstico, sea quien realice todas las actividades inherentes a la etapa de Programación: Participar en el Taller de Programación y Presupuestación y acudir a las asesorías respectivas. En su defecto, garantizar que cuenta con los elementos necesarios para darle continuidad al proceso.

d) Cada Delegación informará en el formato que al efecto difunda la STCMC a través de la DGPLSPC, su propuesta de PAC debidamente autorizada por el Jefe Delegacional durante el calendario que se establezca. Una vez obtenida la autorización, las metas programático-presupuestales deberán incorporarse al POA respectivo, en la fecha difundida por la instancia facultada para ello.

e) Los eventos de capacitación, adiestramiento y actualización previstos en los programas anuales podrán considerarse en diversas modalidades (cursos, talleres, seminarios, etc.) de acuerdo con las necesidades institucionales de las Delegaciones.

f) La presupuestación de los eventos de capacitación genérica, específica y, en su caso de dirección, así como de las instrucciones en eventos organizados por otras instituciones y enseñanza abierta es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer previsiones en los lazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la Subsecretaría de Egresos.

g) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio está determinado con base en el monto determinado por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, el cual debe quedar registrado en el formato PROCAP (formato único).

h) Una vez autorizado el presupuesto definitivo en la partida 3302 "Capacitación" por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, las Delegaciones tendrán como límite el primer bimestre del año de que se trate, para entregar mediante el formato PROCAP (Formato Único), previa asesoría, a la STCMC el PAC.

Las modificaciones al PAC, debidamente autorizadas por el Jefe Delegacional, serán comunicadas a la DGPLSPC, mediante los formatos establecidos.

Tanto los eventos con costo, con cargo a la partida 3302 "Capacitación", como los que serán impartidos sin costo, con intervención de facilitadores internos o mediante otros apoyos, deben formar parte del programa."

Se cancela.

i) La instancia encargada de la adquisición de los servicios de capacitación procurará contratarlo a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación Pública, tales como la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma Metropolitana, el CONALEP, etc.

j) En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados en el inciso anterior, deberán sujetarse a lo dispuesto en la LADF y en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

k) En los procedimientos para la contratación de servicios de capacitación, las Unidades de Adquisiciones deberán tomar en consideración la opinión técnica de las áreas de capacitación, a fin de garantizar que los proveedores seleccionados ofrezcan una calidad satisfactoria en la prestación de tales servicios.

- l) Las Unidades de Adquisiciones y las áreas de capacitación de las Delegaciones se asegurarán que los proveedores de servicios de capacitación concursan por la impartición, únicamente, de aquellos eventos en cuya temática demuestren fehacientemente ser especialistas y no participar en más de una partida o concepto genérico por concurso y/o adjudicación. No cumplir con estos requisitos, podrá ser motivo de observación por parte de la Contraloría General del GDF.
- m) Respecto a la contratación de proveedores externos para la impartición de eventos relacionados con temas como Normas y Reglamentos aplicables en el GDF; Inducción al GDF, a las unidades administrativas, al puesto, etc.; Condiciones Generales de Trabajo; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Interpretación de Leyes y Reglamentos, etc.; aplicables al Gobierno del Distrito Federal, la impartición de estos eventos deberá realizarse preferentemente con el apoyo de instructores o facilitadores internos que laboren en las áreas responsables de orientar y asesorar sobre tales temas en el GDF.
- n) Después de obtener la autorización del Programa Anual, se podrán efectuar modificaciones, derivado de economías que no sacrifiquen la calidad del servicio prestado, logradas en la contratación de los proveedores del servicio de capacitación, u otros motivos debidamente sustentados y avalados por los respectivos Subcomités Mixtos de Capacitación, y de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la DGPLSPC.
- ñ) La participación del personal técnico-operativo con plaza de base, en eventos organizados por otras instituciones, será autorizada por los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados de conformidad con el Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1996. Deberá enviarse a la DGPLSPC una copia de la autorización emitida, e incluir dicha información en el Reporte Mensual (formato C-3).
- o) Sólo podrá autorizarse la participación de los servidores públicos en eventos externos, con cargo a la partida 3302, cuando la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que aquellos realizan. Para dar el seguimiento a la participación en los eventos organizados por otras instituciones, los servidores públicos que asistan deberán entregar a la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, una vez finalizado cada evento y dentro de los diez días hábiles posteriores, fotocopia de la constancia e informe que contenga las conclusiones más relevantes y las perspectivas de aplicación de los conocimientos adquiridos a sus áreas de competencia.
- p) El personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), no tendrá derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones, que implique erogación con cargo a la partida 3302.
- q) El pago de los eventos organizados por otras instituciones se hará, en su caso, únicamente por el monto que corresponda al avance que los servidores públicos registren durante el ejercicio fiscal en que dieron inicio. Si el evento concluye en el siguiente ejercicio, deberá elaborarse una nueva autorización por el Jefe Delegacional, haciéndolo del conocimiento de la DGPLSPC. (Que se complementa)
- r) Los eventos relacionados con la inducción al puesto, al área de adscripción y al GDF, así como a las materias específicas, serán incorporados por las propias Delegaciones en sus respectivos Programas Anuales.
- s) La cobertura de acciones con apoyo de instructores internos deberá prever el intercambio entre las Delegaciones bajo un esquema de reciprocidad, para la solución de problemáticas comunes a través de eventos de comunicación.
- t) Una vez que las Delegaciones cuenten con el dictamen técnico favorable de su PAC definitivo, deberán solicitar al CI un dictamen de los eventos que sobre esta materia fueron programados. El CI comunicará la respuesta correspondiente en un plazo no mayor de 15 días naturales, posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. Dicha solicitud deberá efectuarse, previo al inicio de la operación del Programa Anual. El CI, no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.
- u) Para que las Delegaciones operen cursos de archivo y administración de documentos, deberán contar con el aval del COTECIAD-DF.

2.2.7 Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.

- a) El registro y control de las acciones del PAC lo realizarán las Delegaciones conforme a las condiciones que establezca y difunda la STCMC a través de la DGPLSPC.
- b) Previo a la ejecución de las acciones del PAC, deberá preverse su difusión, así como los recursos humanos, físicos y financieros necesarios.
- c) Los eventos se realizarán con el horario de labores de los servidores públicos, con excepción de aquellos que

acuerde cada SMC. Los grupos se integrarán con el máximo y mínimo de participantes de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

d) Los SMC de cada Dependencia verificarán que los cursos se lleven a cabo conforme a los calendarios previstos en su PAC.

e) Se otorgará constancia de acreditación a los capacitandos que, además de haber cubierto el 80 por ciento de asistencia, aprueben la evaluación correspondiente con calificación mínima de 8 en escala de 1 a 10, y hayan cubierto los requisitos que establezcan los Subcomités Mixtos de Capacitación.

f) Las constancias y/o reconocimientos deberán ser avalados por Presidente y/o Presidentes Adjuntos del SMC que corresponda, y se deberán entregar al término de cada curso.

g) Las constancias de los capacitandos serán elaboradas por las Delegaciones con las características y criterios que establezca y difunda el SMC de cada Delegación.

h) No está autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias y/o reconocimientos que no sean los avalados por el SMC.

2.2.8 Evaluación y Seguimiento de la Vertiente de Desconcentración.

a) Es responsabilidad de las Delegaciones efectuar, a través de los Subcomités Mixtos de Capacitación, las tareas correspondientes a la etapa de evaluación y seguimiento de la capacitación.

b) Son objeto de evaluación: el grado de cumplimiento del PAC; la congruencia de los cursos con las necesidades de las áreas que conforman la Delegación; el desempeño de los instructores; y, el impacto de la capacitación en las áreas de trabajo del personal que participó en los eventos.

c) Los Subcomités sostendrán reuniones ordinarias trimestralmente, apegándose al calendario y que difunda la STCMC con intervención de la Delegación, a efecto de evaluar y establecer los acuerdos, compromisos y acciones que procedan con base en los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proceso de Capacitación y del Programa de Enseñanza Abierta. Los Subcomités enviarán a la DGPLSPC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta e informes (C3) correspondientes, señalando los acuerdos tomados durante la sesión que se reporta.

d) La STCMC convocará, una vez que cuente con los informes de los Subcomités, a la Sesión Ordinaria del CMC, a fin de evaluar la situación que guarda la capacitación y la enseñanza abierta y el Servicio Social en el GDF.

e) Será obligación del SMC valorar el impacto de la capacitación y el desempeño de los instructores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que determinen en forma conjunta las delegaciones con la STCMC.

f) Al término del ejercicio, en la cuarta reunión de los Subcomités Mixtos de Capacitación, se realizará un estudio comparativo entre las metas y objetivos programados y lo alcanzado durante el año. Los resultados serán validados por el Subcomité, se incluirán en el informe de la reunión y se considerarán para el desarrollo del proceso de capacitación del siguiente año.

2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN

2.3.1 Diagnóstico de Necesidades.

a) El DNC y/o actualización de los mandos medio y superior, se elaborará simultáneamente a la identificación de requerimientos del personal técnico-operativo.

b) El resultado del DNC de los mandos medio y superior, será validado por el titular de la Dependencia y remitido a la DGPLSPC, de acuerdo con el calendario que ésta difunda.

c) El DNC de los mandos medio y superior, deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de profesionalización que apoyen de manera efectiva el desempeño de estos servidores públicos.

2.3.2 Programación de Actividades

a) La Profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores, será atendida por la DGPLSPC, a través de los programas diseñados y operados por la DSPC.

b) El personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), no tiene derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones, si ello implica una erogación presupuestal al GDF.

c) Las autorizaciones para participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando se trate de personal de estructura u homólogos, serán otorgadas por los titulares de las Delegaciones siempre y cuando, la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que desarrolla el servidor público solicitante.

d) Los eventos no previstos en el Programa Anual de Capacitación de las Delegaciones deberán ser autorizados por el Jefe Delegacional .

2.3.3 Ejecución

a) La DGPLSPC será la encargada de normar la ejecución de los programas de capacitación y actualización que ellos realicen para el personal directivo en las Delegaciones.

2.3.4 Evaluación y Seguimiento.

a) El personal que asista a eventos organizados por otras instituciones, cuyo pago sea con cargo a la partida 3302 "capacitación", deberá presentar al titular de la Delegación una vez finalizado cada evento, y dentro de los diez días hábiles posteriores, un informe que contenga las conclusiones más relevantes y un proyecto para aplicar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos.

2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.4.1 Las Delegaciones están obligadas a prestar el servicio de Enseñanza Abierta a los trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).

2.4.2 La operación del Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores, será responsabilidad de los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Delegaciones.

2.4.3 Cada Dependencia efectuará la detección de la demanda de Enseñanza Abierta en su ámbito, en el mismo período en que realice el Diagnóstico de Capacitación conforme a la metodología y al calendario que emita la DGPLSPC.

2.4.4 La programación anual de metas y actividades, así como el proyecto de presupuesto para su operación, deberán ser enviados a la DGPLSPC, mediante el formato PEA -GDF/2 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.4.5 La DGPLSPC impartirá asesorías para la elaboración del Programa Anual de Enseñanza Abierta, y emitirá el Dictamen Técnico correspondiente.

2.4.6 La presupuestación para la operación del Programa de enseñanza abierta, se efectuará en la partida 3302. Los recursos se ubicarán en el rubro correspondiente del Programa Anual de Capacitación y serán intransferibles e irreductibles.

2.4.7 El servicio educativo se brindará a través de círculos de estudio y/o asesorías individuales.

2.4.8 La evaluación del avance del Programa de Enseñanza Abierta, será responsabilidad de los SMC. El informe correspondiente se enviará trimestralmente a la DGPLSPC, mediante el formato PEA -GDF/ 3, en concordancia con el calendario establecido.

2.4.9 La evaluación a la que se refiere el numeral anterior no sustituye a los exámenes que aplica el INEA y la Dirección General del Bachillerato de la SEP, para la acreditación de los educandos.

2.4.10 Las Delegaciones realizarán ante las instituciones educativas que corresponda, los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudios que operen.

2.4.11 Los círculos de estudio y las asesorías individuales, en cualquiera de los niveles educativos funcionarán dentro de la jornada laboral y para ello las Delegaciones proporcionarán los asesores necesarios, así como las facilidades para que los educandos acudan.

2.5 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

2.5.1 Las Delegaciones del GDF, a través de los Subcomités Mixtos de Capacitación, coadyuvarán en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

2.5.2 La STCMC, a través de la DGPLSPC, coordina las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales, fungiendo como área normativa del GDF.

2.5.3 Las Delegaciones identificarán las necesidades de prestadores de servicio, conforme a los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el GDF. Los requerimientos de prestadores de servicio social de las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas. La administración del servicio social en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.

- 2.5.4 Con base en los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, así como en los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el GDF, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes (SEDESOL, IPN y UNAM) y los presentarán a las instancias respectivas para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DGPLSPC, dentro de los quince días posteriores al registro.
- 2.5.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- 2.5.6 La duración del servicio social será de 480 horas como mínimo y debe prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.
- 2.5.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados Programa Normal y Programa con Recursos Financieros Internos, son responsabilidad de la DGPLSPC.
- 2.5.8 Las Delegaciones deberán contemplar en el POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a los prestadores de servicio social en la partida 1203 "Compensaciones por servicios de carácter social".
- 2.5.9 La ejecución del Programa con Recursos Financieros Internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.
- 2.5.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a los prestadores de servicios por el total del periodo (seis meses), podrá ser de hasta \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).
- 2.5.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente y responsabilizándose de los mismos. (Preguntar por incongruencias entre ellos mismos).
- 2.5.12 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Delegaciones.
- 2.5.13 La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones deberán enviar copia a la DGPLSPC en los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente, el informe de reclutamiento de estudiantes para el servicio social o prácticas profesionales, mediante los formatos "Reporte de Capacitación de Prestadores de Servicio Social" y "Reporte de Estudiantes en Prácticas Profesionales".

2.6 CENSO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.6.1 Las Delegaciones serán responsables del levantamiento físico del censo de Recursos Humanos y su actualización.
- 2.6.2 La actualización de la información, será remitida a la DGAP en forma trimestral, de acuerdo con las especificaciones técnicas elaboradas por la CEDI. Así mismo, se enviará en disco magnético el directorio del personal de estructura, enlaces y líderes coordinadores de proyectos, desglosado por número de empleado, nombre completo, adscripción, puesto, función, ingreso al GDF, antigüedad, escolaridad y los tres últimos cursos de actualización.

2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

- 2.7.1 La DGPLSPC definirá las políticas y procedimientos que operará la APDF en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- 2.7.2 La asesoría sobre aplicación del proceso de admisión de personal en las Delegaciones estará a cargo de la DGPLSPC.
- 2.7.3 El personal de nuevo ingreso, previo a su nombramiento o contratación, cualquiera que sea la modalidad, deberá cubrir los requisitos y ajustarse al proceso de admisión de personal establecido por la DGPLSPC.
- 2.7.4 Las Delegaciones sólo podrán llevar a cabo la contratación de personal, cuando el candidato cumpla con los requerimientos descritos en la Cédula de Valuación de Puestos o Profesiograma del puesto vacante, cumpla satisfactoriamente con el Proceso de Admisión y no ocupe otra plaza dentro del GDF en cualquier modalidad de contratación.

- 2.7.5 Las Delegaciones aplicarán el Proceso de Admisión para el personal técnico-operativo, que implica la solicitud de empleo, entrevista, evaluación de conocimientos teórico-prácticos, examen médico y examen psicológico; para determinar las aptitudes, habilidades y actitudes de los candidatos para el desempeño del puesto, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal efecto por la DGPLSPC.
- 2.7.6 Las Delegaciones que no cuenten con área o personal especializado para la aplicación del Proceso de Admisión, solicitarán apoyo a la DGPLSPC o, en su caso, a la Unidad Administrativa que cuente con este proceso.
- 2.7.7 Los resultados y los documentos que se deriven del proceso de admisión serán confidenciales y sólo podrán ser utilizados con fines de nombramiento o contratación.
- 2.7.8 El personal técnico-operativo de nuevo ingreso deberá sujetarse al proceso de inducción posterior a su nombramiento o contratación, en un periodo que no exceda de tres días hábiles al inicio de sus labores. Dentro de este periodo, al personal de nuevo ingreso, deberá entregársele el manual de bienvenida correspondiente a cada Delegación.
- 2.7.9 Los instrumentos y técnicas de inducción deberán contener información de carácter oficial.
- 2.7.10 La Inducción deberá cubrir dos fases:
Inducción a la dependencia.
Inducción al puesto específico.
- 2.7.11 Para apoyar el proceso de inducción cada Delegación deberá elaborar el Manual de Bienvenida que facilite la incorporación de los trabajadores a la organización y a su puesto. En caso de reestructuración, deberá actualizarse dicho manual.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

- 3.1.1 La relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el GDF, se registrará por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; en caso contrario el Titular de la Delegación o quien él designe, deberá plantear el asunto ante la DGPLSPC para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso.
- 3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten en algún trabajador la infracción de causales establecidas en las CGT que ameriten sanción, deberán instrumentar el Acta Administrativa correspondiente en los términos previstos por el Art. 84 de las CGT y el Art. 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las sanciones de hasta por 8 días deberán ser aplicadas inmediatamente. Una vez elaborada dicha Acta con los soportes respectivo en original, deberán turnarse inmediatamente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en caso de cese a la Dirección General de Servicios Legales, para su estudio y dictamen y además a las áreas competentes de la DGPLSPC.

3.2 COMISIONES MIXTAS

- 3.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen. Las comisiones en el GDF son: Comisión Central Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Capacitación. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Institución así lo estime conveniente.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

- 3.3.1 La Oficialía Mayor del GDF, es el órgano regulador en esta materia. En cada Delegación se integrará una Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, la que operará conforme a la normatividad y los lineamientos que emita la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene. Siendo ésta la única facultada para dictaminar los pagos de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad.

- 3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador el pago de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, previo estudio técnico.
- 3.3.3 El tercer periodo vacacional se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa correspondiente y la aprobación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y que se derivará de las condiciones de infectocontagiosidad, insalubridad y peligrosidad en las que el trabajador desempeña sus actividades.
- 3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitirlos a la DGPLSPC. Procurarán, en la medida de sus posibilidades, la atención inmediata al trabajador que lo requiera.
- 3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley del ISSSTE.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

- 3.4.1 En el marco de aplicar un solo criterio para la política laboral las prestaciones a favor de los trabajadores se otorgarán sobre la base de lo que establecen La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las CGT vigentes y el presupuesto autorizado. No se aceptarán compromisos adquiridos sin el conocimiento y previa autorización de la Oficialía Mayor.

3.4.2 Vestuario y Equipo de Protección:

Son siete los conceptos de vestuario y equipo que se proporcionan anualmente a los trabajadores. De ellos cuatro son adquiridos por las Delegaciones y los tres restantes son proporcionados por la DGPLSPC. La entrega será personalizada a aquellos trabajadores que sean merecedores de esta prestación a través de las Delegaciones.

Conceptos Desconcentrados

CONCEPTO. PERIODO DE ENTREGA.

Equipo de lluvia. 1º al 16 de abril.

Equipo de protección. 20 al 30 de abril.

Equipo y vestuario médico. 1º al 10 de julio.

Vestuario de invierno. 2 al 19 de noviembre.

Las Delegaciones serán las responsables de prever los recursos presupuestales necesarios cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, así como iniciar el proceso de adquisición de manera oportuna en apego a la Ley de Adquisiciones del GDF, cumpliendo con lo establecido en la LOAPDF, Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.

Asimismo es competencia de esas unidades cumplir con los periodos de entrega del vestuario de los trabajadores e informar mensualmente a la DGPLSPC del estado que guarde su adquisición y dotación.

3.4.3 Conceptos Centralizados

CONCEPTO INICIO DE ENTREGA

Vestuario de campo. 13 de abril.

Traje y calzado para dama y caballero. 1º de julio.

Vestuario y equipo deportivo. 26 de octubre.

3.4.4 FONAC y SAR.

El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participan todos los trabajadores de base y confianza, cuyo nivel salarial está considerado en el tabulador operativo (se excluye al personal de los Universos F, G, K, L, R, M, S, W, Z interno y del G los niveles mayores a 79.0), se integra con las aportaciones de los trabajadores (dos salarios nivel base 14.0 cada mes) y del GDF (tres salarios nivel base 14.0 cada mes) y agregándose en el caso del personal sindicalizado las aportaciones del Sindicato que representan 25% de las cuotas sindicales de los trabajadores inscritos en este fondo.

La liquidación definitiva anual del FONAC se llevará a cabo en la primera quincena del mes de agosto, a través del sistema de pago normal, apegándose a la normatividad en materia. Con el propósito de efectuar la conciliación

de la liquidación, las Unidades Administrativas devolverán a la DGPLSPC los recibos originales cobrados y los no cobrados, reintegrando a BANAMEX los recursos financieros de estos últimos.

SAR

Las Delegaciones recibirán de los bancos los comprobantes de aportación y los estados de cuenta individualizados del SAR, mismos que deberán de entregar a los trabajadores; En caso de incumplimiento se solicitará la intervención de la DGPLSPC ante la Institución Bancaria para solucionar la situación, si por alguna razón el trabajador no recibiera su estado de cuenta, el área de recursos humanos deberá integrarlo al expediente personal del servidor público, hasta que éste lo solicite.

3.4.5 Prestaciones económicas.

La normatividad específica y aplicables para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGPLSPC.

3.4.6 Premio de APDF.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, a los trabajadores que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de la APDF, de acuerdo con la normatividad emitida.

3.4.7 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Consiste en el reconocimiento que se hace a los trabajadores de base, técnico operativos y de estructura al servicio del GDF que hayan cumplido 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborado en el mismo y se reconocerá el tiempo laborado en la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

3.4.8 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

La organización de esa ceremonia, así como la elaboración y validación de los estímulos y reconocimientos, es responsabilidad de las Delegaciones de conformidad con la normatividad y calendario emitidos por la DGPLSPC.

3.4.9 Pago por concepto de la prestación del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil del GDF.

La DGPLSPC, tiene entre sus atribuciones, administrar los Centros de Desarrollo Infantil que proporcionan el servicio educativo-asistencial a hijos e hijas de madres trabajadoras y padres trabajadores que coticen al SUTGDF. Cada Delegación que cuente en su plantilla con trabajadoras y trabajadores, cuyos hijos reciban el servicio educativo-asistencial, que ofrecen esos Centros de Desarrollo Infantil, deberán cubrir a más tardar en el primer trimestre del ejercicio, una cuota anual de \$4,510.00 (cuatro mil quinientos diez pesos 00/100 M.N.) por niño inscrito, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita la DGPLSPC y la Secretaría de Finanzas que, en caso de incremento, lo notificarán a las áreas correspondientes con la debida anticipación.

Las aclaraciones y/o modificaciones al padrón de niños y niñas deberá efectuarse en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

En los casos en que transcurrido el plazo anterior no se reciba alguna observación, se tendrá por aceptado, tanto el padrón como el importe requerido.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las autoridades administrativas de cada área proporcionarán de manera directa e inmediata a la Dirección General de Servicios Legales, la información y documentos en original que ésta les requiera, para que esté en posibilidades de representar procesalmente los intereses del GDF ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias según sea el caso.

3.5.2 Las áreas administrativas de cada sector atenderán en su ámbito de competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de los trabajadores, o que impliquen obligaciones para el GDF, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

- 3.6.1 Las Delegaciones reportarán a la DGPLSPC, con oportunidad y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes. De igual manera, notificarán oportunamente las licencias médicas para justificar sus inasistencias por enfermedades no profesionales y obtener los beneficios que les concede el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en su caso tramitar los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Delegación recabará la Constancia de Hechos respectiva y la remitirá a la DGPLSPC de manera inmediata para el registro y control debiendo además enviar el Reporte de Investigación de Riesgo de Trabajo.
- 3.6.2 Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores previo dictamen emitido por la DGPLSPC, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.
- 3.6.3 Las Delegaciones enviarán a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 92 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado; en caso contrario se considerará extemporánea y no podrá ser procesada, siendo responsabilidad de las mismas la situación laboral del trabajador adscrito a estas.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.1.1 Las Delegaciones formularán, instrumentarán y evaluarán sus Programas Anuales de Modernización Administrativa; estos programas deberán ser enviados a la OM, para su registro, durante el mes de febrero del año de su instrumentación.
- 4.1.2 Estos Programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y en el formato correspondiente, observando las siguientes vertientes:
- a) Desregulación y Simplificación Administrativa,
 - b) Mejoramiento en los Procesos Internos,
 - c) Construcción de Sistemas de Información y Difusión*,
 - d) Mejoramiento de la Atención Ciudadana,
 - e) Reestructuración Orgánica de la Administración Pública,
 - f) Desconcentración y Descentralización Administrativa,
 - g) Profesionalización de los Servidores Públicos,
 - h) Medición y Evaluación de la Gestión Pública,
 - i) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana y
 - j) Promoción de sistemas de la Administración de la Calidad, utilizando las normas ISO-9000.

*Las acciones de difusión deberán apegarse al Manual de Servicios de Comunicación Social 2001

4.2 PRINCIPIOS

- 4.2.1 Los Titulares de las Delegaciones, serán responsables del estricto cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que emprendan como parte de su Programa Anual.
- 4.2.2 En las Delegaciones, los titulares del área de planeación y modernización administrativa son los encargados de crear, desarrollar e instrumentar las acciones, proyectos y programas en materia de modernización administrativa. Los responsables de su programa, realizarán las funciones de enlace con la OM
- 4.2.3 La OM, proporcionará asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones, en la integración e implementación de sus programas anuales.
- 4.2.4 Las acciones que incidan en beneficios directos para la ciudadanía, deberán ser apoyadas por acciones de difusión; de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Servicios de Comunicación Social 2001 que permitan su mejor conocimiento.

- 4.2.5 Las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 4.2.6 El Programa Anual de Modernización Administrativa, que presenten las Delegaciones, deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento considerando VUD y CESAC. Los sistemas de autoevaluación se aplicarán trimestralmente y serán enviados al Jefe Delegacional.

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 4.3.1 Las Delegaciones deberán operar con el dictamen de estructura básica y no básica, que emita la OM. En consecuencia, las plazas vigentes de servidores públicos superiores, mandos medios, homólogos, puestos de líder coordinador de proyectos y enlaces, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, denominaciones y adscripción. Por lo que se refiere al personal de estructura, podrán ocuparse únicamente las plazas autorizadas en el dictamen correspondiente en número y nivel salarial.
- 4.3.2 No podrán modificarse las estructuras básicas y no básicas contenidas en los dictámenes emitidos por la OM, excepto en los siguientes casos:
- Cuando a las Delegaciones le sean modificadas o conferidas nuevas facultades o atribuciones.
 - Cuando se realice un ordenamiento funcional, como resultado de un proyecto de mejoramiento en la calidad de los servicios, previa evaluación de la OM.
 - Cuando se apliquen programas de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
 - Cuando por acuerdo del Titular de la Jefatura de GDF sean incorporados nuevos programas de trabajo.
- Se entiende por modificación de la estructura orgánica vigente: cualquier cambio en la denominación autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores; reascripcón de un área a otra; modificación del nivel autorizado, así como la creación y/o cancelación de puestos de mandos medios y superiores.
- 4.3.3 Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, se presentarán debidamente motivadas y contemplando, los requisitos y cualidades particulares que se describen a continuación:
- Optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, cantidad y/o calidad.
 - Identificar las áreas de nueva creación, cancelación, renivelación, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción.
 - Evitar en el tramo de control la relación de mando uno a uno.
 - Observar en la reestructuración de las estructuras orgánicas como máximo una composición del 20% de áreas adjetivas o de apoyo por el 80% de áreas sustantivas.
 - Precisar los beneficios adicionales que se lograrán con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación que impliquen ampliación presupuestal, a través de un análisis costo beneficio social.
- 4.3.4 Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán, bajo esquemas de costos compensados, previa opinión de la Secretaría de Finanzas sobre su impacto presupuestal, y en aquellos casos en los que la modificación se acompañe de recursos presupuestales adicionales, se deberá contar con la autorización de la Secretaría de Finanzas, los cuales habrán de generar también beneficios adicionales, que justifiquen la ampliación presupuestal.
- 4.3.5 Las modificaciones, que se soliciten con fines de desconcentración o descentralización de funciones, atribuciones y, en su caso, de áreas administrativas, deberán presentar en contrapartida una disminución en la estructura central, en la medida en que se fortalezcan las Delegaciones.
- 4.3.6 Cualquier propuesta de modificación, atenderá específicamente a evitar distorsiones funcionales en la estructura por la interrupción de los tramos de control, por relaciones de mando de uno a uno, ni por la organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo.
- 4.3.7 Cualquier propuesta de modificación, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en esta Circular y en la Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF.
- 4.3.8 La solicitud de cualquier tipo de adecuación, deberá ser presentada, mediante oficio firmado por el Titular de la Delegación.

- 4.3.9 Una vez dictaminada la estructura orgánica, ésta no podrá modificarse en un plazo menor a tres meses, si la modificación se refiere a un reordenamiento funcional, previa evaluación de la OM.
- 4.3.10 La estructura orgánica, sólo podrá implementarse si cuenta con el dictamen autorizado por la OM.
- 4.3.11 Será responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la OM, por cuanto se refiere a: funcionalidad, número de plazas, adscripción, denominación de puestos, códigos y niveles.

4.4 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 4.4.1 El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y los manuales de procedimientos, de las Delegaciones .
- 4.4.2 Los Titulares de las Delegaciones, están obligados a elaborar sus Manuales Administrativos y a remitirlos a la OM para su revisión, dictamen y, en su caso, registro. El envío deberá hacerse documentado y en un archivo magnético.
- 4.4.3 Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la última estructura orgánica dictaminada y autorizada por la OM.
- 4.4.4 El Manual Administrativo de cada Delegación, deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales”, que al efecto emita la OM.
- 4.4.5 Una vez que la OM haya analizado los Manuales Administrativos que le sean remitidos para su dictamen, emitirá el oficio de registro correspondiente, a los Titulares de las Delegaciones según sea el caso, así como a la CGDF. En caso de existir observaciones se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas, y estar en posibilidad de realizar el dictamen y de otorgar el registro.
- 4.4.6 El Titular del área administrativa, deberá hacer del conocimiento del personal que labora en las Delegaciones del contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.
- 4.4.7 El Titular del área administrativa es el responsable de la actualización de los Manuales Administrativos, que se derive de la aplicación de un proceso rediseñado, de un procedimiento simplificado, de la modificación de la estructura orgánica, de la supresión o creación de leyes y normas, se realizará en un plazo de 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la modificación efectuada y se enviará a la OM la documentación correspondiente para proceder a la actualización de dicho Manual y su registro.
- 4.4.8 En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Delegaciones por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la OM, será el que indiquen dichos Órganos de Fiscalización.
- 4.4.9 Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera de terceros, previamente a su registro y dictamen los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción.
- 4.4.10 Será responsabilidad de cada Titular de las Delegaciones, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.
- 4.4.11 Los manuales que se refieren a sistemas y procedimientos administrativos específicos, deberán presentarse a la OM para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales “, y en todos estos casos la OM remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los manuales para su sanción, previo a su registro y dictamen.
- 4.4.12 Los Manuales Específicos de Operación, deberán remitirse documentados y en archivo magnético.

4.5 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 4.5.1 Es obligatorio que todo servidor público que se encarga de la atención al público, (incluyendo personal de Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana) porte un gafete de identificación expedido por la Dirección General de Administración; en lugar visible y sin tachaduras o enmendaduras. Dicho gafete deberá contar con las siguientes características:

- a) El nombre del servidor público que se anote en el gafete de identificación deberá ser visible a un metro de distancia.
- b) La fotografía del servidor público deberá ser reciente y a color.
- c) Los gafetes de identificación, una vez requisitados y con la fotografía, deberán ser firmados por los Directores Generales de Administración Delegacional.
- d) La vigencia de los gafetes de identificación no podrá ser mayor a un año.
- e) La responsabilidad del manejo y uso que se dé a cada gafete de identificación recae en los portadores de los mismos.
- f) Cuando un servidor público renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá entregar el gafete de identificación. En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercer caso, se deberá retener el gafete de identificación por el tiempo que dure la licencia otorgada.
- g) No procederá la expedición de gafetes de identificación al personal de contratación eventual.

4.6 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

- 4.6.1 El Manual de Trámites y Servicios al Público, es el documento que concentra la información normativa y administrativa relacionada con los trámites y servicios demandados por la ciudadanía en las materias en que es aplicable la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, considerando: descripción, lugar en que se gestiona, requisitos, vigencia, consecuencia del silencio administrativo, fundamento jurídico-administrativo que lo sustenta, costo, lugar de pago y tiempo de respuesta.
- 4.6.2 El Manual de Trámites y Servicios al Público, es de observancia general en las Delegaciones, los cuales, al gestionar o atender los trámites en él contenidos, deberán apegarse estrictamente a sus disposiciones.
- 4.6.3 Como lo establecen las Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público, corresponde a la OM, con el apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, la realización del procedimiento de actualización.

Para tal efecto, cuando se reformen los ordenamientos jurídico-administrativos y dichas reformas repercutan en la modificación, incorporación o eliminación de trámites o servicios establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público, las Delegaciones que participen en algún trámite en particular deberán enviar a la OM su propuesta de actualización en la que incluirán el proyecto de cédula actualizada debidamente firmado por su Titular, para que ésta, después de verificar que las modificaciones propuestas se apeguen al marco jurídico y a los principios de simplificación, desregulación, agilidad, claridad y beneficios al usuario, que entre otras, señala el Estatuto, la LOAP, la LPADF, previa sanción de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las remita al Jefe del Gobierno del Distrito Federal, para que ordene su publicación en la GODF, en caso de que lo considere procedente.

4.7 UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 4.7.1 La OM será responsable del diseño e instrumentación de los talleres, seminarios y cursos de capacitación y actualización permanente para los integrantes de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los cuales deberán estar orientados a programas de mejora continua en la Atención Ciudadana.
- 4.7.2 Para dar seguimiento y evaluar la operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los responsables de éstas deberán elaborar y enviar al Jefe Delegacional un informe mensual.

4.8 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y OPERADORES DE VUD Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DE CESAC

- 4.8.1 El proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsable y Operadores de VUD y del Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, estará a cargo de los Jefes Delegacionales del Distrito Federal, a través de su Director General de Administración.
- 4.8.2 Los aspirantes a ocupar el puesto de Responsable y Operador de VUD y de Responsable y Coordinador (Operador) de CESAC, deberán cumplir como mínimo los siguientes rubros:
 - A) Perfil profesional: Haber acreditado para Responsable de VUD y CESAC nivel de educación superior y para

Operador de VUD pasante de educación superior, en las carreras de: Administración, Administración Pública, Arquitectura, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Civil y áreas afines. En el caso de los Coordinadores (Operadores) de CESAC, se deberá acreditar carrera trunca, técnico o bachillerato concluido.

B) El proceso de evaluación constará de 4 etapas eliminatorias, que comprenderá las siguientes:

1. Entrevista,
2. Examen de conocimientos,
3. Examen psicométrico y
4. Evaluación curricular.

4.8.3 La Dirección General de Administración Delegacional deberá remitir a la OM los expedientes de las personas designadas que cumplieron el perfil, los requisitos, la documentación y exámenes aprobatorios, así como la fecha de contratación para ocupación de la plaza.

4.8.4 El proceso de contratación de Responsable y Operadores de VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC se llevará a cabo en las Delegaciones, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.8.5 El Responsable y Operadores de VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, son directamente responsables de los gafetes de identificación que los acredita como tales, y están obligados al concluir su cargo a devolverlas a los Directores Generales de Administración Delegacional.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades que en su caso, se deriven del uso indebido de los gafetes de identificación.

4.8.6 La OM brindará asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones en la conducción adecuada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsable y Operadores de VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC.

4.9 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS

4.9.1 En las Delegaciones el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los verificadores administrativos estará a cargo de los Jefes Delegacionales, a través de su Dirección General de Administración Delegacional.

4.9.2 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles, se procederá a expedir una convocatoria que deberá ser publicada en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, la que contendrá las bases para que los interesados participen, la cual deberá cumplir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional: El nivel profesional mínimo será de pasante en las carreras de Derecho, Administración, Contaduría, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil y áreas afines.

B) Requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
2. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional (hombres).
3. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. Gozar de buena salud.
5. Llenar solicitud BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD con datos fidedignos sujetos a comprobación, agregando los documentos a su alcance para comprobar los datos asentados.

C) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Curriculum vitae actualizado con documentos probatorios (original).
2. Acta de nacimiento (copia certificada).
3. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en caso de hombres (copia simple y original o copia certificada para cotejo).
4. Título y cédula profesional, en su caso; carta de pasante o constancia de estudios, según corresponda (copias simples y originales o copias certificadas para cotejo).
5. Identificación oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo).
6. Certificado médico vigente (original).
7. Comprobante de domicilio (copia simple).
8. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

D) Lugar, día y horario en que deberán presentarse las solicitudes

E) El proceso de evaluación constará de 4 etapas eliminatorias, que comprenderá las siguientes:

1. Entrevista,
2. Examen de conocimientos,
3. Examen psicométrico y
4. Evaluación curricular.

El examen de conocimientos, comprenderá los temas, que se relacionan en la "Guía para Aspirantes de Verificadores Administrativos", conforme a los lineamientos que al respecto emita la OM, la cual deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Delegaciones.

- 4.9.3 La Dirección General de Administración Delegacional, notificará al Jefe Delegacional, el o los nombres de quienes hayan aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éste designe a quienes ocuparán las plazas vacantes.
- 4.9.4 El proceso de contratación de verificadores administrativos se llevará cabo en las Delegaciones, conforme a la estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.
- 4.9.5 Las Delegaciones, a través de su Dirección General de Administración Delegacional deberán remitir a la OM los expedientes de las personas designadas que cumplieron: El perfil, los requisitos, la documentación y exámenes aprobatorios.
La OM notificará al Jefe Delegacional el o los resultados de la evaluación de los expedientes y en su caso le solicitará la fecha de contratación para ocupar la o las plazas vacantes a efecto de que se proceda a la expedición de las credenciales por parte de la OM; cuya vigencia no podrá ser mayor a un año y a la publicación en la GODF y en uno de los diarios de adecuada circulación y cobertura de la Ciudad de México; cumpliendo con los lineamientos en la materia contenidos en el "Manual de Servicios de Comunicación Social 2001".
- 4.9.6 Los verificadores administrativos son los directamente responsables de las credenciales que los acreditan como tales, y están obligados al término de la vigencia establecida en las mismas, o al concluir su cargo a devolverlas por conducto de los Directores Generales de Administración Delegacional a la OM. En caso de destrucción, robo o extravío de credenciales, los verificadores en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la OM por conducto de los propios Directores Generales de Administración Delegacional, anexando copia del acta levantada ante el Ministerio Público.
El incumplimiento de éstas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los verificadores administrativos, sin perjuicio de las responsabilidades que en su caso, se deriven del uso indebido de las credenciales.
- 4.9.7 Los Directores Generales de Administración Delegacional, serán corresponsables de que las credenciales, cuya vigencia haya concluido, sean devueltas a la OM y, en su caso, del envío de las actas levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.
- 4.9.8 La OM brindará asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones en la conducción adecuada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos.
- 4.9.9 La OM implementará programas permanentes de supervisión, simplificación, evaluación, modernización y mejoramiento de las actividades de verificación.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

- 5.1.1 En atención a lo que establecen los artículos 15 y 16 de la LADF los Órganos de Control Interno deberán informar a la CGDF, sobre el envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación a que se encuentren adscritos.
- 5.1.2 Para los efectos del artículo 4 del RLADF, las Delegaciones recibirán de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, la indicación del origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente.
- 5.1.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 402, párrafo segundo y 413, primer párrafo del CFDF, las Delegaciones deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que previo análisis del gasto de inversión consignado en los anteproyectos de presupuesto, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites

y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.

Cuando por la naturaleza de los proyectos o del tipo de bien a adquirir resulte conveniente realizar contrataciones multianuales, las Delegaciones, deberán solicitar con oportunidad la autorización de la suficiencia presupuestal a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

En este orden de conceptos y estando disponibles los recursos destinados a estos compromisos, las Delegaciones podrán efectuar los pagos correspondientes en la fecha que se hubiese pactado en los contratos, dando así pleno y oportuno cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 64 de la LADF.

5.1.4 En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se realicen de forma centralizada por las Delegaciones, de conformidad con sus atribuciones y sean dictaminados por el Comité Central, no será necesario que se presente para su autorización ante los Subcomités respectivos.

5.1.5 Los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que hagan de ella.

5.2 UNIDADES DE ADQUISICIONES

5.2.1 Las Unidades de Adquisiciones serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

5.2.2 Es competencia y responsabilidad de las Unidades de Adquisiciones:

- a) Conducir sus actividades en forma programada;
- b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- c) Atender con eficiencia los requerimientos de adquisición;
- d) Corroborar que existan recursos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de Adquisición.
- e) Aplicar los montos de actuación y procedimientos legales de adquisición;
- f) Obtener las mejores condiciones de compra;
- g) Adjudicar y elaborar los contratos de adquisición;
- h) Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- i) Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, ante el Subcomité de Adquisiciones que corresponda, dentro de los dos primeros meses del ejercicio, y

5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

5.3.1 Las Delegaciones, deberán elaborar y remitir sus Programas Anuales de Adquisiciones, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

Las Delegaciones deberán remitir durante la segunda quincena del mes de noviembre a la DGRMSG, un documento que contenga la versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio presupuestal siguiente, a fin de integrar la información que determine los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar durante el ejercicio programado.

Así mismo, la versión definitiva del Programa anual de Adquisiciones deberá ser remitida a la DGRMSG a más tardar la segunda quincena del mes de febrero, del ejercicio presupuestal reportado.

5.3.2 Las modificaciones que se realicen a los Programas Anuales deberán ser notificadas a la DGRMSG, mediante el formato correspondiente.

5.4 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

5.4.1 Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la LADF, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, deberá considerarse lo siguiente:

I. En caso de que la (s), licitación (es), se realice (n) con reducción en el plazo para el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas, deberá señalarse tal situación;

II. Con relación a lo dispuesto en las fracciones V y VIII del artículo señalado en el presente punto, en lo relativo a la realización de la licitación bajo la cobertura de algún tratado y a la entrega de anticipos, respectivamente, sólo será necesario hacer el señalamiento de encontrarse en el supuesto regulado;

III. La indicación de señalar el idioma o idiomas en que deberán presentarse las propuestas, de conformidad con la fracción V, del artículo 32 de la LADF. El mismo principio se aplicará para señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas, y

IV. Las Delegaciones deberán indicar que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, deberá realizarse a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

5.5 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

5.5.1 Los servidores públicos de las Áreas Administrativas encargados de elaborar las bases para las licitaciones públicas deberán abstenerse de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

a) La utilización de sobres a colores en que se contengan las ofertas, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadradas, una o más copias de las propuestas.

Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en el inciso anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;

b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el Subcomité de la Unidad Ejecutora del Gasto correspondiente informando por escrito al Oficial Mayor del Distrito Federal;

c) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

d) El capital social de los participantes;

e) Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito el Oficial Mayor del Distrito Federal, o de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables, deberá establecerse en las bases correspondientes y su comprobación por parte de los licitantes deberá realizarse con la declaración del ejercicio inmediato anterior presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, los estados financieros actualizados al mes inmediato anterior en que se solicite la información.

f) Contar con sucursales a nivel nacional;

g) Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y

h) Las convocantes, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a “reservarse el derecho” de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33, fracción XVI, 46 y 49 de la Ley de la materia, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, la descalificación o desechamiento no es un acto discrecional de la convocante.

5.5.2 Las Delegaciones, procurarán establecer en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, serán en LAB DESTINO (libre abordó destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la propia Delegación, debiendo precisar de igual forma, el plazo de entrega de los mismos, en el cual deberá señalarse con precisión si los días establecidos son hábiles o naturales, los cuales correrán a partir de que el proveedor haya recibido el contrato respectivo.

5.5.3 Una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas, los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar, eliminar o negociar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes.

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

5.6.1 Las Delegaciones procurarán llevar a cabo adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado, que se requieran en sus Unidades Ejecutoras del Gasto, basándose en los lineamientos establecidos en la Guía para la Realización de Compras Consolidadas emitida por el Comité Central.

5.6.2 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con representantes de las diversas Unidades requerentes, el que elaborará las correspondientes bases y convocatoria, y participará en todas las etapas del procedimiento de licitación.

5.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

- 5.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, se deberá realizar mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legislativos de la Consejería Jurídica.
La formalización de servicios y arrendamientos se realizará mediante los contratos que establezcan las propias Delegaciones.
- 5.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes cuyos montos sean iguales o superiores a \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), incluye IVA, se llevará a cabo mediante contrato. La adquisición de bienes por montos menores a dicha cantidad, se comprobará con factura del proveedor debidamente requisitada.
- 5.7.3 La adjudicación de los contratos, como lo dispone el artículo 49 de la LADF, deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la convocatoria, de las bases de la licitación, presente el precio más bajo y las condiciones ofertadas sean las más benéficas.
- 5.7.4 En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato, se llevó a cabo conforme a lo previsto en los artículos 26 y 27, inciso A, de la LADF, si se realizó mediante el procedimiento de licitación pública, o bien, inciso B o C según se trate del procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, o adjudicación directa.
- 5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de suficiencia presupuestal y previamente a su presentación al Subcomité de Adquisiciones, de la autorización expresa del Titular de la Delegación de que se trate, conforme al artículo 38, párrafo primero, del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito federal para el ejercicio fiscal 2001. En el caso de estudios e investigaciones, además se tendrá que contar con la autorización de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con el artículo 38, párrafo primero y fracción VIII, citado.
- 5.7.6 Para que la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el artículo 54, fracción VII de la LADF, pueda ser autorizada mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores o adjudicación directa, el Titular del área que requiera dichos servicios deberá presentar, ante el Subcomité de Adquisiciones, la información que en las bases pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la APDF.

5.8 DE LAS COTIZACIONES

- 5.8.1 Las Delegaciones en los procedimientos de adjudicación directa, deberán solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:
- a) Que conste por escrito con nombre del proveedor, fecha, domicilio y teléfono.
 - b) Dirigida a las áreas de Recursos Materiales.
 - c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
 - d) Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados.
 - e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios por concepto, total así como condiciones de pago, entrega, etc.

5.9 DE LAS PRÓRROGAS

- 5.9.1 Las Delegaciones podrán otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sin penalización para el proveedor de acuerdo con lo siguiente:
- a) Por una sola vez en cada caso.
 - b) Que la solicite el proveedor por escrito a la Unidad de Recursos Materiales con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha de vencimiento pactada en el contrato.
 - c) Que el proveedor presente justificación sobre las causas que motivan la solicitud que a juicio de la Unidad de Adquisiciones o del área requiriente sea suficiente.
 - d) Las prórrogas se otorgarán, por el plazo que determine la unidad de adquisiciones tratándose de bienes de línea, la prórroga no deberá exceder los 10 días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial 20 días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

5.9.2 Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, la aplicación de las sanciones correspondientes por atraso en las entregas

5.10 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

5.10.1 Son bienes y servicios restringidos únicamente los señalados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del D.F. para el ejercicio vigente, por lo que las Delegaciones se ajustaran a este ordenamiento.

5.10.2 Los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, deben apegarse al Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes o Servicios Restringidos, así como al Identificador de Bienes Restringidos por Partida, de acuerdo al PEDF de cada año.

5.10.3 Las Delegaciones que requieran autorización para la adquisición de un bien o servicio restringidos, deberán dirigir su solicitud ante la DGRMSG de la OM, acompañándola de los siguientes documentos:

a) Oficio de solicitud de autorización;

b) Requisición de compra o solicitud de servicio (Copia), con sello o comprobación de no existencia del bien en el almacén correspondiente;

c) Documento que contenga la descripción y justificación que sustente la adquisición de los bienes; comprobando que se encuentran contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y autorizado por el Subcomité de Adquisiciones.

Para el ejercicio 2001 además deberán satisfacerse los requisitos que establece el art. 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos para dicho ejercicio.

d) En caso de sustitución por baja y destino final del bien, es necesario anexar copia del documento con el cual se efectuó dicho trámite;

e) En el caso de las Delegaciones, su petición deberá estar autorizada por el Jefe Delegacional, de conformidad con el último párrafo del artículo 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 2001; y

5.11 ANTICIPOS

5.11.1 En los procedimientos de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño o cuya fabricación se inicie a partir del fincamiento del contrato, las Unidades Ejecutoras del Gasto, con la previa autorización del Subcomité de Adquisiciones podrán otorgar anticipo hasta por un 50% del monto total del contrato.

5.12 GARANTÍAS

5.12.1 Las Unidades de Adquisiciones serán las responsables de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente las operaciones de adquisiciones.

5.12.2 La garantía de cumplimiento del contrato, deberá otorgarse a la firma del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 de la LADF.

5.12.3 Para el sostenimiento de la propuesta y el cumplimiento del contrato se tomará en cuenta:

a) El valor de la operación.

b) Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar.

c) La posibilidad de fijar un mínimo del 5% para la seriedad de las propuestas y de un máximo del 10% para el cumplimiento de los contratos.

5.12.4 En las solicitudes de cotización y en las bases de licitación se indicará, clara y expresamente, el monto de la garantía que cada operación de adquisición amerite.

5.12.5 Las fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto.

Las Unidades de Adquisiciones mantendrán en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos no pudiendo iniciar los trámites para su liberación únicamente a solicitud por escrito de proveedor, al cumplimiento de su objeto, en todos sus términos.

5.12.6 La fianza de garantía de la seriedad de la propuesta, se hará efectiva cuando el licitante:

a) Retire su propuesta, durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.

b) No firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.

- 5.12.7 La fianza de garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.
- 5.12.8 Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que las Unidades de Adquisiciones envíen a la Tesorería del Distrito Federal lo siguiente:
- Original de la póliza de fianza.
 - Acta de fallo de adjudicación del contrato, en su caso.
 - Recibos en los que se hagan constar las cantidades entregadas al proveedor.
 - Constancia de haber requerido la presencia del proveedor, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
 - Copia del acta administrativa levantada con la intervención de la Contraloría Interna en la Delegación y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste.
 - Resolución administrativa por la que se haya rescindido o cancelado el contrato, emitida por la Delegación.
 - Constancia de que dicha rescisión o cancelación le fue notificada al proveedor, en su caso.
 - Copia del oficio mediante el cual se haya comunicado a la afianzadora correspondiente, la rescisión o cancelación, que ostente el sello de recepción de la misma.
 - Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles.
 - Todos los documentos adicionales que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida.

5.13 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

- 5.13.1 No será requisito indispensable el otorgamiento de garantías de cumplimiento de los contratos, en las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto establecido en el PEDF para los procedimientos de adjudicación directa.
- 5.13.2 En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por partidas, las Delegaciones, bajo su responsabilidad, podrán eximir a los licitantes de presentar la garantía de cumplimiento de los contratos, cuando los montos de las adjudicaciones no sean superiores a los establecidos para las adjudicaciones directas. En estos casos, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato mediante el otorgamiento de cheque certificado o de caja, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal por el 10% del monto del mismo, sin considerar el IVA.
- 5.13.3 Las Delegaciones, deberán tener bajo su resguardo los citados cheques, hasta que los proveedores hayan cumplido cabalmente con sus obligaciones, debiendo reintegrarlos a los mismos previa solicitud por escrito del proveedor al cumplimiento del contrato. En caso de que los proveedores incurran en algún tipo de incumplimiento, serán depositados en la institución bancaria correspondiente.

5.14 PENAS CONVENCIONALES

- 5.14.1 En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos, los proveedores se harán acreedores a las penas convencionales señaladas en los mismos, las cuales no podrán ser menores del 0.5% del valor total de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.
- 5.14.2 Las penas convencionales se aplicarán hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.
- 5.14.3 Las Unidades de Adquisiciones, asentarán en las bases de licitación y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.
- 5.14.4 Las penas convencionales se aplicarán:
- Sobre el valor total neto, es decir, sin considerar impuestos de los productos no recibidos o de los servicios no prestados, de acuerdo con las condiciones pactadas.
 - En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra, sin rebasar el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 5.14.5 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

- 5.14.6 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento, a través de la Tesorería del Distrito Federal.
- 5.14.7 Las áreas de Recursos Materiales o de Servicios Generales, serán las responsables de enviar a las áreas de finanzas de las Delegaciones la información que indique el monto de la sanción al proveedor de que se trate por concepto de penas convencionales.
- 5.14.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la Tesorería del Distrito Federal.
- 5.14.9 Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales y de no existir prórroga para el plazo del cumplimiento del contrato, se deberá proceder a la rescisión del mismo y a la aplicación de la garantía de cumplimiento.

5.15 DE LA ACREDITACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL GDF

- 5.15.1 La OM, a través de la DGRMSG, será la encargada de la instrumentación, control, seguimiento y actualización del Registro de Proveedores de la APDF.
- 5.15.2 Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán verificar que el formato que presenten los proveedores se encuentre foliado y registrado de conformidad con lo establecido en los lineamientos que para el efecto expida la DGRMSG.
- 5.15.3 Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán permitir que los proveedores participen en los procesos de adquisición, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en la LADF.

5.16 INFORMES

- 5.16.1 Las Unidades de Adquisiciones presentarán a la DGRMSG, los siguientes informes:
- Trimestralmente.
- a) Del Ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, mediante el formato SIN-02.
- b) De las licitaciones públicas, nacionales e internacionales realizadas en el periodo a través de la cédula CONLIC-1
- Cuando ocurra:
- c) De las modificaciones dentro del periodo al Programa Anual de Adquisiciones, mediante el formato SIN-01, autorizado.
- Anualmente:
- Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la Contraloría, en los términos y condiciones que ésta determine.
- 5.16.2 Los Directores Generales de Administración serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes, trimestre o año que se reporte, o bien, a la fecha de la recalendarización.
- 5.16.3 Los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones presentarán a la DGRMSG de la OM anualmente, un Informe de Actuación de su Subcomité de Adquisiciones, conforme al instructivo y formatos vigentes, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha del cierre contable del período, para su presentación ante el Comité Central. Dichos informes deberán estar suscritos por el Presidente y Secretario ejecutivo de cada Subcomité de Adquisiciones.

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 ALMACENES

- 6.1.1 Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable.
- 6.1.2 Las Delegaciones, procurarán garantizar contar con áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos. Las Delegaciones sólo podrán destinar nuevos inmuebles para ser ocupados como almacenes, subalmacenes o bodegas, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior, se garantice el debido

control de entradas y salidas y se cuente con la autorización por escrito del Director General de Administración de la Delegación.

- 6.1.3 Los responsables de las áreas de Almacenes, de las Delegaciones, serán los responsables de verificar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía del bien.
Cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), el área requirente conjuntamente con el responsable de almacenes y en su caso de las áreas de adquisiciones deberá realizar las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato. En estos casos, se otorgará la aprobación de recepción, por escrito, suscrita por el responsable del área usuaria requirente de los bienes y dirigida al responsable del almacén.
- 6.1.4 Los encargados de las áreas de almacenes, deberán supervisar que se verifique que los bienes que ingresan a los almacenes, se codifiquen de acuerdo con la clave CABMS vigente, asignando el número de alta correspondiente al artículo.
En el supuesto de que no se localice la clave CABMS, de algún bien mueble, los encargados de las áreas de Almacenes deberán solicitar por escrito a la DAI de la DGRMSG, la asignación de una clave, debiendo remitir la descripción detallada y en su caso, una fotografía del bien solicitado.
- 6.1.5 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones, deberán definir los niveles máximos y mínimos de existencias en los almacenes para artículos de uso común, tomando en consideración sus necesidades y previendo un plazo máximo de 90 días naturales para la permanencia de bienes de consumo, a fin de conservar la calidad de los mismos.
En tal virtud, los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán informar a la DAI de la DGRMSG, de manera trimestral la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento que se encuentren en buen o regular estado, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato DAI-3 en disquete de 3.1/2", a fin de que sean boletinados entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento, en los términos y condiciones que la DGRMSG establezca. En el caso de bienes que permanezcan en el almacén mayor tiempo del señalado en el primer párrafo de este numeral, y que por sus características específicas o por su situación en particular, no deban ser considerados de lenta y/o nula rotación, deberán justificar su permanencia en el almacén e informarse a la DAI de la DGRMSG, en el reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén".
- 6.1.6 El responsable del área de recursos materiales de la Delegación, vigilará que los encargados de los almacenes realicen el inventario físico de las existencias en almacén, anualmente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero. Previo a la toma del inventario físico, deberán realizarse las actividades correspondientes al preinventario. Asimismo, se deberá informar e invitar al Órgano de Control respectivo y a la DAI, la realización del inventario, para que en el ámbito de sus competencias realicen las observaciones conducentes.
La DAI en la realización del inventario físico de existencias, podrá ampliar el término previsto en los casos que así se amerite, considerando las características del almacén y de las dimensiones de las áreas que lo integren.
- 6.1.7 La Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG, proporcionará a las áreas que así lo soliciten, asesoría en materia de almacenes y llevará a cabo el seguimiento normativo aplicable a las áreas de almacenamiento.
- 6.1.8 Para la recepción de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, las áreas de recursos materiales de las Delegaciones requirentes, verificarán las condiciones establecidas en los contratos fincados para dar cumplimiento estricto a los mismos, en cuanto a lugar (es) y tiempo (s) de entrega; calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje, etc.
- 6.1.9 La DGRMSG orientará el equipamiento de los almacenes de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el movimiento de los recursos y la calidad de los bienes en su resguardo.
- 6.1.10 Los responsables de las áreas de almacenamiento deberán enviar a la DAI de la DGRMSG, dentro de los últimos cinco días hábiles del mes de enero, los programas operativos: DAI-2 "Diagnóstico Físico de Almacenes", DAI-4 "Mejoramiento de Almacenes", y DAI-5 "Seguridad e Higiene", en los formatos correspondientes. Los citados

informes deberán estar soportados con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales y con el visto bueno del Director General de Administración.

- 6.1.11 Los Titulares de las Delegaciones, deberán enviar a la DAI de la DGRMSG el reporte trimestral DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén", dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato correspondiente en disquete de 3.1/2", soportado con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales; de los recursos financieros; del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración.
- 6.1.12 Los resultados del inventario físico, señalado en el punto 6.1.7, deberán ser reportados a la DAI de la DGRMSG, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su terminación, a través de disquete de 3.1/2". El citado reporte deberá estar soportado con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros y con el visto bueno del Director General de Administración.
- 6.1.13 La DGRMSG, establecerá en los casos que se justifiquen, los procedimientos para la depuración de existencias en los inventarios de bienes muebles en los almacenes de las Unidades Administrativas.

6.2 INVENTARIOS

- 6.2.1 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones, tendrán a su cargo el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, debiendo asignarles de manera inmediata el número de inventario correspondiente, que consiste en clave presupuestal, clave CABMS y número progresivo que se determine y registrar su alta en el padrón inventarial de la Delegación.
- 6.2.2 Se deberá elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado que le sea asignado el bien, conforme a lo dispuesto en el MPRBM, verificando que la información esté actualizada.
- 6.2.3 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones serán los encargados de que el inventario físico de bienes instrumentales se realice por lo menos una vez al año, debiendo remitirlo, a más tardar el décimo día hábil del mes de enero del ejercicio siguiente, a la DAI de la DGRMSG, en disquete.
- 6.2.4 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones, deberán remitir a la DAI de la DGRMSG, en disquete dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, los registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final del mes inmediato anterior, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones recibidas en favor del GDF.
- 6.2.5 Las Delegaciones para recibir donaciones de bienes muebles, deben verificar en forma detallada que los bienes ofrecidos sean necesarios y con vida útil remanente, para apoyar los programas de trabajo que les son encomendados.
- 6.2.6 Será responsabilidad de los servidores públicos del GDF, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan entregado para el desempeño de sus funciones y se encuentren bajo su resguardo.
- 6.2.7 En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal deberá llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo, de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto los Directores Generales de Administración de las Delegaciones, deberán informar a la brevedad a la Oficialía Mayor de las características de cantidad y estado físico de éstos.

6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

- 6.3.1 El registro y control de inventarios de bienes de fauna de los zoológicos de la Ciudad de México, se hará con base a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales serán con autorización de esa Secretaría, así como de aquellas instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.
- 6.3.2 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de fauna en los zoológicos de la Ciudad de México, clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, se hará con previa autorización del Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

6.3.3 Para el caso de Semovientes, el registro y control de los mismos deberá realizarse en los términos de los numerales 6.2.3 y 6.2.4.

6.4 SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

6.4.1 Para efectos de poder llevar a cabo el destino final de bienes muebles, las Delegaciones establecerán Subcomités de Enajenación de Bienes Muebles apejándose a los lineamientos que apruebe la OM. Los Subcomités sesionarán de acuerdo a sus necesidades.

6.4.2 Los Subcomités delegacionales someterán los casos correspondientes, en los siguientes términos:

I. El "Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar" en el formato SCI-15, establecido en el MPRBM, del ejercicio correspondiente.

II. La solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, previo dictamen de las áreas solicitantes sobre la inutilidad o infuncionalidad, que deban someterse a la consideración de los Subcomités delegacionales, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

a). "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" (formato SCI-08),

b). "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" (formato SCI-09),

c). "Relación de Bienes Muebles dados de Baja" (formato SCI-10), y/o

d). "Relación de Vehículos dados de Baja" (formato SCI-11), establecidos en el MPRBM, y

e). El avalúo conforme a lo indicado en el numeral 6.5.5.

Para solicitar el dictamen sobre el destino final de los documentos que se encuentren archivados, será imprescindible contar con el dictamen de la UCAD.

III. El "Informe Trimestral de Conclusión o Trámite de Casos de Enajenación de Bienes Muebles", en el formato que establezca la DGRMSG, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al trimestre que se reporta.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones, al realizar el inventario físico de bienes instrumentales deberán revisar por lo menos una vez al año el estado de los bienes muebles y determinar conjuntamente con sus áreas usuarias y/o técnicas la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio.

6.5.2 El traspaso de bienes muebles sólo se podrá realizar entre las distintas áreas del GDF, de acuerdo con lo establecido en el MPRBM, realizándose en los formatos "Acta de Traspaso de Bienes Muebles" SCI-06 y "Nota de Traspaso de Bienes Muebles" SCI-07.

La transferencia de bienes muebles de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del DF, operará con base a las Normas que para tal efecto emita la OM.

6.5.3 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidentada de bienes muebles, a fin de que dicho Órgano determine en el ámbito de sus atribuciones cualquier posible responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en el MPRBM, que establecen que si las causas del hecho fueran imputables al servidor público que tenga a cargo el bien afectado, éste se obliga a reponerlo en especie, con otro de características similares, o al pago en dinero por el monto que rija en su momento en el mercado. Asimismo, se integrará el expediente de baja definitiva, el que deberá conservarse hasta la resolución respectiva.

6.5.4 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones, una vez dictaminada la baja de bienes muebles, que tengan asignados, por inutilidad o inaplicación en el servicio, deberán proceder a su destino final, a través de alguno de los siguientes procedimientos: licitación pública, adjudicación directa, donación, permuta, dación en pago o destrucción, de conformidad con lo que autorice el Subcomité de enajenación, bajas y destino final Delegacional.

En el caso de baja y enajenación de vehículos terrestres automotores, se procederá previamente a dar de baja las placas y tarjetas de circulación y desprender o retirar los emblemas o logotipos oficiales de dichas unidades, debiendo informar su baja y enajenación a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG para la cancelación del seguro correspondiente.

La baja y enajenación de vehículos terrestres automotores deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la

LRPSP, al MPRBM y a las disposiciones que en materia ambiental emita la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables.

6.5.5 El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables. Tratándose de desechos de bienes muebles, se determinará de la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que publica bimestralmente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el Diario Oficial de la Federación.

6.5.6 La OM es la encargada de llevar a cabo las gestiones correspondientes para el otorgamiento en donación de bienes muebles propiedad del GDF, como se establece en el MPRBM.

6.6 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

6.6.1 La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a su competencia asesorarán, vigilarán y supervisarán los aspectos técnicos archivísticos de las Delegaciones y que desarrollen dicha actividad, con el objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

6.6.2 La UCAD es el área encargada de difundir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones de operación interna y externa entre las Delegaciones de apoyo técnico operativo que ejerzan las funciones de correspondencia y archivo; de igual forma, es la encargada de promover las políticas de administración de recursos microfílmicos y/o de digitalización de la documentación archivística.

6.6.3 La UCAD es el área de asesoría y apoyo de las Delegaciones, en el diseño de procedimientos internos para el manejo y administración de documentos, además vigilará y evaluará el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencias y conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos de las Delegaciones.

6.6.4 La UCAD es el área encargada de ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las Delegaciones, así como gestionar la recuperación de archivos públicos; de igual forma, es la encargada de emitir los dictámenes de valoración primaria respecto a las solicitudes de baja documental que le sean requeridos.

6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE

6.7.1 Las Delegaciones, que desarrollen labores de manejo y conservación de documentos, deberán contar con una unidad de oficialía de partes y una unidad de archivo de trámite, mismas que estarán adscritas a las Direcciones Generales de Administración.

Las unidades de oficialía de partes serán las encargadas de recibir la correspondencia, excepto aquella relativa a trámites y servicios, que deban recibirse en otro tipo de instancias, debiendo distribuirla entre las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Delegación en la que presten el servicio.

6.7.2 Las Unidades de archivo de trámite, deberán vigilar que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad a las Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos; así mismo deberán recibir los expedientes concluidos de las áreas que integran su unidad de adscripción, organizando, catalogando y conservando los expedientes que le son remitidos, para lo cual deberán establecer los mecanismos que garanticen el control de los expedientes hasta su incorporación al Archivo de Concentración, o se lleve a cabo la baja in situ, debiendo para ello elaborar el calendario de conservación de los expedientes que obren en sus acervos, a fin de identificar eficazmente aquellos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración, o que en su caso deban ser dados de baja, de conformidad con los procedimientos contenidos en las Normas citadas.

Las unidades de archivo de trámite deberán efectuar ante las instancias correspondientes y respecto a la documentación inactiva, los trámites para la obtención de los dictámenes de valoración que sean necesarios conforme a las disposiciones que al efecto emita la OM, para proceder a la baja documental; así mismo, deberán llevar a cabo la depuración de la documentación inactiva, realizar transferencias secundarias y/o proceder al destino final y baja de la documentación carente de valor, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 6.8.1 La DGRMSG es el órgano normativo en materia de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que realicen las Delegaciones.
- 6.8.2 Las solicitudes de transferencias primarias, se presentarán ante la UCAD y se realizarán con base en lo establecido en los manuales de procedimiento o normas vigentes en la materia.
- 6.8.3 Las Delegaciones que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a la instrumentación de las denuncias correspondientes.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- 6.9.1 El Archivo Histórico del Distrito Federal es la unidad que conserva, protege, organiza y difunde la memoria histórica del GDF.
- 6.9.2 El Archivo Histórico del Distrito Federal coadyuvará en la organización, asesoría, supervisión, control y regulación de los archivos históricos existentes, a partir de que la documentación haya sido dictaminada como histórica.
- 6.9.3 En los casos en que el Archivo Histórico del Distrito Federal tenga conocimiento de la destrucción enajenación o malos manejos de la documentación histórica y de aquella cuyo valor o destino final aún no se haya dictaminado, lo informará a las autoridades competentes, con el fin de proteger la memoria histórica documental del GDF.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

- 7.1.1 Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas en beneficio de los sistemas de comunicación que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación, dentro de un esquema de modernización en la transmisión de voz, datos e imagen.
- 7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radiocomunicación, telefonía y telecomunicación, para su adquisición deberá contar con la autorización del Jefe Delegacional y constar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
Para el ejercicio 2001, además deberán satisfacerse los requisitos que establece el artículo 39 del decreto de presupuesto para dicho ejercicio.
- 7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación de extensiones de la Red Privada Federal y de la Red Privada de la Jefatura de GDF mediante una evaluación de factibilidad efectuada por la DGRMSG a través de la Dirección de Servicios Generales.
- 7.1.4 La OM por conducto de la DGRMSG solicitará a las Delegaciones usuarias de extensiones de la Red Privada de la Jefatura de GDF, la aportación económica que les corresponde para el mantenimiento de dicha Red, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación. Para tal efecto, se deberán prever los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 7.2.1 Será responsabilidad de la Dirección General de Administración, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo informar a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, sobre las modificaciones al inventario telefónico.
- a) La asignación de líneas telefónicas, accesos a larga distancia, prefijo 044 (celular) e internet serán autorizados por el Jefe Delegacional, tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente.
- b) Los Directores de Área y superiores utilizarán preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales,
- 7.2.2 La OM, por conducto de la DGRMSG y en coordinación con la COFETEL, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado a las áreas que conforman al GDF y será el único canal ante la S.C.T. para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con las asignaciones o reasignación de radiofrecuencias. Los requerimientos que las áreas presenten

deberán cumplir con los estudios técnicos establecidos por la S.C.T. y contar con el acuerdo aprobatorio del Subcomité de Intercomunicaciones.

7.3 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZADOR Y RADIOCOMUNICACIÓN

- 7.3.1 El servicio de telefonía celular, radiolocalización y/o radio transrecepción, sólo podrá ser asignado a servidores públicos de las Delegaciones previa autorización del Jefe Delegacional.
- 7.3.2 Las Direcciones Generales de Administración serán las instancias que contratarán controlarán, supervisarán y administrarán los servicios otorgados por concepto de telefonía celular.
- 7.3.3 Las Delegaciones, contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.
- 7.3.4 Será responsabilidad de las Delegaciones aplicar el principio de la economía y optimización de los medios de comunicación de tal forma que los funcionarios designados justifiquen la asignación de celular, radiolocalizador y/o radiocomunicación.
- 7.3.5 Cada servidor público al que se le asigne un aparato de comunicación será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, en el entendido de que los gastos excedentes quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un periodo no mayor a los tres días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio.

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

- 7.4.1 Las Delegaciones, podrán solicitar a la DGRMSG, su incorporación al Programa Integral de Aseguramiento del GDF. Los titulares de las Delegaciones, incorporadas al Programa Integral de Aseguramiento, serán los responsables de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en el área de su competencia.
- 7.4.2 Las Delegaciones, estarán obligadas a notificar a la DGRMSG los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del GDF, que se requieran incluir en el Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento. Dicha notificación de incorporación de nuevos bienes al programa, se deberá presentar inmediatamente después de la adquisición o en el momento que queden bajo custodia de la Delegación a través de las Unidades de Recursos Materiales y Servicios Generales, siendo indispensable para realizar dicho trámite que los bienes instrumentales (vehículos, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, etc.) cuenten con el número de inventario que consiste en número de ramo del GDF (30), clave presupuestal, clave CABMS y número progresivo que se determine.
- 7.4.3 El pago de primas derivadas del programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la Secretaría de Finanzas, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de todas la Unidades.
- 7.4.4 Las Delegaciones incorporadas al Programa Integral de Aseguramiento observarán los lineamientos que al efecto emita la DGRMSG y formularán anualmente un programa sobre prevención de riesgos y atención a siniestros, que deberá incluir acciones de capacitación al personal de su adscripción en esta materia.
- 7.4.5 Las delegaciones deberán informar semestralmente a la DGRMSG, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a sus programas sobre prevención de riesgos y atención a siniestros.
- 7.4.6 Las Delegaciones, deberán informar a la DGRMSG a más tardar al día siguiente en que les sean reportados los siniestros que sean superiores a \$250,000.00. En un concentrado mensual se deberán reportar a la DGRMSG todos los siniestros; dicha comunicación se hará mediante oficio firmado por el titular de la Dirección General de Administración en donde se deberá precisar:
- a) La cantidad de siniestros atendidos con recursos de la propia Delegación y los atendidos mediante la (s) aseguradora (s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales del GDF o de los que estén bajo su responsabilidad o custodia;
 - b) La cantidad de accidentes que ocurran al personal de base o eventual de su adscripción que trabajen en la vía

pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la (s) compañías aseguradoras;

c) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros ocurridos.

7.4.7 En los casos de siniestro vehicular, el operador deberá señalar al ajustador que designe la compañía aseguradora, los datos contenidos en la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. Invariablemente se proporcionará al ajustador el nombre de la Delegación del DF de adscripción.

7.4.8 Las Delegaciones, que tengan personal de base, eventual y estructura que trabaje en la vía pública, deberán remitir, en el formato que al efecto se les indique, a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG en forma mensual, las actualizaciones al listado inicial dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponda el cambio.

7.4.9 Las Delegaciones, incorporados al Programa Integral de Aseguramiento deberán designar, mediante una Cédula de Registro, que al efecto emita la DGRMSG, a un Representante Interno de Seguros con el objeto de que les apoye para coordinar y efectuar las siguientes acciones:

1. Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera, o estén bajo su custodia, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y en su caso, tramitar ante la DGRMSG, el endoso correspondiente a las pólizas contratadas.

2. Desarrollar el proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

El cual consiste en determinar y sugerir qué acciones se deben llevar a cabo, para eliminar las causas y condiciones inseguras que provoquen los siniestros y participar en el programa autorizado.

3. Efectuar trámites ante la (s) empresa (s) aseguradora (s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, en un corto plazo, de acuerdo con el instructivo para la reclamación de siniestros.

4. Realizar gestiones para efectuar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio, e informar a la Dirección de Servicios Generales sobre la culminación de éstos trámites.

5. Atender los reclamos que por responsabilidad civil, originados en el ámbito territorial, presenten ciudadanos afectados, conforme a la guía para la atención a ciudadanos por daño en vía pública de circulación en las Delegaciones, e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas.

6. Registrar los siniestros ocurridos e informarlos mensualmente al Director General de Administración y a la DGRMSG.

7. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo, sobre aseguramiento y prevención de riesgos.

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.5.1 Para las Delegaciones se fusiona con el siguiente numeral.

7.5.2 Corresponde a las Delegaciones, establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, tendientes a la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad del GDF. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

a) Objetivo del plan.

b) Descripción del inmueble.

c) Identificación de riesgos.

d) Distribución de elementos.

e) Estructura orgánica del Servicio de Seguridad.

f) Dispositivos y Operativos.

7.5.3 La dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, analizara y registrara en forma anual la seguridad y vigilancia, de las Delegaciones, con base a la información que estas deberán remitir a más tardar los diez primeros días hábiles de cada ejercicio en el que señalarán el estado de fuerza del servicio de seguridad y en su caso las modificaciones que se efectúen del mes siguiente al periodo que se informa

7.5.4 Los servicios de vigilancia que requieran las Unidades del Sector Central, deberán contratarse con la Policía Auxiliar del Distrito Federal o con la Policía Bancaria e Industrial, según los requerimientos propios de cada caso, y estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones.

Sólo de manera excepcional y existiendo para ello carta de liberación de la Dirección de Servicios Generales de la

DGRMSG, previo análisis normativo y técnico de la empresa de que se trate y en los términos de las leyes y reglamentos en la materia, las Unidades del Sector Central, podrán contratar el servicio con corporaciones ajenas al GDF.

7.5.5 Las operaciones atendidas por la Policía Auxiliar del GDF o por la Policía Bancaria e Industrial no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.

7.5.6 Las contrataciones con otras corporaciones policiacas, se sujetarán a la LADF y a estas normas.

7.6 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.6.1 En las puertas principales, se permitirá la entrada y salida a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad que implante Delegación de que se trate.

7.6.2 En las oficinas de las Delegaciones deberán quedar despejados los accesos y pasillos para la circulación de los visitantes y/o usuarios.

7.6.3 La Delegación de que se trate, colocará una mesa de control en cada acceso principal para el registro de los visitantes.

7.6.4 Las Delegaciones podrán instalar detectores de metales, en los accesos que, a su criterio, sean necesarios.

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.1 La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG es la encargada de coordinar el control del Parque Vehicular Asegurado del GDF, por lo que las Unidades del Sector Central, enviarán mensualmente el informe de altas y bajas documentadas, considerando todo tipo de vehículos y maquinaria en general, los cuales deberán contar con el número de inventario referido en el numeral 7.5.2, para el aviso de alta a la compañía aseguradora contratada, en el formato autorizado.

7.7.2 Cada Delegación será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas.

7.7.3 El Servidor Público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su uso y cuidado para ello deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni salir de los límites de la zona conurbada, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el Titular de la unidad correspondiente.

7.7.4 La erogación de recursos en materia de combustibles y adquisiciones de vehículos, deberá sujetarse a lo dispuesto en el art. 38, párrafo primero y fracc. III, y 39, párrafos primero y último y fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2001.

7.7.5 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados por el Jefe Delegacional y la dotación de combustible se asignará de acuerdo a las cargas de trabajo, las prioridades operacionales y a las medidas de austeridad y racionalidad.

7.7.6 La Dirección General de Administración de cada Delegación, establecerá los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan reducir el consumo, así como su uso racional, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE.

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.1 La DGA de cada Delegación, deberá elaborar el plan de mantenimiento preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio informando de ello a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG en el formato que para tales efectos se emita.

7.8.2 La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG adecuará conjuntamente con las Delegaciones el "Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular", así como el "Catalogo Referencial de Costos de Reparaciones" con el objeto de mantener su operatividad.

7.9 FOTOCOPIADO

- 7.9.1 La OM será ventanilla única en relación con los procedimientos de control, supervisión y administración de los servicios otorgados al GDF por concepto de fotocopiado en blanco y negro, así como de los equipos de ingeniería (copiado de planos) y copiado en color, correspondiendo a la DGRMSG, establecer los procedimientos para la contratación del prestador del servicio.
- 7.9.2 La DGRMSG a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto del Sector Central, deberán mantener la política de reducción del uso de fotocopiado promoviendo la creación de Centros de Fotocopiado que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación, no deberán sacarse copias de libros, apuntes, mapas o currículas de uso del personal o de sus familiares.
Así mismo se deberá restringir el acceso a las fotocopadoras, asignando a un responsable para esta función (se deberá implantar un sistema de control por medio de vales los cuales deberán contar con la autorización del titular o responsable administrativo); cuando un comunicado oficial contenga anexos, éstos sólo podrán enviarse al destinatario; en el caso de que se marque copia a otro funcionario estos deberán de omitirse.
- 7.9.3 Queda prohibida la adquisición o renta de equipos para impresión o fotocopiado a color, excepto en el área de Seguridad Pública o cuando se justifique plenamente la necesidad, previa autorización del Jefe Delegacional.
- 7.9.4 Las Delegaciones deberán remitir a la DGRMSG el informe del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos y color) durante los primeros diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes.
- 7.9.5 Es responsabilidad de las Delegaciones, verificar que se encuentre plenamente demostrable la instalación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.
- 7.9.6 Es responsabilidad de las Delegaciones, vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial.
- 7.9.7 Se implementará en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, el Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado a través de Tarjetas Magnéticas u otros mecanismos que garanticen su uso racional.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

- 8.1.1 La adquisición de bienes y servicios informáticos será autorizada por el jefe delegacional, previa presentación del estudio técnico del titular del área de informática en la Delegación.
- 8.1.2 En lo referente a donaciones o cesiones de bienes y servicios informáticos, deberá solicitarse previo a la aceptación de la donación o cesión, la autorización del Jefe Delegacional.
- 8.1.3 Todas las Delegaciones, deberán incorporar en su programa anual de adquisiciones las necesidades de informática del ejercicio siguiente.

9. DELEGACIONES

9.1 OTRAS DISPOSICIONES

- 9.1.1 Las Delegaciones generarán mensualmente entre otros, los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que se evaluarán trimestralmente en los Comités de control y Evaluación.

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

- 9.2.1 Los responsables de las Delegaciones cuidarán que los compromisos establecidos con las Entidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados, prestadoras de bienes y/o servicios, se cumplan en apego a las condiciones pactadas, evitando alteraciones a esas condiciones o retrasos en el pago de las obligaciones que perjudiquen el equilibrio financiero de estas últimas.

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

- 9.3.1 El gasto por servicios publicitarios se sujetará a lo dispuesto en el artículo 38, párrafo primero y fracción IX, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001.

9.4 MEZCLAS ASFÁLTICAS

9.4.1 Las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de las vialidades, invariablemente lo harán a través de la Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:

- a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio correspondiente.
- b) Ser solicitado a la Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, podrán ser contratados con particulares, en la inteligencia de que la mezcla asfáltica deberá ser adquirida en la planta de asfalto.

9.5 ESPECIES VEGETALES

9.5.1 Las Delegaciones adjudicarán a la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, la adquisición, arrendamiento y servicios de especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

- a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio correspondiente, y
- b) La Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

9.6 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.6.1 Las Delegaciones que requieran de impresos, hologramas y trabajos de troquelado, (como las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Seguridad Pública y de cualquier otra área del Gobierno del Distrito Federal que lo requiera); deberán de solicitarse a COMISA, en los siguientes términos:

- a) Los trabajos de impresión, holografía y de troquelado, se contratarán preferentemente con COMISA.
- b) Cuando el valor de los trabajos sea superior a \$10,000.00 (diez mil pesos 00 / 100 MN) más IVA, se contrataran obligatoriamente con COMISA, excepto en el supuesto contemplado en el inciso d) del presente apartado.

c) Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán sin excepción a COMISA, por lo que previamente deben de solicitar su pedido, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales). Los documentos que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad de los cinco existentes, son los siguientes:

- 1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto.
- 2.- Formatos para determinar la base del impuesto
- 3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- 4.- Recibos, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe que preste el GDF, sus Dependencias y Entidades, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 5.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.
- 6.- Actas Registrales
- 7.- Placas de matrícula de control vehicular.
- 8.- Tarjetas de circulación
- 9.- Calcomanías de control vehicular
- 10.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto
- 11.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos
- 12.- Concesiones de inmuebles
- 13.- CLC
- 14.- Contra recibos por C.L.C
- 15.- Formatos de pedido
- 16.- Formatos C-1, C-2 y C-3
- 17.- Vales de gasolina
- 18.- Boletos de Transporte
- 19.- Folios de inmuebles
- 20.- Folios Reales
- 21.- Cédulas de empadronamiento
- 22.- Permisos de carga

- 23.- Carnet de mandos medios
- 24.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 25.- Sellos de clausura
- 26.- Notificaciones de adeudo
- 27.- Actas de visitas
- 28.- Ordenes de Clausura
- 29.- Protocolo de Notarios

30.- Las demás que determine la OM a través de la DGRMSG y la DGAP.

d) Cuando se solicite un trabajo a COMISA, ésta deberá valorar el requerimiento, y en un plazo máximo de 3 días hábiles emitirá su contestación mediante oficio con acuse de recibo, señalando si se encuentra en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos reales de producción y plazos de entrega del trabajo solicitado. En caso contrario, extenderá una carta liberación en donde se habrá de señalar el motivo o los motivos por el cual no es posible elaborar el trabajo. La publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal no estará sujeta al plazo señalado. Si la solicitud de trabajo no fuera contestada en el plazo señalado, se considerará emitida la carta de liberación.

e) Los impresos, hologramas y troquelados que soliciten a COMISA las Delegaciones, deberán observar los lineamientos contenidos en los Manuales de Servicios de Comunicación Social 2001 y Manual de Identidad Institucional del GDF.

f) Los formatos de uso común que determine la OM, se tendrán en existencia en COMISA y podrán adquirirse en un plazo de 8 días contados a partir de que se haya formulado el pedido. No se recibirán pedidos especiales de formatos comunes para agregar alguna característica distintiva de las Delegaciones como son: logotipo, emblema o leyenda. Son documentos de uso común.

1. Documento múltiple de incidencias
2. Relación de C.L.C.
3. Hojas membretadas.
4. Los demás que determine la OM.

g) La Delegación, a partir de la aceptación de la cotización, (firmada, fechada y sellada de aceptada), contará con un máximo de 3 días hábiles para formular el pedido correspondiente. Si transcurrido el plazo antes referido, no se formaliza el pedido respectivo mediante la solicitud por escrito, COMISA dará por cancelada la cotización realizada.

La Delegación, que cancele un trabajo, después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido, hasta el momento de la cancelación.

h) Una vez recibidos los trabajos por la Delegación, el pago de las facturas a COMISA no excederá de treinta días calendario, a partir de la fecha de recepción de estas a satisfacción de la Delegación.

i) COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales del mercado, los cuales estarán respaldados por un sistema de costeo, que considera los factores e insumos del proceso de producción y por el análisis comparativo periódico sobre los precios que las empresas de artes gráficas y de troquelado más importantes, ofrecen en el mercado de la Ciudad de México.

j) Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, hologramas o troquelados, solicitados por las Delegaciones, se considera propiedad de estas, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso de los mismos, estos permanecerán bajo custodia de COMISA, durante un año a partir de su elaboración. Cuando existan circunstancias que así lo ameriten las Delegaciones podrán solicitar a COMISA la entrega de los originales.

k) La papelería oficial y tarjetas de presentación se elaborarán cumpliendo con las normas contenidas en los Manuales de Servicios de Comunicación Social 2001 y en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la Dirección General de Comunicación Social, y sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad (no está permitida la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados con recursos oficiales).

9.6.2 El Titular de la Delegación o de las Direcciones Generales, que infrinja las disposiciones establecidas en el presente apartado, será responsable en los términos que establecen las disposiciones aplicables, toda vez, que la presente Circular, establece normas de carácter obligatorio en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la APDF.

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

- 10.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, con excepción de la revisión y sanción por parte de la DGJEL.
- 10.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme a los artículos 8º fracción VI y 14 fracción XI de la LRPSP; la designación correspondiente por parte del Titular del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno y el objeto social contenido en la cláusula cuarta de sus Estatutos, por lo que es la Entidad Paraestatal del DF encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública Centralizada para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice ésta última, a través de sus órganos administrativos así como respecto de los actos jurídicos mediante los cuales se tome el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles de particulares o de terceras personas, o bien se otorgue a éstos últimos, dicho uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles a cargo de dicha Administración. La realización de dicho apoyo será conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.
- 10.1.3 De conformidad con los artículos 16 fracción IV y 39 fracción XLV de la LOAP, los Titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, tales como la compra, venta, permuta, arrendamiento, en calidad de arrendatario y otros, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritos) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.
Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI para estar en posibilidad de contar con el "Padrón Inmobiliario" actualizado, así como en el caso de que dicho bien inmueble requiera previo avalúo, debe realizarse el trámite y la solicitud ante la Dirección de Avalúos.

10.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 10.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a esta OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Delegaciones.
- 10.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante la DGPI, acompañada de los documentos a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- 10.3.1 Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, estas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento, misma que tendrá actualizado el registro de las ofertas de arrendamiento de inmuebles propiedad de particulares. Para efectos del arrendamiento, las Delegaciones atenderán a lo dispuesto en el artículo 38, párrafo primero y fracción VI del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2001.
- 10.3.2 Cuando las Delegaciones en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el Oficial Mayor, debiendo acompañar la documentación a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
- 10.3.3 Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.
- 10.3.4 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAP, los Titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.
Así mismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán presentar la autorización que se señala en los artículos 398, fracción III y 402 del CFDF.

10.3.5 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia los Titulares de las Delegaciones podrán efectuar pagos por conceptos de rentas, sin contar previamente con el contrato de arrendamiento debidamente formalizado, toda vez que incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

10.3.6 Las Delegaciones que ya no requieran de los espacios arrendados, deberán informar a la DGPI, la fecha exacta de la terminación del contrato de arrendamiento y /o la desocupación del inmueble, remitiendo copia del acta administrativa de entrega-recepción.

10.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

10.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberán ser presentadas ante el CPI por las Delegaciones, por conducto del miembro que lo representa de acuerdo a la estructura orgánica de la que forme parte.

Es obligación de los Directores Generales de Administración, el integrar debidamente las carpetas de los asuntos que presentan con todos sus requisitos, a efecto de que no falten elementos que den lugar a que el Comité determine el condicionar su autorización al cumplimiento de algún elemento (s), que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

10.4.2 Para la formalización de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, es preciso que los Directores Generales de Administración, verifiquen debidamente que se cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, por lo que hace a la acreditación de la legal constitución y representación de las denominadas Personas Morales, sean asociaciones civiles, sociedades anónimas o instituciones de asistencia privada.

10.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

10.5.1 La Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables deberá estar autorizada por el CPI.

10.5.2 Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación, y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda.

10.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

10.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con la normatividad establecida en la LAPDF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP.

10.7 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

10.7.1 Para la recuperación de inmuebles pertenecientes al dominio público del Distrito Federal, de acuerdo con la clasificación indicada en la LRPSP, tratándose de los de uso común, las Delegaciones no requerirán de la autorización del CPI para ejercer las facultades que la Ley Orgánica y el RIAPDF le señalan. En los demás casos, las Delegaciones que requieran la recuperación de algún inmueble del Distrito Federal, deberán obtener previamente la autorización del CPI.

10.7.2 La DGPI proporcionará a las Delegaciones la información jurídica y técnica necesaria para determinar la propiedad o posesión del inmueble que se pretende recuperar y su situación física actualizada.

10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.8.1 Toda adquisición de bienes inmuebles se llevará a cabo a través de SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas, se requerirá la previa autorización de la OM, de conformidad con el artículo 39 del PEDF.

10.8.2 La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.9 ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

- 10.9.1 Toda enajenación de bienes inmuebles se llevará a cabo a través de SERVIMET, excepto las que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cuyo caso corresponderá a SEDUVI y a DGRT, previa aprobación por parte del pleno del CPI. Con su correspondiente avalúo por parte de la Dirección de Avalúos.
- 10.9.2 Los inmuebles propiedad del GDF se destinarán prioritariamente a la satisfacción de las necesidades de espacio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades. En este caso deberán ser incorporados al dominio público.
- 10.9.3 Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita el Titular de la Jefatura del GDF.
- 10.9.4 La enajenación de inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación pertinente al caso.
- 10.9.5 Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, se enuncia a continuación, las Dependencias responsables para las siguientes operaciones inmobiliarias:
- a) Desincorporaciones. SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
 - b) Expropiaciones. SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 10.9.6 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del Distrito Federal, deberá contar con la previa autorización expresa del CPI.

10.10 INVENTARIO DE INMUEBLES

- 10.10.1 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal deberán notificarlo a la DGPI de la OM, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del Distrito Federal, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.
- Los Directores Generales de Administración Delegacional deberán coordinarse con el área respectiva de la OM para la revisión del Padrón Inmobiliario del Distrito Federal, llevando a cabo una primera conciliación del inventario en junio de este año, y otra consecutiva en noviembre, con base en documentos que evalúen estos ajustes.
- 10.10.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la Dirección General del RPPC y en todos los casos, a la DGPI de la OM; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del Distrito Federal y resguardo en el archivo inmobiliario.

10.11 OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES

- 10.11.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones, debiendo contar con aprobación del Jefe Delegacional.
- 10.11.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado a más tardar dentro de los diez días hábiles al mes siguiente al que se hayan realizado.
- 10.11.3 Las Delegaciones, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario adscrita a la Oficialía Mayor, deberán prever lo necesario para que las áreas, que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*

- 10.12.1 La Dirección de Avalúos (DA) es la Unidad Administrativa, perteneciente a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de diciembre de 2000, tiene como atribuciones practicar 80 avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, siempre y cuando en

la operación de avalúo, sea parte la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la contraprestación que estas últimas deban percibir por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Los avalúos, dictámenes valuatorios de arrendamiento elaborados, previa observación de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y contraprestaciones por el otorgamiento, del uso, goce, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DA, no podrán utilizarse para efectos del trámite y formalización notarial de las operaciones en que sean parte las Delegaciones.

10.12.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 10.10.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:

- a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- c) En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.
- d) Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del Distrito Federal, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; otorgando la intervención que corresponda a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 fracción II de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
- f) En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GDF, así como para enajenar bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para la prestación del servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
- g) Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del Distrito Federal distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del Distrito Federal; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el Distrito Federal o de las autoridades judiciales del Distrito Federal y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.
- h) En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.
- i) Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito Federal.
- j) Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.

10.12.3 La vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles será de un año y la de bienes muebles será de seis meses, en tanto no cambien las características físicas, del inmueble o mueble o, las condiciones generales del mercado.

10.12.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Delegación solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado del arancel autorizado.

Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato "Solicitud de Servicios" que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale.

INDICE

1. Administración De Personal.....	2
1.1 Disposiciones Presupuestales Para El Capítulo 1000, Servicios Personales.....	2
1.2 Control De Plazas	3
1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación Y Expedientes De Personal.....	3
1.4 Disposiciones En Materia De Contratos De Prestación De Servicios Con Aplicación De Recursos Presupuestales En Las Partidas 3301 “Asesoría”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios De Informática”, 3304 Servicioestadísticos Y Geográficos” Y 3305 “Estudios E Investigaciones”.....	5
1.5 Remuneraciones	6
1.6 Asignaciones Para Requerimientos De Cargos De Servidores Públicos	7
1.7 Readscripción De Personal	7
1.8 Personal Eventual.....	8
1.9 Operación, Proceso, Trámite De Solicitud De Recursos, Pago, Comprobación Y Control De Nómina En Forma Desconcentrada Y No Desconcentrada*.....	9
1.10 Planeación1.10.1 Las Delegaciones, están obligadas a participar en los programas que se establezcan por la OM en los Procesos de Desconcentración y Descentralización en materia de Administración de Recursos Humanos	10
1.11 Recursos Autogenerados.....	11
1.12 Compactación De Horarios	11
1.13 Conceptos Nominales, Incidencias Y Movimientos En El Sistema Siden	11
1.14 Escalafón.....	11
1.15 Pasajes Y Viáticos	12
1.16 Otros Gastos.....	12
2. Sistema De Capacitación	12
2.1 Sistema De Capacitación.....	12
2.2 Disposiciones Para La Operación De La Vertiente De Desconcentración.....	13
2.3 Disposiciones Para La Operación De La Vertiente De Dirección	16
2.4 Disposiciones Para La Operación Del Programa De Enseñanza Abierta	17
2.5 Disposiciones Para La Operación Del Programa De Servicio Social Y Practicas Profesionales	17
2.6 Censo De Recursos Humanos.....	18
2.7 Reclutamiento, Selección E Inducción De Personal	18
3. Relaciones Laborales.....	19
3.1 Relaciones Sindicales	19
3.2 Comisiones Mixtas	19
3.3 Riesgos De Trabajo	19
3.4 Prestaciones Al Personal.....	20
3.5 Atención A Juicios Laborales.....	21
3.6 Descuentos Y Sanciones Al Personal	21
4. Modernización Administrativa	22
4.1 Programa De Modernización Y Desarrollo Administrativo Integral De La Administración Pública Del Distrito Federal.....	22

4.2 Principios	22
4.3 Estructura Orgánica	23
4.4 Revisión, Dictamen Y Registro De Manuales Administrativos.....	24
4.5 Identificación Del Personal De Atención Al Público	24
4.6 Manual De Trámites Y Servicios Al Público	25
4.7 Unidades De Atención Ciudadana.....	25
4.8 Lineamientos Para El Reclutamiento, Selección, Contratación Y Emisión De Gafetes De Identificación De Responsable Y Operadores De Vud Y Responsable Y Coordinadores (Operadores) De Cesac	25
4.9 Lineamientos Para El Reclutamiento, Selección, Contratación Y Credencialización De Verificadores Administrativos	26
5. Adquisiciones	27
5.1 Disposiciones	27
5.2 Unidades De Adquisiciones.....	28
5.3 Programa Anual De Adquisiciones	28
5.4 De Las Convocatorias A Licitación Pública	28
5.5 De Las Bases Para El Procedimiento De Licitación Pública.....	29
5.6 Licitaciones De Bienes Consolidados.....	29
5.7 De Los Contratos De Adquisiciones.....	29
5.8 De Las Cotizaciones.....	30
5.9 De Las Prórrogas	30
5.10 Adquisiciones De Bienes O Contratación De Servicios Restringidos	31
5.11 Anticipos.....	31
5.12 Garantías	31
5.13 Excepciones En El Otorgamiento De Garantías	32
5.14 Penas Convencionales	32
5.15 De La Acreditación Al Sistema De Registro De Proveedores Del Gdf	33
5.16 Informes	33
6. Almacenes E Inventarios	33
6.1 Almacenes.....	33
6.2 Inventarios	35
6.3 Fauna Y Semovientes	35
6.4 Subcomité De Enajenación De Bienes Muebles.....	36
6.5 Baja, Enajenación Y Destino Final De Bienes Muebles	36
6.6 De Los Archivos Administrativos O De Trámite, De Concentración E Histórico	37
6.7 De Los Archivos Administrativos O De Trámite	37
6.8 Del Archivo De Concentración	37
6.9 Del Archivo Histórico.....	38
7. Servicios Generales	38
7.1 Telecomunicaciones	38
7.2 Intercomunicación Telefónica.....	38

7.3 Asignación Y Uso De Servicios De Telefonía Celular, Radiolocalizador Y Radiocomunicación	39
7.4 Prevención De Riesgos Y Atención A Siniestros.....	39
7.5 Seguridad Y Vigilancia	40
7.6 Acceso Del Público A Las Oficinas Del Gdf.....	41
7.7 Asignación, Uso De Vehículos Y Consumo De Combustible.....	41
7.8 Mantenimiento Y Conservación Del Parque Vehicular.....	41
7.9 Fotocopiado.....	41
8. Informática Del Gdf.....	42
8.1 Normas De Actuación.....	42
9. Delegaciones.....	42
9.1 Otras Disposiciones.....	42
9.2 Disposiciones En Materia De Comercialización.....	42
9.3 Servicios Publicitarios	42
9.4 Mezclas Asfálticas	42
9.5 Especies Vegetales	43
9.6 Servicios De Impresión, Holografía Y Troquelado.....	43
10. Servicios Inmobiliarios.....	44
10.1 Generalidades.....	45
10.2 Asignación De Bienes Inmuebles.....	45
10.3 Arrendamiento De Bienes Inmuebles	45
10.4 Otorgamiento De Permisos Administrativos Temporales Revocables	46
10.5 Revocación Y Caducidad De Instrumentos.....	46
10.6 Sanciones Administrativas.....	46
10.7 Recuperación De Inmuebles.....	46
10.8 Adquisición De Bienes Inmuebles	46
10.9 Enajenación De Inmuebles	46
10.10 Inventario De Inmuebles	47
10.11 Optimización De Espacios Físicos Para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones Y Ampliaciones.....	47
10.12 Avalúos De Bienes Del Distrito Federal*	47
INDICE	49



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARIA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 917.00
Media plana	493.00
Un cuarto de plana.....	307.00

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos
 s/n,
 Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$31.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.