



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

18 DE ABRIL DE 2002

No. 56

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR UNO	2
CIRCULAR UNO BIS	79
AVISO	139

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****CIRCULAR UNO**

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

OM/0645/2002.**CIRCULAR UNO**

México, D.F., 18 de abril del 2002.

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES.**

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 fracción II 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 se establece en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

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, las relaciones laborales, la modernización administrativa, las adquisiciones, los almacenes e inventarios, los servicios generales, la informática sectorial, y los servicios y patrimonio inmobiliarios, con vigencia durante el año 2002, 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.

A T E N T A M E N T E
El Oficial Mayor

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

c.c.p. Lic. Andrés Manuel López Obrador.- Jefe de Gobierno del D.F.

Ing. Víctor M. Navarro Cervantes.- Coordinador General de Modernización Administrativa

DISPOSICIONES GENERALES

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

En el caso de las Entidades, en tanto no se expida una circular que establezca disposiciones específicas en materia de administración de sus recursos, se les seguirá aplicando las de la Circular Uno del año 2001 que aluden a ellas, con las modalidades contenidas en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio.

Las Dependencias y Entidades, atendiendo el contenido de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determina el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006; los demás programas que deriven de éste y las que establezca el Jefe de Gobierno, y 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, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, 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 será resuelta por la Oficialía Mayor.

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

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADQUISICIONES: 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.

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CEBM: Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

CFDF: Código Financiero del Distrito Federal.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del GDF.

CI: Comité de Informática.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC: Comité Mixto de Capacitación.

COCOE: Comité de Control y Evaluación

COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.

COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A.

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

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

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

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

DA: Dirección de Avalúos.

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: Son las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DF: Distrito Federal.

DGAP: Dirección General de Administración de Personal.

DGAF: Dirección General de Administración Financiera.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social

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.

DOCP: Dirección de Operación y Control del Pago de la DGAP.

DSPC: Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

ENTIDADES (ENTIDAD): Los Organismos Descentralizados, las Empresas De Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

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.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LADF: Ley de Adquisiciones para el Gobierno del Distrito Federal.

LEDF: Ley de Educación del Distrito Federal.

LFD: Ley Federal de Derechos.

LFT: Ley Federal de Trabajo.

LFTB: Ley Federal del Trabajo Burocrático.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública 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 órganos de la APDF dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el RIAPDF.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.

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 del GDF

SECODAM: Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del GDF.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del GDF.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

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

SF: Secretaría de Finanzas.

SICAD: Sistema de Control de Adquisiciones.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación

SPC: Servicio Público de Carrera.

STCMC: Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES: Los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, establecidos en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del GDF.

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

UCAD: Unidad Central de Administración de Documentos.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

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.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Las Dependencias deberán presentar durante el mes de enero de cada año sus códigos de adscripción autorizados por la DGAP conforme al último dictamen de su estructura orgánica autorizada por la OM, con sus correspondientes claves programáticas, de conformidad con la apertura programática del capítulo 1000 "Servicios Personales" autorizada por la SF

1.1.2 El Presupuesto original asignado a cada Dependencia para el Capítulo 1000 será exclusivo para el pago de remuneraciones al Personal, Aportaciones de Seguridad Social, Pago de Prestaciones y Obligaciones Fiscales, y no deben de exceder los montos autorizados por cada partida, ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la Dependencia.

1.1.3 Para la aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y proceso relativos al Capítulo 1000, es responsabilidad de cada Dependencia apegarse a la normatividad vigente que emita la DGAP.

1.1.4 El presupuesto se ajustará a los lineamientos establecidos en el PEDF, de acuerdo con el decreto publicado en la GODF, así como a las disposiciones sobre la aplicación de recursos para servicios personales que establece el CFDF.

1.1.5 Las modificaciones a las asignaciones al capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente y cuando se efectúen transferencias de plazas, previa notificación de la DGAP a través de oficio de readscripción de personal y la solicitud de la Dependencia de Origen de la transferencia presupuestal ante la SF.

1.1.6 Cada Dependencia 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 SF. Tales soportes invariablemente deberán contener como mínimo: el 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. De igual manera, cada Dependencia será la responsable de elaborar y tramitar el documento múltiple para realizar los ajustes de partidas centralizadas.

1.1.7 Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedan como economías del presupuesto de las Dependencias.

Dichas economías se podrán canalizar, previa autorización de la SF, hacia programas prioritarios del GDF y/o para cubrir el presupuesto necesario derivado de una resolución judicial.

1.1.8 La CLC para el pago de la nómina, deberá tramitarse en los plazos establecidos para tal efecto, por lo que la extemporaneidad en la ministración de recursos y el consecuente retraso en el pago al personal, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia.

1.1.9 Las Dependencias deberán presentar trimestralmente un informe de avance programático presupuestal respecto al ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales", debiendo remitirlo a la DGAP en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, apegándose para ello a los formatos que para el efecto determine esta Dirección General.

1.1.10 Las Dependencias que tengan modificaciones en su estructura orgánica, una vez dictaminada y autorizada ésta por la OM, deberán informar de inmediato a la DGAP, la clave programática que tendrá asignada cada código de adscripción autorizado a efecto de actualizar los cambios en el SIDEN. Asimismo, deberán solicitar de inmediato la readscripción masiva del personal que se vea afectado por dichas modificaciones.

1.1.11 Las Dependencias que lleven a cabo readscripciones de personal, deberán realizar las afectaciones y transferencias presupuestales correspondientes, coordinándose para ello la origen con la de destino para llevar a cabo este proceso, debiendo turnar copia de la transferencia autorizada por la SF a la DGAP.

1.1.12 Para efecto de iniciar los trámites de autorización de pago, que se realicen por concepto de "Entrega Recepción" ante la DGAP, se establece un tiempo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las Dependencias cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.1.13 Cada Dependencia, deberá entregar a la DGAP el reporte de pago de nómina, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y copia de la ficha de depósito por reintegro de recursos dentro del plazo que para tal efecto establezca la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vales. Por ningún motivo se aceptarán comprobaciones fuera del plazo establecido de la DGAP.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Dependencias contarán con una plantilla de personal validada por la DGAP, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo. Para ello, dicha plantilla deberá ser rubricada por el Titular respectivo.

1.2.2 La validación de la plantilla se efectuará en forma trimestral ante la DGAP, ajustándose estrictamente al calendario y lineamientos que para el efecto emita esta Dirección General.

1.2.3 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Dependencias se sujetarán a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en el PEDF. Tratándose de vacantes del personal técnico-operativo de base, además de las disposiciones señaladas anteriormente, deberá estarse a lo dispuesto por los artículos 16 de las CGT y 62 de la LFTSE.

1.2.4 Por lo que se refiere al personal de estructura, las Dependencias podrán ocupar las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen emitido por la OM.

1.2.5 Ninguna Dependencia podrá crear plazas por decisión propia; en todos los casos deberá ajustarse estrictamente a la estructura dictaminada y a la plantilla validada y autorizada.

1.2.6 Podrán realizarse conversiones de plazas o puestos, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales, de las áreas y su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, atento a lo dispuesto por el numeral 1.2.3 de esta Normatividad.

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

1.2.8 Con base en lo establecido en el PEDF, para el presente ejercicio fiscal, el Titular de la Jefatura del GDF, podrá autorizar la creación de plazas que sean indispensables para el cumplimiento de los programas prioritarios previo dictamen de la OM y validación de la suficiencia presupuestal por la SF.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso se podrá emplear personal para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puestos homólogos, en tanto la OM 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 SF. 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 establecidos en el PEDF.

1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, en la estructura orgánica, se efectuará mediante los movimientos de altas y bajas que lleva a cabo la DGAP. Es responsabilidad de cada Dependencia gestionar la ocupación de esas vacantes con estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial.

1.3.3 Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupados bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina.

- 1.3.4** Si el candidato a ocupar alguna de esas plazas es jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Dependencia 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 Dependencia de que se trate.
- 1.3.5** La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la plaza, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 1.3.6** La jornada de trabajo de todo el personal de estructura, homólogos por norma y por autorización específica, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán aplicarse dos o más altas para un mismo puesto, ni siquiera cuando se pretenda cubrirlo por turnos. Tampoco podrá un servidor público ocupar dos puestos distintos de estructura del GDF, incluso si se tratare de dependencias diferentes, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.
- 1.3.7** Cada Dependencia comprobará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación presente por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos y honorarios producto del desempeño de otro empleo o comisión dentro del Sector Público. Se procederá de la misma manera en los casos de puestos de elección popular. La DGAP dará a conocer a la CGDF y a la SECODAM, los casos irregulares que se detecten.
- 1.3.8** Todo servidor público que se encuentre desempeñando uno o más empleos y/o la prestación de servicios profesionales mediante un contrato de honorarios en el Sector Público, deberá presentar ante la DGAP, su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada por las Dependencias en donde preste sus servicios. En caso de no apegarse a esta disposición, se notificará dicha anomalía a la CGDF para que se finquen las responsabilidades que resulten del incumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 418 C, fracción III, y 418 D, Fracción I del CFDF.
- 1.3.9** Todo ingreso de personal requiere, que la Dependencia Unidad Administrativa 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.
- 1.3.10** Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina en el GDF, el trabajador que haya optado 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.
- 1.3.11** Para que una persona pueda ingresar al GDF en una plaza presupuestal deberá cubrir la filiación y presentar la documentación que soporte su movimiento de alta con el fin integrar su expediente; si se trata de reingreso o promoción, el trabajador deberá notificarlo a la Dependencia Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado debiendo acreditar que ya está filiado. No se tramitarán este tipo de movimientos cuando no estén documentados completamente.
- 1.3.12** El proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.
- 1.3.13** No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo 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 sin goce de sueldo al personal de confianza.
- 1.3.14** Para el grupo de haberes, el ingreso se hará mediante la selección de los aspirantes que acrediten los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.
- 1.3.15** La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extra, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice su entrega-recepción en la DGAP, para su aplicación en el sistema de nómina. No se aceptarán documentos alimentarios SIDEN que no reúnan las características señaladas en bs instructivos de llenado. Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina del GDF.
- 1.3.16** Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual para realizar funciones de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos, de acuerdo a lo dispuesto en el PEDF.
- 1.3.17** Los Titulares de las Dependencias serán los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto de su estructura autorizada.

1.3.18 Las constancias de nombramientos y las de movimientos serán generadas por la DGAP.

1.3.19 La OM, por conducto de la DGAP, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para los trabajadores del GDF, lo mismo que identificaciones del personal con nivel de mandos medios y superiores. El resello anual estará a cargo de cada Dependencia remitiendo a la DGAP un listado de las credenciales reselladas del 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.

1.3.20 Las Dependencias, deberán mantener actualizados y completos los expedientes de los trabajadores adscritos.

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

1.4.1 El procedimiento para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos de prestación de servicios referidos en este numeral deberá ajustarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales con cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 “Asesoría”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones”, que para tal efecto emita la OM, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la que se determinarán sus ámbitos de competencia, de conformidad con la LOAP, así como del RIAPDF y el PEDF.

1.4.2 El ejercicio de la partida 3302 “Capacitación” se sujetará, además de lo previsto en la presente Circular, a lo establecido en la LADF, el PEDF, así como a la Normatividad específica.

1.4.3 Las remuneraciones con cargo a los ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 3301 “Asesoría” que se autoricen para la contratación de servicios personales, deberán apegarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales que emita la OM y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

1.4.5 Las Dependencias deberán comunicar con anticipación al término del contrato al personal contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), que no se renovarían los contratos y que bajo ningún concepto se autorizan pagos en forma retroactiva.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 Sólo se aplicarán los incrementos salariales que determine la instancia competente, con la vigencia que para tal caso se fije y en la proporción que se establezca.

1.5.2 En los casos 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 por lo que deberán presentar a la DGAP para su dictaminación correspondiente la propuesta respectiva con la justificación de cada caso, el costo correspondiente y la comprobación de la suficiencia presupuestal, para soportar estos movimientos.

1.5.3 De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, continúa cancelado todo tipo de compensación adicional al personal, salvo las establecidas para las corporaciones policiacas y en el artículo 43 de las CGT, que se refieren al caso de los trabajadores expuestos a riesgos infectocontagiosos o insalubres, siempre y cuando se cuente con el dictamen previo de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad. El pago de horas extras, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En todo caso, su pago deberá cubrirse con el presupuesto originalmente asignado, cuya 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

1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización de tiempo extraordinario de trabajo.

1.5.5 Las solicitudes de pago de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, procederá su trámite de liberación únicamente cuando medie escrito del interesado con los siguientes requisitos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador. El formato de liberación de pago se deberá presentar elaborado y requisitado correctamente en la DGAP para su trámite correspondiente. Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos.

1.5.6 Para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el documento correspondiente debe contar con la comprobación de haberse devuelto los recibos de pago a los que ya no tiene derecho el trabajador. En el SIDEN para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el Documento Alimentario respectivo debe contar en su caso con la firma del Titular del área administrativa y/o responsable de recursos humanos correspondiente.

1.5.7 Para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el documento correspondiente debe contar con la comprobación de haberse devuelto los recibos de pago a los que ya no tiene derecho el trabajador. En el SIDEN para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el Documento Alimentario respectivo debe contar en su caso con la firma del Titular del área administrativa y/o responsable de recursos humanos correspondiente.

1.6 ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

1.6.1 El ejercicio de la partida 1509 "Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios", queda limitado, única y exclusivamente, a los niveles de servidores públicos de estructura básica y no básica autorizada, así como a los conceptos establecidos para realizar su pago a través de esta partida. Su manejo se ajustará a los lineamientos que sobre el particular emita la DGAP.

1.6.2 La partida 1509 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.

1.6.3 Los importes no ejercidos de la partida 1509 quedan como economías al presupuesto.

1.7 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.7.1 Las nuevas funciones que en su caso se asignen a una Dependencia 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.

1.7.2 Las Dependencias 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.
- c) Toda transferencia de personal, invariablemente deberá ser acompañada de su expediente actualizado y completo.

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

- 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.

h) Los cambios del personal que tengan asignado un puesto de Catálogos Específicos (Rama Médica, Jueces Cívicos, Defensores de Oficio, etc.), siempre y cuando conserven las funciones del mismo puesto.

1.7.4 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.

1.7.5 Aquellos trabajadores que habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, se presenten posteriormente de la fecha y lugar que se les haya asignado, se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan.

1.7.6 Los trabajadores que se encuentren a disposición de personal, deberán registrar su asistencia en el lugar, hora y forma que señale el área administrativa de Recursos Humanos correspondiente.

1.7.7 Las licencias previstas en el artículo 86 de las CGT y vacaciones del personal a disposición de la DGAP serán autorizadas siempre y cuando no afecten el proceso de readscripción del trabajador.

1.7.8 La DGAP tomará en cuenta, para otorgar la nueva adscripción al trabajador, los siguientes criterios:

- a) Por necesidades funcionales de la estructura organizacional de las Dependencias.
- b) Por necesidades del servicio en las áreas en que por razones presupuestales no es posible la creación de nuevas plazas y sean comprobados sus requerimientos de personal ante la DGAP.

1.7.9 Con la finalidad de llevar un adecuado control del personal, en la readscripción se añadirá el cambio de ubicación física del trabajador. La Unidad de Readscripción de Personal notificará a la Unidad de origen del trabajador el lugar de nueva adscripción para que ésta realice la transferencia de los recursos asociados a la plaza a favor de la nueva área de adscripción, debiendo remitir copia de ejecución a la DAP.

1.7.10 Es improcedente la disposición de personal cuando el trabajador se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con la excepción de que así lo disponga la autoridad competente. Las Dependencias podrán realizar readscripciones de personal en forma directa sólo cuando pertenezcan a un mismo sector.

1.7.11 Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ser puestos a disposición después de transcurrido un año como mínimo, a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción, a excepción de los casos autorizados por la propia DGAP, previa fundamentación y motivación por parte del área solicitante.

1.7.12 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 proporcionarán la información necesaria que requieran las tareas de planeación de recursos humanos, que en su caso norme e implante la DGAP.

1.7.13 En todo caso de disposición de personal, deberá entenderse que una vez readscrito el empleado, la Unidad de Origen deberá poner a disposición mediante transferencia presupuestal, los recursos asociados a dicha plaza a favor de la nueva Dependencia en tanto no suceda esto el trabajador continuará cobrando en la Unidad de Origen.

1.8 PERSONAL EVENTUAL

1.8.1 Durante el ejercicio, podrán contratar personal eventual las Dependencias que tuvieron autorización el año anterior. Si otra área requiere de este tipo de personal, deberán de igual forma, presentar oportunamente su solicitud y justificación ante la DGAP y siempre y cuando acrediten la suficiencia presupuestal en la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual". En caso de que el dictamen sea favorable, la unidad solicitante deberá esperar a recibir el oficio de dictamen correspondiente, por parte de la DGAP, para iniciar las contrataciones.

- 1.8.2** Las Dependencias 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, siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal y los programas solicitados se encuentren contenidos en la Estructura Programática alternativa emitida por la SF.
- 1.8.3** Los responsables de las áreas administrativas informarán los días 15 y último de cada mes a la DGAP, del ejercicio presupuestal que hagan los Titulares de las Dependencias de esa facultad delegada.
- 1.8.4** Las contrataciones del personal eventual deberán sujetarse a la normatividad que para tal efecto emita la OM. Las Dependencias que por la naturaleza de las tareas que desempeña, justifiquen a plenitud la contratación de personal eventual ordinario y extraordinario, deberán enviar un disquete a la DGAP durante los primeros 5 días hábiles al inicio de cada mes el "Reporte de Padrón de Personal Eventual Ordinario y Extraordinario".
- 1.8.5** La contratación de personal eventual ordinario y de programas especiales deberá realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre y la vigencia de dichos contratos no podrá exceder el último día del año correspondiente, cumpliendo en todo momento con el numeral 1.8.4 de esta Normatividad. Para el caso del personal eventual extraordinario (programas contingentes), la contratación deberá realizarse entre el 16 de enero y el 30 de noviembre y la vigencia de dichos contratos no podrá ser mayor al 30 de noviembre, cumpliendo en todo momento con el numeral 1.8.4 de esta Normatividad. Cualquier contratación que no se apege a estas disposiciones queda bajo la responsabilidad de las Dependencias.
- 1.8.6** Las Dependencias, son las responsables de cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE, emitido por la OM. Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales deberán de cumplir con las disposiciones del numeral 1.18.
- 1.8.7** En cuanto a las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", únicamente se autorizarán cuando se observen los montos consignados en los tabuladores vigentes para este tipo de personal, de acuerdo a las reglas para su control y manejo que emita la OM.
- 1.8.8** En cuanto a las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", únicamente se autorizarán cuando se observen los montos consignados en los tabuladores vigentes para este tipo de personal, de acuerdo a las reglas para su control y manejo.
- 1.8.9** Las Dependencias que tengan programas autorizados por la DGAP de personal eventual, deberán enviar a la Dirección de Procesamiento de Datos dichas nóminas, para la impresión de los recibos y el resumen de la nómina, desglosado por conceptos.
- 1.8.10** Para gestionar la CLC para el pago de la nómina de personal eventual ante la SF, deberán contar con los resúmenes de nómina, desglosados por conceptos, recabados los días y lugares preestablecidos por la DGAP.

1.9 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA

- 1.9.1** Las Dependencias, cuya nómina se opera o procesa en forma concentrada y desconcentrada atenderán las disposiciones normativas que preceden al presente apartado y deberán instrumentar lo necesario a efecto de dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina, en específico a la Normatividad para la Aplicación del Pago de Remuneraciones al Personal, apegándose a los siguientes numerales específicos.
- 1.9.2** La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia deberá gestionar la CLC, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos ante la SF, conforme a los calendarios y ruta crítica autorizados para cada año por la DGAP y al procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
- 1.9.3** La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia será la responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y registrar a los pagadores habilitados de los que se auxiliará conforme a la normatividad vigente.

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

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

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

1.9.6 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia deberá instrumentar lo necesario en el caso de la operación concentrada o 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 determine la DGAP y la base de datos del sistema general de nómina. En el caso de la operación no desconcentrada deberá remitir para su validación la documentación necesaria para los trámites de movimientos de personal y para la aplicación de conceptos nominales.

1.9.7 Cada Dependencia 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 SF para su autorización, y a la DGAF para la solicitud de administración de recursos, conforme a los calendarios y a la ruta crítica autorizados por la DGAP para el presente ejercicio, y al procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.

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

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

1.9.10 Por ningún motivo se podrá pagar al trabajador una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina emitido por la DGAP. Cuando el trabajador tenga derecho de percibir solo un parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo y se deberá tramitar la remuneración que le corresponda mediante escrito personal del interesado.

1.9.11 La DGAP emitirá los lineamientos para el cambio de sistema de pago, al cual se podrán incorporar las Dependencias cuando las condiciones de administración interna y las de pago físico favorezcan a los trabajadores; en este sentido, deberán instrumentar gradualmente las acciones que permitan la automatización del sistema de pago de nómina a través del depósito de los salarios en cuentas bancarias, para que los trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones así como de las prestaciones bancarias adicionales.

1.9.12 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia deberá reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería del Distrito Federal y comprobar a la SF, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos por las citadas áreas centrales, antes de tramitar la nómina ordinaria subsecuente.

1.9.13 El reintegro de recursos no ejercidos por las remuneraciones al personal no efectuadas sólo procederá 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 de que se trate.

1.9.14 La comprobación de los recursos para el pago de la nómina se realizará mediante Documento Múltiple de Aviso de Reintegro, ante la SF, anexando los soportes documentales que para tal efecto requiera la Dirección Sectorial correspondiente.

1.9.15 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia deberá reportar quincenalmente a la DGAP los importes para pago de nómina ordinaria, la nómina real pagada, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y copia de la ficha de depósito o reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal, dentro del plazo y de acuerdo a los términos que para tal efecto establezca la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vale. Por ningún motivo se aceptarán comprobaciones fuera del plazo establecido por la DGAP.

1.9.16 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia, deberá reportar quincenalmente los importes para pago de nómina ordinaria, así como la nómina real pagada de la quincena inmediata anterior a la DGAP, en los plazos que para tal efecto determine esta área central, mediante el resumen por nómina y concepto, y el reporte de la nómina real pagada correspondiente.

Así mismo deberá remitir el “Reporte de fechas de trámite de CLC para el pago de la Nómina” conforme a los calendarios establecidos para tal efecto por la DGAP.

1.10 PLANEACIÓN

1.10.1 Las Dependencias están obligadas a participar en los programas que se establezcan por la OM en los Procesos de Desconcentración y Descentralización en materia de Administración de Recursos Humanos.

1.10.2 Las Dependencias atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.

1.10.3 Las Dependencias deberán presentar el dictamen debidamente autorizado por la OM para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.

1.10.4 Las Dependencias 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.

1.10.5 Las Dependencias son responsables de 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 para recibir, analizar y gestionar las propuestas que tiendan a mejorar la administración de los recursos humanos.

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

1.10.7 La DGAP, establecerá los mecanismos y diseños que permitan homogeneizar los tipos de reportes, formatos y demás instrumentos de información relativa a recursos humanos que agilicen el desempeño de las funciones encomendadas a cada área.

1.10.8 La 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.

1.10.9 Cualquier contratación que no se apegue a esta disposición quedará bajo responsabilidad directa del responsable de la Dependencia.

1.10.10 La DGAP, es la responsable de planear, dirigir y controlar el sistema de la administración de sueldos y salarios mediante Tabuladores Integrales de Sueldos que permiten definir la política salarial del GDF.

1.10.11 La DGAP será la responsable del diseño, elaboración y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN de las Dependencias.

1.10.12 La DGAP será la responsable de la aplicación en el sistema de nómina de las transformaciones: Nivel Salarial, Códigos de Puesto, Rango Salarial y/o cualquier otra modificación de esta índole, de carácter central que se presente en la nómina.

1.11 RECURSOS AUTOGENERADOS

1.11.1 En relación con los recursos autogenerados se deberá sujetar a lo dispuesto en el CFDF y a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a Dependencias y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”.

1.11.2 Las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, se autorizarán únicamente para la contratación de servicios personales de nivel técnico y se deberán observar los montos establecidos en los tabuladores vigentes para el personal técnico-operativo.

1.12 COMPACTACIÓN DE HORARIOS (OBLIGATORIO)

1.12.1 La jornada laboral diurna para los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas).

1.12.2 Los Titulares de las Dependencias 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, los Titulares 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 LFT y la LFTSE.
- c) Los trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.
- d) Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) los servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, la Comisión de Derechos Humanos del DF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.
- e) Considerando la entrada en vigor del horario compacto, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras y guardias, cuando se hayan ejercido fehacientemente y en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera voluntaria y previamente planeados.

1.12.3 Las Dependencias 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 asimismo deberán responsabilizar a un servidor público para que durante la jornada laboral y al concluir la misma apague la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

1.13 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.13.1 Las Dependencias deberán remitir a la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la DGPLSPC en archivo magnético y con soporte documental: 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.

1.13.2 La DGPLSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, incorporará en el Sistema de Nómina (SIDEN) los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa, que remiten las Dependencias.

1.13.3 La DGPLSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, generará los reportes de los conceptos nominales, incidencias y movimientos, aceptados y rechazados, para la validación de las Dependencias.

1.14 ESCALAFÓN

1.14.1 El Escalafón es la relación que se establece entre el trabajador técnico-operativo y el GDF para que, con base en una actitud de servicio, conocimiento, habilidades personales y antigüedad en el servicio laboral, posibilite su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

1.14.2 El GDF procurará que los trabajadores de base a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.

1.14.3 El GDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de multihabilidades, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño en sus trabajadores.

1.14.4 Los trabajadores tendrán derecho a permutar los puestos que ocupen en forma definitiva, por otros del mismo puesto de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón. El empleado puesto a disposición por permuta no podrá exceder de 5 días hábiles de permanencia en el área de readscripción de personal

1.14.5 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 una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días naturales.

1.15 CENSO DE RECURSOS HUMANOS

1.15.1 Las Dependencias serán responsables del levantamiento del Censo de Recursos humanos y su actualización.

1.15.2 La actualización será remitida a la DGAP en forma mensual, de acuerdo con las especificaciones técnicas elaboradas por la CEDI. Asimismo, se enviará en disco magnético el directorio del personal de estructura, enlaces y líderes coordinadores de proyectos, desglosando por número de empleado, nombre completo, adscripción, puesto función, ingreso al GDF, antigüedad, escolaridad y los tres últimos cursos de actualización.

1.15.3 Las Dependencias deberán enviar a la DGAP a partir del 1° de noviembre de cada año, el directorio del personal femenino que ocupa puestos de mandos medio superior y homólogos, desglosando 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.

1.15.4 La DGAP, establecerá los mecanismos que permitan implementar el Sistema de Análisis y Valuación de Puestos, funciones y remuneraciones al personal.

1.15.5 La eliminación de incongruencias entre plaza-puesto-función real, así como las renivelaciones estarán sujetas a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

1.16 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

1.16.2 La supervisión y asesoría sobre la observancia de la correcta aplicación del proceso de admisión de personal en las Dependencias estará a cargo de la DGAP.

1.16.3 El personal de nuevo ingreso, previo a su nombramiento o contratación, cualquiera que sea la modalidad, deberá cubrir los requisitos y ajustarse al proceso de admisión de personal establecido por la DGAP.

1.16.4 Las Dependencias sólo podrán llevar a cabo la contratación de personal cuando el candidato cubra con los requerimientos descritos en la Cédula de Valuación de Puestos o Profesiograma del puesto vacante, que cumpla satisfactoriamente con el Proceso de Admisión y no ocupe otra plaza dentro del GDF en cualquier modalidad de contratación.

1.16.5 Las Dependencias 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 DGAP.

1.16.6 Las Dependencias que no cuenten con área o personal especializado para la aplicación del Proceso de Admisión, solicitarán apoyo a la DGAP o, en su caso, a la Unida Administrativa que cuente con este proceso.

1.16.7 Los resultados y los documentos que se deriven del Proceso de Admisión serán confidenciales y sólo podrán ser utilizados con fines de nombramiento o contratación.

1.16.8 El personal técnico-operativo de nuevo ingreso deberá sujetarse al proceso de inducción, posterior a su nombramiento o contratación, en un periodo que no exceda de tres días hábiles al inicio de sus labores. Dentro de este periodo al personal de nuevo ingreso, deberá entregársele el manual de bienvenida correspondiente a cada Dependencia.

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

1.16.10 La inducción deberá cubrir dos fases:

- a) Inducción a la Dependencia.
- b) Inducción al puesto específico

1.16.11 Para apoyar el proceso de inducción cada Dependencia 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 DGAP. En caso de reestructuración, deberá actualizarse dicho manual.

1.17 OTROS GASTOS

1.17.1 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

- a) Gastos del Ceremonial y de Orden Social;
- b) Alimentación de Personas
- c) Congresos, convenciones, exposiciones
- d) Espectáculos Culturales
- e) Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y con la autorización expresa del Titular de la Dependencia que corresponda, de conformidad con el artículo 407 del CFDF cuidándose las transferencias presupuestales para estos conceptos.

1.18 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS CAÍDOS, HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES E IVA.

1.18.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias deberán solicitar la “Constancia de Remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas” emitida por otro patrón, a que se refiere la LISR y enviarla a la DGAP conjuntamente con el movimiento de alta del trabajador.

1.18.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso, las Dependencias, deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, bajo protesta de decir verdad, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el crédito al salario que establece la LISR para que no sea considerado mas de una vez este beneficio. Dichos escritos deberán ser enviados a la DGAP conjuntamente con el movimiento de alta o reingreso del trabajador.

1.18.3 Es responsabilidad de las Dependencias atender las peticiones de los trabajadores para la expedición o reexpedición de “constancia de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas”.

La DGAP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Dependencia.

1.18.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias deberán solicitar a los trabajadores, los datos necesarios para llevar a cabo la inscripción en el registro federal de contribuyentes, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar su clave de RFC.

1.18.5 Al contratar personal bajo el régimen de honorarios con cargo a las partidas presupuestales 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305, así como por la contratación de arrendamiento de inmuebles a personas físicas con cargo a la partida 3201, las Dependencias, deberán solicitar invariablemente la copia de la cédula de identificación fiscal que contiene el RFC a trece posiciones y conservarla en el expediente del prestador de servicios.

1.18.6 Es obligación de las Dependencias que realicen pagos, retener el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con la LISR.

1.18.7 Las Dependencias deberán reportar a la DOCP dentro de los 5 días hábiles de cada mes la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, de acuerdo con los lineamientos que emita la DOCP. La falta de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del GDF originada por causas imputables a las Dependencias, los Titulares y los Servidores Públicos designados serán responsables del pago de las actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios que en su caso se generen.

1.18.8 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre nómina y entero de retenciones de la LISR e IVA, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DOCP.

1.18.9 Las Dependencias deberán enviar a la DOCP dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal, información para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos que emita la DOCP.

1.18.10 Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de aportaciones y retenciones del ISSSTE, SAR y Vivienda, las Dependencias, deberán observar lo establecido en el “Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE”, emitido por la OM.

1.18.11 Las Dependencias, deberán aplicar las “Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia del Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidos conjuntamente por la SF y la OM.

2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 El Sistema de Capacitación, define el marco en el que las Dependencias, operarán las etapas del proceso de capacitación y los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFT, la LFTSE contenida en la LFTB, la LGE, LOAPF, LFD, el Estatuto, la LOAP, IADF, LEDF, RIAPDF, el RLADF, las CGT y en las disposiciones específicas que en tales materias emita el CMC, a través de su Secretaría Técnica

2.1.2 El Sistema de Capacitación es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público los medios y herramientas necesarias para aprovechar sus capacidades y conocimientos en beneficio de la ciudadanía, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006)

2.1.3 Con el Sistema de Capacitación, deberán atenderse las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias.

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

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

2.1.6 La operación del Proceso de Capacitación se llevará a cabo a través de las vertientes de desconcentración y de dirección, así como, en las modalidades de capacitación: genérica, específica y de dirección.

a) La vertiente de desconcentración, de conformidad con el acuerdo de desconcentración de la capacitación, funciona por conducto de los SMC, cuyo objetivo es organizar en su ámbito de competencia las acciones de capacitación que requieran los servidores públicos del nivel técnico-operativo. Esta vertiente abarca las modalidades genérica y específica.

b) La vertiente de dirección, tiene como propósito la profesionalización y actualización 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 DSPC, atendiendo los requerimientos de las Dependencias, conforme a lo establecido en la presente normatividad, así como a los lineamientos específicos que emita la DGPLSPC. Esta vertiente observa la modalidad de dirección

c) El Sistema de Capacitación considera que la modalidad genérica está orientada para la capacitación del personal técnico-operativo, las temáticas que se propongan contemplarán el incremento de los niveles básicos de desempeño, la implementación y/o renovación de las técnicas y métodos orientados a la sistematización administrativa y la adquisición y desarrollo de habilidades necesarias en el común de los puestos.

d) La modalidad específica está orientada al desarrollo de los servidores públicos tanto de nivel técnico operativo como de estructura, las temáticas deberán dirigirse para que el personal pueda cumplir con las funciones que por normas y reglamentos se marcan, considerando los planes y programas de cada subsector en función de la especialización requerida para el cumplimiento de actividades y tareas de los diferentes puestos existentes en las áreas de las Dependencias. Los PAC deberán integrarse con un 60% de eventos de la modalidad específica 30% de la genérica y 10% de dirección.

e) La Modalidad Directiva estará orientada al desarrollo especializado del personal de estructura, las temáticas que se propongan deberán permitir la implementación de cursos orientados a la coordinación y administración de actividades, habilidades para responder a lo planes y proyectos de gobierno y la aptitud para resolver problemas asociados a la función de su área y evaluar acciones.

f) A través de la capacitación se deberá generar una cultura de productividad, calidad y excelencia en la prestación de los servicios; así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa

2.1.7 Todas las Dependencias, observarán las presentes disposiciones, así como aquéllas que en la materia sean emitidas por el CMC, a través de su Secretaría Técnica.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN

2.2.1 La presupuestación para los rubros de capacitación (eventos en PAC); inscripción en eventos organizados por otras instituciones; y enseñanza abierta deberá efectuarse en la partida 3302. El presupuesto autorizado para el desarrollo del

PAC, deberá notificarse a la DGPLSPC, en el transcurso de los meses de febrero y marzo del ejercicio fiscal correspondiente.

2.2.2 Los SMC de las Dependencias notificarán, cuando sean nombrados, a la DGPLSPC, los nombres y cargos de los servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al Proceso de Capacitación y Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales. En lo posible, se deberá evitar la rotación de este personal a lo largo del ejercicio de que se trate.

2.2.3 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DGPLSPC, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias.

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

2.2.5 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

a) Es obligación de los SMC, efectuar un estudio de la situación cualitativa y cuantitativa de los recursos humanos; es decir, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico-operativo.

b) El DNC deberá contener la información referente a la identificación de los puestos reales, así como las problemáticas de desempeño y conocimiento de los trabajadores que obstaculizan el logro de los objetivos de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

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; así como a incentivar y propiciar una cultura de servicio.

d) Los resultados del DNC deberán ser remitidos 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 y al calendario que emita la DGPLSPC.

2.2.6 Programación de Actividades

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

b) Las Dependencias con base en los resultados del DNC, así como en los lineamientos que establezca la DGPLSPC, desarrollarán la etapa de programación en dos momentos: 1) elaboración del PAC, con base en el presupuesto autorizado por la SF, a través de la SE, en la partida 3302 "Capacitación"; y, 2) en su caso, modificaciones posteriores al PAC. En ambos momentos, el Programa deberá ser validado por el SMC correspondiente

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

e) La presupuestación de los eventos de capacitación genérica, específica y, en su caso de dirección, así como de las inscripciones en eventos organizados por otras instituciones y enseñanza abierta es responsabilidad de las Dependencias, por lo que deberán hacer previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SE.

f) 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 SF a través de la SE, 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.

g) Una vez autorizado el presupuesto definitivo en la partida 3302 "Capacitación" por la SF a través de la SE, las Dependencias tendrán como límite el primer bimestre del año de que se trate, para entregar mediante el formato PROCAP (Formato Único), previa asesoría, a la STCMC el PAC. Salvo debida justificación, la DGPLSPC 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, en los formatos que ésta difunda, mediante la propuesta de las Dependencias, misma que deberá ser debidamente justificada.

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

h) 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 CGDF.

i) La instancia encargada de la adquisición de los servicios de capacitación procurará contratarlo a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación superior y media superior, tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.

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

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

l) Los Subcomités de adquisiciones y las áreas de capacitación de las Dependencias 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 CGDF.

m) Respecto a la contratación de proveedores externos para la impartición de eventos relacionados con temas como Normas y Reglamentos aplicables en el GDF; Inducción al GDF, a las unidades administrativas, al puesto, etc.; CGT; LADF; Interpretación de Leyes y Reglamentos, etc.; aplicables al GDF, la impartición de estos eventos deberá realizarse preferentemente con el apoyo de instructores internos que laboren en las áreas responsables de orientar y asesorar sobre tales temas en el GDF.

n) Después de obtener la autorización del PAC 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 SMC, y de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la DGPLSPC.

ñ) La participación del personal técnico-operativo con plaza de base, en eventos organizados por otras instituciones, será autorizada por los titulares de las Dependencias de conformidad con el Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del DF, la facultad de formular y realizar los programas de capacitación que sus necesidades y ámbitos de competencia requieran, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1996. Deberá enviarse a la DGPLSPC una copia de la autorización emitida, e incluir dicha información en el Reporte Mensual (formato C-3).

o) Sólo podrá autorizarse la participación de los servidores públicos en eventos externos, con cargo a la partida 3302, cuando la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que aquellos realizan.

Para dar el seguimiento a la participación en los eventos organizados por otras instituciones, los servidores públicos que asistan deberán entregar a la Secretaría Técnica del SMC, una vez finalizado cada evento y dentro de los diez días hábiles posteriores, fotocopia de la constancia e informe que contenga las conclusiones más relevantes y las perspectivas de aplicación de los conocimientos adquiridos a sus áreas de competencia.

p) El personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), no tendrá derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones, que implique erogación con cargo a la partida 3302, excepto en casos especiales por necesidades del servicio; las propuestas deberán ser justificadas y remitidas a la DGPLSPC para su aprobación correspondiente.

q) El pago de los eventos organizados por otras instituciones se hará, en su caso, únicamente por el monto que corresponda al avance que los servidores públicos registren durante el ejercicio fiscal en que dieron inicio. Si el evento concluye en el siguiente ejercicio, deberá elaborarse una nueva autorización, haciéndolo del conocimiento de la DGPLSPC.

r) 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.

s) 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 en sus respectivos Programas Anuales.

t) La cobertura de acciones con apoyo de instructores internos deberá prever el intercambio entre las Dependencias bajo un esquema de reciprocidad, para la solución de problemáticas comunes a través de eventos de capacitación.

u) Una vez que las Dependencias cuenten con el dictamen técnico favorable de su PAC, 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 PAC. El CI, no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.

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

2.2.7 Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.

a) El registro y control de las acciones del PAC lo realizarán las Dependencias 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, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de la DGPLSPC.

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 SMC.

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 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.

2.2.8 Evaluación y Seguimiento de la Vertiente de Desconcentración.

a) Es responsabilidad de las Dependencias efectuar, a través de los SMC, 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; 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 SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos 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 de los programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales. Los SMC 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 y el servicio social en el GDF.

e) La evaluación cuantitativa se efectuará trimestralmente. Las Dependencias enviarán a la DGPLSPC durante la primera semana de abril, julio y octubre de 2002 y enero de 2003, el reporte correspondiente, utilizando para ello el formato Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3, en el cual se incluirá la información de los eventos autorizados por

la DGPLSPC como parte de los PAC, 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 tercera reunión de los SMC, se realizará un estudio comparativo entre las metas y objetivos programados y lo alcanzado durante el año. Los resultados serán validados por el Subcomité, se incluirán en el informe de la reunión y se considerarán para el desarrollo del proceso de capacitación del siguiente año.

2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN

2.3.1 Diagnóstico de Necesidades.

a) El DNC de los mandos medios y superiores, 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.

2.3.2 Programación de Actividades

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

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, excepto en casos especiales por necesidades del servicio; las propuestas deberán ser justificadas y remitidas a la DGPLSPC para su aprobación correspondiente.

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 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 PAC de las Dependencias 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. Las Modificaciones del PAC serán dictaminadas y deberán ser presentadas en el formato que al efecto difunda la STCMC a través de la DGPLSPC. En los casos de cursos que no estén contemplados en el PAC, éstos deberán ser autorizados previamente por el Presidente del SMC correspondiente.

2.3.3 Ejecución

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

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

2.3.4 Evaluación y Seguimiento.

a) El seguimiento de los Programas dirigidos a los mandos medio y superior estará a cargo de la DGPLSPC, las Dependencias le deberán remitir en el formato C-3 los informes correspondientes anexando copias de las autorizaciones otorgadas para eventos organizados por otras instituciones, cabe destacar que dichos programas estarán contemplados dentro del PAC.

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.

2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.4.1 Las Dependencias 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).

- 2.4.2** La operación del Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores, será responsabilidad de los SMC de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- 2.4.3** Cada Dependencia efectuará la detección de la demanda de Enseñanza Abierta en su ámbito, en el mismo período en que realice el Diagnóstico de Capacitación conforme a la metodología y al calendario que emita la DGPLSPC.
- 2.4.4** La programación anual de metas y actividades, así como el proyecto de presupuesto para su operación, deberán ser enviados a la DGPLSPC, mediante el formato PEA-GDF/2 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.
- 2.4.5** La DGPLSPC impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta", y emitirá el Dictamen Técnico correspondiente.
- 2.4.6** La presupuestación para la operación del Programa de enseñanza abierta, se efectuará en la partida 3302. Los recursos se ubicarán en el rubro correspondiente del PAC definitivo y serán intransferibles e irreductibles.
- 2.4.7** El servicio educativo se brindará a través de círculos de estudio y/o asesorías individuales.
- 2.4.8** La evaluación del avance del Programa de Enseñanza Abierta, será responsabilidad de los SMC. El informe correspondiente se enviará trimestralmente a la DGPLSPC, mediante el formato PEA-GDF/3, en concordancia con el calendario establecido.
- 2.4.9** La evaluación a la que se refiere el numeral anterior no sustituye a los exámenes que aplica el INEA y la Dirección General del Bachillerato de la SEP, para la acreditación de los educandos.
- 2.4.10** Las Dependencias realizarán ante las instituciones educativas que corresponda, los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudios que operan.
- 2.4.11** Los círculos de estudio y las asesorías individuales, en cualquiera de los niveles educativos funcionarán dentro de la jornada laboral y para ello las Dependencias proporcionarán los asesores necesarios, así como las facilidades para que los educandos acudan.
- 2.4.12** 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.

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

- 2.5.1** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del GDF, a través de los SMC, coadyuvarán en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.
- 2.5.2** La STCMC, a través de la DGPLSPC, coordinará las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales, fungiendo como área normativa del GDF.
- 2.5.3** Las Dependencias identificarán las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el GDF. Los requerimientos de prestadores de servicio social de las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas. La administración del servicio social en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.
- 2.5.4** Con base en los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, así como en los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el GDF, las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados elaborarán los programas en los formatos correspondientes (SEDESOL, IPN, UNAM, etc.) y los presentarán a las instancias respectivas para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DGPLSPC, dentro de los quince días posteriores al registro.
- 2.5.5** Para realizar su servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- 2.5.6** La duración del servicio social será de 480 horas como mínimo y debe prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.

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

2.5.8 Las Dependencias 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.

2.5.9 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.

2.5.10 El monto de la beca que otorguen las Dependencias, Unidades Administrativas 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.).

2.5.11 Las Dependencias 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".

2.5.12 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Dependencias, Unidades Administrativas 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.

2.5.13 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 debiendo enviar copia a la DGPLSPC dentro de los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente.)

2.5.14 Las Dependencias, Unidades Administrativas 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".

2.6 CENSO DE RECURSOS HUMANOS

2.6.1 Las Dependencias que cuenten con la base de datos, producto del levantamiento físico, que la DGAP realice, serán los responsables de su actualización.

2.6.2 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.

2.6.3 Las Dependencias deberán enviar a la DGAP a partir del 1° de noviembre de cada año, el Directorio del personal 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),

2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

2.7.2 La supervisión y asesoría sobre la observancia de la correcta aplicación del proceso de admisión de personal en las Dependencias estará a cargo de la DGAP.

2.7.3 El personal de nuevo ingreso, previo a su nombramiento o contratación, cualquiera que sea la modalidad, deberá cubrir los requisitos y ajustarse al proceso de admisión de personal establecido por la DGAP.

2.7.4 Las Dependencias sólo podrán llevar a cabo la contratación de personal, cuando el candidato cumpla con los requerimientos descritos en la Cédula de Valuación de Puestos o Profesiograma del puesto vacante, cumpla satisfactoriamente con el Proceso de Admisión y no ocupe otra plaza dentro del GDF en cualquier modalidad de contratación.

2.7.5 Las Dependencias 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 DGAP.

2.7.6 Las Dependencias que no cuenten con área o personal especializado para la aplicación del Proceso de Admisión, solicitarán apoyo a la DGAP o, en su caso, a la Unidad Administrativa que cuente con este proceso.

2.7.7 Los resultados y los documentos que se deriven del proceso de admisión serán confidenciales y sólo podrán ser utilizados con fines de nombramiento o contratación.

2.7.8 El personal técnico-operativo de nuevo ingreso deberá sujetarse al proceso de inducción posterior a su nombramiento o contratación, en un periodo que no exceda de tres días hábiles al inicio de sus labores. Dentro de este periodo, al personal de nuevo ingreso, deberá entregársele el manual de bienvenida correspondiente a cada Dependencia.

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

2.7.10 La Inducción deberá cubrir dos fases:

Inducción a la Dependencia.

Inducción al puesto específico.

2.7.11 Para apoyar el proceso de inducción cada Dependencia, 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.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Dependencia 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 a situación de referencia a la DGPLSPC para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que algún trabajador ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT, que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos por el artículo 46 Bis de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado el procedimiento deberán remitir la documentación respectiva, a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la improcedencia o procedencia de la sanción, y en su caso, en que debe consistir ésta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, las Dependencias procederán de inmediato a aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito al trabajador, salvo los casos que la DGPLSPC estime que se está en los supuestos a que se refiere el artículo 46 de la LFTSE, en los que las Dependencias deberán demandar la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

3.1.3 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.

3.2 COMISIONES MIXTAS

3.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.

Las comisiones en el GDF son: Comisión Central Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Capacitación. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Institución así lo estime conveniente.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

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

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador el pago de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, previo estudio técnico.

3.3.3 El tercer periodo vacacional, establecidos en el artículo 100, 101 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPLSPC.

3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las administrativas de cada área en coordinación con la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitirlos a la DGPLSPC, en un término no mayor de 15 días hábiles, de la ocurrencia del hecho.

3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley del ISSSTE.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Las prestaciones en favor de los trabajadores se otorgarán sobre la base de lo que establece la LFTSE y las CGT vigentes.

Vestuario y Equipo de Protección.

Son siete los conceptos de vestuario y equipo de protección que se proporcionan anualmente a los trabajadores sindicalizados afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Dependencias.

Calendario Anual de Entrega

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	Primer Semestre
Equipo de protección	Primer Semestre
Vestuario de campo	Segundo Semestre
Vestuario administrativo	Segundo Semestre
Vestuarios Médico	Segundo Semestre
Vestuario y equipo deportivo	Segundo Semestre
Vestuario de invierno	Segundo Semestre

Las Dependencias, serán las responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en la LOAP.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten las Dependencias, deberán estar sustentadas con los padrones validados del personal beneficiado y avalados por la DGPLSPC.

La DGRMSG realizará la compra consolidada en apego a la LADF, cumpliendo con lo establecido en la LOAP, para ello se afectará la partida presupuestal correspondiente de cada Dependencia hasta por el importe del costo del vestuario y equipo de protección que hayan solicitado.

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección, apegándose a las fichas técnicas, que de a conocer la CCMSH y los lineamientos que al efecto emita la OM.

Las Dependencias, implementaran un mecanismo de entrega personalizado a todos aquellos trabajadores que sean beneficiados con esta prestación, debiendo recabar y conservar el acuse respectivo.

Cuando las Dependencias requieran vestuario operativo o equipo de protección, para el personal no sindicalizado o eventual, deberán acatar los lineamientos que al efecto emita la OM, manifestar que cuenta con suficiencia presupuestal, y apegarse a las especificaciones técnicas del vestuario y equipo de protección que de a conocer la CCMSH.

3.4.2 FONAC y SAR

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

La liquidación definitiva anual del FONAC se llevará a cabo en la primera quincena del mes de agosto, a través del sistema de pago normal, apegándose a la normatividad en materia. Con el propósito de efectuar la conciliación de la liquidación, las Unidades Administrativas, devolverán a la DGPLSPC los recibos originales cobrados y los no cobrados, reintegrando a BANAMEX los recursos financieros de estos últimos.

El SAR.

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

3.4.3 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 aplicable para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGPLSPC.

3.4.4 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 mejora miento de la APDF, de acuerdo con la normatividad emitida..

3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

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

3.4.6 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, de conformidad con la normatividad y calendario emitidos por la DGPLSPC.

3.4.7 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, 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 \$4,961.00 (cuatro mil novecientos sesenta y uno pesos 00/100 M.N.) por niño inscrito, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita la DGPLSPC y la SF que, en caso de incremento, lo notificarán a las áreas correspondientes con la debida anticipación.

Las aclaraciones y/o modificaciones al padrón de niños y niñas deberá efectuarse en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación. En los casos en que transcurrido el plazo anterior no se reciba alguna observación, se tendrá por aceptado, tanto el padrón como el importe requerido.

3.4.8 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.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las autoridades administrativas de cada área proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la Dirección General de Servicios Legales, la información y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para que este en posibilidades de representar procesalmente los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSL/II/2002, emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

3.6.1 Las Dependencias, 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 LFTSE, y en su caso tramitar los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Dependencia 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.

3.6.2 Las Dependencias, aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores previo dictamen emitido por la DGPLSPC, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.

3.6.3 Las Dependencias enviarán a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 92 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado; en caso contrario se considerará extemporánea y no podrá ser procesada, siendo responsabilidad de las mismas la situación laboral del trabajador adscrito a estas.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

4.1.1 En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, 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".

4.1.2 Las Dependencias formularán, instrumentarán y evaluarán sus Programas Anuales de Modernización Administrativa; estos programas deberán ser enviados a la CGMA, para su registro, durante el mes de febrero del año de su instrumentación.

4.1.3 Estos Programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y en el formato correspondiente, observando las siguientes vertientes:

- a) Desregulación, Simplificación, Clarificación y en su caso Eliminación de Trámites Administrativos y Procesos Internos,
- b) Mejoramiento en los Procesos Internos,
- c) Construcción de Sistemas de Información y Difusión*,
- d) Desarrollo, Mejoramiento y Actualización de los Sistemas Informáticos

- e) Mejoramiento de la Atención Ciudadana,
 - f) Reestructuración Orgánica de la Administración Pública,
 - g) Desconcentración y Descentralización Administrativa,
 - h) Profesionalización de los Servidores Públicos,
 - i) Medición y Evaluación de la Gestión Pública,
 - j) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana y
 - k) Promoción de sistemas de la Administración de la Calidad, utilizando las normas ISO-9000.
- *Las acciones de difusión deberán ajustarse a la Normatividad de Servicios de Comunicación Social.

4.2 PRINCIPIOS

- 4.2.1** Los Titulares de Dependencias, serán responsables del estricto cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que emprendan como parte de su Programa Anual.
- 4.2.2** Los Titulares de las Dependencias, 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 del desarrollo e implantación del programa, realizarán las funciones de enlace con la CGMA.
- 4.2.3** La CGMA, proporcionará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, en la integración e implementación de sus programas anuales.
- 4.2.4** Las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de las Dependencias, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 4.2.5** El Programa Anual de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que presenten las Dependencias, deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento. Los sistemas de autoevaluación se aplicarán trimestralmente y serán enviados a la CGMA 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.
- 4.2.6** La CGMA podrá convocar a reuniones de seguimiento y evaluación de los Programas Anuales de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.

4.3 PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

- 4.3.1** El Programa de Austeridad del Gasto Público, como parte integrante del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, es el instrumento administrativo a través del cual el GDF evalúa el desarrollo de las políticas de disciplina presupuestal, para el ejercicio del gasto público de la APDF.
- 4.3.2** Las Dependencias formularán, instrumentarán, supervisarán y evaluarán sus programas anuales de austeridad, los cuales deberán ser enviados para su registro y análisis a la CGMA, durante el mes de marzo del año de su instrumentación.
- 4.3.3** Estos programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y formatos que emita la propia OM.
- 4.3.4** La OM supervisará el cumplimiento y evaluará los resultados de los Programas Anuales de las Dependencias, por lo que éstas deberán remitir a la CGMA informes mensuales durante los primeros diez días naturales siguientes al periodo que se reporte, de acuerdo a los lineamientos y formatos que establezca la propia OM.
- 4.3.5** Los Titulares de las Dependencias serán responsables del estricto cumplimiento de las medidas y acciones de austeridad que formen parte de su programa anual, a través de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo encargadas de la administración, vigilando que las medidas de austeridad programadas no interfieran el oportuno cumplimiento de sus programas y metas institucionales.
- 4.3.6** El programa anual de austeridad del gasto público que presenten las Dependencias deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento mensual, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la OM.

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 4.4.1** Las Dependencias, deberán operar con el dictamen de estructura básica y no básica, que emita y autorice la OM. En consecuencia, las plazas vigentes de servidores públicos superiores, mandos medios, homólogos, puestos de líder coordinador de proyectos y enlaces, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, denominaciones y adscripción.

Por lo que se refiere al personal de estructura, podrán ocuparse únicamente las plazas autorizadas en el dictamen correspondiente en número y nivel salarial.

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

- a) Cuando a las Dependencias, 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 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.

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

- 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.
- f) Contar con el registro del Manual Administrativo conforme al último dictamen emitido por la OM.
- g) La estructura orgánica, sólo podrá implementarse si cuenta con el dictamen autorizado por la OM.

4.4.4 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 SF, los cuales habrán de generar también beneficios adicionales, que justifiquen la ampliación presupuestal.

4.4.5 Cualquier propuesta de modificación, atenderá específicamente a evitar distorsiones funcionales en la estructura por la interrupción de los tramos de control, por relaciones de mando de uno a uno, ni por la organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo.

4.4.6 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, que al efecto emita la OM.

4.4.7 La solicitud de cualquier tipo de adecuación, deberá ser presentada, mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de que se trate, a la OM.

4.4.8 Una vez dictaminada la estructura orgánica de las Dependencias, ésta no podrá modificarse en un plazo menor a un año, salvo autorización expresa del Jefe de Gobierno o del Oficial Mayor.

4.4.9 Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la OM.

4.5 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

4.5.1 El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y el manual de procedimientos, de las Dependencias.

4.5.2 Los Titulares de las Dependencias están obligados a elaborar sus Manuales Administrativos y a remitirlos a la CGMA para su revisión, dictamen y, en su caso, registro. El envío deberá hacerse documentado en 2 tantos y en archivo magnético.

- 4.5.3** Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la última estructura orgánica dictaminada y autorizada por la OM.
- 4.5.4** El Manual Administrativo de cada Dependencia deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF”, que al efecto emita la OM.
- 4.5.5** Una vez que la CGMA 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, y Órganos Desconcentrados según sea el caso, así como a la CGDF. En caso de existir observaciones se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas, y estar en posibilidad de realizar el dictamen y de otorgar el registro.
- 4.5.6** Los Titulares de las Dependencias, deberán hacer del conocimiento del personal, el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.
- 4.5.7** Los Titulares de las Dependencias, son los responsables de la actualización de los Manuales Administrativos, que se deriven de la aplicación de un proceso rediseñado, de un procedimiento simplificado, de la modificación de la estructura orgánica, o de la supresión o creación de leyes y normas. La actualización del manual se realizará en un plazo de 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la modificación efectuada y se enviará a la CGMA la documentación correspondiente para proceder a la actualización de dicho Manual y su registro.
- 4.5.8** En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Dependencias, por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la OM, será el que indiquen dichos Órganos de Fiscalización.
- 4.5.9** Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera de terceros, previamente a su registro y dictamen los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción.
- 4.5.10** Será responsabilidad de cada Titular de las Dependencias, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.
- 4.5.11** Los manuales que se refieren a sistemas y procedimientos administrativos específicos, deberán presentarse a la CGMA para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF”, y en todos estos casos la OM remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los manuales para su sanción, previo a su registro y dictamen.
- 4.5.12** Los Manuales Específicos de Operación, deberán remitirse documentados en 2 tantos y en archivo magnético.

4.6 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

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

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

Para efectos de la actualización, los lineamientos y metodología se establecen en las Reglas Generales Contenidas en el Manual, publicado el 13 de septiembre de 1996 en la GODF

4.7 VENTANILLAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.7.1 Es obligatorio que todo servidor público que se encarga de la atención al público en las Ventanillas de Atención Ciudadana de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en donde se gestionen solicitudes de trámites y servicios considerados en el "Manual de Trámites y Servicios al Público", porte un gáfete de identificación expedido por la CGMA en lugar visible y sin tachaduras o enmendaduras.

4.7.2 Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados son responsables del diseño e instrumentación de los talleres, seminarios y cursos de capacitación y actualización permanente para los integrantes de las Ventanillas de Atención Ciudadana, los cuales deberán estar orientados a programas de mejora continua en la Atención Ciudadana.

4.7.3 Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, deberán presentar a la CGMA en el mes de marzo, su PAC para el personal de las Ventanillas de Atención Ciudadana, reportando trimestralmente a la misma el avance en la consecución de las metas.

4.7.4 Para dar seguimiento y evaluar la operación de las Ventanillas de Atención Ciudadana de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los responsables de éstas deberán elaborar y enviar a la CGMA 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.

4.8 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y OPERADORES DE VENTANILLAS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

4.8.1 El proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsable y Operadores de Ventanilla de Atención Ciudadana estará a cargo de los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, por conducto de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración.

4.8.2 Cuando exista una plaza vacante los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, por conducto de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, conformarán una terna para aspirantes a Responsable de Ventanillas de Atención Ciudadana y una dupla, para aspirantes a Operador de Ventanillas de Atención Ciudadana, con objeto de aplicar a los candidatos los exámenes psicométricos y de conocimientos, conforme a los lineamientos que al respecto emita la OM.

4.8.3 Los aspirantes a ocupar el puesto de Responsable y Operador de Ventanilla de Atención Ciudadana, deberán cumplir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional:

Haber acreditado para Responsable nivel de pasante de educación superior y para Operador de educación medio superior.

B) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Llenar solicitud BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD con datos fidedignos sujetos a comprobación, agregando los documentos a su alcance para comprobar los datos asentados.

2. Curriculum Vitae actualizado (original).

3. Acta de Nacimiento (copia certificada).

4. 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 vigente (copia simple).

8. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

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

1. Entrevista,

2. Examen de conocimientos,

3. Examen psicométrico y

4. Evaluación curricular.

4.8.4 Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración notificarán a los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados el o los resultados de quienes hayan aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éstos designen a quienes ocuparán la o las plazas vacantes.

4.8.5 Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración deberán remitir a la CGMA los expedientes de las personas designadas que cumplieron el perfil, la documentación y exámenes aprobatorios.

4.8.6 La CGMA notificará a los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 del gafete de identificación por parte de la OM, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año.

No procederá la expedición de gafetes de identificación para el personal de contratación eventual.

4.8.7 El proceso de contratación de Responsable y Operador de Ventanilla de Atención Ciudadana, se llevará a cabo en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.8.8 Los Responsables y Operadores de Ventanilla de Atención Ciudadana, son directamente responsables de los gafetes de identificación que los acredita como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en los mismos o al concluir su cargo, a devolverlos a la CGMA por conducto de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración.

En caso de destrucción, robo o extravío de los gafetes de identificación, los Responsables y Operadores de Ventanilla de Atención Ciudadana, en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la CGMA, por conducto de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, anexando original del acta respectiva levantada ante el Ministerio Público.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los Responsables y Operadores de las Ventanillas de Atención Ciudadana, sin perjuicio de las responsabilidades que en su caso, se deriven del uso indebido de los gafetes de identificación.

4.8.9 Los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, serán corresponsables de que los gafetes de identificación, cuya vigencia haya concluido, sean devueltos a la CGMA y, en su caso, del envío de las actas levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.

4.8.10 La CGMA brindará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados en la conducción adecuada del proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsables y Operadores de Ventanillas de Atención Ciudadana.

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

4.9.1 En las Dependencias y Órganos Desconcentrados, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los verificadores administrativos estará a cargo de los Titulares, a través de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración.

4.9.2 En caso de que las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año, 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) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Llenar solicitud BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD con datos fidedignos sujetos a comprobación, agregando los documentos a su alcance para comprobar los datos asentados.
2. Curriculum Vitae actualizado (original).

3. Acta de Nacimiento (copia certificada).
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 vigente (copia simple).
8. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

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

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.

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 CGMA, la cual deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, deberán llevar un registro y control del total de candidatos aprobados en dicho proceso; a efecto de integrar una cartera que podrá ser considerada para cubrir necesidades posteriores de contratación.

4.9.3 Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, notificarán a los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, el o los nombres de quienes hayan aprobado las cuatro etapas, a efecto de que estos designen a quienes ocuparán las plazas vacantes.

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

4.9.5 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, deberán remitir a la CGMA, los expedientes de las personas designadas que cumplieron con el perfil, la documentación y exámenes aprobatorios, así como copia de la convocatoria publicada en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México.

4.9.6 La CGMA notificará a los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, 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 del Padrón de Verificadores Administrativos del GDF en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, en el entendido que sólo los verificadores que aparezcan en la publicación, podrán realizar visitas de verificación.

4.9.7 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 las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración a la CGMA. En caso de destrucción, robo o extravío de credenciales, los verificadores en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la CGMA por conducto de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, anexando el original del acta levantada ante el Ministerio Público.

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

4.9.8 Los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración, serán corresponsables de que las credenciales, cuya vigencia haya concluido, sean devueltas a la CGMA y, en su caso, del envío de las actas originales levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.

4.9.9 La CGMA, brindará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la conducción adecuada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos.

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

4.10 PASAJES Y VIÁTICOS

4.10.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que pretendan utilizar recursos de las partidas 3701 “Pasajes Nacionales”, 3702 “Viáticos Nacionales”, 3705 “Pasajes Internacionales” y 3706 “Viáticos en el Extranjero” deberán ajustarse a las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del GDF” y al “Programa de Austeridad del Gasto Público del Gobierno del Distrito Federal” que emita la OM.

4.10.2 El Titular de la Dependencia y Órgano Desconcentrado, a través de su Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo encargada de la administración, deberá turnar a la CGMA las solicitudes de autorización de los oficios de comisión al extranjero, mismas que deberán estar acompañadas de las correspondientes solicitudes de autorización de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero. Con esa documentación se realizará la revisión conducente y, en caso de que procedan, la CGMA las presentará a la OM para someterlas a la consideración del Titular de la Jefatura del GDF.

4.10.3 El ejercicio de los gastos por concepto de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero que realicen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa del Titular de la Jefatura del GDF y la autorización de la suficiencia presupuestal, que expida la SE.

4.10.4 El Titular de la Dependencia y Órgano Desconcentrado, a través de su Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo encargada de la administración, deberá turnar a la CGMA la solicitud de autorización para sufragar los gastos por concepto de pasajes y viáticos nacionales, anexando el oficio de comisión nacional. La OM autorizará, en su caso, los pasajes y viáticos nacionales, previa validación de suficiencia presupuestal de las solicitudes.

4.10.5 El ejercicio de los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa de la OM.

4.10.6 No se podrán autorizar comisiones y, en consecuencia, otorgar pasajes y viáticos nacionales así como pasajes internacionales y viáticos en el extranjero al personal eventual y al que esté contratado bajo el régimen de honorarios.

4.10.7 El responsable de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, remitirá a la CGMA las solicitudes de autorización para sufragar los gastos por concepto de pasajes internacionales y/o viáticos 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.

4.10.8 El responsable de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, remitirá a la CGMA las solicitudes de autorización para sufragar los gastos por concepto de pasajes y viáticos nacionales, con cinco días hábiles de anticipación a su celebración. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

4.10.9 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que ejerzan la partida 3703 “Pasajes al interior del Distrito Federal” para cubrir los gastos de transportación a servidores públicos, cuando requieran trasladarse de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del Distrito Federal para realizar funciones de entrega de información y documentación, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) No deberán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir compensaciones a las remuneraciones del personal.
- b) No podrán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir gastos para alimentación de personas.
- c) Son intransferibles los pagos que se efectúen por concepto de pasajes al interior del Distrito Federal.
- d) No deberán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir el costo de combustibles de vehículos oficiales o particulares.
- e) Sólo se podrá otorgar pasajes al interior del Distrito Federal, a los servidores públicos que desempeñen funciones de entrega de información y documentación.
- f) Deberán pagarse únicamente los pasajes al interior del Distrito Federal para el personal estrictamente necesario.
- g) Los pagos que se efectúen para sufragar los pasajes al interior del Distrito Federal, deberán ser acordes con las tarifas oficiales en vigor, en correspondencia con el medio de transporte que se utilice y/o las distancias que se recorran.

4.10.10 Con el propósito de que la OM evalúe y dé seguimiento a los gastos que genere el otorgamiento de pasajes al interior del Distrito Federal, los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán remitir a la CGMA un

informe mensual, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, debiendo contener los siguientes rubros:

- a) Nombre del beneficiario.
- b) Puesto.
- c) Monto.

4.10.11 Los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados serán responsables de instrumentar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la presente normatividad y el adecuado control interno sobre las erogaciones para cubrir los pasajes al interior del Distrito Federal.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

5.1.1 En atención a lo que establecen los artículos 15 y 16 de la LADF los Órganos de Control Interno deberán informar a la CGDF, sobre el envío a la SF, del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia a que se encuentren adscritos.

5.1.2 Para los efectos del artículo 4 de la LADF, las Dependencias deberán solicitar a la SF, indique el origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente.

5.1.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 402, párrafo segundo y 413, primer párrafo del CFDF, las Dependencias deberán solicitar a la SF 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 Dependencias, deberán solicitar con oportunidad la autorización de la suficiencia presupuestal a la SF

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

5.1.4 En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios 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. Cada Subcomité informará a la DGRMSG los montos erogados en estos casos a través del formato correspondiente.

La Dependencia que lleve a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio en forma consolidada proporcionará al resto de las Dependencias del Sector Central la documentación soporte de las contrataciones respectivas. Asimismo notificará a éstas cualquier modificación que se presente en los contratos celebrados con los proveedores.

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

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

5.2 DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y SUS EQUIVALENTES

5.2.1 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

5.2.2 Es competencia y responsabilidad de las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes:

- 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.

5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

5.3.1 Las Dependencias deberán elaborar y remitir sus Programas Anuales de Adquisiciones, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG. Las Dependencias 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.

Asimismo, 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.

5.3.2 La SF enviará mensualmente a la DGRMSG las modificaciones que las Dependencias realicen a sus Programas Anuales de Adquisiciones. Asimismo enviará mensualmente el importe de lo ejercido por este concepto.

5.4 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

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

- I. En caso de que la (s), licitación (es), se realice (n) con reducción en el plazo para el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas, deberá señalarse tal situación;
- II. 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;
- V. Las Dependencias, deberán indicar que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, deberá realizarse a favor de la SF, y
- VI. Para el caso de licitaciones consolidadas podrá establecerse en la convocatoria que se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

5.5 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

- a) La utilización de sobres a colores en que se contengan las ofertas, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas. Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en el inciso anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;
- b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito el Oficial Mayor del Distrito Federal o el Procurador 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 el Procurador General de Justicia del Distrito Federal;

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

f) Contar con sucursales a nivel nacional;

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

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

5.5.2 No será motivo de descalificación el que un licitante se ausente del procedimiento licitatorio, siempre cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en la bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases.

5.5.3 Tanto las pruebas requeridas, como el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán dar éstas se contendrán en las bases de la licitación, por lo que aquellas que no hayan sido precisadas en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento licitatorio, no deberán ser tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo.

5.5.4 Las Dependencias, 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 abordó 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.

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

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

5.6.1 Los representantes del Comité Central, así como la DGRMSG promoverán la realización de adquisiciones consolidadas entre las Dependencias.

5.6.2 Las Dependencias procurarán llevar a cabo adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado, que se requieran en sus Unidades Administrativas.

5.6.3 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.

5.6.4 En caso de requerirse, se invitará a un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.

5.6.5 Para cada procedimiento de adquisiciones consolidadas se deberá contar con la autorización por escrito por parte del Oficial Mayor del GDF.

5.6.6 Tanto las bases de licitación, los anexos de las mismas, así como todos los dictámenes que se generen durante el procedimiento licitatorio deberán ser avalados por los representantes de cada una de las áreas participantes.

5.6.7 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes que deseen participar en adquisiciones consolidadas deberán invariablemente haber sometido y tener aprobados previamente sus casos ante sus Subcomités de Adquisiciones respectivos, además de comprobar que cuentan con la suficiencia presupuestal, para adquirir los bienes o servicios a licitar.

5.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

5.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, se deberá realizar mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

5.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes cuyos montos sean iguales o superiores a \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), incluye IVA, se llevará a cabo mediante contrato. La adquisición de bienes por montos menores a dicha cantidad, se comprobará con factura del proveedor debidamente requisitada.

5.7.3 La adjudicación de los contratos, como lo dispone el artículo 49 de la LADF, deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la convocatoria, de las bases de la licitación 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.

5.7.4 En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato, se llevó a cabo conforme a lo previsto en los artículos 26 y 27, inciso A, de la LADF, si se realizó mediante el procedimiento de licitación pública, o bien, inciso B o C según se trate del procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, o adjudicación directa.

5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones requerirá, previamente a su presentación al Comité Central o Subcomité de Adquisiciones, de la autorización expresa del Titular de la Dependencia de que se trate y atendiendo el artículo 40 del PEDF.

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 PEDF.

Las Dependencias 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.

5.7.6 Para que la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el artículo 54, fracción VII de la LADF, pueda ser autorizada mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores o adjudicación directa, el Titular del área que requiera dichos servicios deberá presentar, ante el Comité Central o Subcomité de Adquisiciones, la información que en las bases pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la APDF.

5.7.7 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 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.

5.7.8 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la LADF, la CGDF es la única área facultada para determinar si un proveedor se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos sobre las materias reguladas por la Ley en comento, en virtud de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 39 del propio ordenamiento, lo cual es publicitado en la GODF.

La abstención a que se refiere el citado artículo será adoptada de forma automática por la Dependencia, no obstante, el alcance de la prohibición se determinará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la LADF.

5.8 DE LAS COTIZACIONES

5.8.1 Las Dependencias 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 Dirección General de Administración o su equivalente.
- 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.

5.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

5.9.1 Para cada operación de compra, las Dependencias 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.

5.10 DE LAS PRÓRROGAS

5.10.1 Las Dependencias 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.

5.10.2 El otorgamiento de las prórrogas por atraso en las entregas, será responsabilidad de la Dirección General de Administración o su equivalente 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 o caso fortuito (por ejemplo: terremoto, huelga o inundaciones).

5.11 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

5.11.1 Son bienes y servicios restringidos los señalados en el PEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el Clasificador del Procedimiento para la Autorización de Bienes o Servicios Restringidos vigente.

5.11.2 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes que requieran autorización de la DGRMSG para la adquisición de bienes o contratación de servicios restringidos de conformidad con el Procedimiento vigente, deberán dirigir su solicitud acompañándola de los siguientes documentos:

- a) Original del oficio de solicitud para la autorización de bienes o servicios restringidos, señalando el origen de los recursos: fiscales, federales, de crédito, aprovechamientos o indemnización por siniestro.
- b) Original del formato DABSR (Documento para la Autorización de Bienes o Servicios Restringidos) con la descripción del bien o servicio y con una justificación amplia y congruente que sustente la adquisición o arrendamiento del bien o servicio.
- c) Copia del documento que compruebe que el área cuenta con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente.
- d) Copia de la requisición de compra con sello o comprobación de no existencia en el almacén correspondiente, o en su defecto copia de la requisición de servicio.
- e) En caso de sustitución por baja o destino final del bien es necesario anexar copia del documento con el cual se efectuó dicho trámite.

5.12 ANTICIPOS

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

5.13 GARANTÍAS

5.13.1 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes serán las responsables de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente las operaciones de adquisiciones.

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

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

- a) El valor de la operación.
- b) Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar.
- c) La posibilidad de fijar un mínimo del 5% para la seriedad de las propuestas y de un máximo del 10% para el cumplimiento de los contratos.

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

5.13.5 Las fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto. Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes 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.

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

- a) Retire su propuesta, durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
- b) No firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.

5.13.7 La fianza de garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.

5.13.8 Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes 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 Dependencia y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste.
- f) Resolución administrativa por la que se haya rescindido el contrato, emitida por la Dirección General de Administración o su equivalente.
- 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.

5.14 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

5.14.1 No será requisito indispensable el otorgamiento de garantías de cumplimiento de los contratos, en las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto establecido en el PEDF en los procedimientos de adjudicación directa.

5.14.2 En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por partidas, las Dependencias, 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 SF por el 10% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.14.3 Las Dependencias 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.

5.15 PENAS CONVENCIONALES

5.15.1 En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios 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, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.

5.15.2 Las penas convencionales se aplicarán hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

5.15.3 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes, 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.

5.15.4 Para la determinación de las penas convencionales, las Dependencias 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.

5.15.5 Las penas convencionales se aplicarán:

- a) Sobre el valor total neto, es decir, sin considerar impuestos de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, 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.

5.15.6 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

5.15.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento, a través de la Tesorería del Distrito Federal.

5.15.8 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes, serán responsables de que en el documento de pago de las facturas, se indique el monto de la sanción por concepto de penas convencionales.

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

5.15.10 Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales y de no existir prórroga para el plazo del cumplimiento del contrato, se deberá proceder a la rescisión del mismo y a la aplicación de la garantía de cumplimiento.

5.16 INFORMES

5.16.1 Las Dependencias presentarán a la DGRMSG, los siguientes informes:

Mensualmente:

- a) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 54 de la LADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-01 que emite la DGRMSG.
- b) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la LADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-02 que emite la DGRMSG.
- c) De las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 1, 57 y 65 de la LADF, así como el artículo 52 de RLADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-03 que emite la DGRMSG.
- d) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 30 de la LADF, mediante el formato CONLIC que emite la DGRMSG.

Semestralmente:

- e) Informe de Licitaciones Consolidadas 2002 a través de la cédula que emite la DGRMSG.

Cuando Ocurra:

- f) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse (antes de que éstas se efectúen).

Anualmente:

- 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 CG, en los términos y condiciones que ésta determine.

5.16.2 Los Titulares de las Dependencias serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los veinte días hábiles siguientes al mes o año que se reporte, o bien, a la fecha de la recalendarización.

5.16.3 Los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones entregarán semestral y anualmente un Informe de Actuación de su Subcomité ante la DGRMSG para su presentación ante el Comité Central conforme al instructivo y formatos vigentes, el semestral dentro de los veinte días hábiles siguientes al periodo reportado y el anual dentro de los dos meses siguientes al periodo reportado.

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

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 ALMACENES

6.1.1 Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes deberán registrar y controlar los bienes muebles que ingresen a sus respectivas áreas y realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable y a las disposiciones que determine la DGRMSG.

6.1.2 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias, deberán garantizar contar con áreas de almacenamiento (almacenes, subalmacenes y bodegas) adecuadas, en cuanto a dimensiones, operación, control, seguridad e higiene en sus espacios físicos de los bienes adquiridos.

Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias 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 de los Titulares 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 las áreas de almacenamiento, así como los nuevos espacios destinados para áreas de almacenaje, y verificar el cumplimiento de los procedimientos de control de los espacios de almacenamiento, y en su caso, formular las observaciones o recomendaciones que estime pertinentes.

6.1.3 Los titulares de las áreas de recursos materiales, de las Dependencias 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.

6.1.4 Los responsables de las áreas de recursos materiales en coordinación con el área de recursos humanos, de Dependencias, se encargarán de que los responsables de los espacios de almacenamiento cuenten con personal capacitado, para asegurar que los bienes recibidos cumplan con los requerimientos solicitados en el punto anterior.

6.1.5 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias, 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, la asignación de una clave, debiendo remitir la descripción detallada y en su caso, una fotografía del bien solicitado.

6.1.6 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias, deberán definir los niveles máximos y mínimos para cada uno de los bienes existentes en los almacenes y registrarlos en el informe trimestral DAI-1, tomando en consideración sus necesidades y previendo un plazo máximo de permanencia de 60 días naturales para bienes instrumentales y 90 días para bienes de consumo, con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.

Las Dependencias deberán de dar a conocer los bienes de lento y nulo movimiento que estén en condiciones de ser reaprovechados en primera instancia en sus áreas operativas, y posteriormente deberán ser reportados a la DAI, de manera trimestral la existencia de los bienes de lento y nulo movimiento que no hayan sido requeridos y que se encuentren en buen o regular estado, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato resumen DAI-3 y en diskette de 3 ½ cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, a fin de que sean boletinados entre todas las Dependencias, para su reaprovechamiento, en los términos y condiciones que la DGRMSG establezca. El citado resumen deberá estar impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros, del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración y su equivalente, de conformidad con las disposiciones aplicables que para tal efecto expida la DGRMSG.

Asimismo los bienes que anteriormente hayan sido boletinados y los que por primera vez se incluyan en el boletín trimestral de lento y nulo movimiento deberán estar registrados en las existencias del DAI-3, mientras no estén considerados en un proceso de baja, traspaso y/o transferencia de acuerdo al MPRBM y a las normas para la transferencia de bienes muebles.

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, en el reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén".

6.1.7 Las Dependencias, 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 diez 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 deben de efectuarse para la validación del inventario físico.

Asimismo, se deberá informar e invitar al Órgano de Control respectivo y a la DAI, la realización del pre-inventario e inventario, para que en el ámbito de sus competencias realicen la supervisión y/u 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, previa solicitud y justificación de las Dependencias

6.1.8 Para la recepción de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, las áreas de recursos materiales de las Dependencias requirentes, verificarán las condiciones establecidas en los contratos fincados para dar cumplimiento estricto a los mismos, en cuanto a lugar (es) y tiempo (s) de entrega; calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje, etc.

6.1.9 Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Dependencias deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de febrero, los programas operativos: DAI-2 “Diagnóstico Físico de Almacenes”, DAI-4 “Mejoramiento de Almacenes”, y DAI-5 “Seguridad e Higiene” de los almacenes, subalmacenes y bodegas, en los formatos correspondientes, y en los últimos cinco días hábiles de diciembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-4. Los citados informes deberán estar soportados con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros, del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración y su equivalente.

6.1.10 Las Dependencias, deberán enviar a la DAI de la DGRMSG el reporte trimestral DAI-1 “Movimientos de Existencias en Almacén”, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato resumen DAI-1 de existencias y validado por los responsables de los recursos materiales; de los recursos financieros; del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración y su equivalente y en diskette de 3 1/2” cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto.

6.1.11 Las Dependencias deberán reportar sus 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 15 días hábiles del mes de julio y enero respectivamente, a través de disquete de 3.1/2”. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales impresos y validados por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros y con el visto bueno del Director General de Administración y su equivalente, de acuerdo a los lineamientos que emita la DAI para tal efecto.

6.1.12 Las Dependencias deberán informar la redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa DAI-3, que se hayan realizado a través de traspasos y transferencias entre las Dependencias, así como reaprovechamientos internos deberán ser informados mediante el formato resumen de distribución de bienes muebles validado por los responsables de los recursos materiales; de los recursos financieros; del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración o su equivalente y en diskette de 3 1/2 con los movimientos de materiales por concepto que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente en que se hayan llevado a cabo.

6.1.13 Los bienes existentes en almacén resultado del inventario físico y de la aplicación de los máximos y mínimos, de acuerdo al numeral 6.1.7 y 6.1.6 respectivamente, y que no estén considerados como de lento y nulo movimiento, deberán informarse mediante el formato resumen de bienes excedentes validado por los responsables de los recursos materiales; de los recursos financieros; del almacén y con el visto bueno del Director General de Administración o su equivalente y en diskette de 3 1/2 cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades del formato resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los quince días hábiles del mes siguiente en que se hayan llevado a cabo.

6.1.14 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 Dependencias. Asimismo, en el marco del Plan de Austeridad Republicana impulsado por el Jefe de Gobierno, la DGRMSG coordinará el reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá recibir bienes muebles vía traspaso, transferencia y donación que ya no sean útiles, funcionales o excedentes para el servicio de las Dependencias.

6.1.15 La DAI, 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. Asimismo, la DAI podrá dar seguimiento normativo a las salidas de bienes muebles de almacenes distribuidos en los sectores y/o áreas usuarias.

6.1.16 La DGRMSG orientará el equipamiento de los almacenes de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el movimiento de los recursos y la calidad de los bienes en su resguardo.

6.2 INVENTARIOS

6.2.1 Los responsables de las áreas de inventarios de las Dependencias, 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 las Dependencias.

6.2.2 Se deberá elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, conforme a lo dispuesto en el MPRBM, verificando que la información esté actualizada.

6.2.3 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias serán los encargados de que el Inventario Físico de Bienes Instrumentales se realice por lo menos una vez al año.

Con el objeto de contar con un padrón inventarial de bienes muebles instrumentales (activo fijo), validado y por tanto confiable, los responsables de las Dependencias, deberán de elaborar el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales correspondiente al año 2002.

El Programa de verificación física deberá iniciar el día 1 de mayo, debiendo concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre.

El programa mencionado deberá ser enviado a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril, con el fin de su registro, asesoría y seguimiento.

El avance de resultados podrán ser enviados a la DGRMSG de forma mensual, y los resultados finales, deberán ser entregados a la DGRMSG, como fecha máxima el día 31 de enero del año próximo.

La información deberá ser remitida a la DAI, en disquete y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial", indicado en el MPRBM.

6.2.4 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias deberán remitir a la DAI, en disquete y listado debidamente validada dentro de los diez días hábiles posteriores al trimestre, los registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones a favor al GDF a través del "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", conforme a la estructura de captura establecida por la DGRMSG.

La información enviada en medio magnético y documento deberá ser desglosada por mes. Todos los meses deberán ser reportados, aún los que no registren movimiento alguno, dentro del trimestre correspondiente. No se afectará el padrón inventarial si los movimientos no vienen debidamente documentados.

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

6.2.5 Las Dependencias para recibir donaciones, de bienes muebles, deben verificar en forma detallada que los bienes ofrecidos sean necesarios y con vida útil remanente, para el apoyo de programas de trabajo que le son encomendados.

A efecto de llevar a cabo un control sobre las donaciones que reciba el GDF, se deberá remitir en forma trimestral a la DAI, el "Informe de Recepción de Bienes Muebles en Donación" conforme a los "Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades del GDF para recibir Bienes Muebles en Donación". Dicho formato deberá ser solicitado a la DAI.

6.2.6 Será responsabilidad del usuario, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan asignado para el desempeño de sus funciones. Todos los bienes muebles entregados deberán tener un resguardo correspondiente. Los responsables de los recursos materiales serán los encargados de proporcionar y llevar a cabo el registro y control de los resguardos.

6.2.7 En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal deberá llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo, de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto los Directores de Administración u Homólogos, deberán informar a la brevedad a la DAI de las características, cantidad y estado físico de éstos.

6.2.8 Las afectaciones al padrón inventarial se llevarán a cabo si se cumple estrictamente con los numerales 6.2.3, 6.2.4 y 6.2.5. Se informará mediante oficio a las Dependencias que sus movimientos procedieron, en caso contrario se les notificara que tienen cinco días hábiles a partir de la recepción del documento para remitir la información correspondiente.

6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

6.3.1 El registro y control de inventarios de bienes de fauna de los Zoológicos de la Ciudad de México, se hará con base a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos

Naturales. Las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales serán con autorización de esa Secretaría, así como de aquellas instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

6.3.2 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de fauna en los Zoológicos de la Ciudad de México, clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, se hará con previa autorización del Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

6.3.3 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.

6.3.4 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 y 6.2.5.

6.4 COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

6.4.1 Para efectos de poder llevar a cabo el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, las Dependencias deberán presentar sus casos a la DAI, junto con la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de conformidad a las disposiciones establecidas en el punto 6.5.5, 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.

6.4.2 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias, 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.

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.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Dependencias, 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 las Dependencias 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.

6.5.2 El traspaso de bienes muebles sólo se podrá realizar entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones 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, operará con base a las Normas que para tal efecto emitala OM.

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

6.5.4 Los Directores Generales de Administración o sus equivalentes de las Dependencias, 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 para las Dependencias 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, en los casos que proceda, 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 DF y demás disposiciones legales aplicables.

6.5.5 El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables y en base a las normas que para tal efecto emita la OM, 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 SECODAM, en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

6.6.2 La UCAD es el área encargada de difundir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones de operación interna y externa entre las Dependencias que ejerzan las funciones de correspondencia y archivo; de igual forma, es la encargada de promover las políticas de administración de recursos microfilmicos y/o de digitalización de la documentación archivística, conforme a lo dispuesto en las Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos.

6.6.3 La UCAD es el área de asesoría y apoyo de las Dependencias, en el diseño de procedimientos internos para el manejo y administración de documentos, además vigilará y evaluará el cumplimiento de las Normas y Procedimientos

Generales de Administración de Documentos, e intervendrá en las transferencias y conservación o eliminación de los documentos que integren sus archivos.

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

6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE

6.7.1 Las Dependencias 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 o áreas homólogas.

Las unidades de oficialía de partes de las Dependencias 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 las Dependencias en la que presten el servicio; asimismo, 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 establecidos en las Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos expedidos por la OM.

6.7.2 Las Unidades de archivo de trámite de las Dependencias, 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; asimismo 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; asimismo, deberán llevar a cabo la depuración de la documentación inactiva, realizar transferencias secundarias y/o proceder al destino final y baja de la documentación carente de valor, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.8.1 La DGRMSG es el órgano normativo en materia de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que realicen las Dependencias.

6.8.2 Las Solicitudes de las Dependencias de transferencias primarias, se presentarán ante la UCAD y se realizarán con base en lo establecido en las Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos.

6.8.3 Las Dependencias que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a la instrumentación de las denuncias correspondientes.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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

6.9.2 El Archivo Histórico del Distrito Federal coadyuvará en la organización, asesoría, supervisión, control y regulación de los archivos históricos existentes, a partir de que la documentación haya sido dictaminada como histórica.

6.9.3 En los casos en que el Archivo Histórico del Distrito Federal tenga conocimiento de la destrucción enajenación o malos manejos de la documentación histórica y de aquella cuyo valor o destino final aún no se haya dictaminado, lo informará a las autoridades competentes, con el fin de proteger la memoria histórica documental del GDF.

6.10 DE LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA

6.10.1 Las Dependencias de acuerdo al Programa de Austeridad del G.D.F., por conducto del área administrativa, deberán designar a dos personas que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas e informarán con oportunidad a la DGRMSG, a través de la DAI, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la APDF con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio del GDF, vía Internet.

6.10.2 La DAI, registrará los datos de las Dependencias, para poder ser difundidos a las Áreas en referencia, que así lo requieran, vía Internet para su consulta y, en caso necesario en disquete

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 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.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, instalación, arrendamiento 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.

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación de extensiones de la Red Privada Federal y de la Red Privada de la Jefatura de GDF mediante una evaluación de factibilidad efectuada por la DGRMSG a través de la Dirección de Servicios Generales.

7.1.4 La DGRMSG solicitará a las Dependencias usuarias de extensiones de la Red Privada de la Jefatura del 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, invariablemente será obligatorio prever los recursos presupuestales asignados por la SF y transferirlos en tiempo y forma.

7.1.5 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.

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

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad del Director General de Administración o su equivalente de las Dependencias, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportar durante la primera semana siguiente al cierre de cada trimestre 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 Coordinadores Generales, 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 límite de llamadas mensual.

7.2.2 Las Dependencias que requieran adquirir, ampliar, modificar, sustituir o arrendar 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 remitirá dictamen técnico y sólo cuando sea favorable, se deberá presentar el caso para la autorización del Subcomité de Adquisiciones correspondiente.

7.2.3 La DGRMSG 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 Dependencias y será el único canal ante la SCT 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 SCT y contar con el dictamen técnico favorable del Subcomité de Intercomunicaciones.

7.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

7.3.1 Todas las Dependencias deberán apegarse a la normatividad establecida por las autoridades federales a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la COFETEL y la que emita la OM.

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

7.4.1 El servicio de telefonía celular, radiolocalización y/o radio transrepción, sólo podrá ser asignado a servidores públicos de las Dependencias con nivel de Secretario y hasta Coordinador General, Director General u homólogo, y a aquellos 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 sólo procederá previo visto bueno de la Dirección de Servicios Generales y la emisión de dictamen técnico favorable del Subcomité de Intercomunicaciones.

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

7.4.3 Las Dependencias contratarán los servicios de telefonía local y Larga Distancia, radiolocalización y radiocomunicación en coordinación con la Dirección de Servicios Generales con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

7.4.4 Será responsabilidad del Director General de Administración o su equivalente en cada Dependencia aplicar el principio de economía y optimización de los medios de Telecomunicación, de tal forma que los funcionarios designados justifiquen la asignación de celular, radiolocalizador y/o radiocomunicación, así como llevar el control y registro de los mismos.

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

- a) Cargo del Servidor Público
- b) Naturaleza de las funciones
- c) Nivel de responsabilidad

7.4.6 Cada servidor público al que se le asigne el servicio y/o equipo de telefonía y/o radiocomunicación será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que los gastos excedentes quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los tres días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio.

7.4.7 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, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor.	1	\$3,000.00
B. Subsecretarios, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	\$2,500.00
C. Coordinadores Generales, Directores Generales 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) Sólo para servidores públicos, los cuales demuestren que es imprescindible su uso, por las características específicas de las funciones y/o actividades que desempeñan, así como de los servicios que prestan, pre via autorización de la OM.	250

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

7.5.1 Las Dependencias se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento. Bajo este contexto deberán mantener comunicación constante con la Dirección de Servicios Generales, quien establecerá los procedimientos para la contratación.

Las Dependencias deberán solicitar a la DGRMSG, su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

Los Titulares de las Dependencias incorporados al Programa 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.

Los Titulares de las Direcciones Generales de Administración o sus equivalentes de las Dependencias, incorporados al Programa de Aseguramiento, serán los responsables de verificar el origen de los siniestros para que en caso de responsabilidad probada se aplique el pago de deducibles con cargo al conductor o resguardante.

7.5.2 Las Dependencias estarán obligadas a notificar al inicio de cada Ejercicio a la DGRMSG los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del GDF, que se requieran incluir en el Programa de Aseguramiento, de acuerdo con los formatos que para tal efecto les indique la DGRMSG. Así mismo para el efecto de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.

7.5.3 El pago de primas derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de todas la Unidades del Sector Central. La DGRMSG, notificará a los Órganos Autónomos adheridos a la contratación, el monto de primas que deberán pagar y estos se obligan a que en los términos de los contratos celebrados, efectuar los pagos en tiempo y forma directamente a las Aseguradoras.

7.5.4 Las Dependencias incorporadas al Programa de Aseguramiento, observarán lineamientos que al efecto emita la DGRMSG y formularán anualmente un Programa Anual Sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir acciones sobre análisis de siniestros relativos a personas y bienes, señalar las causas que los provocaron y propuestas para evitar su recurrencia; así mismo, se deberán incluir en dicho Programa, acciones de capacitación al personal en esta materia; dichas acciones deberán expresarse en formatos que al efecto emita la DGRMSG.

7.5.5 Las Dependencias 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.

7.5.6 Las Dependencias 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 Dirección General de Administración o su equivalente en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad y características 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 y características 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 acontecidos.

7.5.7 En los casos de siniestro vehicular el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, los datos contenidos en la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado, incluyendo invariablemente el nombre de la Dependencia de adscripción del vehículo siniestrado.

7.5.8 Las Dependencias incorporadas al Programa de Aseguramiento, que tengan personal de base y eventual que trabaje en la vía pública, deberán remitir, en el formato que al efecto les indique la Dirección de Servicios Generales, un listado de dicho personal al inicio del año, así como en forma mensual, las actualizaciones que correspondan.

La PGJDF, la SSP y el H. Cuerpo de Bomberos deberán administrar directamente sus pólizas de Aseguramiento y reportar sus altas y bajas a las Aseguradoras, sin que esto implique omitir el cumplimiento de los informes señalados en esta circular.

7.5.9 Los Titulares de las Dependencias incorporadas al Programa 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 la custodia de la Dependencia de su adscripción, estén cubiertos en el Programa de Aseguramiento y en su caso, tramitar ante la DGRMSG el endoso correspondiente a las pólizas contratadas ante la misma.
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 de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros.
4. Realizar gestiones para efectuar altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como de personas cubiertas por las pólizas, que por separación, baja, siniestro o robo modifiquen el censo del personal o del 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 Dirección General de Administración o su equivalente y a la DGRMSG.
7. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo, sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.
8. Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Dependencia de su adscripción, para evitar duplicidades y derivar acciones conjuntas de trabajo, relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.

7.6 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.6.1 Corresponde a la DGRMSG, normar el establecimiento de las disposiciones, lineamientos, planes, dispositivos y procedimientos necesarios de Seguridad para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de

quienes asisten a ellos, tendientes a la protección y resguardo de las instalaciones, bienes información y documentación propiedad o a cargo del GDF. Consecuentemente, cada Dependencia incorporada al Programa de Administración de Riesgos y Aseguramiento, deberá prever los recursos presupuestales suficientes para implantar un servicio de seguridad profesional, asimismo cada Dependencia deberá validar y corroborar de manera mensual que la cantidad de elementos contratados y/o convenidos para otorgar lo que a seguridad y vigilancia se refiera, corresponda a los elementos estipulados en el instrumento que regule la prestación y/o convenio de colaboración, a su vez, será responsabilidad directa de los Titulares de las Direcciones Generales de Administración o sus equivalentes, que los pagos y/o aportaciones que se generen, estén sustentados con base en las bitácoras (fatigas) debidamente requisitadas y soportados en los convenios, bases de colaboración y/o contratos.

7.6.2 Las Dependencias 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, incluyendo los que se encuentren designados, tendrán la obligación de elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones por cada uno de los inmuebles que correspondan, de acuerdo a los lineamientos que para este efecto emita la DGRMSG, mismo que deberá remitirse para su validación y aprobación.

7.6.3 La Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, analizará y registrará en forma trimestral el avance y cumplimiento en materia de Seguridad y Vigilancia, de las Dependencias con base a la información y compromisos que éstas hayan proporcionado en los Programas Anuales de Seguridad a Instalaciones. Tanto los Programas como el avance y cumplimiento de los mismos, deberán remitirse en los formatos que establezca la DGRMSG (Disposiciones generales y/ específicas en materia de Seguridad a Instalaciones), debidamente validados y requisitados de manera impresa y en versión magnética; de lo contrario se considerará como incumplimiento a la Normatividad. Por otra parte, el avance y cumplimiento de los Programas Anuales de Seguridad a Instalaciones, se deberán enviar a más tardar los diez primeros días siguientes al periodo que se informa.

7.6.4 Los servicios de vigilancia que requieran las Dependencias deberán contratarse con la Policía Auxiliar del DF 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, previo análisis normativo y técnico de la empresa de que se trate y en los términos de las leyes y reglamentos en la materia, podrán contratar el servicio con corporaciones ajenas al GDF.

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

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

7.7 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.7.1 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 atendiendo los Lineamientos que al efecto emita la DGRMSG.

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

7.7.3 Las Dependencias colocarán una mesa de control en cada acceso principal para el registro de los visitantes.

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

7.7.5 Las Dependencias 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.

7.7.6 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.

7.8 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.8.1 La Dirección de Servicios Generales es la encargada de coordinar el control del Parque Vehicular Asegurado del GDF, por lo que las Dependencias 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 serie y número de inventario referido en el numeral 7.5.2, para el aviso de alta a la compañía aseguradora contratada, en el formato autorizado. La PGJDF, la SSP y el H. Cuerpo de Bomberos, bajo su absoluta responsabilidad deberán dar aviso en forma directa de las Altas y Bajas a las Compañías Aseguradoras, a su vez informar a la DGRMSG.

7.8.2 Cada Dependencia 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 del cumplimiento de estas disposiciones, en formato autorizado.

7.8.3 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.

7.8.4 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados hasta el nivel de Coordinadores Generales, 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, Coordinadores Generales y homólogos hasta Subsecretarios \$1,500.00, para vehículos de servicios generales y apoyo de 4 y 6 cilindros \$1,000.00, para vehículos de servicios generales y apoyo de 8 cilindros \$1,500.00. Los vehículos para servicios generales y apoyo, así como los relacionados directamente con funciones de la Unidad Administrativa, serán determinados por su titular como sigue:

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

En lo referente a vehículos destinados para usos de Seguridad (Patrullas), Servicios Médicos (Ambulancias), Servicios de Emergencia (Bomberos y Protección Civil), así como de Servicios (Limpia, Desasolve, Pipas transportadoras de agua y Bacheo, entre otros de servicios básicos para atención a la ciudadanía), el Director General de Administración o su equivalente de la Dependencia, bajo su absoluta responsabilidad, asignará la dotación de combustible siempre que éstas se encuentren plenamente justificadas contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, considerando recorridos con origen y destino.

Bajo ninguna circunstancia aplica para vehículos estipulados en los incisos A y B.

7.8.5 La Dirección de Servicios Generales, 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 OM 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 no dispongan con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios, únicamente para el uso de vehículos oficiales.

7.9 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.9.1 La Unidad de Recursos Materiales de cada Dependencia deberá elaborar el plan de mantenimiento preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo, por conducto de la Dirección General de Administración o su equivalente, 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, en el formato que para tales efectos emita.

7.9.2 Cuando las circunstancias lo ameriten, la Dirección de Servicios Generales adecuará el "Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular" con el objeto de mantener su operatividad, así mismo, previo a cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo se deberá efectuar un estudio de mercado del mantenimiento, con el objeto de obtener precios referenciales.

7.9.3 La Dirección de Servicios Generales, llevará a cabo la contratación de los planes de mantenimiento preventivo de cada Dependencia para que se puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. Las unidades bajo su absoluta responsabilidad deberán efectuar sus procesos de adquisición en estricto apego a la LADF.

7.9.4 Los Directores Generales de Administración o sus equivalentes de cada Dependencia, enviarán trimestralmente a la Dirección de Servicios Generales, 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.

7.10 FOTOCOPIADO

7.10.1 La OM será ventanilla única en relación con los procedimientos de control, supervisión y administración de los servicios otorgados al GDF por concepto de fotocopiado en blanco y negro, así como de los equipos de ingeniería (copiado de planos) y copiado en color, correspondiendo a la DGRMSG, establecer los procedimientos para la contratación del prestador del servicio.

7.10.2 Las Dependencias deberán mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, promoviendo la creación de Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación. No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas o currículas de los servidores públicos 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.

7.10.3 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 de la OM.

7.10.4 Las carpetas de los Órganos Colegiados de la APDF se integrarán y enviarán en la forma que establezca la OM a través de los lineamientos que para ello emita.

7.10.5 Las Dependencias 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, preferentemente en archivo magnético (diskette de 31/2 " en hoja de cálculo).

7.10.6 Es responsabilidad de las Dependencias, 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.

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

7.10.8 Se implementará en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Dependencias, el programa de control y optimización del servicio de fotocopiado a través de mecanismos que garanticen su uso racional, recomendando la reducción de archivos personales y/o secretariales, procurando la actualización y puesta en operación de archivos de trámite,

así como el mínimo del número de copias para conocimiento y trámite en los documentos oficiales, así mismo, que los vales utilizados para obtener las copias sean autorizados y firmados por servidores públicos de nivel de mandos medios y superiores conforme al número de fotocopias.

7.10.9 Las Dependencias a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, buscarán reducir su consumo de fotocopiado en el ejercicio del año 2002 en un 10% respecto al realizado en el año 2001.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

8.1.1 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 en su calidad de Presidente 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.

8.1.2 El CI contará con un Presidente Suplente, que será el Titular de la CEDI.

8.1.3 El CI estará formado por representantes de las Dependencias.

8.1.4 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.

8.1.5 El CI se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos 3 veces al año, y en sesiones extraordinarias cuando así lo convoque el Presidente o el Presidente Suplente del CI.

8.1.6 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 la OM 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.

8.1.7 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.

8.1.8 El CI creará el grupo de trabajo de "Normatividad del Comité de Informática", el cual elaborará y actualizará los formatos para la justificación técnica de la solicitud de opinión de viabilidad y la solicitud del dictamen técnico que emite el CI, los formatos de bases de licitación para la adquisición de bienes informáticos, así como las propuestas de modificación a las bases de organización del CI. Dichos documentos serán de observancia obligatoria para las Dependencias.

8.1.9 El CI creará el grupo de trabajo de "Estándares Técnicos", el cual elaborará y actualizará los documentos de estándares de desarrollo de sistemas, modelado de base de datos y estándares técnicos de bienes informáticos. Dichos documentos serán de observancia obligatoria para las Dependencias.

8.1.10 El CI creará el grupo de trabajo de "Información Geográfica", el cual elaborará y actualizará los documentos de estándares para la integración e instrumentación del Sistema de Información Geográfica del GDF haciendo énfasis en las políticas de acuerdos institucionales para la generación, uso, intercambio y actualización de información geográfica en las instancias del GDF y entidades externas. Dichos documentos serán de observancia obligatoria para las Dependencias.

8.1.11 Las Dependencias, deberán presentar el PIDI en los meses de abril y octubre conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI. Las Dependencias deberán informar al CI los avances en la instrumentación de los proyectos referidos en el PIDI, de acuerdo a las políticas, formatos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI.

8.1.12 Para la adquisición de bienes y servicios informáticos, las Dependencias 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.

8.1.13 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.

8.1.14 Las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos de todas las Dependencias, 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 8.1.12.

8.1.15 Las Dependencias 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 CI sólo aquellos que determine, en base a su complejidad o por ser de interés general. Los proyectos de dictamen correspondientes se presentarán al Presidente o Presidente Suplente del CI para su aprobación y firma. El Secretario Técnico emitirá un informe mensual de los casos que no hayan sido presentados ante el pleno del CI para su validación.

8.1.16 Las Dependencias deberán invitar al CI a todos los actos que se efectúen dentro del proceso de licitación pública con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

8.1.17 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 (Instalación, Adecuación y Conectividad).

b) Contratación de servicios de:

- 1) Desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías).
- 2) Mantenimiento de equipo de cómputo, software 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.

8.1.18 Las Dependencias deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con las normas que establezca el CI.

8.1.19 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.

8.1.20 Las Dependencias deberán disponer de licencias autorizadas para el uso de programas de cómputo y paquetería.

8.1.21 Para evaluar las solicitudes de opinión de viabilidad y de Dictamen Técnico para la adquisición de bienes y servicios informáticos y, fundamentar técnicamente su adquisición, el CI creará el Comité Técnico integrado por el Subcomité Técnico de Conectividad y el Subcomité Técnico de Sistemas y Servicios Informáticos.

8.1.22 Cada Subcomité estará integrado por cuatro representantes de las Dependencias que fungen como representantes ante el CI. Ambos Subcomités estarán formados a propuesta de la Coordinación Técnica y con la anuencia de las áreas elegidas. En el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Política Informática se encargará de la Secretaría Técnica de ambos Subcomités.

8.1.23 El período de funciones de los miembros del Comité Técnico será de tres meses; al término de éste, serán nombrados los nuevos integrantes, siguiendo el procedimiento definido en el párrafo anterior.

8.1.24 El Comité Técnico sesionará el viernes de cada semana. En cada sesión, se revisarán las solicitudes de opinión de viabilidad y solicitudes de dictámenes técnicos que se hayan recibido en el CI con dos días de anticipación a la fecha de sesión del Comité Técnico.

8.1.25 No ingresarán, para su revisión, las solicitudes que se haya recibido el día anterior y el día de la sesión del Comité Técnico. La evaluación de las mismas se llevará a cabo en la sesión inmediata posterior.

8.1.26 El CI emitirá las opiniones de viabilidad y dictámenes técnicos en un plazo no mayor a 10 y 5 días respectivamente siempre y cuando la unidad solicitante cumpla con la documentación requerida. Estos tiempos serán contados en días hábiles a partir del primer día hábil posterior a la reunión del Subcomité en que se haya tratado el caso.

8.1.27 Las Dependencias deberán presentar la justificación técnica de la solicitud de opinión de viabilidad y la solicitud del dictamen técnico con base en los formatos que, para tal efecto, defina el CI.

8.1.28 Las Dependencias deberán definir sus proyectos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos con estricto apego a las políticas, estándares y lineamientos que en materia informática emita el CI.

8.2 SOLICITUDES DE OPINIÓN Y DICTÁMENES

8.2.1 El CI, a través del Comité Técnico 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.

8.2.2 Una opinión es el documento que requieren solicitar las Dependencias al CI, a fin de justificar técnicamente cualquier tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos ante el Comité o Subcomités de Adquisiciones u Órganos de control correspondientes. La solicitud debe contener toda la información referente al impacto del proyecto informático en las funciones sustantivas de la solicitante; así como una justificación técnica detallada que incluya tiempos, volúmenes, periodicidad y beneficios. De acuerdo al formato establecido por el CI.

8.2.3 Las Dependencias 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.

8.2.4 Las Dependencias deberán presentar la justificación técnica de la solicitud de opinión de viabilidad con base en los formatos que, para tal efecto, haya definido el CI.

Las solicitudes de opinión deberán contener la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud (firmado por el responsable titular del área administrativa y el responsable titular del área de informática) en el que se especifique a qué proyecto del PIDI corresponde la solicitud de los bienes informáticos.
- b) Estudio de viabilidad.
- c) Justificación técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI (Documento en Word versión 95 o superior, o bien, en formato de StarOffice, última versión, en medio magnético, disquete de 3.5" con capacidad de 1.44 Mb).

8.2.5 Es indispensable que las Dependencias soliciten el Dictamen Técnico al CI cuando pretendan adquirir o contratar algún bien o servicio informático, previo a la formalización de la compra o contratación.

8.2.6 Las Dependencias deberán presentar la solicitud del dictamen técnico con base en los formatos que, para tal efecto, haya definido el CI.

Las solicitudes de dictamen técnico deberán contener la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud (firmado por el responsable titular del área administrativa y el responsable titular del área de informática) 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 de la información del proveedor ganador que incluya: cantidad, descripción a detalle, costos unitarios y totales de los bienes y/o servicios informáticos a adquirir, de acuerdo al formato establecido por el CI. (Documento en Word versión 95 o superior, o bien, en formato de StarOffice, última versión, en medio magnético, disquete de 3.5" con capacidad de 1.44 Mb).

8.2.7 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.

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

8.2.9 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.

8.3 REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

8.3.1 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.

8.4 SERVICIOS DE INTERNET DEL GDF

8.4.1 La CEDI, será la responsable de los servicios de Internet del GDF, asimismo será responsable de ofrecer los servicios de Internet e intercomunicación de datos en los términos que para tal efecto establezca esta circular.

8.4.2 Se proporcionará acceso a los servicios de Internet del GDF, a todas las Dependencias, que así lo soliciten a la CEDI, en los formatos que para tal efecto se expidan por dicha Coordinación.

8.4.3 Los servicios de Internet incluyen la programación, administración, diseño y mantenimiento de la página de Internet del GDF así como el 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.

8.4.4 Todos los dominios en Internet del GDF, deberán ser solicitados a través de la CEDI, y su administración corresponderá a ésta.

8.4.5 Los Titulares de las Dependencias, serán responsables de que en las solicitudes de acceso a los servicios de Internet del GDF, en todo momento se cumpla con el procedimiento antes mencionado.

8.4.6 El Subcomité Técnico de Conectividad supervisará y regulará la red de datos en lo relativo a su organización, operatividad y seguridad.

8.4.7 El CI creará el grupo de trabajo de “Conectividad e Internet”, el cual generará el documento de lineamientos de conectividad a la Red del GDF. Dicho documento será de observancia obligatoria para las Dependencias.

8.4.8 Se creará el grupo editorial, conformado por un Representante de cada Sector que conforma el GDF, coordinado por la DGCS, 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.

8.4.9 Todas las Dependencias, 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 (previa justificación) por proveedor externo.

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

9.1 DISPOSICIONES GENERALES

9.1.1 La CGMA, en colaboración estrecha con la CGDF, participará en los sistemas de autoevaluación de las Dependencias, por lo que éstas deberán generar mensualmente, entre otros, bs indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que se evaluarán trimestralmente en los Comités de Control y Evaluación.

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

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

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

9.3.1 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 DGCS. Asimismo se sujetarán a los criterios y autorización que determinen la OM y la DGCS.

9.4 MEZCLAS ASFÁLTICAS

9.4.1 Las Dependencias 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 y Órgano Desconcentrado, 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.

9.5 ESPECIES VEGETALES

9.5.1 Las Dependencias 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 y Órganos Desconcentrados, 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.

9.6 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.6.1 Las Dependencias, 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 GDF 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 y sus Dependencias, 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.

La impresión de los formatos en COMISA y las tres medidas de seguridad referidas en este punto serán omitidas cuando exista autorización expresa por la DGRMSG para ello, la solicitud debidamente justificada del área solicitante.

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 GODF no estará sujeta al plazo señalado.

e) Los impresos, hologramas y troquelados que soliciten a COMISA las Dependencias, deberán observar los lineamientos contenidos en los Manuales de Servicios de Comunicación Social 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 como son: logotipo, emblema o leyenda. Para lo anterior, será indispensable contar con un contrato anual que contemple las necesidades propias de cada Dependencia.

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, 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, 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.

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, 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, 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 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 y en el Manual de Imagen Institucional elaborado por la DGCS, y sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad (no está permitida la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados con recursos oficiales)

9.6.2 El Titular de la Dependencia, 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.

9.7 REGISTRO DE INTEGRACIÓN Y SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

9.7.1 De conformidad con lo dispuesto en las normas y lineamientos para el funcionamiento de los COCOE, las Dependencias tendrán la obligación de registrar la integración de sus COCOE y sus sesiones ante la CGMA.

Cualquier cambio en la integración de los miembros se hará del conocimiento de la CGMA dentro de los diez días hábiles posteriores a la designación.

Asimismo las Dependencias enviarán a la CGMA con 5 días hábiles anteriores a la fecha de las sesiones ordinarias, la invitación y la carpeta que contiene la información a evaluar.

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

10.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, independientemente las facultades que, para estos casos competen a la DGJEL.

10.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme a los artículos 8º fracción VI y 14 fracción XI de la LRPSP; la designación correspondiente por parte del Titular del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno y el objeto social contenido en la cláusula cuarta de sus Estatutos, por lo que es la Entidad Paraestatal del DF encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública Centralizada para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice ésta última, a través de sus órganos administrativos así como respecto de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles de particulares o de terceras personas, o bien se otorgue a éstos últimos, dicho uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles a cargo de dicha Administración. La realización de dicho apoyo será conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

10.1.3 De conformidad con los artículos 16 fracción IV y 39 fracción XLV de la LOAP, los Titulares de las Dependencias podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritos) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI para estar en posibilidad de contar con el "Padrón Inmobiliario" actualizado, así como en el caso de que dicho bien inmueble requiera previo avalúo, debe realizarse el trámite y la solicitud ante la Dirección de Avalúos.

10.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a esta OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Dependencias.

10.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante la DGPI, acompañada de los documentos a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

10.3.1 Cuando los espacios asignados a las Dependencias 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.

10.3.2 Cuando las Dependencias en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el Oficial Mayor, debiendo acompañar la documentación a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.3.3 Las Dependencias que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

10.3.4 De conformidad con el artículo 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.

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

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

10.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

10.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberán ser presentadas ante el CPI por las Dependencias 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.

10.4.2 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 Única 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.

10.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

10.5.1 La Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, se hará del conocimiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a manera de informe que será presentado por la DGPI.

10.5.2 Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación, y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, y en caso de ser procedente se solicitará al Órgano Desconcentrado que corresponda la recuperación del predio o inmueble de que se trate.

10.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

10.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las

sanciones previstas en la LRPSP, y en caso de ser procedente se solicitará al Órgano Desconcentrado que corresponda la recuperación del predio o inmueble de que se trate.

10.7 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

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

10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas, se requerirá la previa autorización de la OM, de conformidad con el artículo 41 -fracción IV del PEDF.

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

10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

10.9.1 Toda enajenación de bienes inmuebles se llevará a cabo a través de SERVIMET, excepto las que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cuyo caso corresponderá a SEDUVI y a DGRT, previa aprobación por parte del pleno del CPI. Con su correspondiente avalúo por parte de la Dirección de Avalúos.

10.9.2 Los inmuebles propiedad del GDF se destinarán prioritariamente a la satisfacción de las necesidades de espacio de las Dependencias. En este caso deberán ser incorporados al dominio público.

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

10.9.4 La enajenación de inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación pertinente al caso.

10.9.5 Las Dependencias responsables para las Desincorporaciones y Expropiaciones inmobiliarias serán la SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en ambos casos.

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

10.10 INVENTARIO DE INMUEBLES

10.10.1 Las Dependencias que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF deberán notificarlo a la DGPI, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del DF, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.

10.10.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la Dirección General del RPPC y en todos los casos, a la DGPI; 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 DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

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

10.11.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Dependencias 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.

10.11.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Dependencias deberán consultar y consecuentemente solicitar aprobación de dichas modificaciones a la DGPI.

10.11.3 Las Dependencias, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas, que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*

10.12.1 La Dirección de Avalúos (DA) es la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, perteneciente a la DGPI, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del RIAPDF, publicado en la GODF 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 LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la justiprestación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del DF.

Los avalúos, dictámenes valuatorios de arrendamiento elaborados, previa observación de lo dispuesto en el artículo 62 de la LRPSP, 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.

10.12.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 10.12.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias 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 LRPSP.
- b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.
- 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 DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
- e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 fracción II de la LRPSP
- 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 DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.
- h) En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.
- i) Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.

j) Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.

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

10.12.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Dependencia solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería del Distrito Federal. 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

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. PEDF.

CFDF.

1.1.10 SIDEN

1.2. Control de Plazas

1.2.3 Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, PEDF.

CGT. (Art. 16)

LFTSE. (Art. 62)

1.2.8 PEDF.

1.3 Contratación, nombramientos e identificación de personal

1.3.1 PEDF

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 de 1990).

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Art.55)

CFDF.

1.3.14 LSPDF (Artículo 26)

1.3.15 SIDEN

1.3.16 PEDF

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

PEDF

1.4.2 LADF

PEDF

1.4.3 Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales

1.4.4 PEDF

1.5 Remuneraciones

1.5.3 CGT (Artículo 43)

1.5.6 SIDEN

1.5.7 SIDEN

1.7 Readscripción de Personal

1.7.4 CGT

1.7.7 CGT (Art. 86)

1.8 Personal Eventual

- 1.8.6 Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE.
- 1.9 Operación, proceso, tramite de solicitud de recursos, pago, comprobación, y control de nomina en forma concentrada y desconcentrada**
- 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
- 1.10.8 Normatividad en Materia de Recursos Humanos
- 1.10.11 SIDEN
- 1.11 Recursos Autogenerados**
- 1.11.1 CFDF
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 (Obligatorio)**
- 1.12.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123).
LFT.
LFTSE
- 1.13 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN.**
- 1.13.2 SIDEN
- 1.14 Escalafón**
- 1.14.1 Reglamento de Escalafón
- 1.14.4 LFTSE
Reglamento de Escalafón
- 1.17 Otros Gastos.**
- 1.17.1 CFDF
- 1.18 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA.**
- 1.18.1 LISR
- 1.18.2 LISR
- 1.18.6 LISR
- 1.18.8 LISR
- 1.18.10 Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE
- 1.18.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia del Impuesto al Valor Agregado Generado por actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.
- 2 SISTEMA DE CAPACITACIÓN**
- 2.1 El Sistema de Capacitación**
- 2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos México
LFTSE
LFT
LGE
LFTB
RIAPDF.
Estatuto
LOAP
LOAPF
LADF
LEDF
LFD
RLADF

- CGT
- 2.1.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.
- 2.1.6 PAC.
- 2.2 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración**
- 2.2.1 PAC
- 2.2.2 Programa de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.2.3 Programa de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.2.6
 - b) PAC
 - f) PAC
 - j) LADF
 - m) CGT, LADF
 - n) PAC
 - ñ) 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).
 - r) LADF
 - u) PAC
- 2.2.7 PAC
- 2.3 Disposiciones para la operación de la vertiente de dirección**
- 2.3.2 PAC
- 2.3.3 PAC
- 2.3.4 PAC
- 2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta**
- 2.4.4 Programa Anual de Enseñanza Abierta
- 2.4.5 Programa Anual de Enseñanza Abierta
- 2.4.6 PAC
- 2.5 Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales**
- 2.5.8 POA
- 2.5.12 Lineamientos del Manual de Servicios de Comunicación Social
- 3. RELACIONES LABORALES**
- 3.1 Relaciones Sindicales**
- 3.1.1
 - CGT
 - LFTSE
- 3.1.2
 - CGT (Art. 84)
 - LFTSE (Art. 46 bis)
- 3.3 Riesgos de Trabajo**
- 3.3.3
 - CGT
- 3.3.5
 - Ley del ISSSTE (Art. 34)
- 3.4 Prestaciones al personal**
- 3.4.1
 - LFTSE
 - CGT
 - LOAP
 - LADF
- 3.4.3
 - CGT
- 3.4.4
 - Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 3.4.5
 - Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 3.6 Descuentos y sanciones al personal**
- 3.6.1
 - LFTSE (Art.111)
- 3.6.2
 - CGT (Capítulo XIV)
- 3.6.3
 - CGT
- 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 de la Administración Pública del Distrito Federal

- 4.3 Programa de Austeridad del Gasto Público del GDF**
- 4.3.1 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006

- 4.4 Estructura Orgánica**
- 4.4.6 Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras.
- 4.5 Revisión, dictamen y registro de manuales administrativos.**
- 4.5.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF.
- 4.5.11 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF.
- 4.6 Manual de trámites y servicios al público**
- 4.6.1 Manual de Trámites y Servicios al Público.
LPADF.
- 4.6.2 Manual de Trámites y Servicios al Público.
- 4.6.3 Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público.
Estatuto
LOAP
LPADF
- 4.7 Ventanillas de Atención Ciudadana**
- 4.7.1 Manual de Trámites y Servicios al Público.
- 4.7.3 PAC
- 4.9 Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos**
- 4.9.2 Guía para Aspirantes de Verificadores Administrativos.
- 4.10 Pasajes y Viáticos**
- 4.10.1 Normas para el Otorgamiento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del DF.

- 5. ADQUISICIONES**
- 5.1 Disposiciones**
- 5.1.1 LADF
- 5.1.2 LADF
- 5.1.3 CFDF.
LADF.
- 5.2 Unidades Responsables de las Adquisiciones**
- 5.2.2 LADF
RLADF
Guía de Elaboración del Sondeo de Mercado
- 5.4 De las convocatorias de licitación pública**
- 5.4.1 LADF.
- 5.5 De las bases para el procedimiento de licitación pública**
- 5.5.1. h) LADF.
- 5.7 De los contratos de adquisiciones**
- 5.7.3 LADF
- 5.7.4 LADF
- 5.7.5 PEDF.
- 5.7.6 LADF.
- 5.7.7 LADF.
- 5.7.8 LADF.
- 5.11 Adquisiciones de bienes o contratación de servicios restringidos**
- 5.11.1 PEDF
Clasificador del Procedimiento para la Autorización de Bienes o Servicios Restringidos
- 5.11.2 Procedimiento para Autorización de Adquisiciones o Arrendamientos de Bienes y Servicios Restringidos.
- 5.13 Garantías**
- 5.13.2 LADF
- 5.14 Excepciones en el otorgamiento de garantías**
- 5.14.1 PEDF.
- 5.16 Informes**

- 5.16.1 LADF
- RALDF

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 Almacenes

- 6.1.6 MPRBM.

6.2 Inventarios

- 6.2.2 MPRBM.

- 6.2.3 MPRBM.

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

6.4 Comité de Enajenación de Bienes Muebles

- 6.4.2 MPRBM.

6.5 Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.

- 6.5.2 MPRBM

- 6.5.3 MPRBM

- 6.5.4 MPRBM

LRPSP

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

- 6.5.6 MPRBM

6.6 De los Archivos Administrativos o de Trámite, de Concentración e Histórico.

- 6.6.2 Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos.

- 6.6.3 Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos.

6.7 De las Unidades de Oficialía de Partes y de los Archivos o Unidades de Documentación en Trámite de la APDF.

- 6.7.2 Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos.

6.8 De la Unidad Central de Administración de Documentos (UCAD).

- 6.8.1 Catálogo de Vigencias Documentales.

- 6.8.3 Normas, Lineamientos y Procedimientos del Archivo Histórico.

- 6.8.4 Normas, Lineamientos y Procedimientos del Archivo Histórico.

6.9 Del Archivo Histórico del Distrito Federal

- 6.9.3 Normas, Lineamientos y Procedimientos del Archivo Histórico.

6.10 De la Información para Consulta

- 6.10.1 Manual de Procedimientos en Materia de Información.

7. SERVICIOS GENERALES

7.5 Prevención de riesgos y atención a siniestros

- 7.5.1 Programa de Aseguramiento.

- 7.5.2 Programa de Aseguramiento.

- 7.5.3 Programa de Aseguramiento.

- 7.5.4 Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

Programa de Aseguramiento.

- 7.5.8 Programa de Aseguramiento.

- 7.5.9 Programa de Aseguramiento.

Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

7.6 Seguridad y vigilancia

- 7.6.1 Programa de Administración de Riesgos y Aseguramiento.

- 7.6.2 Programa Anual de Seguridad a Instalaciones.

- 7.6.3 Programa Anual de Seguridad a Instalaciones.

- 7.6.5 LADF.

- 7.6.6 LADF

7.9 Mantenimiento y conservación del parque vehicular

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

- 7.9.3 LADF.

- 8 INFORMÁTICA DEL GDF.**
- 8.1 Normas de actuación**
- 8.1.6 PIDI.
- 8.1.11 PIDI.
- 8.2 Solicitudes de Opinión y Dictámenes**
- 8.2.4 PIDI

- 9 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
- 9.1 Disposiciones Generales.**
- 9.1.1 COCOE
- 9.6 Servicios de impresión, holografía y troquelado**
- 9.6.1 e) Manual de Identidad Institucional del GDF
Manual de Servicios de Comunicación Social
- n) Manual de Identidad Institucional del GDF
Manual de Servicios de Comunicación Social
- 9.7 Registro de integración y sesiones de los comités de control y evaluación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.**
- 9.7.1 COCOE

- 10. SERVICIOS INMOBILIARIOS**
- 10.1 Generalidades**
- 10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.1.2 LRPSP
Estatuto
- 10.1.3 LOAP
- 10.2 Asignación de bienes inmuebles**
- 10.2.1 LRPSP
- 10.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.3 Arrendamiento de bienes inmuebles**
- 10.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.3.4 LOAP
CFDF
- 10.4 Otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables**
- 10.4.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.5 Revocación y caducidad de instrumentos**
- 10.5.2 LRPSP
LPADF
- 10.6 Sanciones Administrativas**
- 10.6.1. LPADF
LRPSP
- 10.7 Recuperación de Inmuebles**
- 10.7.1. LRPSP
LOAP
RIAPDF
- 10.8 Adquisición de Inmuebles**
- 10.8.1. PEDF
- 10.8.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.11 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones.**
- 10.11.1 LADF
- 10.12 Avalúos de bienes del Distrito Federal**
- 10.12.1 RIAPDF
LRPSP
- 10.12.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Expropiación
LRPSP
CFDF

ÍNDICE ALFABÉTICO

Acceso del Público a las Oficinas del GDF	54
Administración de Personal	68
Adquisición de Bienes Inmuebles	66
Adquisiciones (Disposiciones)	36
Adquisiciones (Informes)	71
Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos	40
Adquisiciones, Direcciones Generales de Administración y sus Equivalentes	36
Almacenes	43
Almacenes E Inventarios	43
Anticipos (Adquisiciones)	41
Archivo Histórico	49
Archivos Administrativos o de Trámite, de Concentración e Histórico	49
Arrendamiento de Bienes Inmuebles	64
Asignación de Bienes Inmuebles	64
Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos	10
Austeridad del Gasto Público del GDF, Programa de	29
Avalúos de Bienes del Distrito Federal	67
Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles	48
Bases para el Procedimiento de Licitación Pública	37
Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración	18
Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección	22
Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta	22
Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales	23
Censo de Recursos Humanos	16
Censo De Recursos Humanos	24
Combustible, Asignación y Consumo de	55
Comercialización, Disposiciones en Materia de	61
Comisiones Mixtas (GDF y SUTGDF)	25
Comité de Enajenación de Bienes Muebles	47
Compactación de Horarios	15
Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal	7
Contratos de Adquisiciones	39
Contratos de Prestación de Servicios, Disposiciones en Materia de	9
Control de Plazas	7
Convocatorias a Licitación Pública	37
Cotizaciones (Elaboración)	39
De Los Archivos Administrativos O De Trámite	49
Del Archivo De Concentración	49
Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA	17
Descuentos y Sanciones al Personal	28
Dictamen de Adjudicación	40
Disposiciones (Adquisiciones)	36
Disposiciones Generales, Órganos Desconcentrados	61
Enajenación y Expropiación de Inmuebles	66
Escalafón	15
Especies Vegetales	61
Estructura Orgánica	29
Fauna y Semovientes	46
Fotocopiado	56
Garantías (Adquisiciones)	41
Impresión, Holografía y Troquelado, Servicios de	62

Información para Consulta, De la	50
Informática del GDF	57
Intercomunicación Radiotelefónica	51
Intercomunicación Telefónica	50
Inventario de Inmuebles	66
Inventarios	45
Juicios Laborales, Atención a	28
Licitaciones de Bienes Consolidados	38
Manual de Trámites y Servicios al Público	31
Manuales Administrativos, Revisión, Dictamen y Registro de	30
Mezclas Asfálticas	61
Modernización Administrativa	28
Modernización Administrativa, Principios	70
Normas de Actuación (Informática)	57
Oficinas, Optimización de Espacios Físicos, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones	67
Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina en Forma Concentrada y	
Desconcentrada	12
Órganos Desconcentrados	61
Otorgamiento de Garantías (Excepciones)	42
Otros Gastos	17
Parque Vehicular, Mantenimiento y Conservación del	56
Pasajes y Viáticos	35
Permisos Administrativos Temporales Revocables, Otorgamiento de	65
Personal Eventual	11
Prestaciones al Personal	26
Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros	52
Programa Anual de Adquisiciones	37
Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal	28
Prórrogas	40
Proveedores, Penas Convencionales	42
Radiocomunicación, Asignación y Uso de Servicios de	51
Radiolocalizador, Asignación y Uso de Servicios de	51
Reasignación de Personal	10
Reclutamiento, Selección E Inducción De Personal	16
Reclutamiento, Selección E Inducción De Personal	24
Reclutamiento, Selección, Contratación Y Credencialización de Verificadores Administrativos, Lineamientos Para El	33
Reclutamiento, Selección, Contratación Y Emisión De Gafetes De Identificación De Responsable Y Operadores De	
Ventanillas De Atención Ciudadana, Lineamientos Para El	33
Recuperación de Inmuebles	66
Recursos Autogenerados	14
Recursos Humanos, Planeación	14
Registro de Integración y Sesiones de los Comités de Control y Evaluación de las Dependencias y Órganos	
Desconcentrados	64
Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos	60
Relaciones Laborales	70
Relaciones Sindicales	25
Remuneraciones	9
Revocación y Caducidad de Instrumentos	65
Riesgos de Trabajo	26
Sanciones Administrativas	65
Seguridad y Vigilancia	53
Servicios de Internet del GDF	60
Servicios Generales	50
Servicios Inmobiliarios, Generalidades	64

Servicios Personales, Disposiciones Presupuestales para el Capítulo 1000,	6
Servicios Publicitarios	61
SIDEN, Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema,	15
Sistema de Capacitación	69
Solicitudes De Opinión Y Dictámenes	59
Telecomunicaciones	50
Telefonía Celular, Asignación y Uso de Servicios de	51
Vehículos, Asignación, Uso de	55
Ventanillas de Atención Ciudadana	32

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	3
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	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, Identificación y Expedientes 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”.	9
1.5 Remuneraciones	9
1.6 Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos	10
1.7 Reasignación de Personal	10
1.8 Personal Eventual	11
1.9 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina en Forma Concentrada y Desconcentrada	12
1.10 Planeación	14
1.11 Recursos Autogenerados	14
1.12 Compactación de Horarios (OBLIGATORIO)	15
1.13 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN	15
1.14 Escalafón	15
1.15 Censo De Recursos Humanos	16
1.16 Reclutamiento, Selección E Inducción De Personal	16
1.17 Otros Gastos	17
1.18 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA.	17
2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN	18
2.1 El Sistema de Capacitación	18
2.2 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración	18
2.3 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección	22
2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta	22
2.5 Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Practicas Profesionales	23
2.6 Censo de Recursos Humanos	24
2.7 Reclutamiento, Selección E Inducción De Personal	24
3. RELACIONES LABORALES	25
3.1 Relaciones Sindicales	25
3.2 Comisiones Mixtas	25
3.3 Riesgos de Trabajo	26
3.4 Prestaciones al Personal	26
3.5 Atención a Juicios Laborales	28

3.6	Descuentos y Sanciones al Personal	28
4.	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	28
4.1	Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal	28
4.2	Principios	29
4.3	Programa de Austeridad del Gasto Público del GDF	29
4.4	Estructura Orgánica	29
4.5	Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos	30
4.6	Manual de Trámites y Servicios al Público	31
4.7	Ventanillas de Atención Ciudadana	32
4.8	Lineamientos Para El Reclutamiento, Selección, Contratación Y Emisión De Gafetes De Identificación De Responsable Y Operadores De Ventanillas De Atención Ciudadana.	32
4.9	Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos	51
4.10	Pasajes y Viáticos	35
5.	ADQUISICIONES	36
5.1	Disposiciones	36
5.2	Direcciones Generales de Administración y sus Equivalentes	36
5.3	Programa Anual de Adquisiciones	37
5.4	De las Convocatorias a Licitación Pública	37
5.5	De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública	37
5.6	Licitaciones de Bienes Consolidados	38
5.7	De los Contratos de Adquisiciones	39
5.8	De las Cotizaciones	39
5.9	Dictamen de Adjudicación	40
5.10	De las Prórrogas	40
5.11	Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos	40
5.12	Anticipos	41
5.13	Garantías	41
5.14	Excepciones en el Otorgamiento de Garantías	42
5.15	Penas Convencionales	42
5.16	Informes	43
6.	ALMACENES E INVENTARIOS	43
6.1	Almacenes	43
6.2	Inventarios	45
6.3	Fauna y Semovientes	46
6.4	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	47
6.5	Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles	48
6.6	De los Archivos Administrativos o de Trámite, de Concentración e Histórico	48
6.7	De Los Archivos Administrativos O De Trámite	49
6.8	Del Archivo De Concentración	49
6.9	Del Archivo Histórico	49
6.10	De la Información para Consulta	50
7.	SERVICIOS GENERALES	50
7.1	Telecomunicaciones	50
7.2	Intercomunicación Telefónica	50
7.3	Intercomunicación Radiotelefónica	51
7.4	Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular, Radiolocalizador y Radiocomunicación	51
7.5	Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros	52
7.6	Seguridad y Vigilancia	53
7.7	Acceso del Público a las Oficinas del GDF	54
7.8	Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible	55
7.9	Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular	56

7.10	Fotocopiado	56
8.	INFORMÁTICA DEL GDF	57
8.1	Normas de Actuación	57
8.2	Solicitudes de Opinión y Dictámenes	59
8.3	Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos	60
8.4	Servicios de Internet del GDF	60
9.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	61
9.1	Disposiciones Generales	61
9.2	Disposiciones en Materia de Comercialización	61
9.3	Servicios Publicitarios	61
9.4	Mezclas Asfálticas	61
9.5	Especies Vegetales	61
9.6	Servicios de Impresión, Holografía y Troquelado	62
9.7	Registro de Integración y Sesiones de los Comités de Control y Evaluación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados	64
10.	SERVICIOS INMOBILIARIOS	64
10.1	Generalidades	64
10.2	Asignación de Bienes Inmuebles	64
10.3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	64
10.4	Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables	64
10.5	Revocación y Caducidad de Instrumentos	65
10.6	Sanciones Administrativas	65
10.7	Recuperación de Inmuebles	66
10.8	Adquisición de Bienes Inmuebles	66
10.9	Enajenación y Expropiación de Inmuebles	66
10.10	Inventario de Inmuebles	66
10.11	Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones	67
10.12	Avalúos de Bienes del Distrito Federal*	67
	CONCORDANCIA NORMATIVA	68
	ÍNDICE ALFABÉTICO	73
	ÍNDICE	76

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

OFICIALIA MAYOR

OM/0646/2002.

CIRCULAR UNO BIS

México, D.F., 18 de abril del 2002.

CC. JEFES DELEGACIONALES

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 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno-BIS, 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 se establece en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

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, las relaciones laborales, la modernización administrativa, las adquisiciones, los almacenes e inventarios, los servicios generales, la informática sectorial, y los servicios y patrimonio inmobiliarios, con vigencia durante el año 2002, 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.

A T E N T A M E N T E

El Oficial Mayor

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

c.c.p. Lic. Andrés Manuel López Obrador.- Jefe de Gobierno del D.F.

Ing. Víctor M. Navarro Cervantes.- Coordinador General de Modernización Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en la presente Circular son de carácter obligatorio para las Delegaciones del Distrito Federal.

Las Delegaciones, atendiendo el contenido de los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determina el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006; los demás programas que deriven de éste y las que establezca el Jefe de Gobierno, y 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 Jefes Delegacionales, así como de los encargados de las diversas áreas, 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 será resuelta por la Oficialía Mayor.

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

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADQUISICIONES: 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.

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CEDE: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

CESAC: Centros de Servicio y Atención Ciudadana.

CFDF: Código Financiero del Distrito Federal.

CFF: Código Fiscal de la Federación

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGMA : Coordinación General de Modernización Administrativa

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

CI: Comité de Informática.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC: Comité Mixto de Capacitación.

COCOE: Comité de Control y Evaluación

COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.

COMISA: Corporación Mexicana de Impresión, S.A.

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

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

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

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

DA: Dirección de Avalúos.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

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

DEPENDENCIAS : Son las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES : Dirección dependiente de la DGRMSG de la OM.

DF: Distrito Federal

DGAD: Dirección General de Administración Delegacional.

DGAF: Dirección General de Administración Financiera.

DGAP: Dirección General de Administración de Personal.

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 del Distrito Federal.
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
LEDF: Ley de Educación del Distrito Federal.
LFD: Ley Federal de Derechos.
LFT: Ley Federal del Trabajo
LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta
LOAP: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública 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: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
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 del GDF
SECODAM: Secretaría de la Contraloría y del Desarrollo Administrativo
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del GDF.
SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del GDF.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
SERVIMET: Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
SF: Secretaría de Finanzas del GDF
SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
SMC: Subcomité Mixto de Capacitación
STCMC: Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, establecidos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades del DF.
SUTGDF: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
UCAD: Unidad Central de Administración de Documentos.
UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

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 el 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 Única Delegacional.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Las Delegaciones deberán presentar durante el mes de enero de cada año sus códigos de adscripción autorizados por la DGAP conforme al último dictamen de su estructura orgánica autorizada por la OM, con sus correspondientes claves programáticas, de conformidad con la apertura programática del capítulo 1000 "Servicios Personales" autorizada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de cada año.

1.1.2 El Presupuesto original asignado a cada Delegación para el Capítulo 1000, será exclusivo para el pago de remuneraciones al personal, Aportaciones de Seguridad Social, Pago de Prestaciones y obligaciones fiscales, y no deben de exceder los montos autorizados para cada partida, ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la Delegación.

1.1.3 Para la aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y proceso relativos al Capítulo 1000, es responsabilidad de cada Delegación apearse a la normatividad vigente que emita la DGAP.

1.1.4 El presupuesto se ajustará a los lineamientos establecidos en el PEDF, así como a las disposiciones sobre la aplicación de recursos para servicios personales que establece el CFDF.

1.1.5 Las modificaciones a las asignaciones al capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente y cuando se efectúen transferencias de plazas previa notificación de la DGAP a través de oficio de readscripción de personal y la solicitud de la instancia de origen de la transferencia presupuestal ante la SF.

1.1.6 La CLC para el pago de la nómina, deberá tramitarse en los plazos establecidos para tal efecto, por lo que la extemporaneidad en la ministración de recursos y el consecuente retraso en el pago al personal, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto de cada Delegación.

1.1.7 Cada Delegación será responsable de tramitar el Documento Múltiple para realizar los ajustes a la administración de recursos por concepto de pago de nómina y atender los requisitos para su formulación y trámite, así como obtener los soportes necesarios para la realización de los ajustes presupuestales, ante la SF. Tales soportes invariablemente deberán contener como mínimo: el 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 DF. De igual manera, cada Delegación será responsable de elaborar y tramitar el documento múltiple para realizar los ajustes de partidas centralizadas.

1.1.8 Cada Delegación deberá entregar a la DGAP el Reporte de Pago Real de la Nómina, así como los Recibos de los Pagos no Efectuados, debidamente cancelados y copia de la ficha de depósito por reintegro de recursos, dentro del plazo que para tal efecto establezca la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nominas de vales. Por ningún motivo se aceptarán comprobaciones fuera del plazo establecido por la DGAP.

1.1.9 Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedan como economías del presupuesto de las Delegaciones.

Dichas economías se podrán canalizar previa autorización de la SF y la OM, hacia programas prioritarios de cada Delegación y/o esquemas de productividad, eficiencia de los servidores públicos, a través de los mecanismos de desempeño (Aptitud, habilidad, preparación y experiencia).

1.1.10 Las Delegaciones deberán presentar trimestralmente un informe de avance programático presupuestal, respecto al ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo a la DGAP en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, apegándose para ello a los formatos que para el efecto determine esta Dirección General.

1.1.11 Las Delegaciones que tengan modificaciones en su estructura orgánica, una vez dictaminada y autorizada ésta por la OM, deberán informar de inmediato a la DGAP, la clave programática que tendrá asignada cada código de adscripción autorizado a efecto de actualizar los cambios en el SIDEN. Asimismo, deberán solicitar de inmediato la readscripción masiva del personal que se vea afectado por dichas modificaciones.

1.1.12 Las Delegaciones que lleven a cabo readscripciones de personal, deberán realizar las afectaciones y transferencias presupuestales correspondientes, coordinándose para ello la de origen con la de destino para llevar a cabo este proceso, debiendo turnar copia de la transferencia autorizada por la SF a la DGAP.

1.1.13 Para efecto de iniciar los trámites de autorización de pago, que se realicen por concepto de “Entrega Recepción” ante la DGAP, se establece un tiempo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta Entrega Recepción, siempre y cuando las Delegaciones cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal validada por la DGAP, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo. Para ello, dicha plantilla deberá ser rubricada por el Titular respectivo.

1.2.2 La validación de esa plantilla ante la DGAP se efectuará en forma Trimestral, ajustándose estrictamente al calendario que para el efecto emita esta Dirección General, quién entregara la plantilla validada en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la realización de la misma.

1.2.3 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Delegaciones se sujetarán a las disposiciones señaladas por los artículos 16 de las CGT y 62 de la LFTSE. Podrán disponer de la ocupación de plazas siempre y cuando se realicen adecuaciones con movimientos de plazas a costos compensados y que no incrementen el presupuesto, así como a la normatividad vigente y se encuentren en la plantilla validada por la DGAP. Asimismo, deberán informar de dicha ocupación, en forma mensual, a la DGAP con la finalidad de mantener la congruencia de los movimientos de personal con la plantilla validada.

1.2.4 Por lo que se refiere al personal de estructura, las Delegaciones podrán ocupar las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen emitido por la OM.

1.2.5 El Jefe Delegacional podrá proponer su estructura organizacional, la cuál será dictaminada por la OM.

1.2.6 Podrán realizarse conversiones de plazas o puestos, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas y su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, atento a lo dispuesto por el numeral 1.2.3 de esta Normatividad.

1.2.7 Las propuestas de conversión de plaza o puesto de nivel técnico-operativo, deberán realizarse de acuerdo a adecuaciones con movimientos de plazas a costos compensados y que no incrementen el presupuesto ser sometidas a la consideración de la OM, para su dictaminación.

1.2.8 Con base en lo establecido en el PEDF, para el presente ejercicio fiscal, el Titular de la Jefatura de GDF, a través del dictamen de la OM, podrá autorizar la creación de plazas que sean indispensables para el cumplimiento de los programas prioritarios.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso se podrá emplear personal para cubrir plazas técnico-operativo, de estructura o puestos homólogos, en tanto la OM 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 SF.

1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, en la estructura orgánica, se efectuará mediante los movimientos de altas y bajas que lleva a cabo la DGAP. Es responsabilidad de cada Delegación gestionar la ocupación de esas vacantes con estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial.

1.3.3 Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupados bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina.

1.3.4 Si el candidato a ocupar alguna de esas plazas es jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece el artículo 51 de la Ley del ISSSTE. El incumplimiento de la disposición anterior es responsabilidad exclusiva de la Delegación.

1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada.

1.3.6 La jornada de trabajo de todo el personal de estructura, homólogos por norma y por autorización específica, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán aplicarse dos o más altas para un mismo puesto, ni siquiera cuando se pretenda cubrirlo por turnos. Tampoco podrá un servidor público ocupar dos puestos distintos de estructura del GDF, incluso si se tratare de Órganos diferentes, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Cada Delegación comprobará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos y honorarios producto del desempeño de otro empleo o comisión dentro del Sector Público. Se procederá de la misma manera en los casos de puestos de elección popular. La DGAP dará a conocer a la CGDF los casos irregulares que se detecten.

1.3.8 Todo servidor público que se encuentre desempeñando uno o más empleos y/o la prestación de servicios profesionales mediante un contrato de honorarios en el Sector Público, deberá presentar ante la DGAP, su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada en donde preste sus servicios. En caso de no apegarse a esta disposición, se notificará dicha anomalía a la CGDF para que se finquen las responsabilidades que resulten del incumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 418 C, fracción III, y 418 D, Fracción I del CFDF.

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

1.3.10 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina en el GDF, el trabajador que opte definitivamente por el retiro voluntario. La plaza vacante por tal concepto se cancelará. El trabajador que infrinja esta disposición causará baja automáticamente previa notificación a la CGDF; cualquier contratación que no se apegue a esta disposición, quedará bajo responsabilidad de la Delegación.

1.3.11 Para que una persona pueda ingresar al GDF en una plaza presupuestal, deberá cubrir la filiación y presentar la documentación que soporte su movimiento de alta, con el fin de integrar su expediente; si se trata de reingreso o promoción, el trabajador deberá notificarlo a la Delegación, debiendo acreditar que ya está afiliado. No se tramitarán este tipo de movimientos cuando no estén documentados completamente.

1.3.12 El proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario. El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.

1.3.13 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, 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 sin goce de sueldo al personal de confianza.

1.3.14 Para el grupo de haberes, el ingreso se hará mediante la selección de los aspirantes que acrediten los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

1.3.15 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extra, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice su entrega-recepción en la DGAP, para su aplicación en el sistema de nómina. No se aceptarán documentos alimentarios SIDEN que no reúnan las características señaladas en los instructivos de llenado. Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina.

1.3.16 Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual para realizar funciones de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos, salvo que dichas contrataciones se encuentren previstas en el Presupuesto original y se cuente con la autorización previa y expresa del Jefe Delegacional.

1.3.17 Los Jefes Delegacionales serán los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren a ocupar un puesto de su estructura autorizada. Las constancias de nombramiento y las de movimientos serán generadas por la DGAP. Las Delegaciones observarán lo establecido por la circular 038 de fecha 27 de junio del 2001, emitida por la DGAP para la expedición de nombramientos y carnets de identificación de los Servidores Públicos Superiores Mandos Medios Homólogos Líderes de Proyectos y Enlaces del GDF.

1.3.18 La DGAD, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para sus trabajadores y los servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos. En el caso de la identificación del Jefe Delegacional, será firmada por el Jefe de Gobierno. El resello anual estará a cargo de cada Delegación y procede únicamente para personal activo. La DGAP elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones de los trabajadores y servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, remitiendo a la DGAP un listado de las credenciales reselladas del personal activo. El resello procede sólo para el personal activo. La DGAP elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones para los trabajadores y servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF. Los trabajadores y servidores públicos son los directamente responsables de las credenciales e identificaciones que los acrediten como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo, a devolverlas por conducto de la DGAD de la respectiva Delegación.

1.3.19 Las Delegaciones, deberán apegarse estrictamente en lo relativo a la expedición de credenciales e identificaciones, a la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los trabajadores y servidores públicos de Mandos Medios, Superiores y homólogos del GDF emitida para tal efecto por la OM.

1.3.20 Las Delegaciones deberán mantener actualizados y completos los expedientes de los trabajadores adscritos.

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

1.4.1 El procedimiento para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos de prestación de servicios referidos en este numeral deberá ajustarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales con Cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 “Asesoría”, 3302 “Capacitación”, 3303 “Servicios de Informática”, 3304 “Servicios Estadísticos y Geográficos” y 3305 “Estudios e Investigaciones”, que para tal efecto emita la OM, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la que se determinarán sus ámbitos de competencia, de conformidad con la LOAP, el PEDF, así como del RIAPDF.

1.4.2 La DGAD enviará a la DGAP el Programa Anual de Contratación de Prestación de Servicios Personales con la documentación debidamente integrada, ésta última deberá responder en un plazo no mayor de 10 días hábiles. De estar incompleta dicha, documentación será rechazada, reiniciándose el plazo de respuesta.

1.4.3 El ejercicio de la partida 3302 "Capacitación" se sujetará, además de lo previsto en la presente Circular, a lo establecido en la LADF, en el PEDF, así como la Normatividad específica.

1.4.4 Las remuneraciones con cargo a los ingresos autogenerados, que se canalicen a la partida 3301 "Asesoría" que se autoricen para la contratación de servicios personales independientes, deberán apegarse a la Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales que emita la OM y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

1.4.6 Las Delegaciones deberán comunicar con anticipación al término del contrato al personal contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), que no se renovarían los contratos y que bajo ningún concepto se autorizan pagos en forma retroactiva.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 Sólo se aplicarán los incrementos salariales que determine la instancia competente, con la vigencia que para tal caso se fije y en la proporción que se establezca.

1.5.2 En los casos en que así se requiera, la DGAD 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 Delegación, por lo que deberán presentar a la DGAP para su dictaminación correspondiente la propuesta respectiva, con la justificación de cada caso, el costo y la comprobación de la suficiencia presupuestal para soportar estos movimientos.

1.5.3 De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, continúa cancelado todo tipo de compensación adicional al personal, salvo las establecidas para las corporaciones 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, cuya autorización estará a cargo de la DGAP. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que desempeña labores de tipo operativo, administrativo o rutinario, que no estén inscritos en los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical, incapacidad médica temporal o en periodo vacacional.

1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias, cuando la naturaleza de las funciones requiera temporalmente de la extensión del horario de labores, con la finalidad de licencias y suspensiones de sueldo del personal disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario de trabajo.

1.5.5 Las solicitudes de pago de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, procederá su trámite de liberación únicamente cuando medie escrito del interesado, con los siguientes requisitos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador.

El formato de liberación de pago se deberá presentar elaborado y requisitado correctamente en la DGAP para su trámite correspondiente. Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos.

1.5.6 Para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el documento correspondiente debe contar con la comprobación de haberse devuelto los recibos de pago a los que ya no tiene derecho el trabajador. En el SIDEN para que proceda el trámite de bajas, licencias y suspensiones de sueldo de personal, el Documento Alimentario respectivo debe contar en su caso con la firma del Titular del área administrativa y/o responsable de recursos humanos correspondiente.

1.6 ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

1.6.1 El ejercicio de la partida 1509 “Asignaciones para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios”, queda limitado, única y exclusivamente, a los niveles de servidores públicos de estructura básica y no básica autorizada, así como a los conceptos establecidos para realizar su pago a través de esta partida. Su manejo se ajustará a los lineamientos que sobre el particular emita la DGAP.

1.6.2 La partida 1509 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 la Delegación.

1.6.3 Los importes no ejercidos de la partida 1509 quedan como economías al presupuesto.

1.7 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.7.1 Las nuevas funciones que en su caso se asignen a una Delegación, deberán realizarse con las áreas que integran la estructura orgánica autorizada, procurando en todos los casos que la plantilla requerida se cubra mediante la transferencia 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.

1.7.2 Las Delegaciones se someterán estrictamente en materia de disposición de personal a los siguientes lineamientos:

- a) Toda disposición de personal deberá contar con la transferencia presupuestal de los recursos asociados a la plaza. De no ceder dichos recursos la readscripción se autorizará únicamente por permuta a costos compensados del mismo nivel.
- b) 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.
- c) Toda solicitud de disposición de personal deberá estar debidamente validada por la DGAP, a efecto de que su trámite proceda.
- d) Toda transferencia de personal, invariablemente deberá ser acompañada de su expediente actualizado y completo.

1.7.3 Procederán los cambios de adscripción del personal, en los casos que establecen las CGT:

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

1.7.4 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) Cuando el trabajador se encuentre en licencia sindical.
- d) 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 DGAD correspondiente. Las solicitudes de disposición de personal deberán fundamentarse en lo estipulado en las CGT.

1.7.5 aquellos trabajadores que habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, se presenten posteriormente de la fecha y lugar que se les haya asignado, se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan.

1.7.6 Los trabajadores que se encuentren a disposición de personal deberán registrar su asistencia en el lugar, hora y forma que señale el área administrativa de Recursos Humanos correspondiente.

1.7.7 Las licencias previstas en el artículo 86 de las CGT y vacaciones del personal a disposición de la DGAP, serán autorizadas siempre y cuando no afecten el proceso de readscripción del trabajador.

1.7.8 La DGAP tomará en cuenta, para otorgar la nueva adscripción al trabajador, los siguientes criterios:

- a) Por necesidades funcionales de la estructura organizacional de las Delegaciones.
- b) Por necesidades del servicio en las áreas en que por razones presupuestales no es posible la creación de nuevas plazas y sean comprobados sus requerimientos de personal ante la DGAP.

1.7.9 Con la finalidad de llevar un adecuado control del personal, en la readscripción se añadirá el cambio de ubicación física del trabajador. La Unidad de Readscripción de Personal de la DGAP notificará a la Unidad de origen del trabajador el lugar de nueva 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.

1.7.10 Es improcedente la disposición de personal cuando el trabajador se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con la excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

1.7.11 Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ser puestos a disposición después de transcurrido un año como mínimo, a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción, a excepción de los casos autorizados por la propia DGAP, previa fundamentación y motivación por parte del área solicitante.

1.7.12 El personal que se encuentre en proceso de cambio de adscripción, quedará a disposición de la DGAP, la que determinará el lugar a donde se readscribirán los trabajadores, previa validación y conformidad de la Delegación receptora. Los cambios de readscripción se efectuarán sin menoscabo de los derechos y antigüedad de los trabajadores. Las permutas que se efectúen se tramitarán conforme al Reglamento de Escalafón vigente. El empleado puesto a disposición no podrá exceder los cinco días hábiles de permanencia en el área de readscripción de personal. Toda readscripción de personal que modifique a la plantilla deberá ser validada por la DGAP.

1.8 PERSONAL EVENTUAL

1.8.1 Las Delegaciones podrán contratar al personal eventual siempre y cuando dichas contrataciones se encuentren previstas en el Presupuesto original y se cuente con la autorización previa y expresa del Jefe Delegacional en la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual" y estén contemplados en el POA y en el Programa Anual de Contratación.

1.8.2 La DGAD será la responsable de analizar y dictaminar los programas de contratación, los cuales deberán contar con autorización del Jefe Delegacional.

1.8.3 La DGAD enviará a la DGAP dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el Reporte de Padrón de Personal Eventual. La DAP solicitará a las Delegaciones información respecto de los avances de las metas físicas en los formatos y tiempos que la normatividad establezca.

1.8.4 Las contrataciones del personal eventual deberán sujetarse a la normatividad vigente que para tal efecto emita la OM, dando preferencia a quienes hayan prestado con mayor tiempo y satisfacción servicios al GDF aplicando estrictamente los tabuladores de sueldo y el catálogo de puestos autorizado.

1.8.5 La contratación de personal eventual ordinario y de programas especiales deberá realizarse entre el 1° de enero y el 31 de diciembre y la vigencia de dichos contratos no podrá exceder el último día del año correspondiente, cumpliendo en todo momento con el numeral 1.8.4 de esta normatividad. Para el caso de personal eventual extraordinario (programas contingentes), la contratación deberá realizarse entre el 16 de enero y el 30 de noviembre y la vigencia de dichos contratos no podrá ser mayor al 30 de noviembre, cumpliendo en todo momento con el numeral 1.8.4 de esta normatividad. Por lo anterior, cualquier contratación que no se apegue a estas disposiciones queda bajo la responsabilidad de las Delegaciones.

1.8.6 Las Delegaciones, son las responsables de cumplir y llevar a cabo lo establecido en el "Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE", emitido por la OM. Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales deberán cumplir con las disposiciones del numeral 1.16.

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

1.8.8 Las Delegaciones que tengan programas autorizados por la DGAP de personal eventual, deberán enviar a la Dirección de Procesamiento de Datos dichas nóminas, para la impresión de los recibos y el resumen de la nómina, desglosado por conceptos.

1.8.9 Para gestionar la CLC para el pago de la nómina de personal eventual ante la SF, deberán contar con los resúmenes de nómina, desglosados por conceptos, recabados los días y lugares preestablecidos por la DGAP.

1.9 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA

1.9.1 Las Delegaciones cuya nómina se opera o procesa en forma concentrada o 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.

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

1.9.3 Cada Delegación será la responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y registrar a los pagadores habilitados de los que se auxiliará conforme a la normatividad vigente. Así mismo deberán prever que la administración interna de recursos humanos, verifique que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

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

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

1.9.6 Cada Delegación deberá instrumentar lo necesario en el caso de operación concentrada o desconcentrada, para recibir, validar, calcular, capturar, procesar e integrar los movimientos de personal y la aplicación de los conceptos nominales, así como contar con los soportes documentales, actualizar los catálogos nominales que así determine la DGAP y la base de datos del sistema general de nómina. En el caso de la operación concentrada deberá remitir para su validación la documentación necesaria para los trámites de movimientos de personal y para la aplicación de conceptos nominales.

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

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

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

1.9.10 Por ningún motivo se podrá pagar al trabajador una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina emitido por la DGAP. Cuando el trabajador tenga derecho de percibir solo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo y se deberá tramitar la remuneración que le corresponda mediante escrito personal del interesado.

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

1.9.12 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Delegación deberá reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería del Distrito Federal y comprobar a la SF, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos por las citadas áreas centrales, antes de tramitar la nómina ordinaria subsecuente.

1.9.13 El reintegro de recursos no ejercidos por las remuneraciones al personal no efectuadas sólo procederán por causas plenamente justificadas, incapacidad con licencia médica o vacaciones del trabajador. Toda omisión será imputable al Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de la Delegación de que se trate.

1.9.14 La comprobación de los recursos para el pago de la nómina, se realizará mediante Documento Múltiple de Aviso de Reintegro, ante la SF, anexando los soportes documentales que para tal efecto requiera la Dirección Sectorial correspondiente.

1.9.15 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Delegación deberá reportar quincenalmente los importes para pago de nómina ordinaria, así como la nómina real pagada de la quincena inmediata anterior a la DGAP, en los plazos que para tal efecto determine esta área central, mediante el resumen por nómina y concepto, y el reporte de la nómina real pagada correspondiente.

Así mismo deberá remitir el "Reporte de fechas de trámite de CLC para el pago de la Nómina" conforme a los calendarios establecidos para tal efecto por la DGAP.

1.10 PLANEACIÓN

1.10.1 Las Delegaciones están obligadas a participar en los programas que se establezcan por la OM en los Procesos de Desconcentración y Descentralización en materia de Administración de Recursos Humanos.

1.10.2 Las Delegaciones atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.

1.10.3 Las Delegaciones deberán presentar el dictamen debidamente autorizado por la OM para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.

1.10.4 Las Delegaciones, deberán 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.

1.10.5 Las Delegaciones son responsables de participar activamente en el Comité Técnico Consultivo de Recursos Humanos, en los términos que establece el instrumento de su instalación y funcionamiento para implementar mejores esquemas para la administración de recursos humanos.

1.10.6 La DGAP establecerá los mecanismos que permitan implementar el Sistema de Análisis y Valuación de Puestos, a fin de contar con medios más precisos para determinar las funciones y remuneraciones al personal.

1.10.7 La DGAP, establecerá los mecanismos que permitan homogeneizar los tipos de reportes, formatos y demás instrumentos de información relativa a Recursos Humanos que agilicen el desempeño de las funciones encomendadas a cada área.

1.10.8 La DGAP con participación de las Delegaciones realizará la actualización permanente sobre la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y en particular de aquella que impacta directamente en el proceso de remuneraciones al personal a través de los conceptos nominales y movimientos de personal.

1.10.9 Cualquier contratación que no se apegue a esta disposición quedará bajo responsabilidad directa del Jefe Delegacional.

1.10.10 La DGAP es la responsable de planear, dirigir y controlar el sistema de la administración de sueldos y salarios mediante Tabuladores Integrales de Sueldos que permiten definir la política salarial del GDF.

1.10.11 La DGAP será la responsable del diseño, elaboración y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN de las Delegaciones.

1.10.12 La DGAP será la responsable de la aplicación en el sistema de nómina de las transformaciones: Nivel Salarial, Códigos de Puesto, Rango Salarial y/o cualquier otra modificación de esta índole, de carácter central que se presente en la nómina.

1.11 RECURSOS AUTOGENERADOS

1.11.1 En relación a los recursos autogenerados se deberá sujetar a lo dispuesto en el CFDF y a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a Dependencias y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”.

1.11.2 Las remuneraciones con cargo a ingresos autogenerados, se autorizarán únicamente para la contratación de servicios personales de nivel técnico y se deberán observar los montos establecidos en los tabuladores vigentes para el personal técnico-operativo.

1.12 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.12.1 La jornada laboral diurna para los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas).

1.12.2 Los Titulares de las, Delegaciones deberán 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 Delegación, establecerá guardias de las 17:00 a las 20:00 horas, a efecto de recibir aquellos documentos que deban ser remitidos a las áreas operativas para su resolución, respetando las jornadas laborales que establece el artículo 123 Constitucional, la LFT y la LFTSE.
- c) Los trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.
- d) Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) los servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CG, la Comisión de Derechos Humanos del DF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.
- e) Considerando la entrada en vigor del horario compacto, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras y guardias, cuando se hayan ejercido fehacientemente y en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera voluntaria y previamente planeados.

1.12.3 Las Delegaciones deberán llevar acabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán

responsabilizar a un servidor público para que durante la jornada laboral y al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

1.13 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.13.1 Las Delegaciones deberán remitir a la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la DGPLSPC en archivo magnético 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.

1.13.2 La DGPLSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales incorporará en el Sistema de Nómina (SIDEN) los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa, que remiten las Delegaciones.

1.13.3 La DGPLSPC a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, generará los reportes de los conceptos nominales, incidencias y movimientos, aceptados y rechazados, para la validación de las Delegaciones.

1.14 ESCALAFÓN

1.14.1 El Escalafón es la relación que se establece entre el trabajador técnico-operativo y el GDF para que, con base en una actitud de servicio, conocimiento, habilidades personales y antigüedad en el servicio laboral, posibilite su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

1.14.2 El GDF procurará que los trabajadores de base a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.

1.14.3 El GDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de multihabilidades, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño en sus trabajadores.

1.14.4 Los trabajadores tendrán derecho a permutar los puestos que ocupen en forma definitiva, por otros del mismo puesto de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón. El empleado puesto a disposición por permuta no podrá exceder de 5 días hábiles de permanencia en el área de readscripción de personal

1.14.5 El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días naturales.

1.15 OTROS GASTOS

1.15.1 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

- a) Gastos del Ceremonial y de Orden Social;
- b) Alimentación de Personas
- c) Congresos, convenciones, exposiciones
- d) Espectáculos Culturales
- e) Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa del Titular de la Delegación que corresponda, de conformidad con el artículo 407 del CFDF y 40 del PEDF.

1.16 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS CAÍDOS, HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES E IVA.

1.16.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Delegaciones deberán solicitar la "Constancia de Remuneraciones cubiertas y de Retenciones efectuadas" emitida por otro patrón, a que se refiere la LISR y enviarla a la DGAP conjuntamente con el movimiento de alta del trabajador.

1.16.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso, las Delegaciones deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, bajo protesta de decir verdad, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el crédito al salario que establece la LISR para que no sea considerada más de una vez este beneficio. Dichos escritos deberán ser enviados a la DGAP conjuntamente con el movimiento de alta o reingreso del trabajador.

1.16.3 Es responsabilidad de las Delegaciones atender las peticiones de los trabajadores para la expedición o reexpedición de “constancia de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas”.

La DGAP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Delegación.

1.16.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Delegaciones deberán solicitar a los trabajadores, los datos necesarios para llevar a cabo la inscripción en el registro federal de contribuyentes, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar su clave de RFC.

1.16.5 Al contratar personal bajo el régimen de honorarios con cargo a las partidas presupuestales 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305, así como por la contratación de arrendamiento de inmuebles a personas físicas con cargo a la partida 3201, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la cédula de identificación fiscal que contiene el RFC a trece posiciones y conservarla en el expediente del prestador de servicios.

1.16.6 Es obligación de las Delegaciones que realizan pagos, retener el Impuesto sobre la renta de conformidad con la LISR.

1.16.7 Las Delegaciones deberán reportar a la DOCP dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información relativa a los pagos y retenciones efectuadas durante el mes inmediato anterior, de acuerdo con los lineamientos que emita la DOCP.

La falta de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del GDF originada por causas imputables a las Delegaciones, los Titulares y los Servidores Públicos designados serán responsables del pago de las actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios que en su caso se generen.

1.16.8 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre nómina y entero de retenciones de la LISR e IVA, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DOCP.

1.16.9 Las Delegaciones deberán enviar a la DOCP dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre del ejercicio fiscal, información para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos que emita la DOCP.

1.16.10 Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de aportaciones y retenciones del ISSSTE, SAR y Vivienda, las Delegaciones deberán observar lo establecido en el “Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE”, emitido por la OM.

1.16.11 Las Delegaciones deberán aplicar las “Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia del Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidos conjuntamente por la SF y la OM.

2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 El Sistema de Capacitación, define el marco en el que las Delegaciones, operarán las etapas del proceso de capacitación y los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFT, la LFTSE, la LGE, la LOAPF, Ley de Profesiones, LFD, El Estatuto, la LOAP, la LADF, LEDF, el RIAPDF, el RLADF, las CGT, y en las disposiciones específicas que en tales materias emita el CMC, a través de su Secretaría Técnica.

2.1.2 El Sistema de Capacitación, es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público los medios y herramientas necesarias para aprovechar sus capacidades y conocimientos en beneficio de la ciudadanía, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006)

2.1.3 Con el Sistema de Capacitación, deberán atenderse las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las Delegaciones.

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

2.1.5 La operación del Proceso de Capacitación se lleva a cabo a través de las vertientes de desconcentración y de dirección, así como, en las modalidades de capacitación: genérica, específica y de dirección.

a) La vertiente de desconcentración, de conformidad con el Acuerdo de Desconcentración de la Capacitación, funciona por conducto de los SMC, cuyo objetivo es organizar en su ámbito de competencia las acciones de capacitación que requieran los servidores públicos de nivel técnico-operativo. Esta vertiente abarca las modalidades genérica y específica.

b) La vertiente de dirección, tiene como propósito la profesionalización y actualización de los servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF.

c) El Sistema de Capacitación considera que la modalidad genérica está orientada para la capacitación del personal técnico-operativo, las temáticas que se propongan contemplarán el incremento de los niveles básicos de desempeño, la implementación y/o renovación de las técnicas y métodos orientados a la sistematización administrativa y la adquisición y desarrollo de habilidades necesarias en el común de los puestos.

d) La modalidad específica está orientada al desarrollo de los servidores públicos tanto de nivel técnico operativo como de estructura, las temáticas deberán dirigirse para que el personal pueda cumplir con las funciones que por normas y reglamentos se marcan, considerando los planes y programas de cada subsector en función de la especialización requerida para el cumplimiento de actividades y tareas de los diferentes puestos existentes en las áreas en las Delegaciones. Los PAC deberán integrarse con un 60% de eventos de la modalidad específica 30% de la genérica y 10% de dirección.

e) La Modalidad Directiva estará orientada al desarrollo especializado del personal de estructura, las temáticas que se propongan deberán permitir la implementación de cursos orientados a la coordinación y administración de actividades, habilidades para responder a los planes y proyectos de gobierno y la aptitud para resolver problemas asociados a la función de su área y evaluar acciones.

f) A través de la capacitación se deberá generar una cultura de productividad, calidad y excelencia en la prestación de los servicios; así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN

2.2.1 La presupuestación para los rubros de capacitación (eventos en PAC); 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 de los meses de febrero y marzo del año del ejercicio fiscal correspondiente.

2.2.2 Los SMC de las Delegaciones notificarán cuando sean nombrados, a la DGPLSPC, los nombres y cargos de los servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Participarán en los talleres que imparta la DGPLSPC y acudirán a las asesorías correspondientes. En lo posible, se deberá evitar la rotación de este personal a lo largo del ejercicio de que se trate.

2.2.3 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DGPLSPC, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.

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

2.2.5 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

a) Es obligación de los SMC, efectuar un estudio de la situación cualitativa y cuantitativa de los recursos humanos; es decir, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico-operativo.

b) El DNC deberá contener la información referente a la identificación de los puestos reales, así como las problemáticas de desempeño y conocimiento de los trabajadores que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.

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 Delegaciones; así como a incentivar y propiciar una cultura de servicio.

d) El SMC de cada Delegación determinará la metodología y operatividad del DNC, dando parte a la DGPLSPC, de la metodología, enfoque e instrumentos utilizados, así como los resultados obtenidos conforme al calendario que emita la DGPLSPC.

2.2.6 Programación de Actividades

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

b) Las Delegaciones con base en los resultados del DNC, así como los lineamientos que establezca la DGPLSPC, desarrollarán la etapa de programación en dos momentos: 1) elaboración del PAC, con base en el presupuesto autorizado por la SF, a través de la SE, en la partida 3302 "Capacitación"; y, 2) en su caso, modificaciones posteriores al PAC. En ambos momentos, el Programa deberá ser validado por el SMC correspondiente.

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

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

e) La presupuestación de los eventos de capacitación genérica, específica y, en su caso de dirección, así como de las inscripciones en eventos organizados por otras instituciones y enseñanza abierta es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer provisiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SE.

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

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

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

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

h) La instancia encargada de la contratación de los servicios de capacitación procurará hacerlo a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación pública media y superior, tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.

i) 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.

j) 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.

k) Los Subcomités de Adquisiciones y las áreas de capacitación de las Delegaciones 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 CGDF.

l) 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.; CGT; LADF; Interpretación de Leyes y Reglamentos, etc.; aplicables al GDF, 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.

m) Después de obtener la autorización del Programa Anual, 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 SMC, y de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la DGPLSPC.

n) La participación del personal técnico-operativo con plaza de base, en eventos organizados por otras instituciones, será autorizada por los titulares de las Delegaciones de conformidad con el “Acuerdo por el que se delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del DF, 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 Trimestral (formato C-3).

ñ) 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 SMC, 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.

o) 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.

p) El pago de los eventos organizados por otras instituciones se hará, en su caso, únicamente por el monto que corresponda al avance que los servidores públicos registren durante el ejercicio fiscal en que dieron inicio. Si el evento concluye en el siguiente ejercicio, deberá elaborarse una nueva autorización por el Jefe Delegacional, haciéndolo del conocimiento de la DGPLSPC.

q) Los eventos relacionados con la inducción al puesto, al área de adscripción y al GDF, así como a las materias específicas, serán incorporados por las propias Delegaciones en sus respectivos Programas Anuales.

r) La cobertura de acciones con apoyo de instructores internos deberá prever el intercambio entre las Delegaciones bajo un esquema de reciprocidad, para la solución de problemáticas comunes a través de eventos de comunicación.

s) Una vez que las Delegaciones cuenten con el dictamen técnico favorable de su PAC, deberán solicitar al CI un dictamen de los eventos que sobre esta materia fueron programados. El CI comunicará la respuesta correspondiente en un plazo no mayor de 15 días naturales, posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. Dicha solicitud deberá efectuarse, previo al inicio de la operación del Programa Anual. El CI, no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.

Las Delegaciones deberán integrar el PAC en el rubro de informática con estricto apego a las políticas, estándares y lineamientos que en materia informática emita la CEDI.

t) Para que las Delegaciones operen cursos de archivo y administración de documentos, deberán contar con el aval del COTECIAD-DF.

2.2.7 Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.

a) El registro y control de las acciones del PAC lo realizarán las Delegaciones conforme a las condiciones que establezca y difunda la STCMC a través de la DGPLSPC.

b) Previo a la ejecución de las acciones del PAC, deberá considerarse su difusión, así como los recursos humanos, físicos y financieros necesarios.

c) Los eventos se realizarán con el horario de labores de los servidores públicos, con excepción de aquellos que acuerde cada SMC. Los grupos se integrarán con el máximo y mínimo de participantes de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

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

e) Sólo 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 SMC.

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

g) Las constancias de los capacitandos serán elaboradas por las Delegaciones con las características y criterios que establezca y difunda la Secretaría Técnica del CMC 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 el SMC.

2.2.8 Evaluación y Seguimiento de la Vertiente de Desconcentración.

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

- b) Son objeto de evaluación: el grado de cumplimiento del PAC; la congruencia de los cursos con las necesidades de las áreas que conforman la Delegación; el desempeño de los instructores; y, el impacto de la capacitación en las áreas de trabajo del personal que participó en los eventos.
- c) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y al guión que difunda la STCMC con intervención de la Delegación, a efecto de evaluar y establecer los acuerdos, compromisos y acciones que procedan con base en los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proceso de Capacitación y de los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales. Los Subcomités enviarán a la DGPLSPC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente, señalando los acuerdos tomados durante la sesión que se reporta.
- d) La STCMC convocará, una vez que cuente con los informes de los SMC, a la Sesión Ordinaria del CMC, a fin de evaluar la situación que guarda la capacitación, enseñanza abierta y el Servicio Social en el GDF.
- e) La evaluación cuantitativa se efectuará trimestralmente, las Delegaciones enviarán a la DGPLSPC, durante la primera semana de abril, julio y octubre de 2002 y enero de 2003, el reporte correspondiente, utilizando para ello el formato Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3, en el cual se incluirá la información de los eventos autorizados por el SMC correspondiente, como parte de los PAC, 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 determinen en forma conjunta las delegaciones con la STCMC.
- g) Al término del ejercicio, en la tercera reunión de los SMC, se realizará un estudio comparativo entre las metas y objetivos programados y lo alcanzado durante el año. Los resultados serán validados por el Subcomité, se incluirán en el informe de la reunión y se considerarán para el desarrollo del proceso de capacitación del siguiente año.

2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN

2.3.1 Diagnóstico de Necesidades.

- a) El DNC de los mandos medio y superior, se elaborará simultáneamente a la identificación de requerimientos del personal técnico-operativo.
- b) El resultado del DNC de los mandos medio y superior, será validado por el titular de la Delegación y remitido a la DGPLSPC, de acuerdo con el calendario que ésta difunda.
- c) El DNC de los mandos medio y superior, deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de profesionalización que apoyen de manera efectiva el desempeño de estos servidores públicos.

2.3.2 Programación de Actividades

- a) La actualización de los servidores públicos de mandos medios y superiores, será atendida por las Delegaciones.
- b) El personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios (partida 3301), no tiene derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones, si ello implica una erogación presupuestal al GDF.
- c) Las autorizaciones para participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando se trate de personal de estructura u homólogos, serán otorgadas por los titulares de las Delegaciones siempre y cuando, la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que desarrolla el servidor público solicitante.
- d) Los eventos no previstos en el PAC de las Delegaciones deberán ser autorizados por el Jefe Delegacional.

2.3.3 Ejecución

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

2.3.4 Evaluación y Seguimiento.

- a) El seguimiento de los Programas dirigidos a los mandos medio y superior estará a cargo de la DGPLSPC, las Delegaciones le deberán remitir en el formato C-3 los informes correspondientes anexando copias de las autorizaciones otorgadas para eventos organizados por otras instituciones, cabe destacar que dichos programas estarán contemplados dentro del PAC.
- 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 Delegación una vez finalizado cada evento, y dentro de los quince días hábiles posteriores, un informe que contenga las conclusiones más relevantes y un proyecto para aplicar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos.

2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

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

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

2.4.3 Cada Delegación efectuará la detección de la demanda de Enseñanza Abierta en el período que observe el Calendario Anual de Actividades de Capacitación y de los Programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Enseñanza Abierta conforme a la metodología y al calendario que emita la DGPLSPC.

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

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

2.4.6 La presupuestación para la operación del Programa de enseñanza abierta, se efectuará considerando el 10% de la partida 3302. Los recursos se ubicarán en el rubro correspondiente del PAC y serán intransferibles e irreductibles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4 Con base en los requerimientos de Prestadores de Servicio Social, así como en los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el GDF, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias respectivas para su autorización y registro durante los meses de

noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DGPLSPC, dentro de los quince días posteriores al registro.

2.5.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

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

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

2.5.8 Las Delegaciones deberán contemplar en el POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a los prestadores de servicio social en la partida 1203 "Compensaciones por servicios de carácter social".

2.5.9 La ejecución del Programa 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.

2.5.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a los prestadores de servicios por el total del periodo (seis meses), podrá ser de hasta \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

2.5.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente, responsabilizarse de los mismos y reportarlos a la DGPLSPC.

2.5.12 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Delegaciones.

2.5.13 La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por la STSMC o en su caso por el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones deberán enviar copia a la DGPLSPC en los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente, el informe de reclutamiento de estudiantes para el servicio social o prácticas profesionales, mediante los formatos "Reporte de Capacitación de Prestadores de Servicio Social" y "Reporte de Estudiantes en Prácticas Profesionales".

2.6 CENSO DE RECURSOS HUMANOS

2.6.1 Las Delegaciones serán responsables del levantamiento físico del censo de Recursos Humanos y su actualización.

2.6.2 La actualización de la información, será remitida a la DGAP en forma trimestral, de acuerdo con las especificaciones técnicas elaboradas por la CEDI. Asimismo, se enviará en disco magnético el directorio del personal de estructura, enlaces y líderes coordinadores de proyectos, desglosado por número de empleado, nombre completo, adscripción, puesto, función, ingreso al GDF, antigüedad, escolaridad y los tres últimos cursos de actualización.

2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

2.7.2 La asesoría sobre aplicación del proceso de admisión de personal en las Delegaciones estará a cargo de la DGAP.

2.7.3 El personal de nuevo ingreso, previo a su nombramiento o contratación, cualquiera que sea la modalidad, deberá cubrir los requisitos y ajustarse al proceso de admisión de personal establecido por la DGAP.

2.7.4 Las Delegaciones sólo podrán llevar a cabo la contratación de personal, cuando el candidato cumpla con los requerimientos descritos en la Cédula de Valuación de Puestos o Profesiograma del puesto vacante, cumpla satisfactoriamente con el Proceso de Admisión y no ocupe otra plaza dentro del GDF en cualquier modalidad de contratación.

2.7.5 Las Delegaciones aplicarán el Proceso de Admisión para el personal técnico-operativo, que implica la solicitud de empleo, entrevista, evaluación de conocimientos teórico-prácticos, examen médico y examen psicológico; para determinar las aptitudes, habilidades y actitudes de los candidatos para el desempeño del puesto, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal efecto por la DGAP.

2.7.6 Las Delegaciones que no cuenten con área o personal especializado para la aplicación del Proceso de Admisión, solicitarán apoyo a la DGAP o, en su caso, a la Unidad Administrativa que cuente con este proceso.

2.7.7 Los resultados y los documentos que se deriven del proceso de admisión serán confidenciales y sólo podrán ser utilizados con fines de nombramiento o contratación.

2.7.8 El personal técnico-operativo de nuevo ingreso deberá sujetarse al proceso de inducción posterior a su nombramiento o contratación, en un periodo que no exceda de tres días hábiles al inicio de sus labores. Dentro de este periodo, al personal de nuevo ingreso, deberá entregársele el manual de bienvenida correspondiente a cada Delegación.

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

2.7.10 La Inducción deberá cubrir dos fases:
Inducción a la Delegación.
Inducción al puesto específico.

2.7.11 Para apoyar el proceso de inducción cada Delegación deberá elaborar el Manual de Bienvenida que facilite la incorporación de los trabajadores a la organización y a su puesto. En caso de reestructuración, deberá actualizarse dicho manual.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el GDF, se registrará por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; en caso contrario el Titular de la Delegación o quien él designe, deberá plantear el asunto ante la DGPLSPC para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que algún trabajador ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT, que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos por el artículo 46 Bis de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado el procedimiento deberán remitir la documentación respectiva, a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la improcedencia o procedencia de la sanción, y en su caso, en que debe consistir ésta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, la Delegación procederá de inmediato a aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito al trabajador, salvo los casos que la DGPLSP estime que se está en los supuestos a que se refiere el artículo 46 de la LFTSE, en los que la Delegación deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

3.2 COMISIONES MIXTAS

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

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.1 La OM del GDF, es el órgano regulador en esta materia. En cada Delegación se integrará una Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene, la que operará conforme a la normatividad y los lineamientos que emita la Comisión Central Mixta

de Seguridad e Higiene. Siendo ésta la única facultada para dictaminar los pagos de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad.

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador el pago de la prima por insalubridad e infectocontagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, previo estudio técnico.

3.3.3 El tercer periodo vacacional se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa correspondiente y la aprobación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y que se derivará de las condiciones de infectocontagiosidad, insalubridad y peligrosidad en las que el trabajador desempeña sus actividades.

3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitirlos a la DGPLSPC. Procurarán, en la medida de sus posibilidades, la atención inmediata al trabajador que lo requiera.

3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley del ISSSTE.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Las prestaciones en favor de los trabajadores se otorgarán sobre la base de lo que establece la LFTSE y las CGT vigentes.

Vestuario y Equipo de Protección.

Son siete los conceptos de vestuario y equipo de protección que las Delegaciones, proporcionaran anualmente a los trabajadores sindicalizados afiliados al SUTGDF, mismos que adquirirán de manera descentralizada.

Calendario Anual de Entrega

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	Primer Semestre
Equipo de protección	Primer Semestre
Vestuario de campo	Segundo Semestre
Vestuario administrativo	Segundo Semestre
Vestuarios Médico	Segundo Semestre
Vestuario y equipo deportivo	Segundo Semestre
Vestuario de invierno	Segundo Semestre

las Delegaciones, serán los responsables de prever los recursos presupuestales necesarios cumpliendo con lo establecido en la LOAP.

La adquisición de vestuario y equipo que realicen las Delegaciones, se hará en apego a la LADF, cumpliendo con lo establecido en la LOAP, o bien, podrán adherirse a la compra consolidada que llevará a cabo la DGRMSG.

El vestuario y equipo de protección que requieran las Delegaciones, deberá estar sustentado con los padrones debidamente validados, del personal beneficiado, avalados por la DGPLSPC.

El vestuario y equipo de protección que adquieran las Delegaciones, deberá ajustarse a las especificaciones técnicas que la CCMSH de a conocer y, los Lineamientos que para el efecto emita la OM.

Las Delegaciones, implementaran un mecanismo de entrega personalizado a todos aquellos trabajadores que sean beneficiados con esta prestación, debiendo recavar y conservar el acuse respectivo.

Las Delegaciones que requieran vestuario operativo o equipo de protección, para el personal no sindicalizado o eventual, deberán acatar los lineamientos que al efecto emita la OM, apegarse a las especificaciones técnicas del vestuario y equipo de protección que de a conocer la CCMSH; en caso de sumarse a la compra consolidada deberán manifestar que cuentan con suficiencia presupuestal.

3.4.2 FONAC y SAR.

El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participan todos los trabajadores de base y confianza, cuyo nivel salarial está considerado en el tabulador operativo (se excluye al personal de los Universos F, G, K, L, R, M, S, W, Z interno y del G los niveles mayores a 79.0), se integra con las aportaciones de los trabajadores (dos

salarios nivel base 14.0 cada mes) y del GDF (tres salarios nivel base 14.0 cada mes) y agregándose en el caso del personal sindicalizado las aportaciones del Sindicato que representan 25% de las cuotas sindicales de los trabajadores inscritos en este fondo.

La liquidación definitiva anual del FONAC se llevará a cabo en la primera quincena del mes de agosto, a través del sistema de pago normal, apegándose a la normatividad en materia. Con el propósito de efectuar la conciliación de la liquidación, las Unidades Administrativas devolverán a la DGPLSPC los recibos originales cobrados y los no cobrados, reintegrando a BANAMEX los recursos financieros de estos últimos.

SAR

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

3.4.3 Prestaciones económicas.

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

3.4.4 Premio de APDF.

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

3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

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

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

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

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

La DGPLSPC, tiene entre sus atribuciones, administrar los Centros de Desarrollo Infantil que proporcionan el servicio educativo-asistencial a hijos e hijas de madres trabajadoras y padres trabajadores que coticen al SUTGDF.

Cada Delegación que cuente en su plantilla con trabajadoras y trabajadores, cuyos hijos reciban el servicio educativo-asistencial, que ofrecen esos Centros de Desarrollo Infantil, deberán cubrir a más tardar en el primer trimestre del ejercicio, una cuota anual de \$4,961.00 (cuatro mil novecientos sesenta y uno pesos 00/100 M.N.) por niño inscrito, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita la DGPLSPC y la SF que, en caso de incremento, lo notificarán a las áreas correspondientes con la debida anticipación.

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

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

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las autoridades administrativas de cada área proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la Dirección General de Servicios Legales, la información y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para que este en posibilidades de representar procesalmente los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSL/II/2002, emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

3.5.2 Las áreas administrativas de cada sector atenderán en su ámbito de competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones

administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de los trabajadores, o que impliquen obligaciones para el GDF, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

3.6.1 Las Delegaciones reportarán a la DGPLSPC, con oportunidad y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes. De igual manera, notificarán oportunamente las licencias médicas para justificar sus inasistencias por enfermedades no profesionales y obtener los beneficios que les concede el artículo 111 de la LFTSE, y en su caso tramitar los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Delegación 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.

3.6.2 Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores previo dictamen emitido por la DGPLSPC, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.

3.6.3 Las Delegaciones enviarán a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 92 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado; en caso contrario se considerará extemporánea y no podrá ser procesada, siendo responsabilidad de las mismas la situación laboral del trabajador adscrito a estas.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

4.1.1 Las Delegaciones formularán, instrumentarán y evaluarán sus Programas Anuales de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral; estos programas deberán ser enviados a la CGMA, para su registro, durante el mes de febrero del año de su instrumentación.

4.1.2 Estos Programas deberán ser elaborados conforme a los lineamientos y en el formato correspondiente, observando las siguientes vertientes:

- a) Desregulación, Simplificación, Clarificación y en su caso Eliminación de Trámites Administrativos y Procesos Internos.
- b) Mejoramiento en los Procesos Internos,
- c) Construcción de Sistemas de Información y Difusión*,
- d) Desarrollo, Mejoramiento y Actualización de los Sistemas Informáticos,
- e) Mejoramiento de la Atención Ciudadana,
- f) Reestructuración Orgánica de la Administración Pública,
- g) Desconcentración y Descentralización Administrativa,
- h) Profesionalización de los Servidores Públicos,
- i) Medición y Autoevaluación de la Gestión Pública,
- j) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana y
- k) Promoción de sistemas de la Administración de la Calidad, utilizando las normas ISO-9000.

*Las acciones de difusión deberán apegarse a la Normatividad de Servicios de Comunicación Social.

4.2 PRINCIPIOS

4.2.1 Los Titulares de las Delegaciones, serán responsables del estricto cumplimiento de las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que emprendan como parte de su Programa Anual.

4.2.2 En las Delegaciones, los titulares del área de planeación y modernización administrativa son los encargados de crear, desarrollar e instrumentar las acciones, proyectos y programas en materia de modernización administrativa. Los responsables de estas áreas, realizarán las funciones de enlace con la CGMA

4.2.3 La CGMA, proporcionará asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones, en la integración e implementación de sus programas anuales.

4.2.4 Las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de las Delegaciones, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

4.2.5 El Programa Anual de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral, que presenten las Delegaciones, deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento considerando VUD y CESAC. Los sistemas de autoevaluación se aplicarán trimestralmente y serán enviados al Jefe Delegacional.

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.3.1 Las Delegaciones deberán operar con el dictamen de estructura básica y no básica, que emita la OM. En consecuencia, las plazas vigentes de servidores públicos superiores, mandos medios, homólogos, puestos de líder coordinador de proyectos y enlaces, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, denominaciones y adscripción. Por lo que se refiere al personal de estructura, podrán ocuparse únicamente las plazas autorizadas en el dictamen correspondiente en número y nivel salarial.

4.3.2 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) 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.

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.

4.3.3 Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán, bajo esquemas de costos compensados, y en aquellos casos en los que la modificación requiera de recursos presupuestales adicionales, se deberá contar con la autorización de la SF.

4.3.4 Cualquier propuesta de modificación, atenderá específicamente a evitar distorsiones funcionales en la estructura por la interrupción de los tramos de control, por relaciones de mando de uno a uno, ni por la organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo.

4.3.5 Cualquier propuesta de modificación, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en esta Circular y en la Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF.

4.3.6 La solicitud de cualquier tipo de adecuación, deberá ser presentada, mediante oficio firmado por el Titular de la Delegación a la OM.

4.3.7 Una vez dictaminada la estructura orgánica, está no podrá modificarse en un plazo menor a tres meses.

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

4.3.9 Será responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la OM, por cuanto se refiere a: funcionalidad, número de plazas, adscripción, denominación de puestos, códigos y niveles.

4.4 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

4.4.1 El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y los Manuales de Procedimientos, de las Delegaciones.

4.4.2 Los Titulares de las Delegaciones, están obligados a elaborar su Manual Administrativo y a remitirlo a la OM para su revisión, dictamen y, en su caso, registro. El envío deberá hacerse documentado en dos tantos y en archivo magnético.

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

4.4.4 El Manual Administrativo de cada Delegación, deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF", que al efecto emita la OM.

4.4.5 Una vez que la CGMA haya analizado los Manuales Administrativos que le sean remitidos para su dictamen, emitirá el oficio de registro correspondiente, a los Titulares de las Delegaciones según sea el caso, así como a la CGDF. En caso de existir observaciones se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas, y estar en posibilidad de realizar el dictamen y de otorgar el registro.

4.4.6 El Titular de la Delegación, deberá hacer del conocimiento del personal que labora en las Delegaciones del contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

4.4.7 El Titular de la Delegación es el responsable de la actualización del Manual Administrativo, que se derive de la aplicación de un proceso rediseñado, de un procedimiento simplificado, de la modificación de la estructura orgánica, o de la supresión o creación de leyes y normas. La actualización se realizará en un plazo de 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la modificación efectuada y se enviará a la CGMA la documentación correspondiente para proceder a la actualización de dicho Manual y su registro.

4.4.8 En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Delegaciones por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la OM, será el que indiquen dichos Órganos de Fiscalización.

4.4.9 Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera de terceros, previamente a su registro y dictamen los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción.

4.4.10 Será responsabilidad de cada Titular de las Delegaciones, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.

4.4.11 Los manuales que se refieren a sistemas y procedimientos administrativos específicos, deberán presentarse a la CGMA para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF", y en todos estos casos la OM remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los manuales para su sanción, previo a su registro y dictamen.

4.4.12 Los Manuales Específicos de Operación, deberán remitirse documentados en 2 tantos y en archivo magnético.

4.5 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

4.5.1 Es obligatorio que todo servidor público que se encarga de la atención al público (incluyendo personal de Ventanillas Únicas Delegacionales y Centros de Servicios y Atención Ciudadana) porte un gafete de identificación expedido por la DGAD; en lugar visible y sin tachaduras o enmendaduras. Dicho gafete deberá apegarse a los "Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación", que para tal efecto emita la CGMA.

La vigencia de los gafetes de identificación no podrá ser mayor a un año. Los gafetes de identificación, una vez requisitados, deberán ser firmados por el Jefe Delegacional y el Titular de la DGAD.

La responsabilidad del manejo y uso que se dé a cada gafete de identificación recae en los portadores de los mismos.

Cuando un servidor público renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá entregar el gafete de identificación. En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercer caso, se deberá retener el gafete de identificación por el tiempo que dure la licencia otorgada.

En caso de destrucción, robo o extravío de gafetes, el personal en el término de cinco días hábiles, deberá informar del hecho a la DGAD.

No procederá la expedición de gafetes de identificación al personal de contratación eventual.

4.6 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

4.6.1 El Manual de Trámites y Servicios al Público, es el documento que concentra la información normativa y administrativa relacionada con los trámites y servicios demandados por la ciudadanía en las materias en que es aplicable la LPADF, considerando: descripción, lugar en que se gestiona, requisitos, vigencia, consecuencia del silencio administrativo, fundamento jurídico-administrativo que lo sustenta, costo, lugar de pago y tiempo de respuesta.

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

4.6.3 Como lo establecen las Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público, corresponde a la OM, con el apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, la realización del procedimiento de actualización.

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

Para efectos de la actualización, los lineamientos y metodología se establecen en las Reglas Generales Contenidas en el Manual, publicado el 13 de septiembre de 1996 en la GODF

4.7 UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.7.1 La OM será responsable del diseño e instrumentación de los talleres, seminarios y cursos de capacitación y actualización para los integrantes de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los cuales deberán estar orientados a programas de mejora continua en la Atención Ciudadana.

4.7.2 Para dar seguimiento y evaluar la operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los responsables de éstas deberán elaborar y enviar un informe mensual al Jefe Delegacional y atender lo dispuesto en los principios del numeral 4.2.5 de esta circular.

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

4.8.1 El proceso de reclutamiento, selección, contratación y emisión de gafetes de identificación del Responsable y Operadores de VUD y del Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, estará a cargo de los Jefes Delegacionales del DF, a través de su DGAD.

4.8.2 Los aspirantes a ocupar el puesto de Responsable y Operador de VUD y de Responsable y Coordinador (Operador) de CESAC, deberán cumplir como mínimo los siguientes rubros:

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

B) Documentación que deberá presentar el aspirante:

- 1.-Llenar solicitud **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** con datos fidedignos sujetos a comprobación, agregando los documentos a su alcance para comprobar los datos asentados.
2. Curriculum vitae actualizado (original).
3. Acta de nacimiento (copia certificada).
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 vigente (copia simple).
 8. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.
- C) El proceso de evaluación constará de 4 etapas eliminatorias, que comprenderá las siguientes:
1. Entrevista,
 2. Examen de conocimientos,
 3. Examen Psicométrico y
 4. Evaluación curricular.

4.8.3 La DGAD deberá remitir a la CGMA los expedientes de las personas designadas que cumplieron con el perfil, la documentación y exámenes aprobatorios, así como la fecha de contratación para ocupación de la plaza.

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

4.8.5 El Responsable y Operadores de VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, son directamente responsables de los gafetes de identificación que los acredita como tales, y están obligados al término de la vigencia establecida en las mismos, o al concluir su cargo a devolverlos a la DGAD.

En caso de destrucción, robo o extravío de gafetes, el Responsable y Operadores de VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de CESAC, en el término de cinco días hábiles, deberán informar del hecho a la DGAD.

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

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

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

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

4.9.2 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles, se procederá a expedir una convocatoria que deberá ser publicada en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año, 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) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Llenar solicitud BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD con datos fidedignos sujetos a comprobación, agregando los documentos a su alcance para comprobar los datos asentados.

2. Curriculum vitae actualizado (original).

3. Acta de nacimiento (copia certificada).

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 vigente (copia simple).

8. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

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

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.

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

La DGAD, deberá llevar un registro y control del total de candidatos aprobados en dicho proceso; a efecto de integrar una cartera que podrá ser considerada para cubrir necesidades posteriores de contratación.

4.9.3 La DGAD, notificará al Jefe Delegacional, el o los nombres de quienes hayan aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éste designe quienes ocuparán las plazas vacantes.

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

4.9.5 La DGAD, deberá remitir a la CGMA, los expedientes de los candidatos designados que cumplieron con el perfil, la documentación y exámenes aprobatorios, así como copia de la convocatoria publicada en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México.

4.9.6 La CGMA, 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 del Padrón de verificadores administrativos del Gobierno del Distrito Federal en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México; en el entendido que sólo los verificadores que aparezcan en la publicación podrán realizar visitas de verificación.

4.9.7 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 la DGAD a la CGMA. En caso de destrucción, robo o extravío de credenciales, los verificadores en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la CGMA por conducto de la DGAD, anexando original del acta levantada ante el Ministerio Público.

El incumplimiento de éstas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los verificadores administrativos, sin perjuicio de las responsabilidades que en su caso, se deriven del uso indebido de las credenciales.

4.9.8 El Titular de la DGAD, será corresponsable de que las credenciales, cuya vigencia haya concluido, sean devueltas a la CGMA y, en su caso, del envío de las actas originales levantadas con motivo de su destrucción, robo o extravío.

4.9.9 La CGMA, brindará asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones en la conducción adecuada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de verificadores administrativos.

4.9.10 La CGMA, implementará programas de supervisión, simplificación, evaluación, modernización y mejoramiento de las actividades de verificación.

4.10 PASAJES Y VIÁTICOS

4.10.1 Las Delegaciones que requieran utilizar recursos de las partidas 3701 “Pasajes Nacionales”, 3702 “Viáticos Nacionales”, 3705 “Pasajes Internacionales” y 3706 “Viáticos en el Extranjero”, deberán llevar a cabo los trámites de conformidad con lo establecido en las “Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del GDF”, exceptuando la autorización que de acuerdo con lo que se establece en el PEDF, corresponde a los Jefes Delegacionales, quienes en todos los casos deberán constatar que se cuente con suficiencia presupuestal y que se trata de erogaciones mínimas e indispensables.

4.10.2 El Jefe Delegacional, a través de su DGAD, deberá turnar a la CGMA copia de las erogaciones que autorice por estos conceptos, acompañando invariablemente las justificaciones en las que se mencione la contribución al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales a su cargo, así como la valoración de que se trata de las mínimas indispensables.

4.10.3 El Jefe Delegacional, a través de su DGAD, deberá turnar a la CGMA copia del informe que rinda el trabajador al término de la comisión, así como de la comprobación de las erogaciones realizadas de los pasajes y viáticos.

4.10.4 No se podrán autorizar comisiones y, en consecuencia, otorgar pasajes y viáticos nacionales así como pasajes internacionales y viáticos en el extranjero al personal eventual y al que esté contratado bajo el régimen de honorarios.

4.10.5 Las Delegaciones que ejerzan la partida 3703 "Pasajes al Interior del Distrito Federal" para cubrir los gastos de transportación a servidores públicos, cuando requieran trasladarse de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del Distrito Federal para realizar funciones de entrega de información y documentación, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) No deberán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir compensaciones a las remuneraciones del personal.
- b) No podrán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir gastos para alimentación de personas.
- c) Son intransferibles los pagos que se efectúen por concepto de pasajes al interior del Distrito Federal.
- d) No deberán otorgarse pasajes al interior del Distrito Federal para cubrir el costo de combustibles de vehículos oficiales o particulares.
- e) Sólo se podrá otorgar pasajes al interior del Distrito Federal, a los servidores públicos que desempeñen funciones de entrega de información y documentación.
- f) Deberán pagarse únicamente los pasajes al interior del Distrito Federal para el personal estrictamente necesario.
- g) Los pagos que se efectúen para sufragar los pasajes al interior del Distrito Federal, deberán ser acordes con las tarifas oficiales en vigor, en correspondencia con el medio de transporte que se utilice y/o las distancias que se recorran.

4.10.6 Los Titulares de las DGAD serán responsables de instrumentar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la presente normatividad y el adecuado control interno sobre las erogaciones para cubrir los pasajes al interior del Distrito Federal, que contemple un registro detallado de los casos que se autoricen.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

5.1.1 En atención a lo que establecen los artículos 15 y 16 de la LADF los Órganos de Control Interno deberán informar a la CGDF, sobre el envío a la SF, del Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación a que se encuentren adscritos.

5.1.2 Para los efectos del artículo 4 del RLADF, las Delegaciones recibirán de la SF, la indicación del origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente.

5.1.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 402, párrafo segundo y 413, primer párrafo del CFDF, las Delegaciones deberán solicitar a la SF que previo análisis del gasto de inversión consignado en los anteproyectos de presupuesto, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran. Cuando por la naturaleza de los proyectos o del tipo de bien a adquirir resulte conveniente realizar contrataciones multianuales, las Delegaciones, deberán solicitar con oportunidad la autorización de la suficiencia presupuestal a la SF. En este orden de conceptos y estando disponibles los recursos destinados a estos compromisos, las Delegaciones podrán efectuar los pagos correspondientes en la fecha que se hubiese pactado en los contratos, dando así pleno y oportuno cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 64 de la LADF.

5.1.4 En caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen de forma centralizada por alguna Delegación 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 y debiendo reportarlo a la DGRMSG mediante el formato correspondiente.

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

5.2 DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN (DGAD)

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

5.2.2 Es competencia y responsabilidad de las DGAD:

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

5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

5.3.1 Las Delegaciones, deberán elaborar y remitir sus Programas Anuales de Adquisiciones, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG. Las Delegaciones deberán remitir durante la segunda quincena del mes de noviembre a la DGRMSG, un documento que contenga la versión preliminar del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio presupuestal siguiente, a fin de integrar la información que determine los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar durante el ejercicio programado. Asimismo, 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.

5.4 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

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

- I. En caso de que la (s), licitación (es), se realice (n) con reducción en el plazo para el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas, deberá señalarse tal situación;
- II. Con relación a lo dispuesto en las fracciones V y VIII del artículo señalado en el presente punto, en lo relativo a la realización de la licitación bajo la cobertura de algún tratado y a la entrega de anticipos, respectivamente, sólo será necesario hacer el señalamiento de encontrarse en el supuesto regulado;
- III. La indicación de señalar el idioma o idiomas en que deberán presentarse las propuestas, de conformidad con la fracción 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
- IV. Las Delegaciones deberán indicar que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, deberá realizarse a favor de la SF.

5.5 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

- a) La utilización de sobres a colores en que se contengan las ofertas, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas. Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en el inciso anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;
- b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el Subcomité de la Delegación correspondiente informando por escrito a la OM;
- 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 de la OM, 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 convocatorias, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a "reservarse el derecho" de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33, fracción XVI, 46 y 49 de la Ley de la materia, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, la descalificación o desechamiento no es un acto discrecional de la convocante.

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

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

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

5.6.1 Las Delegaciones procurarán llevar a cabo adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado que requieran.

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

5.6.3 Las Delegaciones que deseen participar en adquisiciones consolidadas deberán invariablemente haber sometido y tener aprobados previamente sus casos ante sus Subcomités de Adquisiciones respectivos, además de comprobar que cuentan con la suficiencia presupuestal, para adquirir los bienes o servicios a licitar.

5.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

5.7.1 La formalización de la adquisición de bienes, se deberá realizar mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legislativos de la Consejería Jurídica.

La formalización de servicios y arrendamientos se realizará mediante los contratos que establezcan las propias Delegaciones.

5.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes cuyos montos sean iguales o superiores a \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.), incluye IVA, se llevará a cabo mediante contrato. La adquisición de bienes por montos menores a dicha cantidad, se comprobará con factura del proveedor debidamente requisitada.

5.7.3 La adjudicación de los contratos, como lo dispone el artículo 49 de la LADF, deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la convocatoria, de las bases de la licitación, presente el precio más bajo y las condiciones ofertadas sean las más benéficas.

5.7.4 En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato, se llevó a cabo conforme a lo previsto en los artículos 26 y 27, inciso A, de la LADF, si se realizó mediante el procedimiento de licitación pública, o bien, inciso B o C según se trate del procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, o adjudicación directa.

5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de suficiencia presupuestal y previamente a su presentación al Subcomité de Adquisiciones, de la autorización expresa del Titular de la Delegación de que se trate, conforme al artículo 40 del PEDF. En el caso de estudios e investigaciones procederán las que se encuentren previstas legalmente como atribución de la Delegación, así como las que autorice la OM en aquellos casos que sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, de conformidad con el artículo 40 fracción VII del PEDF.

5.7.6 Para que la contratación de servicios de consultoría a que se refiere el artículo 54, fracción VII de la LADF, pueda ser autorizada mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores o adjudicación directa, el Titular del área que requiera dichos servicios deberá presentar, ante el Subcomité de Adquisiciones, la información que en las bases pudiera afectar el interés público o la confidencialidad para la APDF.

5.8 DE LAS COTIZACIONES

5.8.1 Las Delegaciones en los procedimientos de adjudicación directa, deberán solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:

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

5.9 DE LAS PRÓRROGAS

5.9.1 Las Delegaciones podrán otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sin penalización para el proveedor de acuerdo con lo siguiente:

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

5.9.2 Será responsabilidad de la DGAD, la aplicación de las sanciones correspondientes por atraso en las entregas

5.10 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

5.10.1 Son bienes y servicios restringidos únicamente los señalados en el PEDF para el ejercicio vigente, por lo que las Delegaciones se ajustaran a este ordenamiento.

5.10.2 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización del Jefe Delegacional.

5.11 ANTICIPOS

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

5.12 GARANTÍAS

5.12.1 La DGAD será la responsable de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente las operaciones de adquisiciones.

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

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

- a) El valor de la operación.
- b) Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar.
- c) La posibilidad de fijar un mínimo del 5% para la seriedad de las propuestas y de un máximo del 10% para el cumplimiento de los contratos.

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

5.12.5 Las fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto. La DGAD mantendrá en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos no pudiendo iniciar los trámites para su liberación únicamente a solicitud por escrito de proveedor, al cumplimiento de su objeto, en todos sus términos.

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

- a) Retire su propuesta, durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
- b) No firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.

5.12.7 La fianza de garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.

5.12.8 Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que la DGAD envíe 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 en la Delegación 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 Delegación.
- 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.

5.13 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

5.13.1 No será requisito indispensable el otorgamiento de garantías de cumplimiento de los contratos, en las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios cuyos importes no sean superiores al monto establecido en el PEDF para los procedimientos de adjudicación directa.

5.13.2 En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por partidas, las Delegaciones, bajo su responsabilidad, podrán eximir a los licitantes de presentar la garantía de cumplimiento de los contratos, cuando los montos de las adjudicaciones no sean superiores a los establecidos para las adjudicaciones directas.

En estos casos, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato mediante el otorgamiento de cheque certificado o de caja, a nombre de la SF por el 10% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.13.3 Las Delegaciones, deberán tener bajo su resguardo los citados cheques, hasta que los proveedores hayan cumplido cabalmente con sus obligaciones, debiendo reintegrarlos a los mismos previa solicitud por escrito del proveedor al cumplimiento del contrato. En caso de que los proveedores incurran en algún tipo de incumplimiento, serán depositados en la institución bancaria correspondiente.

5.14 PENAS CONVENCIONALES

5.14.1 En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, 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, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuestos, por cada día natural de incumplimiento.

5.14.2 Las penas convencionales se aplicarán hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

5.14.3 La DGAD asentará en las bases de licitación y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

5.14.4 Las penas convencionales se aplicarán:

- a) Sobre el valor total neto, es decir, sin considerar impuestos de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, de acuerdo con las condiciones pactadas
- b) En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra, sin rebasar el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.14.5 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

5.14.6 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la fianza de cumplimiento, a través de la Tesorería del Distrito Federal.

5.14.7 Las áreas de Recursos Materiales o de Servicios Generales, serán las responsables de enviar a las áreas de finanzas de las Delegaciones la información que indique el monto de la sanción al proveedor de que se trate por concepto de penas convencionales.

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

5.14.9 Agotado el plazo de aplicación de las penas convencionales y de no existir prórroga para el plazo del cumplimiento del contrato, se deberá proceder a la rescisión del mismo y a la aplicación de la garantía de cumplimiento.

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

5.15.1 La DGRMSG, será la encargada de la instrumentación, control, seguimiento y actualización del Registro de Proveedores de la APDF, para lo cual las Delegaciones enviarán trimestralmente a la DGRMSG la información relativa a los proveedores que hayan sido adjudicados en los diversos procedimientos de adquisición que se realicen.

5.15.2 Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine

5.16 INFORMES

5.16.1 La DGAD presentará a la DGRMSG, los siguientes informes:
Trimestralmente.

- a) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 54 de la LADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-01 que emite la DGRMSG.
- b) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 55 de la LADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-02 que emite la DGRMSG.
- c) De las adquisiciones efectuadas al amparo de los artículos 1, 57 y 65 de la LADF, así como el artículo 52 de RLADF, mediante el "Formato para las Adquisiciones Realizadas" FAR-03 que emite la DGRMSG.
- d) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 30 de la LADF, mediante el formato CONLIC que emite la DGRMSG.

Semestralmente:

- e) Informe de Licitaciones Consolidadas 2002 a través de la cédula que emite la DGRMSG.

Cuando Ocurra:

- f) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse (antes de que estas se efectúen).

Anualmente:

- g) Calendario de Licitaciones Públicas a realizar durante el ejercicio, mediante el formato "CALENDA".

5.16.2 El Titular de la DGAD será responsable de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes, trimestre o año que se reporte, o bien, a la fecha de la recalendarización.

5.16.3 Los Presidentes de los Subcomités de Adquisiciones entregarán anualmente, dentro de los dos meses siguientes al periodo reportado, un Informe de Actuación de su Subcomité ante la DGRMSG de la OM para su presentación ante el Comité Central conforme al instructivo y formatos vigentes. Dichos informes deberán estar suscritos por el Presidente y Secretario Ejecutivo de cada Subcomité de Adquisiciones

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 ALMACENES

6.1.1 Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Delegaciones deberán registrar y controlar los bienes muebles que ingresen a sus respectivas áreas y realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable.

6.1.2 Las Delegaciones, procurarán garantizar contar con áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, operación, control, seguridad e higiene de los bienes adquiridos, en sus espacios físicos.

Las Delegaciones sólo podrán destinar nuevos inmuebles para ser ocupados como almacenes, subalmacenes o bodegas, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior, se garantice el debido control de entradas y salidas y se cuente con la autorización por escrito del Titular de la DGAD.

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

Asimismo, en el marco del plan de austeridad republicana impulsado por el Jefe de Gobierno, la DAI coordinará el reaprovechamiento y redistribución nacional de los bienes muebles excedentes. Además, podrá recibir bienes muebles vía traspaso que ya no sean útiles, funcionales o excedentes para el servicio de la Delegación.

6.1.3 Los responsables de las áreas de Almacenes, de las Delegaciones, serán los responsables de verificar que los bienes se reciban de conformidad con el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía del bien.

Cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), el área requirente conjuntamente con el responsable de almacenes y en su caso de las áreas de adquisiciones deberá realizar las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato. En estos casos, se otorgará la aprobación de recepción, por escrito, suscrita por el responsable del área usuaria requirente de los bienes y dirigida al responsable del almacén.

6.1.4 Los encargados de las áreas de almacenes, deberán supervisar que se verifique que los bienes que ingresan a los almacenes, se codifiquen de acuerdo con la clave CABMS vigente, asignando el número de alta correspondiente al artículo. En el supuesto de que no se localice la clave CABMS, de algún bien mueble, los encargados de las áreas de Almacenes deberán solicitar por escrito a la DAI la asignación de una clave, debiendo remitir la descripción detallada y en su caso, una fotografía del bien solicitado.

6.1.5 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones deberán definir los niveles máximos y mínimos para cada uno de los bienes existentes en los almacenes y registrarlos en el informe trimestral DAI-1, tomando en consideración sus necesidades y previendo un plazo máximo de permanencia de 60 días naturales para bienes instrumentales y 90 días para bienes de consumo, con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.

En tal virtud, los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones, deberán informar a la DAI, de manera trimestral la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento que se encuentren en buen o regular estado, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato resumen DAI-3 y en diskette de 3 ½" con los registros de materiales por concepto que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, a fin de que sean boletinados entre todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para su reaprovechamiento, en los términos y condiciones que la DGRMSG establezca. El citado resumen deberá estar impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros, del almacén y con el visto bueno del Titular de la DGAD.

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, en el reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén".

6.1.6 El responsable del área de recursos materiales de la Delegación, vigilará que los encargados de los almacenes realicen el Inventario Físico de las Existencias En Almacén, anualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero. Previo a la toma del inventario físico, deberán realizarse las actividades correspondientes al preinventario.

Asimismo, se deberá informar e invitar al Órgano de Control respectivo y a la DAI, la realización del pre-inventario, para que en el ámbito de sus competencias realicen las observaciones conducentes.

La DAI en la realización del inventario físico de existencias, podrá ampliar el término previsto en los casos que así se amerite, considerando las características del almacén y de las dimensiones de las áreas que lo integren.

6.1.7 La DAI, proporcionará a las áreas que así lo soliciten, asesoría en materia de almacenes y llevará a cabo el seguimiento normativo aplicable a las áreas de almacenamiento.

6.1.8 Para la recepción de los bienes adquiridos a través de compras consolidadas, las áreas de recursos materiales de las Delegaciones requirentes, verificarán las condiciones establecidas en los contratos fincados para dar cumplimiento estricto a los mismos, en cuanto a lugar (es) y tiempo (s) de entrega; calidad y cantidad de bienes, empaque y/o embalaje, etc.

6.1.9 La DGRMSG orientará el equipamiento de los almacenes de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el movimiento de los recursos y la calidad de los bienes en su resguardo.

6.1.10 Los responsables de las áreas de almacenamiento de las Delegaciones deberán enviar a la DAI, dentro de los últimos diez días hábiles del mes de febrero, los programas operativos: DAI-2 "Diagnóstico Físico de Almacenes", DAI-4 "Mejoramiento de Almacenes", y DAI-5 "Seguridad e Higiene", de los almacenes, subalmacenes y bodegas en los formatos correspondientes y en los últimos cinco días hábiles de diciembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-4. Los citados informes deberán estar soportados con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales y con el visto bueno del Titular de la DGAD.

6.1.11 Los Titulares de las Delegaciones, deberán enviar a la DAI el reporte trimestral DAI-1 "Movimientos de Existencias en Almacén", dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato resumen DAI-1 de existencias y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros, del almacén y con el visto bueno del Titular de la DGAD y en diskette de 3 ½" cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto.

6.1.12 Los resultados del inventario físico, señalado en el punto 6.1.6, deberán ser reportados a la DAI, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su terminación, a través de disquete de 3.1/2". El citado reporte deberá estar soportado con el documento impreso y validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros y con el visto bueno del Titular de la DGAD.

6.1.13 La DGRMSG, establecerá en los casos que se justifiquen, los procedimientos para la depuración de existencias en los inventarios de bienes muebles en los almacenes de las Unidades Administrativas.

6.1.14 La redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa DAI3, que se hayan realizado a través de traspasos, transferencias y reaprovechamientos internos, deberán informarse mediante el formato resumen de distribución de bienes muebles validado por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros, del almacén y con el visto bueno del Titular de la DGAD y en diskette de 3 1/2" con los movimientos de materiales por concepto que soporten las cantidades del resumen, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente en que se hayan llevado a cabo.

6.2 INVENTARIOS

6.2.1 Los responsables de las áreas de inventarios de las Delegaciones, tendrán a su cargo el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, debiendo asignarles de manera inmediata el número de inventario correspondiente, que consiste en clave presupuestal, clave CABMS y número progresivo que se determine y registrar su alta en el padrón inventarial de la Delegación.

6.2.2 Se deberá elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado que le sea asignado el bien, conforme a lo dispuesto en el MPRBM, verificando que la información esté actualizada.

6.2.3 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones serán los encargados de que el Inventario Físico de Bienes Instrumentales se realice por lo menos una vez al año.

Con el objeto de contar con un padrón inventarial de bienes muebles instrumentales (activo fijo), validado y por tanto confiable, los responsables de las Delegaciones, deberán de elaborar el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales correspondiente al año 2002.

El Programa de verificación física deberá iniciar (en el supuesto de haber iniciado con fecha anterior deberán de continuar) el día 1 de mayo, debiendo concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre.

El programa mencionado deberá ser enviado a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril con el fin de su registro, asesoría y seguimiento.

Los avances de resultados podrán ser enviados a la DGRMSG de forma mensual, y los resultados finales, deberán ser entregados a la DGRMSG, como fecha máxima el día 31 de enero del año próximo.

La información deberá ser remitida a la DAI, en disquete y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial", indicado en el MPRBM.

6.2.4 Los responsables de las áreas de recursos materiales de las Delegaciones, deberán remitir a la DAI, en disquete dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, los registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final del mes inmediato anterior, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones recibidas en favor del GDF.

6.2.5 Las Delegaciones para recibir donaciones de bienes muebles, deben verificar en forma detallada que los bienes ofrecidos sean necesarios y con vida útil remanente, para apoyar los programas de trabajo que les son encomendados.

6.2.6 Será responsabilidad de los servidores públicos del GDF, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan entregado para el desempeño de sus funciones y se encuentren bajo su resguardo.

6.2.7 En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestal deberá llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo, de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto el Titular de la DGAD, deberá informar a la brevedad a la OM de las características de cantidad y estado físico de éstos.

6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

6.3.1 El registro y control de inventarios de bienes de fauna de los zoológicos de la Ciudad de México, se hará con base a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales serán con autorización de esa Secretaría, así como de aquellas instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

6.3.2 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de fauna en los zoológicos de la Ciudad de México, clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, se hará con previa autorización del Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

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

6.4 SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

- a). "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" (formato SCI-08),
- b). "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles" (formato SCI-09),
- c). "Relación de Bienes Muebles dados de Baja" (formato SCI-10), y/o
- d). "Relación de Vehículos dados de Baja" (formato SCI-11), establecidos en el MPRBM, y
- e). El avalúo conforme a lo indicado en el numeral 6.5.5.

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

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

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

monto que rija en su momento en el mercado. Asimismo, se integrará el expediente de baja definitiva, el que deberá conservarse hasta la resolución respectiva.

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

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

La baja y enajenación de vehículos terrestres automotores deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la LRPSP, al MPRBM y a las disposiciones que en materia ambiental emita la Secretaría del Medio Ambiente del DF y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE

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

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

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

fin de identificar eficazmente aquellos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración, o que en su caso deban ser dados de baja, de conformidad con los procedimientos contenidos en las Normas citadas.

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

6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.8.1 La DGRMSG es el órgano normativo en materia de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que realicen las Delegaciones.

6.8.2 Las solicitudes de transferencias primarias, se presentarán ante la UCAD y se realizarán con base en lo establecido en los manuales de procedimiento o normas vigentes en la materia.

6.8.3 Las Delegaciones que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a la instrumentación de las denuncias correspondientes.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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

6.9.2 El Archivo Histórico del DF coadyuvará en la organización, asesoría, supervisión, control y regulación de los archivos históricos existentes, a partir de que la documentación haya sido dictaminada como histórica.

6.9.3 En los casos en que el Archivo Histórico del DF 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.

6.10 DE LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA

6.10.1 Las Delegaciones de acuerdo al Programa de Austeridad del GDF, por conducto de la DGAD, deberán designar a dos personas que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas e informarán con oportunidad a la DAI, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio del GDF, vía Internet.

6.10.2 La DAI registrará los datos a las Delegaciones, para poder ser difundidos a las Áreas en referencia, que así lo requieran, vía Internet o disquete para su consulta.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas en beneficio de los sistemas de comunicación que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación, dentro de un esquema de modernización en la transmisión de voz, datos e imagen.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de telecomunicación, para su adquisición invariablemente deberá contar con la autorización del Jefe Delegacional.

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación de extensiones de la Red Privada Federal y de la Red Privada de la Jefatura de GDF mediante una evaluación de factibilidad efectuada por la Dirección de Servicios Generales.

7.1.4 La DGRMSG solicitará a las Delegaciones usuarias de extensiones de la Red Privada de la Jefatura de GDF, la aportación económica que les corresponde para el mantenimiento de dicha Red, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación. Para tal efecto, se deberán prever los recursos presupuestales asignados por la SF.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de la DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo informar a la Dirección de Servicios Generales, sobre las modificaciones al inventario telefónico.

a) La asignación de líneas telefónicas, accesos a larga distancia, prefijo 044 (celular) e Internet serán autorizados por el Jefe Delegacional, tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente.

b) Los Directores de Área y superiores utilizarán preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales,

7.2.2 La 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 SCT 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 SCT y contar con el acuerdo aprobatorio del Subcomité de Intercomunicaciones.

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

7.3.1 El servicio de telefonía celular, radiolocalización y/o radio transrepción, sólo podrá ser adquirido y asignado a servidores públicos de las Delegaciones previa autorización del Jefe Delegacional.

7.3.2 La DGAD será la instancia que contratará, controlará, supervisará y administrará los servicios otorgados por concepto de telefonía celular.

7.3.3 Las Delegaciones, contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

7.3.4 Será responsabilidad de las Delegaciones aplicar el principio de la economía y optimización de los medios de comunicación de tal forma que los funcionarios designados justifiquen la asignación de celular, radiolocalizador y/o radiocomunicación.

7.3.5 Cada servidor público al que se le asigne un aparato de comunicación será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, en el entendido de que los gastos excedentes quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un periodo no mayor a los tres días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio.

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

7.4.1 Conforme a sus requerimientos, las Delegaciones tendrán a su cargo el Programa de Aseguramiento y solo quedará bajo la responsabilidad de la OM, el aseguramiento de las pólizas de inmuebles e infraestructura urbana.

Los titulares de las Delegaciones, serán los responsables de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en el área de su competencia.

7.4.2 Las Delegaciones, estarán obligadas a notificar (mediante oficio firmado por el titular de cada una), a la DGRMSG sobre los bienes inmuebles e infraestructura urbana propiedad o a cargo de dichas Delegaciones, que requieran incluir en el Programa de Aseguramiento, en los formatos que al efecto indique la DGRMSG. La información se deberá presentar al inicio de cada año y de ocurrir altas o bajas, el reporte de actualización se realizará a más tardar en el mes de octubre para ser considerado en la(s) póliza(s) de aseguramiento.

7.4.3 El pago de primas derivada del Programa de Aseguramiento vigente centralizado se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto que corresponda a cada una de las Delegaciones.

7.4.4 Las Delegaciones formularán anualmente un Programa sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir acciones sobre análisis de siniestros relativos a bienes inmuebles e infraestructura urbana, señalando las causas que los provocaron y propuestas para evitar su recurrencia; así mismo se deberán incluir en dicho Programa acciones de capacitación al personal de su adscripción en esta materia. Dichas acciones deberán expresarse en formatos que al efecto emita la DGRMSG..

7.4.5 Las Delegaciones deberán informar semestralmente a la DGRMSG, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a sus programas sobre prevención de riesgos y atención a siniestros.

7.4.6 Las Delegaciones, deberán informar a la DGRMSG a más tardar al día siguiente en que les sean reportados los siniestros de inmuebles e infraestructura urbana, que sean superiores a \$250,000.00. En un concentrado mensual se deberán reportar a la DGRMSG todos los siniestros; dicha comunicación se hará mediante oficio firmado por el titular de la DGAD en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad de siniestros atendidos con recursos de la propia Delegación y los atendidos mediante la (s) aseguradora (s), ya sea por daños materiales ocurridos en perjuicio de los bienes inmuebles e infraestructura urbana bajo su responsabilidad o custodia;
- b) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros ocurridos.

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

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

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

1. Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera, o estén bajo su custodia, estén cubiertos en el Programa Integral de Aseguramiento y en su caso, tramitar ante la DGRMSG, el endoso correspondiente a las pólizas contratadas.
2. Desarrollar el proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros. El cual consiste en determinar y sugerir qué acciones se deben llevar a cabo, para eliminar las causas y condiciones inseguras que provoquen los siniestros y participar en el programa autorizado.
3. Efectuar trámites ante la (s) empresa (s) aseguradora (s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, en un corto plazo, de acuerdo con el instructivo para la reclamación de siniestros.
4. Realizar gestiones para efectuar bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como de personas cubiertas por las pólizas, que por siniestro o robo modifiquen el patrimonio, e informar a la Dirección de Servicios Generales sobre la culminación de éstos trámites.
5. Atender los reclamos originados en el ámbito territorial, que por responsabilidad civil 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 DGAD y a la DGRMSG.
7. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo, sobre aseguramiento y prevención de riesgos.

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.5.1 Corresponde a las Delegaciones, 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. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

- a) Objetivo del plan.

- b) Descripción del inmueble.
- c) Identificación de riesgos.
- d) Distribución de elementos.
- e) Estructura orgánica del Servicio de Seguridad.
- f) Dispositivos y Operativos.

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

7.5.3 Los servicios de vigilancia que requieran las Delegaciones, deberán contratarse con la Policía Auxiliar del DF 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, 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 Delegaciones, podrán contratar el servicio con corporaciones ajenas al GDF.

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

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

7.6 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

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

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

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

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

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.1 La Dirección de Servicios Generales es la encargada de coordinar el control del Parque Vehicular Asegurado del GDF, por lo que las Delegaciones, enviarán mensualmente a esta Dirección 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 7.5.1, para mantenimiento a la Base de Datos que concentra el Parque Vehicular del GDF.

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

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

7.7.4 La erogación de recursos en materia de combustibles y adquisiciones de vehículos, deberá sujetarse a lo dispuesto en el art.40 y 41, del PEDF.

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

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

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

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

7.8.2 La Dirección de Servicios Generales adecuará en su caso con las Delegaciones el "Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular". Previo a la formalización de cualesquier contrato de mantenimiento preventivo o correctivo, se deberá efectuar un comparativo de costos con cuando menos tres cotizaciones (Estudio de Mercado).

7.9 FOTOCOPIADO

7.9.1 Con relación a los procedimientos de control, supervisión y administración de los servicios otorgados a la Delegación por concepto de fotocopiado en blanco y negro, así como de los equipos de ingeniería (copiado de planos) y copiado en color, será responsabilidad del Jefe Delegacional, establecer los procedimientos para la contratación del prestador del servicio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

7.9.2 La DGAD, deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado promoviendo la creación de Centros de Fotocopiado que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación, no deberán sacarse copias de libros, apuntes, mapas o currículas de uso del personal o de sus familiares. Así mismo se deberá restringir el acceso a las fotocopadoras, asignando a un responsable para esta función (se deberá implantar un sistema de control por medio de vales los cuales deberán contar con la autorización del titular o responsable administrativo); cuando un comunicado oficial contenga anexos, éstos sólo podrán enviarse al destinatario; en el caso de que se marque copia a otro funcionario estos deberán de omitirse.

7.9.3 Queda prohibida la adquisición o renta de equipos para impresión o fotocopiado a color, excepto en el área de Seguridad Pública o cuando se justifique plenamente la necesidad, previa autorización del Jefe Delegacional.

7.9.4 Las Delegaciones deberán remitir a la DGRMSG el informe del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos y color) durante los primeros diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

7.9.5 Es responsabilidad de las Delegaciones, verificar que se encuentre plenamente demostrable la instalación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.

7.9.6 Es responsabilidad de las Delegaciones, vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial.

7.9.7 Se implementará en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, el Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

8.1.1 La adquisición de bienes y servicios informáticos será autorizada por el Jefe Delegacional, previa presentación del estudio técnico del titular del área de informática en la Delegación.

- 8.1.2** En lo referente a donaciones o cesiones de bienes y servicios informáticos, deberá solicitarse previo a la aceptación de la donación o cesión, la autorización del Jefe Delegacional.
- 8.1.3** Todas las Delegaciones, deberán incorporar en su Programa Anual de Adquisiciones las necesidades de informática del ejercicio siguiente.
- 8.1.4** Las Delegaciones deberán notificar al CI mediante un informe técnico, la descripción de bienes y servicios informáticos adquiridos en sus Delegaciones en los 7 días posteriores a la formalización de los mismos. De acuerdo al formato establecido por el CI.
- 8.1.5** Las Delegaciones podrán tener representación en los grupos de trabajo que el CI estime necesarios para cumplir con los objetivos del mismo. Pero dicha participación será de carácter voluntario.
- 8.1.6** Las Delegaciones deberán definir sus proyectos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos con estricto apego a los estándares y lineamientos que en materia informática emita el CI.
- 8.1.7** El CI brindará apoyo y asesoría técnica en los proyectos que incluyan bienes y o servicios informáticos, así como en la elaboración de licitaciones públicas nacionales o internacionales.
- 8.1.8** Las Delegaciones podrán asistir a las reuniones que convoque el CI con la finalidad de dar seguimiento a la política informática emitida por este Órgano Colegiado en la definición de sus proyectos de adquisición de bienes informáticos.
- 8.1.9** Las Delegaciones deberán presentar el PIDI en los meses de abril y octubre conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI.
- 8.1.10** Las Delegaciones, deberán informar al CI los avances en la instrumentación de los proyectos referidos en el PIDI, de acuerdo a las políticas, formatos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI.

9. DELEGACIONES

9.1 OTRAS DISPOSICIONES

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

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

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

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

- 9.3.1** El gasto por servicios publicitarios se sujetará a lo dispuesto en el artículo 40, del PEDF.

9.4 MEZCLAS ASFÁLTICAS

- 9.4.1** Las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de las vialidades, invariablemente lo harán a través de la Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:
- Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio correspondiente.
 - Ser solicitado a la Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

9.5 ESPECIES VEGETALES

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

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

9.6 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.6.1 Las Delegaciones con autorización del Jefe Delegacional que requieran de impresos, hologramas y trabajos de troquelado, (como las placas vehiculares, credenciales metálicas); deberán de solicitarse a COMISA, en los siguientes términos:

- a) Los trabajos de impresión, holografía y de troquelado, se contratarán preferentemente con COMISA.
- b) Cuando el valor de los trabajos sea superior a \$10,000.00 (diez mil pesos 00 / 100 MN) más IVA, se contrataran obligatoriamente con COMISA, excepto en el supuesto contemplado en el inciso d) del presente apartado.
- c) Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán sin excepción a COMISA, por lo que previamente deben de solicitar su pedido, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).

Los documentos que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad de los cinco existentes, son los siguientes:

- 1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto.
- 2.- Formatos para determinar la base del impuesto
- 3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- 4- Recibos, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe que preste el GDF, a través de cualquiera de las autoridades administrativas.
- 5.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.
- 6.- Actas Registrales
- 7.- Placas de matrícula de control vehicular.
- 8.- Tarjetas de circulación
- 9.- Calcomanías de control vehicular
- 10.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto
- 11.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos
- 12.- Concesiones de inmuebles
- 13.- CLC
- 14.- Contra recibos por C.L.C
- 15.- Formatos de pedido
- 16.- Formatos C-1, C-2 y C-3
- 17.- Vales de gasolina
- 18.- Boletos de Transporte
- 19.- Folios de inmuebles
- 20.- Folios Reales
- 21.- Cédulas de empadronamiento
- 22.- Permisos de carga
- 23.- Carnet de mandos medios
- 24.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 25.- Sellos de clausura
- 26.- Notificaciones de adeudo
- 27.- Actas de visitas
- 28.- Ordenes de Clausura
- 29.- Protocolo de Notarios
- 30.- Las demás que determine la DGRMSG y la DGAP.

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

publicación de la GODF no estará sujeta al plazo señalado. Si la solicitud de trabajo no fuera contestada en el plazo señalado, se considerará emitida la carta de liberación.

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

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

Son documentos de uso común.

1. Documento múltiple de incidencias

2. Relación de C.L.C.

3. Hojas membretadas.

4. Los demás que determine la OM.

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

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

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

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

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

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

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

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

10.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, independientemente de las facultades que, para estos casos competan a la DGJEL

10.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme a los artículos 8º fracción VI y 14 fracción XI de la LRPSP; la designación correspondiente por parte del Titular del Órgano Ejecutivo Local de Gobierno y el objeto social contenido en la cláusula cuarta de su Estatuto, por lo que es la Entidad Paraestatal del DF encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice ésta última, a través de sus órganos administrativos así como respecto de los actos jurídicos mediante los cuales se tome el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles de particulares o de terceras personas, o bien se otorgue a éstos últimos, dicho uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles a cargo de dicha Administración. La realización de dicho apoyo será conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

10.1.3 De conformidad con los artículos 16 fracción IV y 39 fracción XLV de la LOAP, los Titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritos) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI para estar en posibilidad de contar con el "Padrón Inmobiliario" actualizado, así como en el caso de que dicho bien inmueble requiera previo avalúo, debe realizarse el trámite y la solicitud ante la Dirección de Avalúos.

10.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Delegaciones.

10.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante la DGPI, acompañada de los documentos a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

10.3.1 Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, estas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento, misma que tendrá actualizado el registro de las ofertas de arrendamiento de inmuebles propiedad de particulares. Para efectos del arrendamiento, las Delegaciones atenderán a lo dispuesto en el artículo 40, PEDF.

10.3.2 Cuando las Delegaciones en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el Oficial Mayor, debiendo acompañar la documentación a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

10.3.3 Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

10.3.4 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAP, los Titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.

Así mismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán presentar la autorización que se señala en los artículos 398, fracción III y 402 del CFDF.

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

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

10.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

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

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

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

10.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

10.5.1 La Revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, se hará del conocimiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario, a manera de informe que será presentado por la DGPI.

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

10.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

10.7 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

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

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

10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas, se requerirá la previa autorización de la OM, de conformidad con el artículo 41 PEDF.

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

10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

10.9.1 Toda enajenación de bienes inmuebles se llevará a cabo a través de SERVIMET, excepto las que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cuyo caso corresponderá a SEDUVI y a DGRT, previa aprobación por parte del pleno del CPI. Con su correspondiente avalúo por parte de la Dirección de Avalúos.

10.9.2 Los inmuebles propiedad del GDF se destinarán prioritariamente a la satisfacción de las necesidades de espacio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades. En este caso deberán ser incorporados al dominio público.

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

10.9.4 La enajenación de inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación pertinente al caso.

10.9.5 Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, se enuncia a continuación, las Dependencias responsables para las siguientes operaciones inmobiliarias:

- a) Desincorporaciones. SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- b) Expropiaciones. SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

10.10 INVENTARIO DE INMUEBLES

10.10.1 Las Delegaciones que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF deberán notificarlo a la DGPI, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del DF, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.

La DGAD deberá coordinarse con el área respectiva de la OM para la revisión del Padrón Inmobiliario del DF, llevando a cabo una primera conciliación del inventario en junio de este año, y otra consecutiva en noviembre, con base en documentos que evalúen estos ajustes.

10.10.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la Dirección General del RPPC y en todos los casos, a la DGPI; 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 DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

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

10.11.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones, debiendo contar con aprobación del Jefe Delegacional.

10.11.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado a más tardar dentro de los diez días hábiles al mes siguiente al que se hayan realizado.

10.11.3 Las Delegaciones, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas, que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*

10.12.1 La Dirección de Avalúos (DA) es la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, perteneciente a la DGPI, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del RIAPDF, tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte de la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la justiprestación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del DF.

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

10.12.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 10.12.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:

- a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.
- b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.
- 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 DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
- e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 fracción II de la LRPSP
- 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 DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.
- h) En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.
- i) Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.
- j) Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.

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

10.12.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Delegación solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería del Distrito Federal. 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

- 1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
 - 1.1. Disposiciones presupuestales para el Capítulo 1000, Servicios Personales.**
 - 1.1.4. PEDF.
CFDF.
 - 1.1.11. SIDEN
 - 1.2. Control de Plazas**
 - 1.2.3 CGT. (Art. 16)
LFTSE. (Art. 62)
 - 1.2.8 PEDF.
 - 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación Y Expedientes De Personal**
 - 1.3.4 Ley del ISSSTE (Art. 51, fracción III)
 - 1.3.8 CFDF
 - 1.3.14 LSPDF (Artículo 26)
 - 1.3.15 SIDEN
 - 1.3.17 LOAP (GODF. 29 de diciembre de 1998.)

- 1.3.19 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos 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 LOAP (GODF. 29 de diciembre de 1998.)
RIAPDF
PEDF
- 1.4.3 LADF
PEDF
- 1.4.4 Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales
- 1.5 Remuneraciones**
- 1.5.3 CGT (Artículo 43)
- 1.5.6 SIDEN
- 1.7 Readscripción de Personal**
- 1.7.3 CGT
Reglamento de Escalafón
- 1.7.4 CGT
- 1.7.7 CGT
- 1.7.12 Reglamento de Escalafón
- 1.8 Personal Eventual**
- 1.8.1 POA
Programa Anual de Contratación
- 1.8.6 Lineamiento que Regula la Incorporación de Personal Eventual al ISSSTE
- 1.9 Operación, proceso, tramite de solicitud de recursos, pago, comprobación, y control de nomina en forma concentrada y desconcentrada**
- 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.**
- 1.10.8 Normatividad en Materia de Recursos Humanos
- 1.10.11 SIDEN
- 1.11 Recursos Autogenerados**
- 1.11.1 CFDF
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).
LFT.
LFTSE
- 1.13.2 SIDEN
- 1.14 Escalafón**
- 1.14.4 LFTSE
Reglamento de Escalafón
- 1.15 Otros Gastos**
- 1.15.1 CFDF (Capítulo V, Arts.178, 179 y 180)
PEDF
- 1.16 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios y Arrendamiento de Bienes Inmuebles e IVA.**
- 1.16.1 LISR

- 1.16.2 LISR
- 1.16.6 LISR
- 1.16.8 LISR
- 1.16.10 Lineamiento que Regula la Incorporación de Personal Eventual al ISSSTE.
- 1.16.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia del Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.

2 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 Sistema de Capacitación

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos México

CGT

Estatuto

LFTSE

LFT

Ley de Profesiones

LFD

LEDF

LGE

Plan Nacional de Desarrollo

RLADF

RIAPDF.

LADF

LOAPF

2.1.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

2.1.5 PAC

2.2 Disposiciones para la operación de la vertiente de desconcentración.

2.2.1 PAC

2.2.2 Programa de Enseñanza Abierta

2.2.3 Programa de Enseñanza Abierta

2.2.6 PAC

LADF

CGT

Acuerdo por el que se Delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal.

2.2.7 PAC

2.2.8 PAC

2.3 Disposiciones para la operación de la vertiente de dirección.

2.3.2 PAC

2.3.4 PAC

2.4 Disposiciones para la operación del programa de enseñanza abierta

2.4.2 Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores

2.4.5 Programa Anual de Enseñanza Abierta

2.4.6 PAC

2.4.8 Programa de Enseñanza Abierta

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

2.5.8 POA.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Sindicales

3.1.1 LFTSE

CGT

3.1.2 CGT

LFTSE

3.3 Riesgos de Trabajo

3.3.5 Ley del ISSSTE

3.4 Prestaciones al personal

- 3.4.1 LFTSE
 - CGT
 - LOAP
 - LADF
- 3.4.4 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 3.4.5 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- 3.6 Descuentos y sanciones al personal**
- 3.6.1 LFTSE
- 3.6.2 CGT
- 3.6.3 CGT

- 4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
- 4.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal.**
- 4.1.1 Programa Anual de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- 4.2 Principios
- 4.2.5 Programa Anual de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral.
- 4.3 Estructura Orgánica
- 4.3.5 Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF.
- 4.4 Revisión, dictamen y registro de manuales administrativos.
- 4.4.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF.
- 4.4.11 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF.
- 4.5 Identificación del Personal de Atención al Público**
- 4.5.1 Criterios Topográficos y de Diseño del Gafete de Identificación.
- 4.6 Manual de trámites y servicios al público**
- 4.6.1 Manual de trámites y Servicios al Público.
 - LPADF.
- 4.6.2 Manual de trámites y Servicios al Público.
- 4.6.3 Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público.
 - Manual de trámites y Servicios al Público.
 - Estatuto
 - LOAP
 - LPADF
- 4.9 Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos**
- 4.9.2 Guía para Aspirantes de Verificadores Administrativos
- 4.10 Pasajes y Viáticos**
- 4.10.1 Normas para el Otorgamiento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- 5. ADQUISICIONES**
- 5.1 Disposiciones**
- 5.1.1 LADF
- 5.1.2 RLADF
- 5.1.3 CFDF
 - LADF.
- 5.2 Unidades Responsables de Adquisiciones**
- 5.2.2 LADF
 - RLADF.
- 5.4 De las Convocatorias A Licitación Pública**
- 5.4.1 LADF.
- 5.5 De las bases para el procedimiento de licitación pública**
- 5.5.1 h) LADF.
- 5.7 De los contratos de adquisiciones**
- 5.7.3 LADF
- 5.7.4 LADF

- 5.7.5 PEDF.
- 5.7.6 LADF.
- 5.10 Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos**
- 5.10.1 PEDF
- 5.12 Garantías**
- 5.12.2 LADF
- 5.13 Excepciones en el otorgamiento de garantías**
- 5.13.1 PEDF
- 5.16 Informes**
- 5.16.1 LADF
RLADF

- 6. ALMACENES E INVENTARIOS**
- 6.2 Inventarios**
- 6.2.2 MPRBM
- 6.2.3 Programa del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales
- 6.4 Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles
- 6.4.2 I) Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar
- 6.5 Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.**
- 6.5.2 MPRBM
- 6.5.3 MPRBM
- 6.5.4 LRPSP
MPRBM
- 6.5.6 MPRBM
- 6.7 De los archivos administrativos o de trámite**
- 6.7.2 Normas y procedimientos generales de administración de documentos
- 6.10 De la información para consulta**
- 6.10.1 Programa de Austeridad del GDF

- 7. SERVICIOS GENERALES**
- 7.4 Prevención de riesgos y atención a siniestros**
- 7.4.1 Programa de Aseguramiento.
- 7.4.2 Programa de Aseguramiento.
CABMS
- 7.4.3 Programa de Aseguramiento.
- 7.4.4 Programa Sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- 7.4.9 Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento.
Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- 7.5 Seguridad y vigilancia**
- 7.5.4 LADF.
- 7.5.5 LADF
- 7.7 Asignación, uso de vehículos y consumo de combustible**
- 7.7.4 PEDF.
- 7.8 Mantenimiento y conservación del parque vehicular**
- 7.8.2 Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
Catálogo Referencial de Costos de Reparaciones
- 7.9 Fotocopiado**
- 7.9.7 Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado.

- 8 INFORMÁTICA DEL GDF.**
- 8.1 Normas de Actuación.**
- 8.1.9 PIDI.
- 8.1.10 PIDI

- 9 DELEGACIONES**
- 9.1 Otras disposiciones**

- 9.1.1 COCOE.
- 9.3 Servicios Publicitarios**
- 9.3.1 PEDF.
- 9.6 Servicios de impresión, holografía y troquelado**
- 9.6.1 Manual de Identidad Institucional del GDF
Manuales de Servicios de Comunicación Social
- 10. SERVICIOS INMOBILIARIOS**
- 10.1 Generalidades**
- 10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.1.2 LRPSP
- 10.1.3 LOAP.
- 10.2 Asignación de bienes inmuebles**
- 10.2.1 LRPSP
- 10.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.3 Arrendamiento de bienes inmuebles**
- 10.3.1 PEDF
- 10.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.3.3 LRPSP
- 10.3.4 LOAP
CFDF
- 10.4 Otorgamiento de permisos administrativos temporales revocables**
- 10.4.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos**
- 10.5.2 LRPSP
LPADF
- 10.6 Sanciones Administrativas**
- 10.6.1 LPADF
LRPSP
- 10.7 Recuperación de inmuebles**
- 10.7.1 LRPSP
LOAP
RIAPDF
- 10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles**
- 10.8.1 PEDF
- 10.8.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI
- 10.12 Avalúos de bienes del Distrito Federal**
- 10.12.1 RIAPDF
LRPSP
- 10.12.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LRPSP
Ley de Expropiación
CFDF

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	80
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	80
1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	82
1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES	82
1.2 CONTROL DE PLAZAS	83
1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL	84
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”.	85
1.5	REMUNERACIONES	86
1.6	ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS	87
1.7	REASCRIPCIÓN DE PERSONAL	87
1.8	PERSONAL EVENTUAL	88
1.9	OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA	89
1.10	PLANEACIÓN	90
1.11	RECURSOS AUTOGENERADOS	91
1.12	COMPACTACIÓN DE HORARIOS	91
1.13	CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN	92
1.14	ESCALAFÓN	92
1.15	OTROS GASTOS	92
1.16	DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS CAÍDOS, HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES E IVA.	92
2.	SISTEMA DE CAPACITACIÓN	93
2.1	SISTEMA DE CAPACITACIÓN	93
2.2	DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN ⁹⁴	
2.3	DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN	97
2.4	DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA	98
2.5	DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	98
2.6	CENSO DE RECURSOS HUMANOS	99
2.7	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	99
3.	RELACIONES LABORALES	100
3.1	RELACIONES SINDICALES	100
3.2	COMISIONES MIXTAS	100
3.3	RIESGOS DE TRABAJO	100
3.4	PRESTACIONES AL PERSONAL	101
3.5	ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES	102
3.6	DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL	103
4.	MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	103
4.1	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	103
4.2	PRINCIPIOS	103
4.3	ESTRUCTURA ORGÁNICA	104
4.4	REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	104
4.5	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	105
4.6	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	106
4.7	UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA	106
4.8	LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EMISIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE Y OPERADORES DE VUD Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DE CESAC	106
4.9	LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS	107
4.10	PASAJES Y VIÁTICOS	108
5.	ADQUISICIONES	109
5.1	DISPOSICIONES	109
5.2	UNIDADES RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES	110
5.3	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	110
5.4	DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA	110
5.5	DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	110
5.6	LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS	111
5.7	DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES	111
5.8	DE LAS COTIZACIONES	112
5.9	DE LAS PRÓRROGAS	112
5.10	ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS	112

5.11	ANTICIPOS	112	
5.12	GARANTÍAS	113	
5.13	EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS	113	
5.14	PENAS CONVENCIONALES	114	
5.15	DE LA ACREDITACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL GDF	114	
5.16	INFORMES	115	
6.	ALMACENES E INVENTARIOS	115	
6.1	ALMACENES	115	
6.2	INVENTARIOS	117	
6.3	FAUNA Y SEMOVIENTES	118	
6.4	SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	118	
6.5	BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	118	
6.6	DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	119	
6.7	DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE	119	
6.8	DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	120	
6.9	DEL ARCHIVO HISTÓRICO	120	
6.10	DE LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA	120	
7.	SERVICIOS GENERALES	120	
7.1	TELECOMUNICACIONES	120	
7.2	INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA	121	
7.3	ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZADOR Y RADIOCOMUNICACIÓN	121	
7.4	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS	121	
7.5	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	122	
7.6	ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF	123	
7.7	ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	123	
7.8	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR	124	
7.9	FOTOCOPIADO	124	
8.	INFORMÁTICA DEL GDF	124	
8.1	NORMAS DE ACTUACIÓN	124	
9.	DELEGACIONES	125	
9.1	OTRAS DISPOSICIONES	125	
9.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN	125	
9.3	SERVICIOS PUBLICITARIOS	125	
9.4	MEZCLAS ASFÁLTICAS	125	
9.5	ESPECIES VEGETALES	126	
9.6	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO	126	
10.	SERVICIOS INMOBILIARIOS	127	
10.1	GENERALIDADES	127	
10.2	ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES	128	
10.3	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	128	
10.4	OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES	128	
10.5	REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS	129	
10.6	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	129	
10.7	RECUPERACIÓN DE INMUEBLES	129	
10.8	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	129	
10.9	ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES	129	
10.10	INVENTARIO DE INMUEBLES	130	
10.11	OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES	130	
10.12	AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL*	130	
	CONCORDANCIA NORMATIVA	131	
	INDICE	136	

AVISO

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

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

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

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

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

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

SEXTO.- Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con tres días de anticipación a la fecha de publicación.

SÉPTIMO.- No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

OCTAVO.- No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

AVISO IMPORTANTE

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



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 966.40
Media plana	519.60
Un cuarto de plana	323.50

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.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

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

(Costo por ejemplar \$36.00)