



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA PRIMER ÉPOCA

20 DE MARZO DE 2001

No. 32

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CIRCULAR NÚMERO UNO QUE CONTIENE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	2
ANEXO DE LA CIRCULAR NÚMERO UNO	3
AVISO	90

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CIRCULAR NÚMERO UNO QUE CONTIENE LA
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

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

**Oficialía
Mayor**

México, D. F., a 1 de Enero de 2001.

CIRCULAR UNO

C.C. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TECNICO OPERATIVO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. Presentes.

Con apoyo en las atribuciones que confieren a la Oficialía Mayor los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 27 Fracc. 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite la Normatividad en Materia de Administración de Recursos en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno, se formuló atendiendo las instrucciones del C. Jefe de Gobierno bajo la guía de los principios y criterios de honradez, eficiencia, transparencia y austeridad que para la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de los servidores públicos de la administración interna, de las actividades inherentes al personal, su capacitación, el servicio público de carrera, a las relaciones laborales, las adquisiciones, los almacenes e inventarios, los servicios generales, los servicios y patrimonio inmobiliarios, la informática sectorial y la modernización administrativa, con vigencia durante el año 2001, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en ejercicios posteriores, hasta en tanto se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

**Atentamente
El Oficial Mayor.**

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA.

ANEXO DE LA CIRCULAR NÚMERO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en la presente Circular son de carácter obligatorio para las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal

En el caso de las Entidades Paraestatales del DF , solamente son obligatorias aquellas disposiciones en donde se alude expresamente a ellas; sin embargo, podrán ajustar su actuación a las demás disposiciones, a fin de homologarla a la de la Administración Pública Centralizada, cuando así lo determinen sus órganos de gobierno con el apoyo de las disposiciones contenidas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que prevén que sus actividades se conduzcan en forma programada y con apego a las políticas que determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006; los programas que se deriven de éste y las que establezca el Jefe de Gobierno y que prevén también que sus actos y procedimientos atiendan a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

El cumplimiento de estas disposiciones normativas es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, así como de los encargados de cada uno de ellos, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cualquier duda sobre la interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en este documento serán resueltas por la Oficialía Mayor.

Las situaciones administrativas no previstas en esta circular serán resueltas por la Oficialía Mayor.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

ADQUISICION: La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

BANAMEX: Banco Nacional de México.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios.

COMITÉ CENTRAL: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del GDF.

CEBM: Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

CESAC: Centros de Servicio y Atención Ciudadana.

CFDF: Código Financiero del Distrito Federal.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

CI: Comité de Informática.

COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC: Comité Mixto de Capacitación.

COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

COTECIAD-DF: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Distrito Federal.

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

DC: Dirección de Capacitación.

DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales.

DEPENDENCIAS: Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados

DA: Dirección de Avalúos.

DGAP: Dirección General de Administración de Personal.

DGAF: Dirección General de Administración Financiera.

DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

DGPLSPC: Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.

DGRT: Dirección General de Regularización Territorial.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DSPC: Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

ENTIDADES: Los Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos

ESTATUTO: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LOAP: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

LPADF: Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

MPRBM: Manual de Normas y Procedimientos Generales para Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

OM: Oficialía Mayor.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los Órganos Político-Administrativos y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la APDF.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PEDF: Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

PIDI: Programa Institucional de Desarrollo Informático.

POA: Programa Operativo Anual.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

RLADF: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

RPPC: Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SE: Subsecretaría de Egresos

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SERVIMET: Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

SICAD: Sistema de Control de Adquisiciones.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SII: Sistema Integral de Información.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación

SPC: Servicio Público de Carrera.

STCM: Sistema de Transporte Colectivo METRO.

STCMC: Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, establecidos en las Dependencias, Organos Desconcentrados o Entidades del DF.

SUBCOMITÉS TÉCNICOS DE ESPECIALIDAD: Los Organos Colegiados que son creados o aprobados por los Comités, encargados de emitir opinión técnica relacionada con las especificaciones de los bienes y servicios a contratar.

SUTGDF: Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

UCC: Unidad Central de Correspondencia

UNIDAD DE ADQUISICIONES: El área responsable de llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los de obra pública.

UCAD: Unidad Central de Administración de Documentos.

UDT: Unidad de Documentación en Trámite

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las dependencias, son las subsecretarías, la tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal del DF, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las contralorías internas, previstas en RIAPDF

UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO: Las Direcciones Generales de administración de las Dependencias o sus equivalentes en las Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que tienen asignada clave presupuestal.

VUD: Ventanilla Unica Delegacional.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán presentar su apertura programática para el ejercicio 2001, autorizada por la Secretaría de Finanzas, con sus correspondientes códigos de adscripción a la DGAP, durante el mes de enero del 2001.

El Presupuesto original asignado a cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado para el Capítulo 1000, será exclusivo para el pago de remuneraciones al personal, Aportaciones de Seguridad Social y Pago de Prestaciones y no deben de exceder los montos presupuestados por cada partida ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la Unidad.

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 apegarse a la normatividad vigente que emita la DGAP.

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.

Las modificaciones a las asignaciones al capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente y cuando se efectúen transferencias de plazas, previa valuación de la DGAP y la autorización de la Secretaría de Finanzas.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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 ministración de recursos.

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.

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 la Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán reintegrar a la Tesorería del Distrito Federal, 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 Unidad Ejecutora del Gasto conforme a la Normatividad vigente en la materia.

Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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.

Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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.

Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedan como economías del presupuesto de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados.

Dichas economías se podrán canalizar, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, hacia programas prioritarios del GDF, y/o esquemas de productividad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos, a través de los mecanismos de desempeño (Aptitud, habilidad, preparación y experiencia).

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán presentar bimestralmente 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 bimestre, apegándose para ello a los formatos que para el efecto determine esta Dirección General.

Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que tengan modificaciones en su estructura orgánica dictaminada por la DGAP y autorizada por la OM, deberán informar de inmediato 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. Las Delegaciones también deberán informar sus cambios de estructura.

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.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

La validación de esa plantilla ante la DGAP se efectuará en forma bimestral, ajustándose al calendario que para el efecto emita esta Dirección General.

Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones 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.

Por lo que se refiere al personal de estructura, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, podrán ocupar las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen emitido por la OM.

Ninguna Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, podrá crear plazas por decisión propia; en todos los casos deberá ajustarse estrictamente a la estructura dictaminada y a la plantilla validada y autorizada.

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.

Las propuestas de conversión de plaza o puesto de nivel técnico-operativo, deberán ser sometidas a la consideración de la DGAP, quien dictaminará y/o autorizará su procedencia.

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 E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

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. Las plazas vacantes que se desocupen de personal técnico-operativo de base o de confianza se deberán sujetar a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, gestionar la ocupación de esas vacantes con estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial.

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.

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece el artículo 51, fracción III de la Ley del ISSSTE. El incumplimiento de la disposición anterior es responsabilidad exclusiva de la Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de que se trate.

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 quede liberada, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

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.

Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, comprobará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito, bajo protesta de decir la 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 y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los casos irregulares que se detecten.

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, según el Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990 y lo establecido por el artículo 418 C, Fracción II, y 418 D, Fracción I del Código Financiero del Distrito Federal.

Todo ingreso de personal requiere, que la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado cuente con la plaza vacante y vigente, y cumpla con las normas de esta circular, según el tipo de plaza de que se trate.

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 por el retiro voluntario. La plaza vacante por tal concepto se cancelará definitivamente. 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado.

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 Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, debiendo acreditar que ya esta 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.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días calendario.

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 base o de confianza de nivel técnico-operativo. No procede el otorgamiento de licencias limitadas al personal de confianza.

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.

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.

Quedan prohibidas las contrataciones en la modalidad de eventuales, de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos, para la ejecución de funciones propias de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado.

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.

El nombramiento de los responsables de las áreas administrativas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, deberá contar con el visto bueno del Oficial Mayor para poder tramitar su alta.

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. 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse estrictamente en lo relativo a la expedición de credenciales e identificaciones, a la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones del Personal de Mandos Medios y Superiores del GDF emitida para tal efecto por la OM.

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 “SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIOS E INVESTIGACIONES”.

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.

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.

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.

H

Los contratos de honorarios que se generen por cualquier concepto o partida presupuestal, deberán ser reportados mensualmente a la DAP y a la DGPLSPC, en el formato denominado “Censo de Personal de Honorarios – Cédula Básica de Información”.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán comunicar a la brevedad al personal contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), que corresponda que no se renovarían los contratos y que bajo ningún concepto se autorizan pagos en forma retroactiva.

1.5 REMUNERACIONES

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.

En los casos en que así se requiera, la DGAP realizará los estudios necesarios para dictaminar sobre posibles eliminaciones de incongruencias entre plaza-puesto y función real, sobre la base de regularizar las estructuras ocupacionales de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, por lo que deberán presentar la propuesta respectiva con la justificación de cada caso, el costo correspondiente y la comprobación de la suficiencia presupuestal, para soportar estos movimientos.

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 policíacas 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.

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 licencias y suspensiones de sueldo del personal disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario de trabajo.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades que se incorporen al SIDEN observarán el procedimiento establecido al respecto.

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

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.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

Los importes no ejercidos dentro de la partida 3806 quedan como economías al presupuesto.

1.7 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

Las nuevas funciones que en su caso se asignen a una Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, 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 de personal, 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:

- a) Individual,.....
- b) Masivas y.....
- c) Reubicaciones.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, se someterán estrictamente en materia de disposición de personal a los siguientes lineamientos:....

- a) 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.
- b) Toda solicitud de disposición de personal deberá estar debidamente validada por la DGAP, a efecto de que su trámite proceda.

Procederán los cambios de adscripción del personal, en los siguientes casos:

- a) Por convenir al buen servicio.....
- b) Por reorganización o necesidades del servicio.....
- c) Por desaparición del centro de trabajo.....
- d) Por permuta debidamente autorizada, en los términos del Reglamento de Escalafón.
- e) Por razones de salud, previo dictamen médico del ISSSTE.....
- f) Por fallo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- g) Por sanción debidamente dictaminada.

No procederá la petición de cambio de adscripción de un trabajador en los siguientes casos:

- a) Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.
- b) Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).....
- c) Con nota desfavorable en el expediente.....
- d) Cuando el trabajador se encuentre en licencia sindical.....
- e) 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 DGAP.

Las solicitudes de disposición de personal deberán fundamentarse en lo estipulado en las CGT.

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.

Los trabajadores que se encuentren a disposición de personal, deberán registrar su asistencia en el lugar, hora y forma que señale la DGAP.

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.

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 Organos 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.**

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 notificará a la Unidad de origen del trabajador el lugar de nueva adscripción 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.

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.....

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, podrán realizar readscripciones de personal en forma directa sólo cuando pertenezcan a un mismo sector, con excepción de las Delegaciones, que deberán hacerlo a través de la DGAP.

Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ponerse 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.

Debe existir una proporción adecuada entre el número de plazas de carácter administrativo y las de carácter sustantivo, y verificarse que las primeras sean estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones de apoyo que tienen encomendadas las áreas correspondientes. Al respecto las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, proporcionarán la información necesaria que requieran las tareas de planeación de recursos humanos, que en su caso norme e implante la DGAP.

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. 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 la DGAP.

1.8 PERSONAL EVENTUAL

Durante el ejercicio 2001, podrán contratar personal eventual, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, que tuvieron autorización en 1995. 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.....

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.....

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.

Los responsables de las áreas administrativas informarán los días 15 y último día de cada mes a la DGAP, del ejercicio presupuestal que hagan los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados de esa facultad delegada.

Las contrataciones del personal eventual deberán sujetarse a la normatividad que para tal efecto emita la OM.....

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, que por la naturaleza de las tareas que desempeña, justifiquen a plenitud la contratación de personal eventual ordinario y extraordinario, deberán implementar bajo los lineamientos de DGPLSPC un estricto control en el "Padrón del Personal Eventual Ordinario y Extraordinario".

La fecha de inicio de contratación del personal eventual ordinario se aplica a partir del 1º de enero y la de eventual extraordinario el 16 del mismo mes, previa autorización de la DGAP; 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

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 y la Normatividad que para tal efecto emita la OM, a través de la DGAP.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán observar lo establecido en el Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE, emitido por la OM.

Lo relativo a los recursos autogenerados se deberá sujetar a lo dispuesto en el CFDF, así como a las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.

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.

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

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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.

La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado será el 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.

La Unidad Ejecutora del Gasto, deberá remitir la plantilla de personal, a las áreas centrales involucradas en la operación, proceso, control, programación y presupuesto.

Tratándose de movimientos de alta, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse a los procedimientos de ingreso y a las plazas autorizadas en sus plantillas.

La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, 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.

Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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 ministración 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.

Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a un trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, para tal efecto la Unidad Ejecutora del Gasto deberá instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.

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.

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.

La DGAP emitirá los lineamientos para el cambio de sistema de pago, al cual se podrán incorporar las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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.

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 Unidad Ejecutora del Gasto de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de que se trate.

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.

La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Órgano Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, 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

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, están obligados 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse 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.

Las Entidades coordinadas sectorialmente por la APDF, tienen la responsabilidad de enviar sus estructuras ocupacionales a la DGAP para el registro y actualización de tabuladores y plantillas de personal.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, quedan responsabilizados 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.

El Comité Técnico Consultivo de Recursos Humanos se apoyará en los Subcomités de cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, para recibir, analizar y gestionar las propuestas que tiendan a mejorar la Administración de los Recursos Humanos.

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.

La OM, a través de la DGAP definirá un esquema de registro y control específico para los Órganos Coordinados (las Unidades Administrativas impartidoras de Justicia).

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.

La OM, a través de la DGAP 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.

Cualquier contratación que no se apegue a esta disposición, quedará bajo responsabilidad directa del responsable de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado.

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.

La DGAP, será la responsable del diseño, elaboración y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

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

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 Reçauden 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".

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 (OBLIGATORIO)

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).

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán obligatoriamente y 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, Órgano Desconcentrado y Entidad, se establecerán 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, electoral, la CGDF, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán llevar a cabo 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

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán remitir a la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la DGPLSPC en archivo magnético y con soporte documentales; Los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de los trabajadores del GDF, de acuerdo al calendario establecido para el efecto.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

1.14 ESCALAFÓN

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.

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.

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

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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 ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.”

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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 ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.”, así como al oficio GDF/RRB/082/07/00, con el cual es requisito indispensable la autorización expresa del titular del Gobierno del Distrito Federal.

El responsable del Área Administrativa de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, remitirá al Oficial Mayor del DF, las solicitudes de autorización para sufragar los gastos por concepto de inscripciones, pasajes y/o viáticos de eventos en el 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.

1.16 OTROS GASTOS

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Organo Desconcentrado 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.

Para obtener una autorización de comisión al extranjero, el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado llevará la solicitud al Titular de la Unidad responsable de la Administración Interna del sector correspondiente, quien, de proceder, la presentará ante la DGAP, misma que deberá contener justificación, objetivos específicos que originan la comisión y tiempo de duración. Con esa información se realizará la revisión conducente y, en caso de que proceda, la DGAP la presentará al Oficial Mayor para someterla a consideración del Titular de la Jefatura de GDF.

SERVICIO PUBLICO DE CARRERA

1.17 SERVICIO PUBLICO DE CARRERA

El Servicio Público de Carrera es el instrumento para la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal que se sustenta en el mérito, igualdad de oportunidades, capacitación y el desarrollo permanente, con el propósito de que la Administración Pública cumpla con sus programas y alcance sus metas con base en la actuación de personal calificado que presten servicios de calidad con imparcialidad, libre de prejuicios, con lealtad a la Institución, de manera continua, uniforme, regular y permanente, para satisfacer las necesidades y responder a las demandas de los habitantes del Distrito Federal.

El Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal se sustenta en los principios generales de mérito, igualdad de oportunidades, legalidad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

A través de reglas claras, justas y equitativas y de procedimientos transparentes se determinará el ingreso, permanencia y desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera, evaluando su capacidad, desempeño y méritos en igualdad de oportunidades.

La Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera (DGPLSPC), será la encargada, a través de la DSPC, de diseñar, implementar y evaluar el Sistema del Servicio Público de Carrera, y establecer los lineamientos y programas que deben ejecutarse en los procesos de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y desarrollo de los servidores públicos de carrera.

1.18 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

El Sistema de Capacitación, define el marco en el que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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.

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)

Con el Sistema de Capacitación, deberán atenderse las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados.

El Sistema apoyará la instrumentación de programas dirigidos al fortalecimiento del SPC.

El Proceso de capacitación está integrado por las etapas de Diagnóstico; Programación y Presupuestación; Operación; y, Evaluación y Seguimiento.

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.....

a) 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.....

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, Delegaciones 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.....

- c) 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.....
- d) En la modalidad específica, se enmarcarán los eventos de capacitación que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.....
- e) 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

Todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, observarán las presentes disposiciones, así como aquéllas que en la materia sean emitidas por la CMC.

1.19 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN

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.

Los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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 y al Programa de Enseñanza Abierta, 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.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

Únicamente se recibirá información que cumpla con los requisitos en tiempo y forma establecidos en el calendario emitido por la DGPLSPC.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).....

- a) 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.....
- b) 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados respectivas.
- c) 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 Organos 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 por, así como al calendario que emita la DGPLSPC.

Programación de Actividades.....

- a) Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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 Organos Desconcentrados deberán 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 Unidad Administrativa 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.....
- 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados.....
- 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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.....
- 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados tendrán como límite el primer bimestre del año de que se trate, para entregar mediante el formato PROCAP (Formato Unico), previa asesoría, a la STCMC el PAC. Salvo debida justificación, la DGPLSPC no recibirá los programas que no sean entregados en tiempo y forma, de acuerdo con los lineamientos emitidos.
- Las modificaciones al PAC serán dictaminadas por la DGPLSPC, mediante la propuesta de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, misma que deberá ser debidamente justificada.....
- 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.
- i) 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. No cumplir con este requisito, podrá ser motivo de observación por parte de la Contraloría General del GDF.
- 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 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 y en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.....

l) En los procedimientos para la contratación de servicios de capacitación, los Subcomités 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.....

m) Los Subcomités de adquisiciones y las áreas de capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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 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.....

n) 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.

ñ) Después de obtener 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 Organos Desconcentrados de conformidad con el Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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).

p) 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.....

q) 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.....

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. Si el evento concluye en el siguiente ejercicio, deberá elaborarse una nueva autorización, haciéndolo del conocimiento de la DGPLSPC.

s) La contratación de proveedores de servicios de capacitación se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la LADF y en las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones que se deriven de esta normatividad.....

t) Los eventos orientados a la formación y actualización de los administradores de la capacitación,

de los instructores internos de capacitación y de los asesores internos de enseñanza abierta, serán impartidos por la DGPLSPC.....

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados en sus respectivos Programas Anuales.

u) La cobertura de acciones con apoyo de instructores internos deberá prever el intercambio entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados bajo un esquema de reciprocidad, para la solución de problemáticas comunes a través de eventos de comunicación.

v) Una vez que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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. 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.

w) Para que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados operen cursos de archivo y administración de documentos, deberán contar con el aval del COTECIAD-DF. El procedimiento será el mismo del inciso anterior.

Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.....

a) El registro y control de las acciones del PAC lo realizarán las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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 un máximo de 25 participantes y con un mínimo de 15 en las modalidades genérica, específica y de dirección.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados con las características y criterios que establezca y difunda la STCMC a través de la DGPLSPC.

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

Evaluación y Seguimiento de la Vertiente de Desconcentración.....

a) Es responsabilidad de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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 Dependencia; 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 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 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 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 y la enseñanza abierta

en el GDF.....

e) La evaluación cuantitativa se efectuará mensualmente. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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 por la DGPLSPC 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 a los lineamientos y procedimientos que determine la STCMC.....

g) Los SMC deberán informar a la DGPLSPC sobre aquellos proveedores de servicios que no cumplan plenamente con los requerimientos de calidad y/u oportunidad en la impartición de los eventos de capacitación.....

h) 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.

1.20 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN

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 medios y superiores, 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 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. Para este efecto, la DC enviará los resultados de la DNC a la Dirección de Servicio Público de Carrera.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos 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.

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, Delegaciones y Organos Desconcentrados.....

b) La DSPC será la encargada de integrar y operar el PAC para el personal directivo del GDF.

Evaluación y Seguimiento.....

a) El seguimiento de los programas dirigidos a los mandos medios y superiores estará a cargo de la DGPLSPC; las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados le deberán remitir mensualmente, mediante el formato C-3, los informes correspondientes, anexando copia de las autorizaciones otorgadas para eventos organizados por otras instituciones.

Cabe destacar que dichos programas estarán contemplados dentro de los PAC. En los casos de cursos que no estén contemplados en los PAC, éstos deberán ser autorizados previamente por el titular de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados. b) 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 Dependencia 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.

1.21 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados están obligados 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).

La operación del Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores, será responsabilidad de los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

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.

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.

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

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 definitivo y serán intransferibles e irreductibles.

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

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

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.

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

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

Los SMC, designarán al o los servidores públicos que llevarán a cabo la detección de la demanda de educación abierta, la elaboración del programa anual y el seguimiento correspondiente.

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

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

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 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.

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.

La duración del servicio social será de 480 horas como mínimo y debe prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

El seguimiento de los programas de servicio social denominados Programa Normal y Programa con Recursos Financieros Internos, son responsabilidad de la DGPLSPC.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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". Durante el primer bimestre del año deberán notificar a la DGPLSPC el monto autorizado para el ejercicio correspondiente.

La ejecución del Programa Normal y el Programa con Recursos Financieros Internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

El monto de la beca que otorguen las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.).

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 responsabilizándose de los mismos, reportando a la DGPLSPC el monto que se ejercerá a través de la partida 1203 "Compensaciones por servicios de carácter social".

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 del Manual de Servicios de Comunicación Social 2001.

La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el STSMC, o en su caso, por el responsable de administrar los recursos humanos en las

Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán enviar copia a la DGPLSPC en los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente.

La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación, o en su caso, por el responsable de administrar los recursos humanos.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la DGPLSPC, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, el informe de reclutamiento de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante los formatos "Reporte de Capacitación de Prestadores de Servicio Social" y "Reporte de Estudiantes en Prácticas Profesionales".

1.23 CENSO DE RECURSOS HUMANOS

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que cuenten con la base de datos, producto del levantamiento físico, que la OM por conducto de la DGAP realice, serán los responsables de su actualización.

La actualización de la información, será remitida a la DGAP a través de la DGPLSPC en forma mensual, 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la DGAP a partir del 1° de noviembre de cada año, el Directorio del personal femenino que ocupa puestos de mando medio superior y homólogos, desglosado por clave, área de adscripción, lugar de adscripción, nombre completo, edad, puesto, años de servicio, teléfono, extensión, escolaridad máxima, así como el domicilio del centro de trabajo (Calle, Colonia, Código Postal, Municipio o Delegación), así como el concentrado del personal masculino, desglosado por nivel y denominación de puesto.

1.24 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

La DGPLSPC definirá las políticas y procedimientos que operará la APDF en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.

La supervisión y asesoría sobre la observancia de la correcta aplicación del proceso de admisión de personal en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados estará a cargo de la DGPLSPC.

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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

El proceso de ingreso al SPC se deberá sujetar a lo establecido en la Ley sobre la materia.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

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.

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado.

Los instrumentos y técnicas de inducción deberán contener información de carácter oficial.

**La Inducción deberá cubrir dos fases:.....
Inducción a la dependencia.
Inducción al puesto específico.**

Para apoyar el proceso de inducción cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, deberá elaborar el Manual de Bienvenida que facilite la incorporación de los trabajadores a la organización y a su puesto. Dicho manual deberá actualizarse cada año y registrarse ante la DGPLSPC. En caso de reestructuración, deberá actualizarse dicho manual.

RELACIONES LABORALES

1.25 RELACIONES SINDICALES

La relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado, 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 deberá plantear el asunto ante el Coordinador Administrativo de su sector correspondiente. En los casos en que este segundo nivel de atención se encuentre imposibilitado para resolverlo, el Coordinador Administrativo respectivo deberá comunicar la situación de referencia a la DGPLSPC para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso.

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. Una vez elaborada dicha Acta con los soportes respectivo en original, deberán turnarse para su estudio y dictamen a las áreas competentes de la DGPLSPC.

El GDF, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, cuenta con Unidades Departamentales que tienen por objeto establecer conductos de comunicación que permitan prever posibles conflictos laborales o dar solución a los ya existentes.

1.26 COMISIONES MIXTAS

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.

1.27 RIESGOS DE TRABAJO

La Oficialía Mayor del GDF, es el órgano regulador en esta materia. En cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado 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.

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.

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.

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.

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.

1.28 PRESTACIONES AL PERSONAL

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. No se aceptarán compromisos adquiridos sin el conocimiento y previo autorización de la Oficialía Mayor.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.....

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, serán los 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.

CONCEPTO	Conceptos Centralizados	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.

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, apegandose 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

Prestaciones económicas.

Las prestaciones económicas consisten en los estímulos que se otorgan al personal de base, ya sea en especie o en efectivo, de conformidad con lo establecido en las CGT.....
 La normatividad específica y aplicables para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGPLSPC.

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..

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.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad y calendario emitidos por la DGPLSPC.

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Organó Desconcentrado, 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.

La DGPLSPC, establecerá la normatividad para la adecuada operación y funcionamiento de las estancias infantiles y/o Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), adscritos a las Delegaciones.

1.29 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

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.

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.

1.30 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado recabarán 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, enviarán a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 91 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un termino 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.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, uno de sus principales objetivos, es el de “Alcanzar una Reforma Integral a la Administración Pública del Distrito Federal, que haga más eficaz su gestión y libere recursos para el desarrollo económico y social de la Ciudad de México”. “En el nuevo gobierno, se diseñarán e implantarán Programas de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que sean funcionales y efectivos y que, además, permitan mejorar la atención a la ciudadanía”.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

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 apearse al Manual de Servicios de Comunicación Social 2001.

1.32 PRINCIPIOS

Los Titulares de Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades , serán responsables del estricto cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que emprendan como parte de su Programa Anual.

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades , deberán coordinar los esfuerzos de la Institución en materia de Modernización Administrativa, con sus áreas para la formulación, ejecución y evaluación de sus programas.

Los responsables de su programa, realizarán las funciones de enlace con la OM.

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.

El proceso de reclutamiento, selección y contratación, de los titulares de las áreas de planeación y modernización administrativa, estará a cargo de la Jefatura Delegacional, quien lo conducirá a través de su Dirección General de Administración, la que evaluará a los aspirantes observando el cumplimiento de los lineamientos que emita la O.M en la materia, misma que en todo momento verificará su cumplimiento y realizará las observaciones que considere pertinentes al proceso.

Concluido el proceso, la Dirección General de Administración, remitirá al Jefe Delegacional, los expedientes del o los candidatos que hubieren reunido y aprobado los requisitos correspondientes, para que determine el candidato ganador y procederá a designar al titular del área de planeación y modernización administrativa. El expediente deberá ponerse a disposición de la O.M. para la supervisión que corresponde.

La OM, proporcionará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades , en la integración e implementación de sus programas anuales.

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.

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.

El Programa Anual de Modernización Administrativa, que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento. Los sistemas de autoevaluación se aplicarán trimestralmente y serán enviados a la OM en la primera semana del mes siguiente al trimestre que se reporte, conforme a los lineamientos y el formato que al efecto se establezca, en el cual se incorporarán entre otros, los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.

La OM podrá convocar a reuniones de seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Modernización Administrativa.

1.33 PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, destaca la política de austeridad del gasto público que la administración pública del distrito federal deberá implementar en todas las actividades con la administración de los recursos, para ello, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades formularán, instrumentarán 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.

Estos programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y el formato que emita la propia OM.

La evaluación del desarrollo y cumplimiento de los programas de austeridad será por medio de informes trimestrales.

Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y entidades serán responsables del estricto cumplimiento de las medidas y acciones de austeridad que formen parte de su programa anual, para ello, deberán coordinar los esfuerzos de las unidades administrativas y administrativas de apoyo-técnico operativo, vigilando que las medidas de austeridad programadas no interfieran con el cumplimiento de sus programas y metas institucionales.

El programa anual de austeridad del gasto público que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y entidades deberá incluir sistemas de auto evaluación y seguimiento, conforme a los lineamientos y el formato que al efecto se establezca

1.34 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán operar con el dictamen de estructura básica y no básica, que emita la DGAP y autorizado por 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.

No podrán modificarse las estructuras básicas y no básicas contenidas en los dictámenes emitidos por la DGAP y autorizadas por OM, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, le sean modificadas o conferidas nuevas facultades o atribuciones.....
- b) Cuando por ley, por acuerdo del Titular de la Jefatura de GDF o algún otro instrumento jurídico,

se creen Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades o áreas nuevas.

c) Cuando se realice un ordenamiento funcional, como resultado de un proyecto de mejoramiento en la calidad de los servicios, previa evaluación de la OM.

d) Cuando se apliquen programas de redimensionamiento por ajustes presupuestales.

e) 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; readscripción de un área a otra; modificación del nivel autorizado, así como la creación y/o cancelación de puestos de mandos medios y superiores.

Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, se presentarán debidamente motivadas y contemplando, los requisitos y cualidades particulares que se describen a continuación:

a) Optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, cantidad y/o calidad.

b) Identificar las áreas de nueva creación, cancelación, renivelación, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción.

c) Evitar en el tramo de control la relación de mando uno a uno.

d) 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.

e) 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.

Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán, bajo esquemas de costos compensados, excepto en aquellos casos, en los que la modificación se acompañe de recursos presupuestales adicionales autorizados por la Secretaría de Finanzas, los cuales habrán de generar también beneficios adicionales, que justifiquen la ampliación presupuestal.

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, Órganos Desconcentrados o las áreas descentralizadas.

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.

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.

La solicitud de cualquier tipo de adecuación, deberá ser presentada, mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia o Titular Paraestatal del DF de que se trate, a la OM.

Una vez dictaminada la estructura orgánica, está no podrá modificarse en un plazo menor a tres meses, si la modificación se refiere a un reordenamiento funcional, previa evaluación de la OM.

La estructura orgánica, sólo podrá implementarse si cuenta con el dictamen autorizado por la OM.

Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

Las Delegaciones, establecerán su estructura orgánica observando los lineamientos establecidos en este apartado.

1.35 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y los manuales de procedimientos, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades .

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la última estructura orgánica dictaminada y autorizada por la OM.

El Manual Administrativo de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, Órgano Desconcentrado y Entidades deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales”, que al efecto emita la OM.

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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados o Entidades 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.

El Titular del área administrativa, deberá hacer del conocimiento del personal que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, 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.

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 30 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.

En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados o Entidades , 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 Organos de Fiscalización.

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.

Será responsabilidad de cada Titular de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades , vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.

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.

Los Manuales Específicos de Operación, deberán remitirse documentados y en archivo magnético.

1.36 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Es obligatorio que todo servidor público que se encarga de la atención al público, porte un gafete de identificación, 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 adherida, deberán ser rubricados por los Directores Generales de Administración Delegacional o sus equivalentes en los demás casos y enviarse debidamente relacionados a la DGAP para firma del Oficial Mayor.
- 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, se deberá exigir la entrega del 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.

1.37 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

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.

El Manual de Trámites y Servicios al Público, es de observancia general en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, los cuales, al gestionar o atender los trámites en él contenidos, deberán apegarse estrictamente a sus disposiciones.

La OM, como responsable de mantener actualizado este Manual, emitirá los lineamientos y metodología que para tal efecto deberán observar Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados.....

Cuando se reformen los ordenamientos jurídico-administrativos y repercutan en la modificación, incorporación o eliminación de trámites o servicios establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público, las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados que participen en algún trámite en particular, deberán enviar a la OM un informe de actualización debidamente firmado por su Titular o en su caso por los Órganos de Gobierno, que contenga la cédula actualizada, para que ésta proceda a 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, para que, previa opinión favorable de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las mande publicar en la GODF.

1.38 UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA

Los Jefes Delegacionales son responsables del diseño e instrumentación de los talleres, seminarios y cursos de capacitación y actualización permanente para los integrantes de las Ventanillas Unicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los cuales deberán estar orientados a programas de mejora continua en la Atención Ciudadana.

Los Jefes Delegacionales deberán presentar a la OM en el mes de marzo, su Programa Anual de Capacitación para el personal de las Ventanillas Unicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, reportando trimestralmente a la misma el avance en la consecución de las metas.

Para dar seguimiento y evaluar la operación de las Ventanillas Unicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los responsables de éstas deberán elaborar y enviar a la OM durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa, conforme a los lineamientos y al formato que ésta emita, un informe mensual de las solicitudes ingresadas.

1.39 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

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsable y Operadores de VUD y de Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, estará a cargo de los Jefes Delegacionales del Distrito Federal, a través de su Director General de Administración.

Cuando exista una plaza vacante el Jefe Delegacional, por conducto de su Director General de Administración, conformará una terna, para aspirantes a Responsable de VUD o de CESAC, y una dupla, para aspirantes a Operador de VUD o Coordinador (Operador) de CESAC, con objeto de aplicar a los candidatos los exámenes psicométricos y de conocimientos; conforme a los lineamientos que al respecto emita la OM.

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) 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) 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.....

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.

La Dirección General de Administración Delegacional deberá remitir a la DGAP los expedientes de las personas designadas que cumplieron: El perfil, los requisitos, la documentación y exámenes aprobatorios.....

La DGAP notificará al Jefe Delegacional el o los resultados de la evaluación de los expedientes y en su caso le solicitará la fecha de contratación a efecto de poder ocupar la plaza vacante y emitir el gafete de identificación por parte de la OM, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año.

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

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 por conducto de los Directores Generales de Administración Delegacional a la DGAP. En caso de destrucción, robo o extravío de los gafetes de identificación, el personal acreditado en el término de cinco días hábiles deberá informar del hecho a la DGAP por conducto de los propios Directores Generales de Administración Delegacional, anexando copia del acta respectiva levantada ante el Ministerio Público.....

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

Los Directores Generales de Administración Delegacional serán corresponsables de que los gafetes de identificación del personal que haya concluido su encargo sean devueltos a la DGAP y, en su caso, del envío de las actas levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.

Por su parte, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsables y Operadores de las Ventanillas Unicas que estarán adscritos a Dependencias y Organos Desconcentrados será responsabilidad de sus Titulares, debiéndose sujetar al proceso antes descrito, con el apoyo de los responsables de la Unidad Ejecutora de Gasto, a quienes corresponderán las acciones y responsabilidades señaladas para los Directores Generales de Administración Delegacional en dicho proceso.

La OM, por conducto de la DGAP, brindará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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.

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

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

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 a través de la DGAP, la cual deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Delegaciones.

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.

El proceso de contratación de verificadores administrativos se llevará cabo en las Dependencias y Delegaciones, conforme a la estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.

Las Delegaciones, a través de su Dirección General de Administración Delegacional deberán remitir a la DGAP, los expedientes de las personas designadas que cumplieron: El perfil, los requisitos, la documentación y exámenes aprobatorios.

La DGAP 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”.

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 DGAP. En caso de destrucción, robo o extravío de credenciales, los verificadores en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la DGAP 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.

Los Directores Generales de Administración Delegacional, serán corresponsables de que las credenciales, cuya vigencia haya concluido, sean devueltas a la DGAP y, en su caso, del envío de las actas levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.

Por su parte, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los verificadores administrativos que estarán adscritos a Dependencias y Órganos Desconcentrados será responsabilidad de sus Titulares, debiéndose sujetar al proceso antes descrito, con el apoyo de los responsables de sus Unidades Ejecutoras de Gasto, a quienes corresponderán las acciones y responsabilidades señaladas para los Directores Generales de Administración Delegacional.

La OM, por conducto de la DGAP, brindará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados en la conducción adecuada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos.

La OM a través de la DGAP, implementará programas permanentes de supervisión, simplificación, evaluación, modernización y mejoramiento de las actividades de verificación.

ADQUISICIONES

1.41 DISPOSICIONES

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 Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado a que se encuentren adscritos.

Para los efectos del artículo 4 de la LADF, las Unidades Administrativas deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, indique el origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 402, párrafo segundo y 413, primer párrafo del CFDF, las unidades administrativas 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 Unidades Administrativas, 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 Unidades Administrativas 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.

En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen de forma centralizada por alguna dependencia, 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, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

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 se haga de ella.

Se deberán llevar acciones para fomentar el uso racional y reciclaje de la papelería en general.

1.42 UNIDADES DE ADQUISICIONES

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.

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, durante su primera reunión de trabajo anual, y
- j) Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones para la elaboración de los informes de actuación.

1.43 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán elaborar y remitir sus Programas Anuales de Adquisiciones mediante el SICAD, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los criterios que establezca la DGRMSG.....

Mediante el SICAD, las Unidades Administrativas 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 las Unidades Ejecutoras del Gasto durante el ejercicio programado.....

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

Las modificaciones que se realicen a los Programas Anuales deberán ser notificadas a la DGRMSG, mediante el formato correspondiente, previo a la realización de los procedimientos de adjudicación.

1.44 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

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. La indicación de que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación, en la GODF;.....

III. 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;.....

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

V. Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, 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.

1.45 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

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 encuadernadas, una o más copias de las propuestas.....

Unicamente 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 y por escrito el Oficial Mayor del Distrito Federal o de la Procuraduría General de Justicia 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, procurarán establecer en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será en LAB DESTINO (libre abordo destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la Unidad Ejecutora del Gasto, 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.

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.

1.46 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

Los representantes del Comité Central, así como la DGRMSG ante los Subcomités de Adquisiciones, promoverán la realización de adquisiciones consolidadas entre las Unidades Administrativas que integran dichos Órganos Colegiados.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

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

Estos procedimientos, serán diversos a aquéllos que de conformidad a sus atribuciones, realicen las Unidades Ejecutoras del Gasto de forma centralizada, las cuales deberán ajustarse a las disposiciones de la LADF, su Reglamento y la presente Normatividad.

1.47 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

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 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.

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 y presente el precio más bajo, motivo por el cual las convocantes deberán instruir a los servidores públicos a quienes compete pronunciar el fallo, para que se abstengan de emitirlos en contravención a las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia, además de implicar la nulidad del acto de que se trata, entraña responsabilidad en el ámbito administrativo, y fincada ésta, conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.

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.

La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones requerirá, previamente a su presentación al Comité Central o Subcomité de Adquisiciones, de la autorización expresa del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano

Desconcentrado de que se trate y atendiendo la fracción VIII del artículo 38 del Decreto del Presupuesto de Egresos, debiendo observarse para el caso de los estudios e investigaciones la fracción VIII del artículo 38 del Decreto de Presupuesto.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán en favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos.

Los servicios de abogados que se contraten para realizar gestiones de cobro para defender los intereses de las Unidades Ejecutoras del Gasto en juicio, deberán contar en todo caso, con la autorización referida en el primer párrafo de este punto. La contratación de dichos servicios, deberá reducirse al mínimo indispensable, conforme a lo dispuesto por el Decreto del PEDF.....

Las Unidades Administrativas, para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, deberán solicitar la intervención de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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 Comité Central o Subcomité de Adquisiciones, la información que en las bases pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la APDF.

Para efecto de los artículos 67 y 68 de la LADF, por razones plenamente justificadas por parte del proveedor, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones deberán ser previamente aprobadas por las áreas técnicas requirentes, así como por el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de que se trate; las modificaciones a los contratos serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron los contratos originales, o por quienes los sustituyan.

1.48 DE LAS COTIZACIONES

Las Unidades Ejecutoras del Gasto en los procedimientos de adjudicación directa, deberán solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:.....

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....
- b) Dirigida a la Unidad de Adquisiciones.
- 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, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, empaque, entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.

1.49 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Para cada operación de compra, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán emitir un dictamen técnico relativo al cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestación de servicios, el que deberá ser firmado por el Titular del área requeriente; así como un dictamen con base en el cual se deberá emitir el fallo y que será firmado por el servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

1.50 DE LAS PRÓRROGAS

Las Unidades Ejecutoras del Gasto podrán otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:.....

- a) Por una sola vez en cada caso.....
- b) Que lo solicite el proveedor con la debida oportunidad.....
- c) Que el proveedor presente justificación amplia y detallada sobre las causas que motivan la solicitud.....
- d) Las prórrogas se otorgarán, tratándose de bienes de línea, por un máximo de 10 días hábiles y para el caso de bienes de fabricación especial, por un máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente programada para la entrega.

El otorgamiento de las prórrogas por atraso en las entregas, con la sanción correspondiente, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones que corresponda.....

No se aplicará la sanción cuando el proveedor demuestre de manera fehaciente que el atraso se debió a una causa de fuerza mayor (por ejemplo: terremoto, huelga o inundaciones).

1.51 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

Son bienes y servicios restringidos los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el Procedimiento de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes o Servicios Restringidos, y en el Identificador de Bienes Restringidos por Partida.

Los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, deben apearse 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.

- Las Unidades Ejecutoras del Gasto que requieran autorización para la adquisición de un bien o servicio restringidos, incluyéndose dentro de éstas a las Delegaciones, deberán dirigir su solicitud ante la DGRMSG de la OM, acompañándola de los siguientes documentos:.....
- a) Oficio (Original) de solicitud de autorización de bienes restringidos;.....
 - b) Requisición de compras de (Bienes o Servicios) (Copia) con sello o comprobación de no existencia del bien en el almacén correspondiente;.....
 - c) Formato DABSR(Original) con la descripción y justificación amplia y congruente que sustente la adquisición de los bienes;.....
 - d) Documento comprobatorio de estar comprobado en el Programa Anual de Adquisiciones y contar con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente;.....
 - e) En el caso de que el bien o servicio no este considerado en el Programa Anual de adquisiciones, o que por necesidades del área se efectúe cambio de bienes presentar la modificación correspondiente en el formato SIN-01 (Copia) debidamente autorizada por su Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:
 - f) En caso de sustitución por baja y destino final del bien, es necesario anexar copia del documento con el cual se efectuó dicho trámite;.....
 - g) 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 año 2001;..... y
 - h).....
- cuando por siniestro reparación incosteable del bien cause baja con sustitución.

1.52 ANTICIPOS

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.

1.53 GARANTÍAS

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

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.

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.

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.

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 e iniciarán los trámites para su liberación veinte días posteriores al cumplimiento de su objeto, en todos sus términos.

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.

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.

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:.....

- a) Original de la póliza de fianza.....
- b) Acta de fallo de adjudicación del contrato, en su caso.
- c) Recibos en los que se hagan constar las cantidades entregadas al proveedor.....
- d) 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.....
- e) Copia del acta administrativa levantada con la intervención de la Contraloría Interna de la Unidad Administrativa y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste.....
- f) Resolución administrativa por la que se haya rescindido o cancelado el contrato, emitida por la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Constancia de que dicha rescisión o cancelación le fue notificada al proveedor, en su caso.....
- h) 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.
- i) Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles.....
- j) Todos los documentos adicionales que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida....

1.54 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

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 en los procedimientos de adjudicación directa.

En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por partidas, las Unidades Ejecutoras del Gasto, 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán tener bajo su resguardo los citados cheques, hasta que los proveedores hayan cumplido cabalmente con sus obligaciones, debiendo reintegrarlos a los mismos a más tardar en la fecha del pago correspondiente. En caso de que los proveedores incurran en algún tipo de incumplimiento, serán depositados en la institución bancaria correspondiente.

1.55 PENAS CONVENCIONALES

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.

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.

Las Unidades de Adquisiciones, asentarán en las solicitudes de cotización o en las bases de licitación y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

Para la determinación de las penas convencionales, las Unidades Ejecutoras del Gasto valorarán:

- a) Las condiciones de compra pactadas en los contratos.
- b) El monto e importancia de la adquisición.
- c) La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios.
- d) La importancia y trascendencia del incumplimiento.

Las penas convencionales se aplicarán:

- a) 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.
- b) En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactado originalmente, durante el tiempo que transcurra, sin rebasar el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

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.

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.

Las Unidades de Adquisiciones, serán responsables de que en el documento de pago de las facturas, se indique el monto de la sanción por concepto de penas convencionales.

El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la Tesorería del Distrito Federal.

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.

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

La OM, a través de la DGRMSG, será la encargada de la instrumentación, control, seguimiento y actualización del Registro de Proveedores de la APDF.

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.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán permitir que los proveedores participen en los procesos de adquisición, aun y cuando no se encuentren dados de alta en el Registro de Proveedores, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en la LADF.

1.57 INFORMES

Las Unidades de Adquisiciones presentarán a la DGRMSG, los siguientes informes:

Mensualmente:

- a) De las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, mediante el formato SIN-01, autorizado.....
- b) Del Ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, mediante el formato SIN-02, autorizado.
- c) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la LADF, mediante el formato SIN-03, autorizado.
- d) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 54 de la LADF, mediante el formato SIN-04, anexando copia del listado de casos por el que el Subcomité de Adquisiciones correspondiente dictamina dicho procedimiento.
- e) De las licitaciones públicas, nacionales e internacionales realizadas en el periodo a través de la cédula CONLIC-1.....
- f) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse (antes de que éstas se efectúen).....
- g) Calendario de Licitaciones Públicas a realizar durante el ejercicio, mediante el formato "CALENDA"

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.

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto 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 o año que se reporte, o bien, a la fecha de la recalendarización.

El trámite de envío será modificado a partir de la puesta en marcha del Sistema de Control de Adquisiciones "SICAD", el cual permitirá la automatización de los informes referidos en el numeral 5.17.1 incisos a), b), c), d) y e).

Los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones presentarán a la DGRMSG de la OM semestral y anualmente, un Informe de Actuación de su Subcomité de Adquisiciones, conforme al instructivo y formatos vigentes, dentro de los veinte días hábiles siguientes al periodo que se informe, para su presentación ante el Comité Central.....

Dichos informes deberán estar suscritos por el Presidente y Secretario ejecutivo de cada Subcomité de Adquisiciones.

ALMACENES E INVENTARIOS

1.58 ALMACENES

Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable y a las disposiciones que determine la DGRMSG.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán garantizar contar con áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos.....

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto 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 Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado de que se trate y la aprobación por escrito de la DGRMSG, y en su caso de la DGPI.

La DAI podrá llevar a cabo visitas para supervisar los nuevos espacios destinados para áreas de almacenamiento, así como el cumplimiento de los procedimientos de control de almacenes, y en su caso, podrá formular las observaciones o recomendaciones que estime pertinentes.

Los titulares de las áreas de recursos materiales, de las Unidades Ejecutoras del Gasto previo a la recepción de los bienes, serán los responsables de verificar que éstos se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.....

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 los recursos materiales 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.

Los responsables de las áreas de recursos materiales en coordinación con el área de recursos humanos, de las Unidades Ejecutoras del Gasto, se encargarán de que los responsables de los recursos materiales cuenten con personal capacitado, para asegurar que los bienes recibidos cumplan con los requerimientos solicitados en el punto anterior.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán instruir y supervisar a los encargados de los almacenes, para que verifiquen que los bienes que ingresan a los mismos, 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, el responsable del área de recursos materiales deberá 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.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán definir los niveles máximos y mínimos de existencias para artículos en los almacenes, 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 5 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato DAI-3 y 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. El citado informe deberá estar soportado con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros y con el visto bueno del Coordinador Administrativo o equivalente, de conformidad con las disposiciones aplicables que para tal efecto expida la DGRMSG.....

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.....

El responsable del área de recursos materiales de la Unidad Ejecutora del Gasto, vigilará que los encargados de los almacenes realicen el inventario físico de las existencias en almacén, el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente. Previo a la toma del inventario físico, deberán realizarse las actividades correspondientes al pre-inventario, mismas que de no efectuarse darán lugar a la no validación del inventario físico.....

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.

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.

Para la recepción de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto 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.

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.

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, recursos financieros y con el visto bueno del Coordinador Administrativo o equivalente.

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán enviar a la DAI de la DGRMSG el reporte trimestral DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén", dentro de los primeros cinco 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 de Administración o equivalente.

Los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre, señalado en el punto 6.1.7, deberán ser reportados a la DAI de la DGRMSG, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de julio y enero respectivamente, 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 de Administración o equivalente.

La redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa DAI-3, que se hayan realizado a través de traspasos entre las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán ser informados con la documentación soporte por los Titulares de las áreas de recursos materiales a la DAI de la DGRMSG, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al en que se hayan llevado a cabo.

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.

1.59 INVENTARIOS

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades de la APDF, 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 Unidad Ejecutora del Gasto.

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.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto 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 y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial" indicado en el MPRBM.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán remitir a la DAI de la DGRMSG, en disquete y listado debidamente validado, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, 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, a través del "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", conforme a la estructura de captura establecida por la DGRMSG.

Asimismo, deberán tener en orden y disponibilidad cuando la DGRMSG requiera la documentación que acredite la procedencia y/o propiedad de los bienes ingresados a sus Unidades, así como la que se derive de las operaciones de baja y destino final.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, 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.

A efecto de llevar a cabo un control sobre las donaciones que reciba el GDF, se deberá remitir en forma bimestral a la DAI de la DGRMSG, el "Informe de Recepción de Bienes Muebles en Donación", conforme a los "Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del GDF para recibir Bienes Muebles en Donación".

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.

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 Titulares de las Dependencias, Unidades administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, deberán informar a la brevedad a la Oficialía Mayor de las características de cantidad y estado físico de éstos.

1.60 FAUNA Y SEMOVIENTES

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.

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.

La Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, deberá enviar informe de altas, bajas, nacencias, traspasos, donaciones y destino final de bienes de fauna, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que se efectúen, a la DAI de la DGRMSG. Asimismo, la Dirección General de Zoológicos, será responsable de que el inventario físico de los bienes de fauna pertenecientes a los zoológicos a su cargo, se realice por lo menos una vez al año y se remita en

disquete y listado debidamente validado a la DAI de la DGRMSG, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio siguiente, conforme a la estructura de captura que se establezca.

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.

1.61 COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Para efectos de poder llevar a cabo el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán presentar sus casos a la DGRMSG, a través de la DAI, junto con la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente, solicitando se sometan al CEBM para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera mensual, en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo dentro de la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán remitir a la DAI de la DGRMSG, los informes o casos correspondientes, para ser sometidos al CEBM, en los siguientes términos:

- I. El "Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar" en el formato SCI-15, establecido en el MPRBM, dentro de los diez primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente. Este programa será presentado al CEBM en su segunda sesión ordinaria;
 - II. La solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, previo dictamen de inutilidad o infuncionalidad, que deban someterse a la consideración del CEBM, se remitirá dentro de los diez días hábiles previos a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, 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; cuando se trate de equipo de informática se requerirá el dictamen de aprobación de baja del CI, y para equipo de comunicación se deberá contar con el dictamen de aprobación del Subcomité de Intercomunicaciones;
- 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. Los informes se presentarán ante el CEBM en los meses de abril, julio, octubre y enero, y
 - IV. El "Informe Anual de Enajenación de Bienes Muebles", del ejercicio anterior, en el formato que establezca la DGRMSG, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente, el que será presentado al CEBM para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

1.62 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán revisar por lo menos una vez al semestre 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; dictaminando en cada caso las condiciones en que se encuentren, elaborando los formatos señalados en el numeral 6.4.2 fracción II), así como la posibilidad de su rehabilitación o reaprovechamiento en algunas de sus

partes.....

El traspaso de bienes muebles sólo se podrá realizar entre las distintas áreas del GDF, ámbito central, 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 Organos Desconcentrados, a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del DF, operará con base a las Normas que para tal efecto emita la OM.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidental 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.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Unidades Ejecutoras del Gasto, 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 establecido en el MPRBM.....

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.

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.

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.

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

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

La UCAD es el área encargada de difundir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijan las relaciones de operación interna y externa entre las Unidades Ejecutoras del Gasto 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.

La UCAD es el área de asesoría y apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados, 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

La UCAD es el área encargada de ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

1.64 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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 coordinaciones administrativas u áreas homólogas.....

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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado en la que presten el servicio; así mismo, deberán captar de manera oficial la correspondencia de salida y proceder al despacho de la misma, debiendo para ello establecer mecanismos que garanticen un manejo expedito y oportuno de la correspondencia de entrada y salida, en los términos de las disposiciones que al efecto expida la OM.

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.

1.65 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La DGRMSG es el órgano normativo en materia de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que realicen las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados.

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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

1.66 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico del Distrito Federal es la unidad que conserva, protege, organiza y difunde la memoria histórica del GDF.

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.

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.

SERVICIOS GENERALES

1.67 TELECOMUNICACIONES

Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue 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.

Todo requerimiento de adquisición, instalación y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telefonía deberá someterse a dictamen del Subcomité de Intercomunicaciones, con base en los lineamientos contenidos en su Manual.

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.

La OM por conducto de la DGRMSG solicitará a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF 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 preveer los recursos presupuestales asignados por la Secretaría de Finanzas.

El Subcomité de Intercomunicaciones supervisará y regulará los sistemas telefónicos y de radiocomunicación en lo relativo a la organización de redes, su operatividad y la seguridad de sus comunicaciones.

Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, incluyendo las llamadas por celulares, salvo que el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado lo autorice, para lo cual deberá establecer el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas.

1.68 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo u Homólogo de cada Unidad del Sector Central, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportar trimestralmente a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, sobre las modificaciones al inventario telefónico.

En cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de "telefonía convencional" deberán contemplarse las siguientes acciones:.....

- a) Permanecerán líneas con acceso a larga distancia, solamente para nivel de subsecretario y superiores, con control de llamadas,**
- b) Acceso al prefijo 044 (celular) únicamente en las oficinas de Directores Generales, homólogos y superiores con control de llamadas,.....**
- c) Los Directores de Área y superiores utilizarán preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales,**
- d) Restricción para solamente recibir llamadas en Áreas de Atención a la Ciudadanía, y**
- e) Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, con acceso solamente a servicio local y con limite de llamadas mensual.**

Las Unidades del Sector Central que requieran adquirir, ampliar, modificar o sustituir equipos de telecomunicación, deberán presentar ante el Subcomité de Intercomunicaciones la solicitud de dictamen técnico, mismo que deberá incluir su justificación y las características técnicas del sistema o equipos a utilizar. Este emitirá dictamen técnico y sólo cuando sea favorable, se deberá presentar el caso para la autorización del Subcomité de Adquisiciones correspondiente.

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.

1.69 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

Todas las Unidades del Sector Central deberán apegarse a la normatividad establecida por las autoridades federales a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la que emita la OM.

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

El servicio de telefonía celular, radiolocalización y/o radio transrepción, solo podrá ser asignado a servidores públicos del GDF, con nivel de Secretario y hasta Director General u homologo, y a aquéllos para los cuales resulte imprescindible su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, así como de los servicios que prestan. Dicha asignación solo procederá previo visto bueno de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG y con la aprobación del Subcomité de Intercomunicaciones.

La OM será ventanilla única en relación con los procedimientos de control, supervisión y administración de los servicios otorgados al GDF por concepto de telefonía celular, correspondiendo a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG establecer los procedimientos para la contratación de los prestadores del servicio.

Las Unidades del Sector Central, contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación en coordinación con la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

Será responsabilidad del Titular de cada Unidad del Sector Central 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 siendo las Unidades Ejecutoras del Gasto quienes lleven el control y registro de los mismos.

La justificación de la tarifa asignada tiene un límite máximo y está sujeta a los criterios siguientes:

- a) Naturaleza de las funciones.....
b) Nivel de responsabilidad

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.

Los límites máximos de número de equipos y los límites máximos de gasto de servicios de telefonía celular y radiolocalizadores son los siguientes:

Telefonía Celular

Nivel	Número de Unidades	Limite máximo de gasto
A. Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Oficial Mayor.	1	\$3,000.00
B. Subsecretarios, Jefes Delegacionales, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	\$2,500.00
C. Directores Generales, Directores Generales Delegacionales Coordinadores y Homólogos.	1	\$2,000.00
D. Sólo para servidores públicos para los cuales resulte imprescindible su uso, por las características específicas de las funciones que desempeñan, así como de los servicios que prestan, previa autorización de la OM.	1	\$1,000.00

* Los servidores públicos que a la fecha tengan contratado el servicio de telefonía celular en una tarifa diferente a la "básica, económica, estándar o su equivalente" deberán en un término que no exceda de 30 días naturales cambiarlo a cualquiera de éstas tarifas; cuidando no excederse del límite del gasto autorizado.

Radiolocalizadores

Nivel	Máximo de mensajes (mensuales)
A. Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Oficial Mayor.	600
B. Subsecretarios, Jefes Delegacionales, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	400
C. Directores Generales, Directores Generales Delegacionales, Coordinadores y Homólogos.	350
D. Directores de Area, Coordinadores Administrativos, Subdirectores y Homólogos.	300

E. Sólo para servidores públicos para los cuales resulte imprescindible su uso, por las características específicas de las funciones que desempeñan, así como de los servicios que prestan, previa autorización de la OM.	200
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

1.71 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

Las Unidades Ejecutoras de Gasto del Sector Central, se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento. Bajo este contexto deberán mantener comunicación constante con la Dirección General de Servicios Generales de la DGRMSG, quien establecerá los procedimientos para la contratación.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, podrán solicitar a la DGRMSG, su incorporación al Programa Integral de Aseguramiento del GDF......

El pago de las primas derivadas del Programa de Aseguramiento del GDF 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 las Dependencias y Unidades Administrativas.

Los titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, incorporados 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......

El pago de las primas derivadas del Programa de Aseguramiento del GDF 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 las Dependencias y Unidades Administrativas.

Los titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, incorporados 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...

Las Dependencias y las Unidades del Sector Central, 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 Unidad Ejecutora del Gasto correspondiente, 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.

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 del Sector Central.

Los titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, incorporados al Programa Integral de Aseguramiento observarán 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.

Las áreas señaladas en el numeral anterior, deberán informar trimestralmente a la DGRMSG, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a sus programas sobre prevención de riesgos y atención a siniestros.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades, deberán informar a la DGRMSG a más tardar al día siguiente de su ocurrencia, sobre los

siniestros a vehículos y al personal que trabaje en forma permanente en la vía pública. Los siniestros que sean superiores a \$250,000.00, también se deberán reportar a la DGRMSG a más tardar al día siguiente de su ocurrencia. En un concentrado mensual se deberán reportar a la DGRMSG todos los siniestros observando los lineamientos que al efecto emita; dicha comunicación se hará mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Ejecutora de Gasto en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad de siniestros atendidos con recursos de la propia dependencia 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) compañía(s) aseguradora(s), y.....
- c) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros ocurridos.

En los casos de siniestro vehicular, el operador deberá señalar al ajustador que designe a 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, incluyendo invariablemente el nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Organismo Desconcentrado o Entidad Paraestatal del DF de adscripción.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organismos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, incorporados al Programa Integral de Aseguramiento, 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 cuando les sea requerido por ésta, un listado de dicho personal, así como en forma mensual, las actualizaciones al listado inicial al fin del mes que corresponda el cambio.

Los titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organismos Desconcentrados y Entidades, 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 ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).
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 Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto y a la DGRMSG.
7. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo, sobre aseguramiento y prevención de riesgos..

1.72 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Corresponde a la DGRMSG, normar el 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. Consecuentemente, cada Unidad del Sector Central incorporada al Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento, deberá prever los recursos presupuestales suficientes para implantar un servicio de seguridad profesional.

Las Unidades del Sector Central, que correspondan, al momento de ocupar el o los inmuebles por vez primera, o en aquellos casos que por necesidad propia generen adecuaciones significativas a los mismos, tendrán la obligación de elaborar planes de seguridad para sus inmuebles, los que

contendrán:

- 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.....

Tal documento deberá remitirse para su validación a la DGRMSG; en la misma forma serán remitidas las modificaciones al mismo.

La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, analizará y registrará en forma trimestral el cumplimiento, en materia de Seguridad y Vigilancia, de las Unidades del Sector Central, con base en la información que estas deberán remitir a más tardar los 10 primeros días del mes siguiente al periodo que se informa.

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.

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.

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

1.73 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

En las puertas principales, se permitirá la entrada y salida a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad que implante la Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico, Delegación u Órgano Desconcentrado de que se trate.

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

La Dependencia, Unidad Administrativa, Administrativa de Apoyo Técnico, Delegación u Órgano Desconcentrado de que se trate, colocará una mesa de control en cada acceso principal para el registro de los visitantes.

Se elimina el sistema de control de gafetes, así como la retención de identificación oficial de los visitantes.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán instalar detectores de metales, en los accesos que, a su criterio, sean necesarios para salvaguardar la integridad física tanto de los visitantes como del personal que labora en los inmuebles.

El dispositivo de seguridad en los accesos, deberá estar estratégicamente distribuido, de tal forma que cumpla con su función de vigilancia y no sea una obstrucción para el libre acceso de los visitantes, previendo y asegurándose, de que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien la salida, no autorizada por funcionario facultado, de bienes propiedad del GDF.

1.74 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

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.

Cada Unidad del Sector Central será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas y, deberán dar aviso mensualmente a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG del cumplimiento de estas disposiciones, en formato autorizado.

El Servidor Público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su uso; 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados no podrán adquirir o arrendar vehículos terrestres, marítimos y aéreos, con excepción de los que se destinen para: Salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia y los servicios de salud, conforme a la fracción II del artículo 39 del Decreto del Presupuesto.

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos, por ningún motivo, deberán incluir los catalogados como de lujo.

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, Procurador General de Justicia, Contralor General, Oficial Mayor y Jefes Delegacionales.	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.

La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, establecerá los procedimientos de control para la administración de los combustibles, en las unidades del Sector Central del GDF, que permitan reducir el consumo, así como su uso racional, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE. Por lo que se refiere a vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la Oficialía Mayor previo a su estudio), quedando éstos resguardados en las instalaciones que se designen al término de las labores; en el caso de que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados no dispongan con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios, únicamente para el uso de vehículos oficiales.

1.75 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

La Unidad de Recursos Materiales de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación 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. –

Cuando las circunstancias lo ameriten, la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG adecuará el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular” con el objeto de mantener su operatividad.

La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, llevará a cabo la validación del plan de mantenimiento preventivo de cada Unidad del Sector Central y emitirá su dictamen dentro de los 20 días hábiles siguientes (1º al 20 de diciembre), para que se puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. De no emitirse el dictamen en este periodo, se considerará automáticamente aprobado el plan.

Las Unidades de Recursos Materiales de cada Dependencia y Unidades Administrativas del Sector Central, por conducto de sus Unidades Ejecutoras del Gasto, enviarán trimestralmente a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, la siguiente información:.....

- a) Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, en formato autorizado.**
- b) Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes, en formato autorizado.**

1.76 FOTOCOPIADO

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.

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 éste deberán de omitirse.

Queda prohibida la adquisición o renta de equipos para impresión o fotocopiado a color, excepto en las áreas de seguridad pública o procuración de justicia, o cuando se justifique plenamente la necesidad, previa autorización del Oficial Mayor.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto del Sector Central deberán remitir a la DGRMSG el informe del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos y color) durante la primera semana siguiente al cierre de cada mes.

Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto, verificar que se encuentre plenamente demostrada la instalación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.

Es responsabilidad de las áreas administrativas, vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial, sujetando el volumen de copias al monto anual presupuestal asignado.

Se implementará en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Central, el Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado a través de Tarjetas Magnéticas u otros mecanismos que garanticen su uso racional.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, buscarán reducir su consumo de fotocopiado en el ejercicio del año 2001, en un 30%, respecto al realizado en el año de 2000.

INFORMÁTICA DEL

1.77 NORMAS DE ACTUACIÓN

El CI es la autoridad competente para normar, coordinar e integrar la planeación y evaluación de los aspectos informáticos del GDF. Estará presidido por el Oficial Mayor y se integrará por: un representante de la Jefatura de Gobierno y por cada una de las Secretarías, la CGDF, la Procuraduría General de Justicia y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que conforman el GDF, así como por los miembros que a criterio del Presidente se juzguen necesarios.....
Previo a la emisión de políticas, normas, lineamientos, así como opiniones y dictámenes técnicos, el CI deberá contar con la validación de la Coordinación Técnica de la Jefatura de Gobierno.

El CI contará con un Presidente Suplente, cuyo Titular será el Coordinador Ejecutivo de Desarrollo Informático de la OM.

Cinco representantes de las Secretarías del GDF integrarán la vocalía, quienes serán nombrados por votación de todos los integrantes y permanecerán en su encargo durante un año.

Con base en las necesidades del GDF, el Presidente del CI podrá crear los grupos de trabajo que estime necesarios para cumplir los objetivos de este órgano.

Para la adquisición de bienes y servicios informáticos, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos 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.

En lo referente a donaciones o cesiones de bienes y servicios informáticos, deberá solicitarse previo a la aceptación de la donación o cesión, la opinión de viabilidad del CI. Para ello, se analizarán los costos por inversión inicial y posterior; mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, información que se deberá adjuntar a la solicitud correspondiente.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, 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.

Todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán presentar el PIDI 2001, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y fechas que para tal efecto se darán a conocer en el mes de febrero del 2001.

Serán funciones del CI:.....

- a) Realizar visitas para verificar que las áreas informáticas cumplan con la calendarización y los objetivos establecidos en el PIDI.....
- b) Verificar el cumplimiento de los criterios, políticas, estándares, opiniones y dictámenes emitidos por el Oficial Mayor o por el CI.....
- c) Emitir las observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas de revisión mencionadas.....
- d) Informar de las irregularidades encontradas a la CGDF para que ésta proceda con las acciones legales del caso.
- e) Apoyar a la CGDF en las auditorías informáticas a petición de ésta.
- f) Brindar apoyo y asesoría técnica, jurídica y administrativa en los proyectos que incluyan bienes y/o servicios informáticos, así como en la elaboración de licitaciones públicas nacionales o internacionales. Con este fin, actualizará periódicamente un Catálogo de Servicios que dará a conocer mediante circulares.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, 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 aquéllos 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones 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.

No se dará trámite a las solicitudes de Dictamen Técnico que no cumplan con las características técnicas mínimas que defina el CI en los Catálogos que emita, los cuales se darán a conocer mediante circulares y se refieren a los siguientes rubros:.....

- a) Adquisición y arrendamiento de:.....
 - 1) Equipos de cómputo y periféricos; software y paquetería.....
 - 2) Bases de datos.....
 - 3) Comunicación de datos, imágenes y multimedia.
 - 4) Redes de cómputo.....
- b) Contratación de servicios de:.....
 - 1) Desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías, etcétera).
 - 2) Mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas.
- 3) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos, imágenes e impresión....
 - 4) Consultoría/Asesoría en sistemas, imágenes y comunicaciones.....
 - 5) Servicios de acceso, uso y compra de información.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con las normas que establezca este Comité.

Referente a periféricos de Sistemas obsoletos, solamente se autorizarán para su reutilización cuando se realicen estudios costo-beneficio que demuestren que su aprovechamiento signifique un beneficio técnico y financiero para el GDF.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán disponer de licencias autorizadas para el uso de programas de cómputo y paquetería.

1.78 SOLICITUDES DE OPINIÓN Y DICTÁMENES

El Comité revisará toda la documentación correspondiente a las evaluaciones técnicas para la adjudicación de bienes y servicios informáticos, con el fin de constatar el apego a la normatividad.

Una opinión es el documento que requieren solicitar las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones 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 Organos 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán solicitar opinión para los siguientes casos:

- a) Bases de licitación pública nacional y/o internacional. (Esta información deberá ser remitida 15 días hábiles antes de la publicación de la convocatoria).....
- b) Viabilidad de proyectos que contemple adquisición de bienes y servicios informáticos.....
- c) En los casos de donaciones, cesiones, comodatos y traspasos.

Las solicitudes de opinión deberán contener la siguiente documentación:.....

- a) Oficio de solicitud.....
- b) Estudio de viabilidad.
- c) Cantidad y descripción de los bienes a adquirir.....
- d) Justificación técnica de su uso.....
- e) Documentación relacionada al tipo de opinión.....
- f) Relación con cantidad y descripción a detalle de los bienes y/o servicios informáticos solicitados, en tabla de Word versión 95 o superior, en medio magnético (disquete de 3.5" con capacidad de 1.44 Mb). De acuerdo al formato establecido por el CI.

Es indispensable que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones 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.

Las solicitudes de Dictamen Técnico se presentarán para:

- a) Adquisiciones en compra de hardware.....
- b) Adquisiciones de bases de datos.....
- c) Arrendamiento puro o arrendamiento con opción a compra de hardware.....
- d) Arrendamiento, mensual o anual, de software con a cargo único o periódico, así como la contratación de licencias de uso de software.....
- e) Contratación de servicios para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos.....
- f) Contratación de servicios y asesoría en informática y comunicación de datos, imágenes y multimedia.....
- g) Contratación de servicios de captura de datos e imágenes.....
- h) Capacitación en informática.....
- i) Contratación de servicios de acceso, uso o compra de información.
- j) Mantenimiento de hardware y software.

Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán contener la siguiente documentación:.....

- a) Oficio de solicitud firmado por el responsable Titular del área administrativa, en el que se

especifique a qué etapa del PIDI corresponde la compra solicitada, relacionando el número de opinión u opiniones correspondientes.....

- b) Cuadros comparativos, copias de las cotizaciones y de las propuestas técnicas.....
- c) Copia de la autorización del Comité Central de Adquisiciones o del subcomité de adquisiciones, del tipo de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados.....
- d) Copia de las actas levantadas en el proceso de adquisición correspondiente.....
- e) Relación por proveedor seleccionado, con cantidad, descripción a detalle y costos unitarios y totales de los bienes y/o servicios informáticos a adquirir, en tabla de Word versión 95 o superior, en medio magnético (disquete de 3.5" con capacidad de 1.44 Mb). De acuerdo al formato establecido por el CI.

El CI emitirá los dictámenes solicitados en un plazo no mayor de 5 días hábiles, una vez que la unidad solicitante cumpla con la documentación requerida.

Cuando el Presidente, el Presidente Suplente, el Pleno o el Secretario Técnico del CI soliciten complemento de información, la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación y Órgano Desconcentrado tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario se cancelará dicha solicitud.

EL CI NO AVALARÁ ningún tipo de adquisición que se realice o pretenda realizarse fuera de los procedimientos señalados en esta normatividad, pero sí registrará los bienes y servicios adquiridos o contratados por el área infractora mediante la presentación detallada del caso.

1.79 REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

Funciones y atribuciones del CI:.....

- a) Llevar un control de los proveedores de bienes y/o servicios informáticos desglosados por especialidad.
- b) Elaborar un informe del rendimiento de calidad, oportunidad y eficiencia de los proveedores del sector.....
- c) Sistematizar a través del Secretariado Técnico, los Catálogos de Servicios, Productos y Proveedores.
- d) Difundir bimestralmente un boletín técnico donde se incluya información sobre las políticas y normas del CI, así como referencias al desempeño de proveedores; contendrá también aspectos como cursos, eventos, becas y todo lo relacionado con informática sectorial.....
- e) Fomentar la presentación de proveedores con lo más avanzado de sus equipos y servicios.

1.80 SISTEMA DE INTERNET DEL GDF

La OM a través de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, será la responsable del Sistema de Internet del GDF, en los términos que al efecto establece esta Circular.

Se proporcionará acceso al Sistema de Internet del GDF, a todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que así lo soliciten a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, en los formatos que para tal efecto se expidan por dicha Coordinación .

El Sistema de Internet incluye la programación, administración, diseño y mantenimiento de la página de Internet del GDF, así como del correo electrónico y el equipo informático que sea destinado a estos fines, no así la conectividad a la red Internet, la cual será responsabilidad de cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados

Todos los dominios en Internet del GDF, deberán ser solicitados a través de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, y su administración corresponderá a esta.

Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, serán responsables de que en las solicitudes de acceso al Sistema de Internet del GDF, en todo momento se cumpla con el procedimiento antes mencionado.

El CI creará el grupo de trabajo de "Normatividad en Internet", el cual generará un documento de lineamientos de seguridad para Internet, que incluirá seguridad lógica, directiva y física. Dicho documento será de observancia obligatoria.

Se creará el grupo editorial, conformado por un Representante de cada Sector que conforma el GDF, coordinado por la Dirección General de Comunicación Social, el cual se encargará de normar sobre el contenido de la información de la página de Internet del GDF, sin embargo, la información será responsabilidad de las áreas que integren la información de dicha página.

Todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, deberán remitir al CI, las solicitudes de opinión y dictamen técnico sobre el acceso y uso de Internet, ya sea interno, conforme al punto 8.4.2., o bien de forma excepcional por proveedor externo.

DELEGACIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES

1.81 DISPOSICIONES GENERALES

La DGAP, en colaboración estrecha con la CGDF, participará en los sistemas de autoevaluación de las Delegaciones, Organos Desconcentrados y de las Entidades, por lo que éstas deberán generar mensualmente, entre otros, los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que se evaluarán trimestralmente en los Comités de control y Evaluación.

1.82 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

Las Entidades que proporcionan Bienes y Servicios a las Unidades del Sector Central y Paraestatal del DF son principalmente: STCM (Metro), COMISA, y SERVIMET. Aún cuando no son Entidades, Planta de Asfalto, Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial, están sujetas a los mismos criterios de eficiencia, productividad y calidad que éstas.

Los responsables de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

1.83 SERVICIOS PUBLICITARIOS

En el caso de las erogaciones por los conceptos de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con actividades de comunicación social, se reducirán las asignaciones en alrededor del 50% y se concentrarán en la Dirección General de Comunicación Social. Así mismo se sujetarán a los criterios y autorización que determinen la OM y la Dirección General de Comunicación Social; las erogaciones por estos conceptos que realicen las entidades se autorizarán además por su Órgano de Gobierno, con base en los lineamientos que se establezcan para el efecto.

SERVIMET es el agente publicitario del GDF, y participa en la promoción de programas federales y locales vinculados al mejoramiento ambiental, salud, seguridad pública, recreación y cumplimiento de obligaciones fiscales.

SERVIMET rige sus actividades con criterios de carácter comercial sin perder de vista su función social, para lo cual destina sus excedentes monetarios hacia programas sociales prioritarios que

marca el Gobierno de la Ciudad. De ahí la importancia de que las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades que se benefician con sus servicios cumplan con las condiciones pactadas.

1.84 MEZCLAS ASFÁLTICAS

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa, Delegación, Organo Desconcentrado y Entidad, 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.....
- c) Otorgar 50% de anticipo contra la entrega del convenio de surtimiento de la mezcla asfáltica. ...
- d) Pagar en 15 días naturales posteriores a la recepción de la factura para su revisión y/o pago, amortizando el 50% del anticipo.....

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.

1.85 ESPECIES VEGETALES

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del DF 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 el Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales de las Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades , para el ejercicio correspondiente, y.....
- b) Ser solicitado a la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural la que, en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

1.86 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, 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:.....

- a) A más tardar la primera quincena del mes de febrero, deberán remitir a COMISA la información relacionada con las partidas o conceptos de impresión, holografía y troquelado, de sus programas anuales de adquisiciones para que ésta determine con mayor oportunidad los servicios de uso generalizado que pueda ofrecerles y para que cuente con mayores elementos para la consolidación de los trabajos. Las modificaciones que se hagan a los programas anuales de adquisiciones al igual que las que se realicen a los presupuestos en las partidas o concepto de que se trata deberán también notificarse con la debida oportunidad a COMISA.
- b) Los trabajos de impresión, holografía y de troquelado, se contratarán 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 forma anual, 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.- Contrarecibos 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 5 días hábiles emitirá su contestación, 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.....

e) Los impresos, hologramas y troquelados que soliciten a COMISA las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos 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, Delegación 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.....
 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 Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, 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, Delegación, 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, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad.....
- 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) Cualquier trabajo de impresión, holografía o troquelado, obliga a los responsables de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, 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.
- k) Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, hologramas o troquelados, solicitados por las Dependencias, Unidades administrativas, Organos Desconcentrados o Entidades, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso de los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA, durante un año a partir de su elaboración.
- l) Por tratarse de contratos entre instituciones de la APDF, no será necesario que los mismos incluyan el otorgamiento de las garantías y fianzas a que se refiere la LADF
- m) Los reportes de gestión, manuales y publicaciones en general, que requieran a COMISA las Dependencias, Unidades administrativas, Organos Desconcentrados o Entidades éstos se deberán ordenarse bajo el criterio de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en todo lo que se refiere a la calidad del material y el número de ejemplares;.....
- n) 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)

El Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Delegación, 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.

1.87 DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

En materia de administración de personal relacionada con control de plazas; censo de recursos humanos; contratación, nombramiento e identificación de personal; dictamen de puestos y plazas de estructura, base y técnico operativo; y, rangos salariales, las entidades deberán apegarse a los numerales 1.2, 1.3, 1.4, 4.3 y 4.4 de esta Circular.

Las entidades formularán sus Programas Anuales de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de conformidad con lo establecido en los numerales 4.1. y 4.2 de este ordenamiento y a los lineamientos que emita la OM, a través de la DGAP.

La elaboración, dictamen y registro de los Manuales Específicos de Operación y Manuales Administrativos de las entidades, se sujetará a lo dispuesto en el numeral 4.4 de este documento y conforme a los lineamientos que emita la DGAP.

1.88 REGISTRO DE INTEGRACION DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SESIONES DE ENTIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción VIII del la LOAP y 98 fracción XVI del RIAPDF, las Entidades tendrán la obligación de registrar la integración de sus órganos de gobierno y sus sesiones ante la DGAP.

Cualquier cambio en la integración de los miembros del órgano de gobierno se hará del conocimiento de la DGAP dentro de los diez días hábiles posteriores a la designación, conforme a los formatos y bajo los criterios que al efecto se emitan.

Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la celebración de la primera sesión ordinaria del año en curso del órgano de gobierno, las entidades deberán remitir a la DGAP el calendario de sesiones autorizado, conforme a los formatos y bajo los criterios que al efecto se emitan.

SERVICIOS INMOBILIARIOS

1.89 GENERALIDADES

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.

SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme a los artículos 8° 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 tramite 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.

De conformidad con los artículos 16 fracción IV y 39 fracción XLV de la LOAP, los Titulares de las Dependencias y 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.

1.90 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a esta OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades .

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 Unica de la DGPI.

1.91 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Cuando los espacios asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, estos 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.

Cuando las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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 Unica de la DGPI.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

De conformidad con el artículo 16 fracción IV, de la LOAP, los Titulares de las Dependencias del GDF formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables los Titulares de las Unidades Administrativas usuarias; 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 de presentar la autorización que se señala en los artículos 398, fracción III y 402 del CFDF.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Desconcentrados 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.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados 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.

1.92 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

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

Es obligación de los Titulares de las áreas administrativas, 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.

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

1.93 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

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

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.

1.94 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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.

1.95 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

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 y los Órganos Desconcentrados 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran la recuperación de algún inmueble del Distrito Federal, deberán obtener previamente la autorización del CPI.

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.

1.96 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

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.

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

1.97 ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

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.

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.

Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita el Titular de la Jefatura del GDF.

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.

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.

Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del Distrito Federal, deberá contar con la previa autorización expresa del CPI.

1.98 INVENTARIO DE INMUEBLES

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.

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.

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

Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados previa solicitud y justificación de la necesidad de dichos trabajos ante la OM, la que por conducto de la DGPI emitirá la aprobación correspondiente. Estas acciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a lo dispuesto por la LADF.

Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán consultar y consecuentemente solicitar aprobación de dichas modificaciones a la OM, a través de la DGPI.

Las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, 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.

1.100 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*

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 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 valuadores 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 Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 10.10.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 misma 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 artículo 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 gravámen 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.

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.

Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Dependencia, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad 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.

CONCORDANCIA NORMATIVA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Art. 33)
Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. (Art. 27).

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1. Disposiciones presupuestales para el Capítulo 1000, Servicios Personales.

1.1.1 Clasificador por Objeto de Gasto.

1.1.4. Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F. para el ejercicio fiscal 2001.
Código Financiero del Distrito Federal.

1.2. Control de Plazas

1.2.3 Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F. para el Ejercicio Fiscal 2001.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. (Art. 16)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Art. 62)

1.2.8 Presupuesto de Egresos del DF para el Ejercicio Fiscal 2001.

1.3.4 Catálogo Institucional de Puestos

Normatividad que se emita para la ocupación de puestos

1.3 Contratación, nombramientos e identificación de personal

- 1.3.4 Ley del ISSSTE (Art. 51, fracción III)
- 1.3.8 Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos (D.O de julio de1990).
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Art.55)
- 1.3.14 Ley de Seguridad Pública del D.F. (Artículo 26)
- 1.3.17 Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. (GODF. 29 de diciembre de 1998.)
- 1.3.20 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones del Personal de Mandos Medios y Superiores del GDF
- 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 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones”.**
- 1.4.1 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”.
LOAP
RIAPDF
- 1.4.2 Ley de Adquisiciones para el D.F.
- 1.5 Remuneraciones**
- 1.5.3 Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001.
Condiciones Generales de Trabajo (Artículo 43)
- 1.7 Readscripción de Personal**
- 1.7.7 Condiciones Generales de Trabajo (Art. 86)
- 1.7.13 Reglamento de Escalafón vigente
- 1.8 Personal Eventual**
- 1.8.2 Acuerdo del Jefe del Departamento del D.F. en el que se delega en los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, la facultad de designar al personal eventual que requieran para realizar los programas especiales que se les encomiende (GODF del 15 de abril de 1987).
- 1.8.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Código Financiero del Distrito Federal (Capítulo V, Arts.178, 179 y 180)
- 1.9 Operación, proceso, tramite de solicitud de recursos, pago, comprobación, y control de nomina en forma descentrada y no descentrada**
- 1.9.1 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
Normatividad para la Aplicación del Pago de Remuneraciones al Personal.
- 1.9.2 Manual de Normas y Procedimientos para la desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
- 1.9.7 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración el Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
- 1.10 Planeación**
- 1.10.4 Catálogo Institucional y Específicos de Puestos de la Administración de Recursos Humanos
- 1.10.13 Catálogos de Claves de Adscripción en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN)
- 1.11 Recursos Autogenerados**
- 1.11.1 Código Financiero para el Distrito Federal
Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto del Aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- 1.12 Compactación de Horarios**

- 1.12.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123).

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

2 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

2.1 Ley del Servicio Público de Carrera

- 2.1.1 Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal (Arts. 1 y 2)

2.2 El Sistema de Capacitación

- 2.2.1 Constitución Política de los Estados Unidos México

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Educación

Plan Nacional de Desarrollo

Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral 2001-2006.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- 2.2.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006.

- 2.2.6 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Disposiciones para la operación de la vertiente de desconcentración.

Programación de actividades

h) Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran, (DOF del 26 enero 1996).

j) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Título Primero, Capítulo Sexto, artículo 22).

k) Ley de Adquisiciones para el DF

- 2.3 Disposiciones para la operación de la vertiente de dirección

- 2.3.2 Programación de actividades

c) Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del D.F. la facultad de formular y realizar los Programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran, (DOF del 26 de enero de 1996).

2.5 Disposiciones para la operación del programa de servicio social y practicas profesionales

- 2.5.5 Disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Sindicales

- 3.1.1 CGT

- 3.1.2 CGT (Art. 84)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Art. 46 bis)

3.3 Riesgos de Trabajo

- 3.3.5 Ley del ISSSTE (Art. 34)

3.4 Prestaciones al personal

- 3.4.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

CGT

- 3.4.2 LADF

- 3.4.4 CGT

- 3.4.5 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

- 3.4.6 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

3.6 Descuentos y sanciones al personal

- 3.6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Art.111)
- 3.6.2 CGT del GDF (Capítulo XIV)

- 4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
- 4.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal.**
- 4.1.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- 4.3 Estructura Orgánica**
- 4.3.7 Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras.
- 4.4 Revisión, dictamen y registro de manuales administrativos.**
- 4.4.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales.
- 4.4.10 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales.
- 4.5 Manual de trámites y servicios al público**
- 4.5.1 Manual de trámites y Servicios al Público.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- 4.5.3 Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público.
- 5. ADQUISICIONES**
- 5.1 Disposiciones**
- 5.1.1 LADF (Art. 4º.)
Ley de Coordinación Fiscal (Capítulo V Fondos de Aportaciones Federales)
LADF (Art. 42)
- 5.1.2 LADF (Arts.18 y 19)
- 5.1.3 CFDF (Artículo 402, párrafo segundo y 413 primer párrafo).
LADF (Arts. 28 y 64).
- 5.2 Unidades de adquisiciones**
- 5.2.2 LADF
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F.
- 5.4 De las convocatorias de licitación pública**
- 5.4.1 LADF ((Art. 32 fracciones V, VI y VIII).
- 5.5 De las bases para el procedimiento de licitación pública
h) Ley de Adquisiciones. (Artículos 33 fracción XVI, 46 y 49)
- 5.7 De los contratos de adquisiciones**
- 5.7.3 LADF (Art. 49)
- 5.7.4 LADF (Arts. 26 y 27, inciso A)
- 5.7.5 Decreto del PEDF para el Ejercicio Fiscal del año 2001 artículo 38 fracción VIII.
- 5.7.6 LADF (Art. 54 fracción VII)
- 5.7.7 LADF (Arts. 67 y 68).
- 5.11 Adquisiciones de bienes o contratación de servicios restringidos**
- 5.11.1 Procedimiento de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes o Servicios Restringidos.
Identificador de Bienes Restringidos por Partida.
- 5.11.2 Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes y Servicios Restringidos.
Identificador de Bienes Restringidos por Partida.
Presupuesto de Egresos del D.F. para el Ejercicio Fiscal del año 2001.
- 5.13 Garantías**

LADF (Art. 75)
CFDF

5.14 Excepciones en el otorgamiento de garantías

5.14.1 Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001.
CFDF

5.17 Información

5.17.1 c) LADF (Art. 55)
d) LADF (Art. 54)

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.2 Inventarios

6.2.3 Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial, indicado por MPRBM.

6.2.4 Lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas del GDF para recibir Bienes Muebles en Donación.

6.5 Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

6.5.2 Normas para la Transferencia de Bienes de Dominio Privado a favor de los Organismos Descentralizados (GODF 7 de diciembre de 1999)

6.5.5 MPRBM
LRPSP

Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normas para la Transferencia de Bienes de Dominio Privado a favor de los Órganos Desconcentrados (ODF 7 DIC 99) de los archivos administrativos o de tramite, de concentración e histórico.

Normas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos.

7. SERVICIOS GENERALES

7.5 Prevención de riesgos y atención a siniestros

7.5.2 Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.

7.6 Seguridad y vigilancia

7.6.1 Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.

7.6.5 LADF.

7.6.6 LADF

7.8.4 Decreto del PEDF para el Ejercicio Fiscal del año 2001 artículo 39 fracción II.

7.9 Mantenimiento y conservación del parque vehicular

7.9.2 Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.

7.10 Fotocopiado

7.10.7 Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado.

8 INFORMÁTICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

8.1.8 Procedimiento para la actualización o modificación del Programa Institucional de Desarrollo Informático.

8.1.9 Catálogo de Servicios.

8.3 Registro de proveedores de bienes y/o servicios

8.3.1 Catálogos de Servicios, Productos y Proveedores.

9.3.1 Decreto del PEDF para el Ejercicio Fiscal del año 2001 artículo 38 fracción IX.

9.6 Servicios de impresión y holografía

9.6.1 e) Manual de Identidad Institucional del GDF
Manuales de Servicios de Comunicación Social 2001

9.8 Registro de integración de órganos de gobierno y sesiones de entidades.

- 9.8.1 LOAP (Art. 33 fracción VIII)
- RIADPDF (Art. 98 fracción XVI)

10. Servicios Inmobiliarios**10.1 Generalidades**

- 10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Unica de la DGPI
- 10.1.2 LRPSP articulo 8° frac. VI y 14 frac. XI
- 10.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (artículos 16 fracción IV y 39 fracción XLV)

10.2 Asignación de bienes inmuebles

LRPSP

Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Unica de la DGPI

10.3 Arrendamiento de bienes inmuebles

- 10.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Unica de la DGPI
- 10.3.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Artículo 16 fracción IV)
- Código Financiero del Distrito Federal (Arts. 398 fracción III y 402)

10.4 Otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables

- 10.4.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Unica de la DGPI

10.5 Recuperación de Inmuebles

LRPSP

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
RIAPDF**10.6 Adquisición de bienes inmuebles**

- 10.6.1. Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001 (Artículo 39)
- 10.6.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Unica de la DGPI

10.9 Optimización de espacios físicos para oficinas, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones

10.9.1 LADF

10.10 Avalúos de bienes del Distrito Federal

- 10.10.1 RIAP D.F. art. 88 bis
- 10.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27).
- Ley de expropiación (Artículo 10)
- Código Financiero del Distrito Federal
- Guía del Promovente, editado por la DGPI.

INDICE ALFABETICO**INDICE ALFABETICO****A**

Acceso del Público a las Oficinas del GDF	63
Acreditación al Sistema de Registro de Proveedores del GDF	49
Administración de Personal	5
Adquisición de Bienes Inmuebles	78
Adquisiciones (Disposiciones)	42
Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos	46
Adquisiciones, Informes	50
Almacenes	51
Almacenes E Inventarios	51
Anticipos (Adquisiciones)	47
Archivo de Concentración	57
Archivo Histórico	57
Archivos Administrativos o de Trámite	56
Archivos Administrativos o de Trámite, de Concentración e Histórico	56
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	76
Asignación de Bienes Inmuebles	76
Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos	11
Austeridad del Gasto Público, Programa de	34
Avalúos de Bienes del Distrito Federal	79

B

Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles	55
Bases para el Procedimiento de Licitación Pública	43

C

Capacitación (Sistema de)	19
Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración	20
Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección	24
Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza abierta	25

Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales	26
Censo de Recursos Humanos	27
Combustible, Asignación y Consumo de	63
Comercialización, Disposiciones en Materia de	71
Comisiones Mixtas (GDF y SUTGDF)	29
Comité de Enajenación de Bienes Muebles	54
Compactación de Horarios (Obligatorio)	17
Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN	17
Contratación, Nombramientos e Identificación de Personal	7
Contratos de Adquisiciones	45
Contratos de Prestación de Servicios, Disposiciones en Materia de	9
Control de Plazas	6
Convocatorias a Licitación Pública	43
Cotizaciones (Elaboración)	46
 D	
Delegaciones, Órganos Desconcentrados Y Entidades	71
Desarrollo Administrativo de las Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal	74
Descuentos y Sanciones al Personal	32
Dictamen de Adjudicación	46
Disposiciones (Adquisiciones)	42
Disposiciones Generales (Sistema de Autoevaluación)	71
 E	
Enajenación de Inmuebles	78
Escalafón	18
Especies Vegetales	72
Estructura Orgánica	35
 F	
Fauna y Semovientes	54
Fotocopiado	65
 G	
Garantías (Adquisiciones)	47

I	
IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO	37
Impresión, Holografía Y Troquelado, Servicios de	72
Informática del GDF	67
Intercomunicación Radiotelefónica	59
Intercomunicación Telefónica	58
Internet del GDF, Sistema de	70
Inventario de Inmuebles	79
Inventarios	53
J	
Juicios Laborales Atención a	32
L	
Licitaciones de Bienes Consolidados	44
M	
Manual de Trámites y Servicios al Público	37
Manuales Administrativos, Revisión, Dictamen y Registro de	36
Mezclas Asfálticas	71
Modernización Administrativa, Principios	33
N	
Normas de Actuación (Informática)	67
O	
Oficinas, Optimización de Espacios Físicos, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones	79
Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina en Forma Desconcentrada y No Desconcentrada	14
Otorgamiento de Garantías (Excepciones)	48
Otros Gastos	18
P	
Parque Vehicular, Mantenimiento y Conservación del	65
Pasajes y Viáticos	18
Permisos Administrativos Temporales Revocables, Otorgamiento de	77

Personal Eventual	13
Prestaciones al Personal	30
Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros	60
Principios	33
Programa Anual de Adquisiciones	43
Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal	33
Prórrogas	46
Proveedores, Penas Convencionales	48
R	
Radiocomunicación, Asignación y Uso de Servicios de	59
Radiolocalizador, Asignación y Uso de Servicios de	59
Readscripción de Personal	11
Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal	27
Recuperación de Inmuebles	78
Recursos Autogenerados	16
Recursos Humanos, Planeación	15
Registro de Integración de Órganos de Gobierno y Sesiones de Entidades	75
Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos	70
Relaciones Laborales	29
Relaciones Sindicales	29
Remuneraciones	10
Responsable y Coordinadores (operadores) de Cesac, Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Emisión de Gafetes de Identificación de	38
Responsable y Operadores de Vud, Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Emisión de Gafetes de Identificación de	38
Revocación y Caducidad de Instrumentos	77
Riesgos de Trabajo	29
S	
Sanciones Administrativas	78
Seguridad y Vigilancia	62
Servicio Publico de Carrera	19
Servicios Generales	58
Servicios Inmobiliarios, Generalidades	76

Servicios Personales, Disposiciones Presupuestales para el Capítulo 1000,	5
Servicios Publicitarios	71
Solicitudes de Opinión y Dictámenes (Bienes y Servicios Informáticos)	68
T	
Telecomunicaciones	58
Telefonía Celular, Asignación y Uso de Servicios de	59
U	
Unidades de Adquisiciones	42
Unidades de Atención Ciudadana	38
V	
Vehículos, Asignación, Uso de	63
Verificadores Administrativos, Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de	40

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES	3
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS	3
1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6
1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES	6
1.2 CONTROL DE PLAZAS	7
1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	8
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 “SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIOS E INVESTIGACIONES”.	10
1.5 REMUNERACIONES	11
1.6 ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS	12
1.7 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL	12
1.8 PERSONAL EVENTUAL	14
1.9 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA DESCONCENTRADA Y NO DESCONCENTRADA*	15
1.10 PLANEACIÓN	16
1.11 RECURSOS AUTOGENERADOS	17
1.12 COMPACTACIÓN DE HORARIOS (OBLIGATORIO)	17
1.13 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN	18
1.14 ESCALAFÓN	18
1.15 PASAJES Y VIÁTICOS	19
1.16 OTROS GASTOS	19
2. SERVICIO PUBLICO DE CARRERA	20
2.1 SERVICIO PUBLICO DE CARRERA	20
2.2 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN	20
2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN	21
2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN	25
2.5 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA	26
2.6 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	26
2.7 CENSO DE RECURSOS HUMANOS	28
2.8 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	28
3. RELACIONES LABORALES	29

3.1	RELACIONES SINDICALES	29
3.2	COMISIONES MIXTAS	29
3.3	RIESGOS DE TRABAJO	30
3.4	PRESTACIONES AL PERSONAL	30
3.5	ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES	32
3.6	DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL	32
4.	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	32
4.1	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	32
4.2	PRINCIPIOS	33
4.3	PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	34
4.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
4.5	REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	36
4.6	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	37
4.7	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	37
4.8	UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA	37
4.9	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	38
4.10	LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS	39
5.	ADQUISICIONES	41
5.1	DISPOSICIONES	41
5.2	UNIDADES DE ADQUISICIONES	41
5.3	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	42
5.4	DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA	42
5.5	DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	42
5.6	LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS	43
5.7	DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES	44
5.8	DE LAS COTIZACIONES	45
5.9	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN	45
5.10	DE LAS PRÓRROGAS	45
5.11	ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS	45
5.12	ANTICIPOS	46
5.13	GARANTÍAS	46
5.14	EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS	47
5.15	PENAS CONVENCIONALES	47
5.16	DE LA ACREDITACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL GDF	48
5.17	INFORMES	49
6.	ALMACENES E INVENTARIOS	49
6.1	ALMACENES	49
6.2	INVENTARIOS	51
6.3	FAUNA Y SEMOVIENTES	52
6.4	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	53
6.5	BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	53

6.6	DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	54
6.7	DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE	55
6.8	DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	55
6.9	DEL ARCHIVO HISTÓRICO	56
7.	SERVICIOS GENERALES	56
7.1	TELECOMUNICACIONES	56
7.2	INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA	56
7.3	INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA	57
7.4	ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZADOR Y RADIOCOMUNICACIÓN	57
7.5	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS	59
7.6	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	61
7.7	ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF	61
7.8	ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	62
7.9	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR	63
7.10	FOTOCOPIADO	63

8.	INFORMÁTICA DEL GDF	64
8.1	NORMAS DE ACTUACIÓN	64
8.2	SOLICITUDES DE OPINIÓN Y DICTÁMENES	66
8.3	REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS	67
8.4	SISTEMA DE INTERNET DEL GDF	67
9.	DELEGACIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES	68
9.1	DISPOSICIONES GENERALES	68
9.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN	68
9.3	SERVICIOS PUBLICITARIOS	68
9.4	MEZCLAS ASFÁLTICAS	69
9.5	ESPECIES VEGETALES	69
9.6	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO	69
9.7	DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	72
9.8	REGISTRO DE INTEGRACION DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SESIONES DE ENTIDADES	72
10.	SERVICIOS INMOBILIARIOS	72
10.1	GENERALIDADES	72
10.2	ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES	73
10.3	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	73
10.4	OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES	74
10.5	REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS	74
10.6	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	74
10.7	RECUPERACIÓN DE INMUEBLES	74
10.8	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	75
10.9	ENAJENACIÓN DE INMUEBLES	75
10.10	INVENTARIO DE INMUEBLES	75
10.11	OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES	76
10.12	AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*	76
	CONCORDANCIA NORMATIVA	77
	INDICE ALFABETICO	83



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ANDRES MANUEL LOPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARIA ESTELA RIOS GONZALEZ

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 "CORPORACION 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 \$40.00)