



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Organo del Gobierno del Distrito Federal

DECIMA PRIMER EPOCA

26 DE JULIO DE 2001

No. 91

I N D I C E

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

MODIFICACIONES QUE SE HACEN A LA CIRCULAR NUMERO UNO 2001 "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS" PARA LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México.** La Ciudad de la Esperanza)

MÉXICO , D.F., 24 DE JULIO DE 2001
OM/1297/2001

**CC. TITULARES Y DIRECTORES GENERALES DE
ADMINISTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVO
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES.**

Con fundamento en las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 23 Fracc. III, IV; XX y XXII, Art. 30 Fracc. XIV, Art. 33, y los artículos 22 y 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor con la participación de las Secretarías de gobierno y Finanzas, dan a conocer las modificaciones que se hacen a la Circular Uno 2001 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", para que los Órganos Político- Administrativo cuenten con mayores elementos de carácter administrativo, con el objeto de que el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos que demanden los habitantes de sus demarcaciones territoriales, se lleven a cabo de manera expedita y con mayor eficacia.

En base a los artículos 117 del Estatuto de Gobierno del distrito Federal y 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal vigente, los procedimientos cuya adecuación se remite, deberán aplicarse atendiendo a las asignaciones presupuestales y disponibilidades con las que cuenten cada una de las Delegaciones, de acuerdo con sus presupuestos aprobados por la Asamblea Legislativa.

Las modificaciones a las que se refiere el presente, son las que aparecen en el anexo; se formularon atendiendo las instrucciones del C. Jefe de Gobierno con motivo de las solicitudes de los Jefes Delegacionales, tomando como guía los principios y criterios que para la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, establece el Programa General de Desarrollo del D.F. 2001-2006 y entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Hacemos propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo

A t e n t a m e n t e
(FIRMA)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA
Oficial Mayor

(FIRMA)
LIC. JOSÉ AGUSTÍN ORTIZ PINCHETTI
Secretario de Gobierno

(FIRMA)
DR. CARLOS M. URZUA MACIAS
Secretario de Finanzas

C.c.p. Lic. Andrés Manuel López Obrador.- C. Jefe de Gobierno.- Presente

ANEXO

- 1.2.2 La validación de esa plantilla ante la DGAP se efectuará en forma trimestral, ajustándose al calendario que para el efecto emita esta Dirección General.
- 1.2.3 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, se sujetarán a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas.
Tratándose de vacantes del personal técnico-operativo de base, además de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, deberá estarse a lo dispuesto por los artículos 16 de las CGT del GDF y 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En el caso de las Delegaciones, 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.

- 1.3.1 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. Esta disposición no aplica para las Delegaciones
- 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, 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 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.
- 1.3.17 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 los Nombramientos y Carnets de identificación de los Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios, Homólogos, Líderes de Proyectos y Enlaces del Gobierno del Distrito Federal.
- 1.3.19 La OM, por conducto de la DGAP, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para los trabajadores del GDF, lo mismo que identificaciones del personal con nivel de mandos medios y superiores. En las Delegaciones la credencial será expedida por el Jefe Delegacional. El resello anual estará a cargo de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado en forma desconcentrada, remitiendo a la DGAP un listado de las credenciales reselladas del personal activo. El resello procede solo para el personal activo.

Los trabajadores y servidores públicos son los directamente responsables de las credenciales e identificaciones 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 Titulares de la Administración Interna de sus respectivos centros de trabajo.

La Dirección General de Administración de Personal elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones del personal de mandos medios y superiores del GDF.

- 1.3.20 Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, deberán apearse estrictamente en lo relativo a la expedición de credenciales e identificaciones, a la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones del Personal de Mandos y Superiores del GDF emitida para tal efecto por la OM. (No aplica a las Delegaciones)
- 1.8.1 Durante el ejercicio 2001, podrán contratar personal eventual, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados. Si otra área requiere de este tipo de personal, deberán presentar oportunamente su solicitud y justificación ante la DGAP. En caso de que la respuesta sea favorable, la unidad solicitante deberá esperar a recibir el oficio de dictamen correspondiente, por parte de la DGAP, para iniciar las contrataciones.
- 1.8.2 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados presentarán a la DGAP, sus requerimientos de contratación con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de operación de los programas a instrumentar y la justificación necesaria para el análisis y dictamen sobre la procedencia o no de la autorización de personal eventual extraordinario, así como la disponibilidad presupuestal para que tal concepto exista.

La DGAP emitirá la respuesta correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En el caso de que la documentación presentare inconsistencias, se suspenderá el termino y una vez subsanada la inconsistencia, quedará sin efectos dicha suspensión.

Con fundamento en el Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, publicado el 15 de abril de 1987 en la GODF, se delega en los Titulares de Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, la facultad de designar al personal eventual que requieran, para realizar los programas especiales que se les encomiende, de acuerdo con el presupuesto, programas y plantillas que para tal efecto les sea autorizado; dando preferencia a quienes hayan prestado con mayor tiempo y satisfacción servicios al GDF.

- 1.8.6 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.
- 2.2.6. b) La vertiente de dirección, tiene como propósito la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF. La instrumentación y operación de esta vertiente, estará a cargo de la DGPLSPC, a través de la Dirección del Servicio Público de Carrera (DSPC), atendiendo los requerimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a lo establecido en la presente normatividad, así como a los lineamientos específicos que emita la Oficialía Mayor, a través de la DGPLSPC.
- 2.3.2 Los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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, 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.
- 2.3.4. Será responsabilidad de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados enviar en tiempo y forma los informes que requiera la DGPLSPC.
- 2.3.5 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

b) El DNC deberá permitir la plena identificación de las problemáticas y/o carencias que obstaculizan el logro de los objetivos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados respectivas.

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 por, así como 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

2.3.6 Programación de Actividades

b) Las Dependencias, Unidades Administrativas, y Órganos Desconcentrados 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados procurarán 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 Unidad Administrativa, excepto las Delegaciones, entregará en el formato que al efecto difunda la STCMC a través de la DGPLSPC, su propuesta de PAC debidamente validada por el SMC durante el calendario que se establezca, a fin de que se revisen, y en su caso, sea autorizada provisionalmente. La DGPLSPC no recibirá las propuestas que no sean entregadas en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal caso.

Una vez obtenida la autorización provisional, las metas programático-presupuestales deberán incorporarse al POA respectivo, en la fecha difundida por la instancia facultada para ello.

f) La presupuestación de los eventos de capacitación genérica, específica y, en su caso de dirección, así como de las inscripciones en eventos organizados por otras instituciones y enseñanza abierta es responsabilidad de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, por lo que deberán hacer provisiones en los plazos 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) y en el dictamen técnico aprobatorio de las acciones contenidas en el PAC. Dicho dictamen será emitido por la STCMC, salvo en el caso de las Delegaciones.

i) Exceptuando las Delegaciones, será requisito indispensable contar con el Dictamen Técnico aprobatorio del PAC definitivo, emitido por la DGPLSPC, previo a su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones respectivo, para proceder a la contratación de los proveedores de servicios de capacitación.

j) 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 superior y media superior, tales como la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma Metropolitana, el CONALEP, etc.

- k) 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.
- l) 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 participantes ofrezcan una calidad satisfactoria en la prestación de tales servicios.
- m) Las Unidades de Adquisiciones y las áreas de capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados se asegurarán que los proveedores de servicios de capacitación concursen por la impartición, únicamente, de aquellos eventos en cuya temática demuestren fehacientemente ser especialistas.
- ñ) Después de la autorización del Programa Anual definitivo, sólo se podrán efectuar modificaciones que impliquen aumentar las metas. Ello, 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.
- o) 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).
- r) 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.
- s) se deja sin efectos

2.3.7 Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.

- a) El registro y control de las acciones del PAC lo realizarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a las condiciones que establezca y difunda la STCMC a través de la DGPLSPC.
- c) Los eventos se realizarán dentro del horario de labores de los servidores públicos, con excepción de aquellos que acuerde cada SMC. Los grupos se integrarán con un máximo de 25 participantes y con un mínimo de 15 en las modalidades genérica, específica y de dirección.
- h) No está autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias y/o reconocimientos que no sean los aprobados por la STCMC.

2.3.8 Evaluación y Seguimiento de la Vertiente de Desconcentración.

- c) Los Subcomités sostendrán reuniones ordinarias cuatrimestralmente, apegándose al calendario y al guión que difunda la STCMC, 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, del Programa de Enseñanza Abierta y del Programa de Servicio Social. Los Subcomités enviarán a la DGPLSPC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta e informe 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, la enseñanza abierta y el servicio social en el GDF.

e) La evaluación cuantitativa se efectuará mensualmente. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados enviarán a la DGPLSPC, durante la última semana de cada mes, el reporte correspondiente, utilizando para ello el formato C-3, en el cual se incluirá la información de los eventos autorizados como parte de los Programas Anuales de Capacitación, así como la referente a inscripciones en eventos organizados por otras instituciones. Deberá anexarse, como soporte de estas últimas, copia de las autorizaciones otorgadas por el titular.

f) Será obligación del SMC valorar el impacto de la capacitación y el desempeño de los instructores, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que determine la STCMC.

h) Al término del ejercicio, en la tercera 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.

2.4.1 Diagnóstico de Necesidades.

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

2.4.2 Programación de Actividades

d) Los eventos no previstos en el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados podrán ser autorizados por la DGPLSPC, previa petición por escrito, siempre que estén debidamente justificados y sustentados, que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal para operarlos y que el trámite se realice con diez días hábiles de anticipación a su ejecución.

2.4.3 Ejecución

a) La DGPLSPC será la encargada de normar la ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal directivo en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

b) La DSPC será la encargada de integrar y operar el PAC para el personal directivo del GDF, exceptuando al de las Delegaciones y Entidades.

2.5.3 Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación u Órgano Desconcentrado efectuará la detección de la demanda de Enseñanza Abierta en su ámbito, conforme a la metodología y al calendario que emita la DGPLSPC.

2.5.10 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados realizarán ante las instituciones educativas que correspondan, los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudios que operen.

2.6.4 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados elaborarán los programas en los formatos correspondientes (SEDESOL, IPN, UNAM y otros) 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.

2.6.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados Programa Normal y Programa con Recursos Financieros Internos.

- 2.6.11 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos, reportando a la DGPLSPC el monto del apoyo.
- 2.6.12 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados. La DGPLSPC apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apegarse a los lineamientos que al efecto expida la Dirección General de Comunicación Social.
- 2.6.14 Se deja sin efectos.
- 4.3.1 En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, destaca la política de austeridad del gasto publico que la administración publica del distrito federal deberá implementar en todas las actividades con la administración de los recursos, para ello, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades formularán, instrumentaran y evaluarán programas anuales de austeridad que deberán ser enviados a la OM. Para su registro durante el mes de marzo del año de su instrumentación.
- 4.3.2 Estos programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y el formato que emita la propia OM. (no aplica para las Delegaciones).
- 5.11.3 Las Unidades Ejecutoras del Gasto 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, (se exceptua a las Delegaciones):
- 7.8.5 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados hasta el nivel de Directores Generales, Homólogos y superiores (un solo vehículo) y su dotación de combustible se proporcionará mensualmente: para vehículos asignados a Secretarios y homólogos no podrá exceder de \$2,000.00, para vehículos asignados desde Directores Generales y homólogos hasta Subsecretarios \$1,500.00, para vehículos de servicios generales y apoyo de 4 y 6 cilindros \$1,000.00, para vehículos de servicios generales y apoyo de 8 cilindros \$1,500.00. Los vehículos para servicios generales y apoyo, así como los relacionados directamente con funciones de la Unidad Administrativa, serán determinados por su titular como sigue:

Cargo o Tipo de servicio	Tipo de vehículo
A. Secretarios, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General, y Oficial Mayor.	Mini Van o sedan 4 puertas, hasta de seis cilindros, equipado.
B. Subsecretarios, Coordinadores, Director General y homólogos.	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo austero.
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo.	Sedan 2 y 4 puertas, cuatro cilindros, o camioneta tipo austero.

Los vehículos que sean asignados conforme al inciso c) del presente numeral, serán rotulados conforme a las características del "Manual de Identificación Gráfica del GDF" vigente. Y además contendrán la leyenda "Este vehículo es para uso oficial".

Los servidores públicos indicados en el inciso A), dispondrán de hasta dos vehículos y los comprendidos en el inciso B), dispondrán de un solo vehículo.

- 7.9.1 La Unidad de Recursos Materiales de cada Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, deberá elaborar el plan de mantenimiento preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo, por conducto de la Unidad Ejecutora del Gasto, a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, en el formato que para tales efectos emita. En el caso de las Delegaciones el envío será solo para el registro.

- 8.1.5 Para la adquisición de bienes y servicios informáticos, las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán solicitar al CI la opinión de viabilidad del caso, con el propósito de que se fundamente técnicamente su adquisición. Este documento deberá ser favorable para continuar con los trámites posteriores y no exime de solicitar, previo a la adquisición de los bienes, el dictamen técnico correspondiente, la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático expedirá los lineamientos.
- 8.1.7 Las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, requieren del Dictamen Técnico de autorización por parte del CI antes de su formalización y pago. Para obtenerlos, el área interesada deberá enviar al CI la solicitud correspondiente y haber cumplido con lo estipulado en el numeral 8.1.5.
- 8.1.10 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitantes enviarán al Presidente Suplente toda la información que aporte elementos de apoyo para emitir la autorización respectiva; el Secretario Técnico revisará y tramitará los casos debidamente sustentados, presentando al pleno del Comité sólo aquellos que determine, en base a su complejidad o por ser de interés general. Los proyectos de dictamen correspondientes se presentarán al Presidente o Presidente Suplente del Comité para su aprobación y firma. El Secretario Técnico emitirá un informe mensual de los casos que no hayan sido presentados ante el pleno del Comité para su validación.
- 8.1.11 Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán invitar al CI a todos los actos que se efectúen dentro del proceso de licitación pública con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.
- 8.1.13 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con las normas que establezca este Comité.
- 8.2.2 Una opinión es el documento que requieren solicitar las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados al CI, a fin de justificar técnicamente cualquier tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos ante el Comité o Subcomités de Adquisiciones u Órganos de control correspondientes. La solicitud debe contener toda la información referente al impacto del proyecto informático en las funciones sustantivas de la solicitante; así como una justificación técnica detallada que incluya tiempos, volúmenes, periodicidad y beneficios. De acuerdo al formato establecido por el CI.
- 8.2.3 Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán solicitar opinión para los siguientes casos:
- 8.2.5 Es indispensable que las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados soliciten el Dictamen Técnico al CI cuando pretendan adquirir o contratar algún bien o servicio informático, previo a la formalización de la compra o contratación.
- 8.2.9 Cuando el Presidente, el Presidente Suplente, el Pleno o el Secretario Técnico del CI soliciten complemento de información, la Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario se cancelará dicha solicitud.
- 9.6.1 Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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:
- e) Los impresos, hologramas y troquelados que soliciten a COMISA las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades, 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 la Dependencia, Unidad Administrativa y

Órgano Desconcentrado como son: logotipo, emblema o leyenda. Para lo anterior, será indispensable contar con un contrato anual que contemple las necesidades propias de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad.

g) La Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, a partir de la aceptación de la cotización, (firmada, fechada y sellada de aceptada), contará con un máximo de 72 horas 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, 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) El pago de las facturas a COMISA no podrá exceder de treinta días calendario, a partir de la fecha de entrega del trabajo a satisfacción de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad.

j) Cualquier trabajo de impresión, holografía o troquelado, obliga a los responsables de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades, a tomar las medidas suficientes para que los recursos presupuestados en las partidas correspondientes a esos conceptos de gasto, se registren como compromiso presupuestal, para cubrir oportunamente el importe de los trabajos encomendados, a la recepción satisfactoria de los mismos.

9,6,2 El Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, 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.

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la administración central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección general Jurídica y de Estudios Legislativos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera aparezca la publicación así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de pagina del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el titulo del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. . Cuando se trate de inserciones de convocatorias, licitaciones y aviso de fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

SEXTO. NO SERÁN PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTERIORES.

El presente aviso surte efectos legales, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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.



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)