



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

3 DE JUNIO DE 2003

No.44-TER

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

◆	CIRCULAR UNO	2
◆	CIRCULAR UNO BIS	84
◆	AVISO	146



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

OFICIALÍA MAYOR**CIRCULAR UNO**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.-Oficialía Mayor**)

OM/0666/2003

CIRCULAR UNO

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

P R E S E N T E

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 del Distrito Federal bajo la guía de los principios y criterios de honradez, eficacia, transparencia y austeridad que para la actuación de los servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal se establecen 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 2003, 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

DISPOSICIONES GENERALES

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

En el caso de las Entidades Paraestatales del Distrito Federal, solamente son obligatorias aquellas disposiciones en donde se alude expresamente a ellas; sin embargo podrán ajustar su actuación a las demás disposiciones, a fin de homologarlas a la de la Administración Pública Centralizada, cuando así lo determinen sus órganos de gobierno.

No obstante lo anterior, tanto las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, atendiendo a las disposiciones contenidas en 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, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

La interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en la presente circular serán resueltas por la Oficialía Mayor, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella.

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, S.A. de C.V.

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 Gobierno Distrito Federal.

CI: Comité de Informática.

CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales

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. de C.V.

COMITÉ CENTRAL: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

CORENADER: Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

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: 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.

DGA: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área o sus equivalentes encargadas de la administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central.

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.

DGUBUEA: Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

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

DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG de la OM.

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.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LADF: Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

LEDF: Ley de Educación del Distrito Federal.

LFD: Ley Federal de Derechos.

LFT: Ley Federal de 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 de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

MTYSP: Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal

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

NGBM: Norma General de Bienes Muebles.

OM: Oficialía Mayor.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal 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 Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.

PGAC: Programa General Anual de Capacitación.

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 Gobierno del Distrito Federal.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

SEP : Secretaría de Educación Pública.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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 Para la aplicación de conceptos nominales, relativos al Capítulo 1000, es responsabilidad de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado apegarse a los Lineamientos emitidos por la DGAP.

1.1.2 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 y Órganos Desconcentrados cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 de Recursos Humanos.

1.2.2 La validación de la plantilla se efectuará en forma trimestral ante la DGAP, de acuerdo al calendario emitido para este efecto.

1.2.3 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en el DPEDF. 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, cuando éstas le sean aplicables.

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

1.2.5 Para la creación de plazas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a lo establecido en el artículo 49 del DPEDF; en todos los casos deberán ajustarse a la estructura dictaminada y a la plantilla validada y autorizada por la DGAP.

1.2.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán realizar 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, de conformidad con el artículo 49 del DPEDF.

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 evaluará su procedencia.

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 puesto homólogo, 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, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo ante la DGAP los Titulares de Recursos Humanos de las Dependencias, gestionando la ocupación de esas vacantes con apego a la estructura 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 plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

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 del personal de estructura, 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 dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad 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 u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro del GDF. La DGAP dará a conocer a la CGDF los casos irregulares que se detecten.

1.3.8 Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades lleven a cabo la contratación o nombramiento del personal señalado en el artículo 418-B del CFDF, deberán cumplir con los requisitos del artículo 418-C del CFDF y

tratándose de personal que desempeñe otro o más cargos dentro del Gobierno del Distrito Federal, deberán verificar que estos cargos sean compatibles.

1.3.9 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, el trabajador que haya optado por el retiro voluntario. 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 la responsabilidad de la Dependencia.

1.3.10 Para que una persona pueda ingresar al GDF deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formato de solicitud de empleo al Gobierno del Distrito Federal totalmente requisitado.
- b) Acta de Nacimiento Copia Certificada.
- c) Copia de la Credencial de elector o del trámite de su solicitud.
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- f) Copia del documento que acredite su nivel máximo de Estudios.
- g) Copia de Comprobante de su Domicilio.
- h) Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- i) Carta protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal, así también que no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- j) Constancia expedida por la CGDF, que acredite la no existencia de registro de inhabilitación.

1.3.11 El proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará a la aplicación del sistema escalafonario.

1.3.12 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.

1.3.13 Para el personal 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.

1.3.14 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, 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.

1.3.15 Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual, para realizar funciones de servidores públicos de mandos medios, superiores u homólogos.

1.3.16 Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto de su estructura autorizada.

1.3.17 Las constancias de nombramiento y las de movimiento de personal de las Dependencias, serán generadas por la DGAP.

1.3.18 La OM por conducto de la DGAP, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para los trabajadores de las Dependencias del GDF. El resello anual estará a cargo de cada Dependencia remitiendo mensualmente a la DGAP un listado de las credenciales reselladas. Los trabajadores son responsables de la credencial que lo acredita como tal, y están obligados, al concluir su cargo a devolverlas a sus respectivas áreas de recursos humanos.

1.3.19 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán mantener actualizados y completos los expedientes de sus trabajadores adscritos.

1.3.20 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de la custodia de los expedientes de los trabajadores que causaron baja jubilación, defunción o por cualquier otra causal definitiva.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

1.4.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a los "Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 'HONORARIOS', 3302 'CAPACITACIÓN', 3303 'SERVICIOS DE INFORMÁTICA', 3304 'SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS' y 3305 'ESTUDIOS E INVESTIGACIONES'".

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 Únicamente se aplicarán los incrementos salariales que determine la instancia competente, con la vigencia que para tal efecto se fije.

1.5.2 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 cubrirse con el presupuesto autorizado. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario, a 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 período vacacional.

1.5.3 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.

1.5.4 Las solicitudes de pago que realicen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, procederá su trámite de liberación en la DGAP, cuando se adjunte:

a).- Escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador.

b).- Copia del "Reporte de pago real de la nómina" correspondiente al período reclamado, en donde conste el sello de acuse de la DGAP.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos.

Las Entidades que se incorporen al SIDEN observarán el procedimiento establecido al respecto.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

a) Individual,

b) Masiva; y

c) Reubicaciones Internas. (cambios de código de adscripción del personal dentro de una misma Dependencia).

1.6.2 En materia de disposición de personal, las Dependencias aplicarán los siguientes lineamientos:

a) La plantilla será autorizada por la DGAP y las Dependencias deberán mantener el equilibrio de la misma, a fin de evitar que se exceda o sea insuficiente para el adecuado desarrollo de las funciones de las áreas.

b) El trámite de readscripción de personal deberá estar validado por la DGAP y sujetarse a lo estipulado por las CGT.

c) Toda readscripción de personal deberá acompañarse de su expediente completo y debidamente foliado.

1.6.3 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría y función 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.

- e) Por fallo del Tribunal.
- f) Por razones de salud en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.

1.6.4 No procederá la petición de readscripción, 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) Cuando el personal que haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- e) Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- f) Cuando los trabajadores que se encuentren gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- g) Cuando el personal ocupe una plaza de haberes.
- h) 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 excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

1.6.5 Se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan, aquellos trabajadores que habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, no se presenten en la fecha y lugar que se les haya asignado. (artículo 147 Fracción VI de las CGT).

1.6.6 La Unidad de Readscripción de Personal de la DGAP, 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 DGAP.

1.6.7 Las Dependencias podrán realizar reubicaciones de personal dentro de la misma Dependencia, debiendo actualizar sus plantillas.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apearse a los "Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal '1202 Sueldos al Personal Eventual'".

1.7.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA

1.8.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, cuya nómina se opera o procesa en forma concentrada y desconcentrada, 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.

Igualmente deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Capítulo de "Servicios Personales" del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

1.8.2 La Unidad Ejecutora del Gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberá gestionar la CLC, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos ante la SF, conforme al "Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN" autorizada para cada año por la DGAP y el procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

1.8.3 La Unidad Ejecutora del Gasto de las Dependencia y Órganos Desconcentrados 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.

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

1.8.5 La Unidad Ejecutora del Gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

1.8.6 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 al "Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN" autorizado 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 así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

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

1.8.8 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.

1.8.9 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 sólo 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.

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

1.8.11 La Unidad Ejecutora del Gasto de las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

1.8.12 El reintegro de recursos no ejercidos por las remuneraciones al personal no efectuadas sólo procederá por causas plenamente justificadas. Toda omisión será imputable al Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de la Dependencia y Órgano Desconcentrado de que se trate.

1.8.13 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.

1.8.14 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado deberá reportar quincenalmente a la DGAP, el reporte de pago real de la nómina, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal, dentro de las fechas que establece el

“Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN”, emitido por la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vales.

1.8.15 Las Entidades que se incorporen al SIDEN observarán el procedimiento establecido al respecto en los presentes numerales.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Dependencias están obligadas a participar en los programas que establezca la OM, para la Desconcentración de la Administración de los Recursos Humanos.

1.9.2 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.

1.9.3 Las Dependencias deberán apearse a los criterios que se establecen en el Catálogo Institucional y Específicos de Puestos de la Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública del GDF.

1.9.4 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.

1.9.5 La OM, es la responsable de emitir los Tabuladores de sueldos y salarios.

1.9.6 La DGAP es la responsable del diseño, elaboración y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN. Las Dependencias desconcentradas serán responsables de actualizar directamente en el SIDEN sus catálogos.

1.9.7 La DGAP es la responsable de la aplicación en el sistema de nómina de las transformaciones de; Nivel Salarial, Códigos de Puesto, Rango Salarial y las regularizaciones que de esto se derive, así como de cualquier otra modificación de carácter central que se presente en la nómina.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 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).

1.10.2 Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, de acuerdo a lo siguiente:

a) El horario de labores de ocho horas que se indica en el punto anterior, dará inicio a las 9:00 horas para finalizar a las 18:00 horas de cada día, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 horas.

b) Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, 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, 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.

1.10.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y 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.

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.11.1 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.

1.11.2 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.

1.11.3 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.

1.12 OTROS GASTOS

1.12.1 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.

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

1.13.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

1.13.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso, las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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.

1.13.3 Es responsabilidad de las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

1.13.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

1.13.5 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 y Órganos Desconcentrados, 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.

1.13.6 Es obligación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, o cualquier otro concepto, retener el ISR cuando así se establezca en la LISR.

1.13.7 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán reportar a la DGAP dentro de los primeros 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 DGAP. 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.

1.13.8 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre nómina, IVA, y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGAP.

1.13.9 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la DGAP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAP.

1.13.10 Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán atender las disposiciones administrativas emitidas por la OM.

1.13.11 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 LFTSE, las CGT y en las disposiciones específicas que en tales materias emita el CMC y DP, a través de su Secretaría Técnica.

2.1.2 El Programa General Anual 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 Programa General Anual 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 y
- Evaluación y Seguimiento.

2.1.6 La operación del Programa General Anual de Capacitación del GDF se llevará a cabo a través de las modalidades: genérica y específica.

a) De conformidad con el acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, el PGAC se operará por conducto de los SMC, cuya función es organizar en su ámbito de competencia las acciones de capacitación que requieran los servidores públicos del nivel técnico-operativo.

b) La capacitación directiva tiene como propósito la profesionalización y actualización de los servidores públicos de mandos medios y superiores del GDF. La instrumentación y operación de ésta, estará a cargo de la DGPLSPC, a través de la DSPC, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Público de Carrera.

c) El Sistema de Capacitación considera que la modalidad genérica, orientada hacia la capacitación del personal técnico-operativo, propondrá las temáticas que se propongan buscare el incremento de los niveles básicos de desempeño, la implementación 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, orientada hacia la capacitación del personal técnico-operativo, deberá contemplar temáticas en torno las funciones de especialización requeridas para el cumplimiento de actividades y tareas de las diferentes Dependencias.

e) La capacitación directiva se llevará a cabo a través de las modalidades genérica y específica. Las temáticas que se propongan deberán permitir la implementación de cursos orientados a la coordinación y administración de actividades, para responder a los planes y proyectos de gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

f) A través de la capacitación se deberá generar una cultura de productividad, calidad y de alta responsabilidad social y ética 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 Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal 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 deberá efectuarse de la partida 3302 y deberá distribuirse de la siguiente manera: 60% para la modalidad específica, 30% para la genérica y 10% para la directiva.

2.2.2 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un Subcomité Mixto de Capacitación por Dependencia, mismo que notificará a la DGPLSPC, 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 estos 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, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal técnico-operativo y actualizarlo, año con año.

b) El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de los trabajadores que obstaculizan el logro de los objetivos de las Dependencias.

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 contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Dependencias.

d) Los resultados del DNC, deberán ser remitidos a la DGPLSPC, previa validación del SMC. 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 y aprobado en la partida 3302 "Capacitación".

b) Los SMC propondrán cursos de capacitación específica para sus áreas conforme a lo establecido por el CMCDP a través de su Secretaría Técnica, y tendrán como límite el primer bimestre del año para informarlo a la DGPLSPC.

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

d) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el Programa Anual de Capacitación del GDF.

e) La DGPLSPC será la encargada de la adquisición de los servicios de capacitación y procurará contratarlos 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.

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

- g) Respecto a la impartición de eventos de capacitación 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 éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de instructores internos que laboren en las áreas responsables de orientar y asesorar sobre tales temas.
- h) Después de obtener la autorización del PGAC del GDF sólo se podrán efectuar modificaciones que impliquen aumentar las metas, sin que estas disminuyan la calidad del servicio contratado. Asimismo, las modificaciones deberán estar debidamente sustentadas y avaladas por los respectivos SMC, y deberán ser autorizadas por la DGPLSPC.
- i) El personal técnico-operativo y directivo, no tendrán derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones que impliquen erogación con cargo a la partida 3302, excepto en casos especiales por necesidades del servicio. Las propuestas deberán ser justificadas y autorizadas por los titulares de las Dependencias y remitidas a la DGPLSPC para su aprobación correspondiente.
- j) Una vez que la Secretaría Técnica del CMCDP cuente con el PGAC, deberá solicitar al CI un dictamen de los cursos que sobre materia de informática fueron programados. Dicha solicitud deberá efectuarse previamente al inicio de la operación del PGAC. El CI no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.
- k) Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, deberán contar con el aval del COTECIADDF. 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 PGAC será realizado por las Dependencias conforme a las condiciones que establezca y difunda la ST a través de la DGPLSPC.
- b) La difusión, el horario y el número de participantes de cada evento se determinará en el PGAC.
- c) Los SMC de cada Dependencia verificarán que los cursos se lleven a cabo conforme a los calendarios previstos en su PGAC.
- d) Se otorgarán constancias de acreditación a los servidores públicos participantes de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PGAC. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.
- e) Las constancias deberán ser avaladas por Presidente o Presidentes Adjuntos del SMC que corresponda, y se deberán entregar al término de cada curso.

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) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos que difunda la ST. 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.
- c) Las Dependencias enviarán a la DGPLSPC el formato Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3, en el cual se incluirá la información de los eventos realizados como parte del PGAC, así como lo referente a inscripciones en eventos organizados por otras instituciones. Deberá anexarse, como soporte de esto último, copia de las autorizaciones otorgadas por el titular.
- d) Al término del ejercicio, en la tercera reunión de los SMC, se realizará un 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 actualizará anualmente por medio de los formatos que establezca la DSPC.
- b) El resultado del DNC de los mandos medios y superiores, será 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.

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 actualización de 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.
- 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 y la DSPC siempre y cuando, la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que desarrolla el servidor público solicitante y no haya sido contemplado en el Programa de Profesionalización de mandos medios superiores.

2.3.3 Ejecución

La DGPLSPC a través de la DSPC será la encargada de integrar y ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal directivo en las Dependencias.

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.
- 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 y a la DSPC 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, quienes detectarán la demanda en el mismo periodo en que realicen el DNC y sus actualizaciones.

2.4.3 La programación anual de metas y actividades, así como su seguimiento se reportarán a la DGPLSPC, mediante el formato PEA-GDF/2 y PEA -GDF/3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.4.4 La DGPLSPC impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".

2.4.5 La presupuestación para la operación del Programa de enseñanza abierta, se efectuará en la partida 3302 y serán intransferibles e irreductibles.

2.4.6 El servicio educativo se brindará conforme lo establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones para la Enseñanza Abierta.

2.4.7 Las Dependencias realizarán ante las instituciones educativas que corresponda, los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudios que operan y proporcionarán los asesores necesarios para que los educandos acudan.

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

2.5.1 Las Dependencias y Unidades Administrativas 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, apoyará 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 y Unidades Administrativas 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 las Dependencias quienes informarán de ello a la DGPLSPC al concluir los Programas.

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 y Unidades Administrativas 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 y Unidades Administrativas. 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 y Unidades Administrativas 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 ESCALAFÓN

2.6.1 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, posibilitar su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

2.6.2 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.

2.6.3 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.

2.6.4 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

2.6.5 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.

2.6.6 La operación y desarrollo del proceso escalafonario de los trabajadores del GDF, se realizará por Cabeza de Sector, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.

2.6.7 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán proporcionar a las Subcomisiones mixtas los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

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 la DGA de su sector correspondiente.

En los casos en que este segundo nivel de atención se encuentre imposibilitado para resolverlo, la DGA respectiva deberá comunicar la 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 los artículos 46 Bis de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado cabalmente el procedimiento deberán remitir la documentación original o copia certificada respectiva a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la procedencia o improcedencia 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 la fracción V del 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 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, en un término de no mayor de 15 días hábiles de la ocurrencia del hecho. 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 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, Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo y Órganos Desconcentrados.

Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	Primer Semestre.
Vestuario administrativo	Segundo Semestre.
Vestuario de campo	Segundo Semestre.
Equipo de protección	Segundo Semestre.
Vestuario 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 haya solicitado.

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección, apegándose a las fichas técnicas que emita la DGPLSPC y a los lineamientos que al efecto expida 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 expida la OM, manifestar que cuenta 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: Todos los puestos específicos que integran los tipos de nomina de base, haberes y lista de raya, y aquellos trabajadores técnicos operativos sindicalizados o no sindicalizados, de base o de confianza que su salario sea equivalente a los niveles del 12 al 19 y personas de los universos:

“C” Solo el nivel 83.0

“C1” Juzgado Cívico Base

“D” Asistente Administrativo “A” Nivel 92.0, Asistente Administrativo “B”, Nivel 92.1, Asistente Administrativo “C”, Nivel 92.2.

“G” Solo del nivel 79.

“Q1” Defensoria de Oficio de Base.

SE EXCLUYE AL PERSONAL INTERINO Y DE LOS UNIVERSOS:

“C” Juez Cívico no Sindicalizado del Nivel 83.1 en adelante.

“D” Asistente Administrativo.(PGJDF) de Nivel salarial 92.3 en adelante.

“F” Filarmónica.

“J” Justicia.

“K” Enlace.

“L” Lideres.

“M” Mandos Medios.

“Q” Defensoria de Oficio de Confianza.

“R” Residentes.

“S” Servidores Públicos Superiores.

“W” Homólogos a mandos medios.

“Z” Homólogos a Servidores Públicos Superiores.

“G” Médicos y Paramédicos con Nivel Salarial 79.0 en adelante.

Con el propósito de efectuar la conciliación de la liquidación, las unidades administrativas devolverán a la DGPLSPC las nominas originales firmadas por cada trabajador y los recibos originales no cobrados reintegrando a la institución bancaria los recursos financieros de estos últimos.

SAR

Las Delegaciones recibirán de los bancos los comprobantes de aportación Bimestral y los estados de cuenta anual 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.

La coordinación para el pago y la operatividad del seguro institucional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados lo llevara acabo la DGPLSPC.

La coordinación para el pago y la operatividad del seguro institucional de los organismos descentralizados la llevara acabo por la DGRMSG.

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 de base, lista de raya base, técnico operativo y confianza hasta un nivel inferior a JUD y equivalentes a lideres coordinadores y enlaces 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, lista de raya 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 laborados 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 emitido 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 (a) 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 pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar 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 CJSJL/II/2002, emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

3.5.2 Las áreas administrativas de cada sector atenderán en el ámbito de su 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, dentro de las fechas establecidas para el efecto 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 las inasistencias de sus trabajadores por enfermedades no profesionales y obtener los beneficios que les concede el artículo 111 de la LFTSE, y en su caso las Dependencias tramitaran dentro de las fechas establecidas por la DGPLSPC los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Dependencia recabará la Constancia de Hechos respectiva y la remitirá a la DGPLSPC de manera inmediata para el registro y control debiendo además enviar el Reporte de Investigación de Riesgo de Trabajo.

3.6.2 Las 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 enviaran 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 termino no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

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, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, formularán, instrumentarán y evaluarán su Programa Anual de Modernización Administrativa; éste deberá ser enviado a la CGMA, para su registro, durante el mes de febrero del año de su instrumentación.

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

- a) Mejoramiento de los procesos internos, desregulación, simplificación, clarificación y en su caso eliminación de trámites administrativos.
- b) Desarrollo, Mejoramiento y Actualización de los Sistemas Informáticos.
- c) Mejoramiento de la Atención Ciudadana.
- d) Medición y Autoevaluación de la Gestión Pública.
- e) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana y
- f) Promoción de sistemas de la Administración de la Calidad, utilizando las normas ISO-9000 en su última versión.

4.2 PRINCIPIOS

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

4.2.2 Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán coordinar los esfuerzos de la Institución en materia de Modernización Administrativa con sus áreas para la planeación, ejecución y evaluación del Programa. 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, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la integración e implementación de su Programa Anual de Modernización Administrativa.

4.2.4 Las acciones de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

4.2.5 El Programa Anual de Modernización Administrativa, que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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, Órganos Desconcentrados o Entidades formularán, instrumentarán, supervisarán y evaluarán sus programas anuales de austeridad, los cuales deberán ser enviados para su registro y seguimiento a la CGMA, durante el mes de marzo del año de su instrumentación.

4.3.3 Estos programas deberán ser elaborados conforme a las características y formatos que emita la propia OM, por conducto de la CGMA.

4.3.4 La CGMA supervisará el cumplimiento y evaluará los resultados de los Programas Anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades por lo que estos deberán remitir informes trimestrales durante los primeros quince días naturales siguientes al periodo que se reporte, de acuerdo a las características y formatos que establezca la propia CGMA.

4.3.5 Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades serán responsables del estricto cumplimiento de las medidas y acciones de austeridad que formen parte de su programa anual, a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, 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, Órganos Desconcentrados y Entidades deberá incluir sistemas de auto evaluación y seguimiento mensual, conforme a las características que al efecto establezca la CGMA.

4.3.7 La CGMA difundirá el manual de buenas prácticas de ahorro entre las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, para su aplicación en las partidas presupuestales sujetas al Programa de Austeridad del Gasto Público.

4.3.8 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

- a) Gastos de Ceremonial y de Orden Social;
- b) Alimentación de Personas;
- c) Congresos, Convenciones y 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 austeridad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y con la autorización expresa del Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que corresponda de conformidad con el artículo 407 del CFDF.

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.4.1 Las Dependencias y Entidades, 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 y Entidades, le sean modificadas o conferidas nuevas facultades o atribuciones.
- b) Cuando por ley, por acuerdo del Titular de la Jefatura de GDF o algún otro instrumento jurídico, se creen Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades o áreas nuevas.
- c) Cuando se realice un ordenamiento funcional, como resultado de un proyecto de mejoramiento en la calidad de los servicios, previa evaluación de la OM.
- d) Cuando se apliquen programas de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
- e) Cuando por acuerdo del Titular de la Jefatura de GDF sean incorporados nuevos programas de trabajo.

Se entiende por modificación de la estructura orgánica vigente: cualquier cambio en la denominación autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores; readscripción de un área a otra; modificación del nivel autorizado, así como la creación y/o cancelación de puestos de mandos medios y superiores.

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 la medida de lo posible 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 a la OM, mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia, Entidad, o con su autorización por el Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de que se trate.

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 y Entidades, 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, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades.

4.5.2 Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 originales y en archivo magnético por duplicado, preferentemente en compact disc (CD-R).

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, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, 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, Órganos Desconcentrados y Entidades según sea el caso, así como a la CGDF. En caso de existir observaciones se remitirán mediante oficio, a efecto de que sean atendidas, y estar en posibilidad de realizar el dictamen y de otorgar el registro.

4.5.6 Los Titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano colegiado o unitario, deberán elaborar sus Manuales Específicos de Operación y remitirlos a la CGMA para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF".

4.5.7 El envío de los Manuales Específicos de Operación, deberá hacerse documentado en 2 tantos originales y en archivo magnético por duplicado, preferentemente en compact disc (CD-R).

4.5.8 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.

4.5.9 En caso de que la CGDF o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, formulen observaciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades, por la falta de Manuales Administrativos o en cuanto a su contenido, el plazo para su presentación ante la OM, será el que indiquen dichos Órganos de Fiscalización.

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

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

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

4.6 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

4.6.1 El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, 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 MTYSP es de observancia obligatoria en las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades cuyos actos y omisiones afecten la esfera jurídica de los particulares, los cuales, al gestionar o atender los trámites o servicios en él contenidos, deberán apegarse a sus disposiciones.

4.6.3 De conformidad con el procedimiento establecido en las Reglas Generales para la Actualización del MTYSP, corresponde a la OM, con el apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, la realización del procedimiento de actualización.

4.6.4 La OM a través de la CGMA, prestará a la Dependencia responsable la asesoría para la integración de las propuestas de actualización y le proporcionará los modelos de cedula de trámite y/o de solicitud de servicio a efecto de incluir los requisitos y datos pertinentes.

4.6.5 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 MTYSP, las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades que participen normativa u operativamente en algún trámite o servicio en particular deberán enviar a la OM, a través de la Dependencia a que estén adscritos o sectorizados, dentro de los 20 días posteriores a dichas reformas, su propuesta de actualización al MTYSP, en la que incluirá el proyecto de nuevas cédulas y formatos, debidamente actualizados, con justificación de los cambios y firmados por el titular de la Dependencia.

4.6.6 La OM a través de la CGMA verificará 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 y la LPADF, en caso contrario comunicará sus observaciones a la Dependencia responsable para que en un plazo que no exceda de 20 días presente una nueva propuesta o remita las aclaraciones fundadas y motivadas que estime pertinentes.

4.6.7 Si la OM determina que la propuesta de actualización es procedente, la presentará a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales quien previo análisis jurídico, emitirá dictamen con opinión técnica favorable o comunicado en el que se contengan los motivos de rechazo, mismo que se hará del conocimiento de la Dependencia promovente con el objeto de que prevea y realice las acciones conducentes.

4.6.8 Una vez obtenido el dictamen con la opinión favorable de la CJySL, la propuesta de actualización será presentada al Jefe del Gobierno del Distrito Federal, para que en caso de que lo considere procedente determine su expedición y ordene la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.7 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

4.7.1 Es obligatorio que todo servidor público que se encarga de la atención al público (no se consideran en este rubro los Responsables y Operadores de VUAC, Verificadores Administrativos e Inspectores), porte en lugar visible y sin tachaduras o enmendaduras un gafete de identificación expedido por la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de la Dependencia u Órgano Desconcentrado y su equivalente en el caso de las Entidades. Dicho gafete deberá apegarse a los "Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación" que para tal efecto emita la OM por conducto de 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 Titular Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad y por el Titular de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

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, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, así como el formato de "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, el cual será emitido por la CGMA. 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 servidor público cuyo gafete haya sido robado, extraviado o destruido deberá en el término de cinco días hábiles informar del hecho a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.8 VENTANILLAS ÚNICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.8.1 Las Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en donde se gestionen las solicitudes de tramites y servicios considerados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, se sujetarán en su actuación a las normas generales de instalación y operación que para tal efecto establezca la OM, por conducto de la CGMA. Asimismo, en materia de imagen e identificación deberán apegarse al Manual de Identidad Corporativa validado por la Dirección General de Comunicación Social y emitido por la CGMA.

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

4.8.3 Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán presentar a la CGMA en el mes de marzo, su PGAC para el personal de las Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana, reportando trimestralmente a la misma el avance en la consecución de las metas.

4.8.4 Para dar seguimiento y evaluar la operación de las Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 las características y al formato que ésta proponga, un informe mensual de las solicitudes ingresadas.

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

4.9.1 El proceso de reclutamiento, selección y contratación de Responsable y Operadores de Ventanilla Única de Atención Ciudadana estará a cargo de los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados por conducto de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.9.2 Cuando exista una plaza vacante los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, por conducto de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, propondrán a la OM a través de la CGMA como mínimo a 3 aspirantes para ocupar la plaza de Responsable y/o de Operador de la Ventanilla Única de Atención Ciudadana que deberán cumplir con el siguiente perfil profesional:

- a) Haber acreditado para Responsable nivel de educación superior titulado, y para Operador pasante de educación superior (100% de créditos) en las carreras de: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y áreas afines, preferentemente económico-administrativas y ciencias sociales.
- b) Para responsable de la VUAC se requiere experiencia laboral de 1 a 2 años en puesto afín.
El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:
 1. Evaluación curricular
 2. Exámenes de conocimientos
 3. Examen psicométrico y
 4. Entrevista

La propuesta deberá hacerse por escrito y acompañarse de la evaluación curricular a través de la "Cédula de Puesto" emitida por la CGMA, así como del Curriculum Vitae de cada uno de los candidatos propu estos.

4.9.3 La CGMA, citará únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos del perfil que vengan contenidos en la "Cédula del Puesto", a fin de llevar a cabo una entrevista personal y realizar las evaluaciones psicométricas y de conocimientos pertinentes.

El examen de conocimientos comprenderá los temas que se relacionan en la Guía para aspirantes al puesto de Responsable y Operadores de la Ventanilla Única de Atención Ciudadana, conforme a los lineamientos que emita la CGMA.

La Guía de Estudio deberá estar a disposición de los interesados para su consulta, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, a través del Titular de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.9.4 Una vez desarrollado el proceso de evaluación, la CGMA notificará a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, por conducto de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades el resultado de las evaluaciones, solicitando en el caso de los candidatos con opinión favorable el envío de sus expedientes con la documentación personal que a continuación se relaciona:

1. Solicitud de empleo debidamente requisitada con datos fidedignos sujetos a comprobación.
2. Acta de Nacimiento (copia simple con rúbrica de cotejo contra el original, así como nombre y puesto de quien coteja).
3. Título y cédula profesional (para Responsable de VUAC), carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones (para Operador de VUAC), copias simples y original o copias certificadas para cotejo.
4. Identificación oficial vigente (copia simple y original).
5. Certificado médico vigente (original).
6. Comprobante de domicilio vigente (copia simple).
7. Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

Así también, requerirá la fecha de contratación (que en ningún caso podrá ser anterior a este proceso) para ocupar la o las plazas vacantes a efecto de que se proceda a la expedición del gafete de identificación por parte de la CGMA, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año.

4.9.5 El proceso de contratación de los Responsables y Operadores de Ventanilla Única de Atención Ciudadana, se llevará a cabo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales Autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.9.6 Los Responsables y Operadores de la Ventanilla Única 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, así como en caso de renuncia, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, el formato de "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, el cual será emitido por la CGMA, por conducto de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

En caso de destrucción, robo o extravío de los gafetes de identificación, los Responsables y Operadores de la Ventanilla Única de Atención Ciudadana, en el término de cinco días hábiles deberán informar del hecho a la CGMA, por conducto de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, anexando original del acta respectiva levantada ante el Ministerio Público, en caso de robo y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío.

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

4.9.7 Los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, 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.

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

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

4.10.1 En las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los verificadores administrativos estará a cargo de los Titulares, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.10.2 En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades 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 (100% créditos) en las carreras de Derecho, Administración, Contaduría, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil y áreas afines.

B) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Solicitud de empleo debidamente requisitada con datos fidedignos sujetos a comprobación.

2. Curriculum Vitae actualizado (original).

3. Acta de Nacimiento (copia simple con rúbrica de cotejo contra el original, así como nombre y puesto de quien coteja).

4. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones (copias simples y originales o copias certificadas para cotejo).

5. Identificación oficial vigente (copia simple y original 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 comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

1. Evaluación curricular.

2. Entrevista.

3. Examen psicométrico

4. Examen de conocimientos

El examen de conocimientos, comprenderá los temas, que se relacionan en la "Guía para Aspirantes de Verificadores Administrativos", conforme a los lineamientos que al respecto emita la OM a través de la CGMA, la cual deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

En el examen psicométrico se podrán utilizar instrumentos confiables y válidos de Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas de atención al público.

Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá llevar un registro y control del total de aspirantes aprobados en dicho proceso, el cual tendrá una vigencia de 1 año; a efecto de integrar una cartera de personal que cumpla con los requisitos para llevar a cabo la función de verificación administrativa que podrá ser consultada cuando surjan plazas vacantes.

La CGMA podrá realizar directamente cualquiera de las etapas del proceso de evaluación y selección de aspirantes, para lo cual comunicará la justificación correspondiente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades por conducto de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.10.3 Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades., notificarán a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, el o los nombres de quienes hayan Aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éstos designen a quienes ocuparán las plazas vacantes.

4.10.4 La contratación de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección y se llevará cabo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.10.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán remitir a la CGMA, los expedientes con los reportes de evaluación de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil, y obtengan resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias (el examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete), así como copia simple de la convocatoria publicada en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México.

4.10.6 La CGMA notificará a los Titulares de las DGA o su equivalente en el caso de las Entidades, 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.

4.10.7 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 a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades las cuales serán corresponsables de su devolución ante 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, en caso de robo, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. 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.

4.10.8 En caso de que concluya la relación laboral, es responsabilidad de los Titulares a través de las Unidades Administrativas y de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, notificar a la CGMA, la fecha y motivo de baja, y el envío del "Reporte del Desempeño Laboral Final" del verificador dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, elaborado por el Jefe directo y con visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa.

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

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

4.11 LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL EN FUNCIONES DE INSPECTOR

4.11.1 Cuando el Titular de una Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad requiera designar a Personal en Funciones de Inspector deberá remitir a la OM por conducto de la CGMA, a través de su Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, la solicitud de expedición de la credencial de personal en funciones de inspector, acompañada del expediente del servidor público integrado con la siguiente documentación:

- A) Currículum Vitae actualizado (original).
- B) Acta de nacimiento (copia simple).
- C) Certificado de estudios (copia simple).
- D) Identificación oficial vigente (copia simple).
- E) Certificado médico vigente (original).
- F) Comprobante de domicilio vigente (copia simple).

4.11.2 El proceso de contratación de Personal en Funciones de Inspector se llevará a cabo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.11.3 La CGMA incluirá al Personal en Funciones de Inspector credencializado en el Padrón de personal en funciones de Inspector del GDF para su publicación en la GODF y en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México, en el entendido de que sólo el personal que este relacionado en las publicaciones podrán realizar visitas de inspección. La vigencia de la credencial no podrá ser mayor a un año.

4.11.4 El Personal en Funciones de Inspector es directamente responsable de la credencial de identificación que le acredite como tal y está obligado, al término de la vigencia establecida en las mismas, al concluir su cargo o en caso de renuncia, a devolverla a la CGMA por conducto de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a cada uno de esos supuestos, en caso de baja además deberá remitirse con el "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, cuyo formato será emitido por la CGMA, En caso de destrucción, robo o extravío de las credenciales de identificación el Personal en Funciones de Inspector, en el término de cinco días hábiles, deberán informar del hecho a la CGMA, por conducto de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, anexando el original del acta levantada ante el Ministerio Público, en caso de robo, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío.

4.11.5 El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para el Personal en Funciones de Inspector, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido de las credenciales de identificación.

4.11.6 La CGMA brindará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades en materia de expedición de credenciales de identificación para el Personal en Funciones de Inspector.

4.12 PASAJES Y VIÁTICOS

4.12.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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, por conducto de la CGMA.

4.12.2 El Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a través de su Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá turnar a la CGMA las solicitudes de autorización de las comisiones al extranjero, mismas que deberán estar acompañadas de los oficios de comisión

autorizados por el Titular de la Jefatura del GDF y de la memoria de cálculo de los 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, previa validación de suficiencia presupuestal ante la SE.

4.12.3 El ejercicio de los gastos por concepto de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, 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.

4.12.4 El Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a través de su Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración o su equivalente en el caso de las Entidades, 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 memoria de cálculo de los pasajes y viáticos nacionales y la Evolución Presupuestal emitida por la SE anterior al inicio de la comisión oficial. La OM autorizará, en su caso, los pasajes y viáticos nacionales, previa validación de suficiencia presupuestal de las solicitudes.

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

4.12.6 El ejercicio de los gastos por concepto de viáticos y pasajes internacionales que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades solo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

4.12.7 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 a los prestadores de servicios profesionales.

4.12.8 El responsable de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados o su equivalente en el caso de las Entidades, 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, mismos que en su caso deberán ser acreditados mediante el acuse de recibo de la CGMA. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

4.12.9 El responsable de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados o su equivalente en el caso de las Entidades, 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, mismos que en su caso deberán ser acreditados mediante el acuse de recibo de la CGMA. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

4.12.10 En el caso expreso de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el personal adscrito a estas dependencias podrá ejercer los recursos presupuestales de pasajes y viáticos nacionales en comisiones oficiales, tratándose de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas, sin contar con la autorización previa de la OM, debiendo ajustarse a las tarifas contenidas en las "Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF".

4.12.11 Con el propósito de que la CGMA evalúe y dé seguimiento a los gastos que genere el otorgamiento de pasajes y viáticos nacionales que contiene el numeral anterior, los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de las Dependencias, deberán remitir un informe mensual, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, debiendo contener los siguientes conceptos y documentos:

- a) Nombre del beneficiario.
- b) Puesto.
- c) Nivel salarial.
- d) Periodo de la comisión.
- e) Ciudad y Estado donde se llevó a cabo la comisión.
- f) Monto de los pasajes y viáticos asignados.
- g) Oficio de comisión.

- h) Oficio emitido por la autoridad judicial que requirió al servidor público.
- i) Evolución Presupuestal emitida por la SE anterior al inicio de la comisión oficial.
- j) Nombre y firma del Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

4.12.12 El Titular de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá turnar a la CGMA copia del informe que rinda el trabajador al término de la comisión.

4.12.13 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades que ejerzan la partida 3703 "Pasajes al Interior del Distrito Federal" para cubrir los gastos de transportación a servidores públicos que realicen exclusivamente funciones de mensajería y/o entrega de documentación oficial, cuando requieran trasladarse de su lugar de adscripción a otro diferente dentro del Distrito Federal, 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) Deberán pagarse únicamente los pasajes al interior del Distrito Federal para el personal estrictamente necesario.
- f) 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.

4.12.14 Con el propósito de que la CGMA evalúe y dé seguimiento a los gastos que genere el otorgamiento de pasajes al interior del Distrito Federal, los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados o su equivalente en el caso de las Entidades deberán remitir 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) Nivel salarial y tipo de contratación
- d) Monto.
- e) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

4.12.15 Los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de las Dependencias y Órganos Desconcentrados o su equivalente en el caso de las Entidades 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 de los artículos 4 de la LADF y 4 del RLADF, las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades 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 la DGRMSG, mediante el procedimiento previsto para los supuestos del artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 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 su actuación a la DGRMSG los montos erogados en estos casos a través del formato correspondiente.

Para el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen en forma consolidada por alguna dependencia, proporcionará al resto de las áreas participantes, 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 presupuestales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición;
- e) Aplicar los montos de actuación y procedimientos de adquisición, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- 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.
- k) Integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones y remitirlas de conformidad con el numeral 7.10.4 de esta circular.

5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

5.3.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 y Órganos Desconcentrados, 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.

En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios "CABMS", deberá

aplicarse invariablemente el criterio que defina su área financiera con la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto 2003 y habrá de notificarse por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán modificar, adicionar, suspender o cancelar su Programa Anual de Adquisiciones sin que ello les implique responsabilidad alguna, siempre y cuando esté orientado a coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y Actividades Institucionales. Asimismo, la instancia facultada para autorizar las modificaciones de su Programa Anual de Adquisiciones, será la Dirección General de Administración u Homólogas para Dependencias, Órganos Desconcentrados.

Lo anterior, se realizará como resultado de las necesidades de operación de la Dependencia y Órgano Desconcentrado de que se trate, ya que la propia actualización del Programa Anual de Adquisiciones reflejará la modificación del mismo.

Las modificaciones del citado Programa Anual de Adquisiciones deberán reportarse trimestralmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el documento actualizado (PAA) en disquete de 3½" así como síntesis cualitativa que sustente los movimientos para los capítulos en donde se presenten dichas modificaciones.

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

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;

IV. Las Dependencias, deberán indicar que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, deberá realizarse a favor de la SF, y

V. Para el caso de licitaciones consolidadas podrá establecerse en la convocatoria que se convoca a fabricantes, comercializadores 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 Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

c) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

d) El capital social de los participantes;

e) Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito el Oficial Mayor del Distrito Federal, o el Oficial Mayor 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 con la presentación de los estados financieros actualizados al ejercicio inmediato anterior en que se solicite la información, dictaminados por contador público externo a la empresa que cuente con la autorización de la SHCP.

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 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 las 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, deberán 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 Convocante, 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 formalizado el contrato respectivo.

5.5.5 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, 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 La Oficialía Mayor, a través de 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 otras Dependencias.

La dependencia con mayor volumen de requerimientos será la responsable de la adquisición consolidada y se constituirá en “La Convocante”, la cual se deberá apegar a lo establecido en la “Guía de Compras Consolidadas del GDF”.

5.6.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con representantes del área de administración de las diversas Dependencias requirentes, el que elaborará las correspondientes bases, anexos técnicos y convocatoria.

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 adquisición consolidada a realizar se deberá notificar por escrito a la Oficialía Mayor del DF.

5.6.6 Tanto las bases de licitación, los anexos de las mismas, así como el dictamen que se genere durante el procedimiento licitatorio deberá ser avalado por el Grupo de Trabajo.

5.6.7 Las Direcciones Generales de Administración y sus equivalentes que deseen participar en adquisiciones consolidadas, deberán invariablemente acreditar 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, arrendamientos y/o prestación de servicios, 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, arrendamientos y/o prestación de servicios cuyos montos sean iguales o superiores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), incluye IVA, se llevará a cabo mediante contrato. La adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios 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 los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF; precisando el inciso a) si se realizó mediante el procedimiento de licitación pública; inciso b) si fue mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores; o el inciso c) si el procedimiento fue el de adjudicación directa.

Asimismo, se deberá indicar que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF.

5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá:

- a) En el caso de personas morales deberá atender lo establecido en el artículo 44 del DPEDF.
- b) En el caso de personas físicas la autorización expresa del titular de dependencia.

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 DPEDF. 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 requerentes y 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 Previo a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios las áreas de administración u homólogos deberán elaborar un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones

definitivas de los bienes o servicios a adquirir, con el propósito de obtener los precios de referencia a fin de calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Dicho sondeo deberá realizarse mediante solicitud escrita estableciendo período de recepción de las cotizaciones.

5.8.2 En los procedimientos de adjudicación, 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, vigencia de los precios, empaque, entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.

5.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

5.9.1 En los casos de licitaciones públicas e invitación restringida, las áreas de administración u homólogos deberán emitir un dictamen que comprenderá el análisis cualitativo y detallado de la documentación legal y administrativa, de la propuesta técnica (incluyendo los resultados de las pruebas requeridas) y de la propuesta económica. Dicho dictamen deberá ser firmado por el titular del área requirente. La emisión del fallo estará a cargo del 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 el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega.
- 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, sin la aplicación de la pena convencional. No se considerará que haya incumplimiento de contrato, cuando la dependencia haya otorgado prórroga al plazo de entrega de bienes o al inicio de la prestación de servicios, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando conste por escrito o se otorgue previo al vencimiento del contrato.

5.11 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS

5.11.1 Son bienes y servicios restringidos los señalados en el DPEDF, 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 serán las únicas áreas facultadas para solicitar autorización de la DGRMSG para la adquisición de bienes o contratación de servicios restringidos para lo cual y 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.
- f) En su caso, copia de la documentación comprobatoria a través de la cual las dependencias cumplan con los lineamientos y/o políticas que determine la SF para el adecuado cierre del ejercicio fiscal.

5.12 ANTICIPOS

5.12.1 En los procedimientos de adquisición de bienes de fabricación especial y/o sobre diseño, podrán otorgar anticipo hasta por un 50% del monto total del contrato en los términos siguientes:

- a) Por licitación pública con la autorización del DGA; y,
- b) Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa con la previa autorización del DGA y 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 la formalidad 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 formalidad de las propuestas y de un máximo del 15% para el cumplimiento de los contratos.
- d) Para el caso de contratos abiertos, la garantía de formalización de las propuestas y cumplimiento del contrato deberán calcularse sobre el monto máximo de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar.

5.13.4 En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores se indicará, clara y expresamente, el porcentaje de la garantía que cada operación de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios 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, las cuales serán devueltas previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

5.13.6 La fianza, cheque certificado o de caja y/o billete de depósito 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 de actuación establecido en el DPEDF 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 de caja, a nombre de la SF por un máximo del 15% 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 DGA, 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, se valorará:

- 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 DGA 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 DGA serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG. Dicha información deberá presentarse de manera consolidada por dependencia, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados adscritos, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los siguientes periodos:

Mensualmente (de conformidad con el artículo 53 de la LADF):

- 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 para las Adquisiciones Realizadas" FAR-04 que emite la DGRMSG.
- e) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 30 de la LADF, mediante el formato SELIC (Ejecución de la licitación) que emite la DGRMSG.

Trimestralmente:

- f) El Programa Anual de Adquisiciones en versión Modificada.

Cuando Occurra:

- g) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse con una anticipación cuando menos de diez días hábiles a su publicación a través del formato SELIC (Sección reprogramación) que emite la DGRMSG.

Anualmente:

- h) 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 diez días hábiles siguientes al mes o año que se reporte, o bien anteriores 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 Administración de Bienes Muebles

La administración de los bienes muebles del GDF estará conformada por almacenes asignados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, mismos que de acuerdo a su operación podrán definirse como Almacén Central, Almacén Local y Subunidad de Almacén.

Almacén Central será único en el ámbito de cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, administrará las existencias de bienes muebles y controlará los registros de bienes instrumentales asignados a las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.

Almacén Local podrá existir en las Unidades Administrativas, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de existencias de artículos, éste formará parte de la organización de Almacén Central correspondiente.

La Subunidad de Almacén podrá existir en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, a criterio del DGA, éste formará parte de la organización de Almacén Local correspondiente.

Para su manejo y operación la DAI asignará las claves de los Almacenes Centrales, mismas que corresponderán a unidades ejecutoras de gasto de cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Tratándose de Almacenes Locales y Subunidades de almacén, el DGA deberá solicitar a la DAI la asignación de las claves correspondientes.

Los Almacenes Centrales y Locales serán constituidos por áreas que controlarán separadamente las existencias de bienes en general, así como el control de bienes instrumentales, en coordinación con Almacén Central. Asimismo la contabilidad de los bienes que adquieran deberán registrarse únicamente en Almacén Central.

El DGA deberá considerar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán separadamente las existencias de bienes en general, así como el control de bienes instrumentales. Para su óptima operación deberá contemplar apoyo operativo para la recepción de bienes; de control de calidad; de registro y guarda; de despacho de bienes; de tráfico; administrativa; de control de bienes y de mantenimiento.

La designación del responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacenes deberá ser informada por el DGA a la DAI, para su aprobación y registro de dicho nombramiento.

El nombramiento de responsable de las Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacenes, se expedirá a servidores públicos que reúnan los requisitos de honorabilidad, eficiencia y conocimientos en el manejo de almacenes y control de bienes muebles.

Los responsables de los Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacenes deberán ser comisionados por el DGA durante cinco días hábiles, para recibir capacitación de la DAI y unificar criterios en la aplicación de los ordenamientos emitidos en esta materia y recibir inducción actualizada de los procedimientos.

El DGA deberá atender lo dispuesto en estas disposiciones para el caso de responsables de los Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacenes que actualmente se encuentren en funciones.

La creación, modificación o cancelación de los Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacén deberá ser autorizada por la DAI, previa solicitud del DGA correspondiente, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

6.1.2 Las DGA verificarán y supervisarán que los JUD de almacenes o sus equivalentes registren y controlen 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.

6.1.3 Las DGA deberán garantizar contar con áreas de almacenamiento (Almacenes Centrales, Locales y Subunidades de almacenes) adecuadas, en cuanto a dimensiones, operación, control, seguridad e higiene en sus espacios físicos de los bienes adquiridos.

Las DGA sólo podrán destinar nuevos inmuebles para ser ocupados como Almacenes Centrales, Locales o Subunidades de almacén, 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.

6.1.4 Los DGA deberán girar instrucciones para que los JUD de Almacenes o sus equivalentes cuenten con el contrato de adquisición respectivo, previo a la recepción de los bienes muebles y deberá supervisar que los bienes muebles 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 la DGA 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 requirente de los bienes y dirigida al responsable del almacén. Previo a la adquisición los JUD de almacenes o sus equivalentes deberán asentar el sello de no existencia o existencia actual en los formatos de requerimiento de bienes.

6.1.5 Las DGA 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.

6.1.6 Las DGA deberán instruir y supervisar a los JUD de Almacenes o sus equivalentes, 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, se deberá solicitar por escrito a la DAI la asignación de una clave, remitiendo la descripción detallada y, en su caso, una fotografía del bien solicitado.

6.1.7 Las DGA, 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 30 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 DGA 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 DAI-3 impreso y en medio magnético cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades, en la estructura de captura que determine la DAI para tal efecto, a fin de que sean boletinados entre todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para su reaprovechamiento, en los términos y condiciones que la DGRMSG establezca.

El citado formato deberá estar impreso y validado por el DGA, 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 a la normatividad vigente.

Los bienes que permanezcan más de 90 días dentro del DAI-3, se procederá a iniciar su solicitud de baja ó destino final, a través de la DAI.

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".

6.1.8 La DGA verificará que los JUD de los almacenes o sus equivalentes 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 DGA, enviando a la DAI el calendario de actividades que se propone.

6.1.9 Los DGA deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de abril, el programa operativo: DAI-2 "Diagnóstico Físico de Almacenes", "Mejoramiento de Almacenes", y "Seguridad e Higiene" de los Almacenes Centrales, Locales y Subunidades de almacenes, en los formatos correspondientes, y en los últimos cinco días hábiles de noviembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-2. Los citados informes deberán ser enviados en medio magnético y estarsoportados con el documento impreso.

6.1.10 Las DGA 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 DAI-1 de existencias y en medio magnético cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades en el formato de captura que determine la DAI para tal efecto.

6.1.11 Las DGA 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 medio magnético. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos proporcionados por la DAI, impresos y validados por los DGA de acuerdo a los lineamientos que emita la DAI para tal efecto.

6.1.12 Las DGA deberán informar a la DAI la redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa DAI-3, que se hayan realizado a través de traspasos o transferencias entre las Dependencias o Entidades, deberán ser informados mediante el formato de distribución de bienes muebles y en medio magnético con los movimientos de materiales por concepto que soporten las cantidades, en el formato de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores de haberse efectuado el movimiento.

6.1.13 Las DGA, deberán informar a la DAI los bienes excedentes como resultado de la aplicación de máximos y mínimos de las existencias trimestrales sin considerar los bienes reportados en el DAI-3, mediante el "Formato de bienes excedentes", en medio magnético cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades, en el formato de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los diez días hábiles siguientes al corte del DAI-1.

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 y Órganos Desconcentrados. 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 Entidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados.

6.1.15 La DAI, proporcionará a las áreas que así lo soliciten, asesoría en materia de almacenes. Asimismo la DAI podrá efectuar visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para comprobar la aplicación de las normas en el manejo, control y registro de los bienes.

6.1.16 La DGRMSG podrá orientar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, el equipamiento de los almacenes de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable.

6.2 INVENTARIOS

6.2.1 Las DGA, verificarán y supervisarán que los JUD de almacenes o sus equivalentes realicen 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 de unidad ejecutora de gasto, clave CABMS y número progresivo que se determine, asimismo deberá registrar su alta en el padrón inventarial de las Dependencias.

6.2.2 Los JUD de almacenes o sus equivalentes deberán elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, conforme a lo dispuesto en las NGBM, verificando que la información esté actualizada.

6.2.3 Las DGA verificarán y supervisarán que los JUD de almacenes realicen el levantamiento del inventario Físico de Bienes Instrumentales 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.

Por tal motivo, deberá elaborar el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales correspondiente al año 2003, el cual deberá ser enviado a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril, para su registro, asesoría y seguimiento.

El Programa de Levantamiento de Inventario Físico deberá concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre.

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 siguiente.

La información deberá ser remitida a la DGRMSG, en medio magnético y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial", indicado en las NGBM.

6.2.4 Las DGA deberán remitir a la DAI, los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, dentro de los diez días hábiles posteriores al trimestre, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones a favor al GDF, en medio magnético, a través del "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", conforme a la estructura de

captura establecida por la DGRMSG. 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. El reporte de alta deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2.4.

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 cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como del robo y/o extravío. Todos los bienes instrumentales asignados deberán tener el resguardo correspondiente. Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias 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 deberán llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto los DGA, deberán informar a la DAI de las características, cantidades y estado físico de éstos.

6.2.8 La transferencia de bienes muebles solo podrá realizarse de las distintas Dependencias y Órganos Desconcentrados, a las Entidades de acuerdo a las normas aplicables.

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, así como las altas, bajas, trasposos y donaciones de animales se hará con base en las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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, deberá efectuarse conforme a las disposiciones del Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de 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, trasposos, donaciones y destino final de bienes de fauna y semovientes, en los primeros diez días hábiles del trimestre 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 pertenecientes a otras dependencias, el registro y control de los mismos deberá realizarse en los términos de los numerales 6.2.3 y 6.2.4.

6.3.5 Los casos de intercambios, préstamos reproductivos, comodatos, donaciones o enajenación de especímenes de fauna silvestre propiedad de, o que se encuentren bajo la custodia de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, se presentarán ante el Comité Especial para Intercambio y Enajenación de Fauna Silvestre presidido por la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal.

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 DGA 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 Las DGA deberán remitir a la DAI la solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, (previo dictamen de inaplicación o inutilidad), que deban someterse a la consideración del CEBM. Dicha solicitud 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 llenados:

- a) "Solicitud de Baja de Bienes Muebles",
- b) "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles",
- c) "Relación de Bienes Muebles dados de Baja",

En su caso deberán presentar:

- d) "Relación de Vehículos dados de Baja", establecidos en las NGBM, y
- e) El dictamen de la DAI elaborado por la UCAD en el caso del destino final de los documentos que se encuentren archivados,
- f) El dictamen de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática; y,
- g) El dictamen de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de comunicación.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Las DGA 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 6.5.2, 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 las NGBM, realizándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.

La transferencia de bienes muebles de las Dependencias, operará con base a las Normas que para tal efecto emita la OM.

6.5.3 Las DGA, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidental de bienes muebles, a fin de que dicho Órgano determine en el ámbito de sus atribuciones cualquier posible responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en las NGBM, 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.

La afectación al Padrón Inventarial se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4 de la presente Circular.

6.5.4 Las DGA una vez dictaminada la baja de bienes muebles, que tengan asignados por inutilidad o inaplicación en el servicio, deberán solicitar a la DAI, iniciar las gestiones para su destino final, a través de alguno de los siguientes procedimientos: licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa, donación, permuta, dación en pago o destrucción, de conformidad con lo establecido en las NGBM.

6.5.5 La enajenación de los bienes se podrá llevar a cabo mediante:

A) Licitación Pública Nacional:

De conformidad con el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal la enajenación se hará mediante licitación pública salvo los casos comprendidos en los párrafos siguientes.

B) Invitación Restringida a cuando menos tres compradores:

Cuando el monto de los bienes no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

El procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres compradores deberá realizarse de conformidad con las bases tipo autorizadas por el CEBM.

C) Adjudicación Directa:

Se podrá llevar a cabo cuando alguna Licitación Pública o Invitación Restringida se declare desierta o cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

Para cualquiera de los dos procedimientos (Licitación Pública o invitación restringida) se deberá elaborar un Dictamen de Fallo, según sea el caso, asimismo se deberá invitar invariablemente a un representante de la Contraloría General del Distrito Federal o de la Contraloría Interna de la Dependencia correspondiente.

6.5.6 En el caso de baja y enajenación de vehículos terrestres, 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 deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la LRSP, las NGBM, a las disposiciones que en materia ambiental emita la Secretaría del Medio Ambiente del DF y demás disposiciones legales aplicables, así como a las disposiciones que establezca el CEBM.

6.5.7 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 SFP, en el Diario Oficial de la Federación, en tanto la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita las disposiciones correspondientes.

6.5.8 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 las NGBM.

6.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.6.1 La DGRMSG establecerá las normas conducentes en materia de archivos y administración de documentos, y las difundirá entre las Dependencias y Órganos Desconcentrados para su debida aplicación.

Para efectos de interpretación de estas disposiciones, se entiende por documento a todo aquel escrito o material que pueda dar constancia de un hecho, testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa en el GDF.

6.6.2 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que generen administren, manejen, archiven o custodien documentación deberán realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable y a las disposiciones que determine la DGRMSG.

6.6.3 Todo servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas. Asimismo todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de su función, deberán conservarse 1 año posterior al año de gestión concluido en su archivo de oficina o hasta que los documentos o asuntos estén concluidos, deberán depositarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos aplicables en la materia.

6.6.4 Los Archivos de Trámite deberán estar a cargo de las DGA con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen derivados de la gestión de la Dependencia. Para ello podrán prever la disposición de sistemas de información debidamente clasificados ya sea en documentos impresos, digitalizados, microfichas, fonograbaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos.

6.6.5 Las DGA deberán solicitar la baja o destrucción de los documentos que generen, administren, archiven o custodien, y que hayan cumplido el plazo de conservación para la guarda y custodia que establece el Catálogo de Vigencias Documentales, previa solicitud y autorización de la DGRMSG. La contravención a estas indicaciones será motivo de responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6.6.6 La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a su competencia, podrán asesorar, vigilar y supervisar 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.

6.6.7 Las relaciones de operación interna y externa entre las Dependencias y Órganos Desconcentrados que lleven a cabo funciones de correspondencia y archivo estará a cargo de la DAI, asimismo ésta será la encargada de promover las políticas de administración de recursos microfílmicos y/o de digitalización de la documentación archivística.

6.6.8 La DAI brindará apoyo y asesoría a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que lo soliciten, para el diseño de procedimientos internos, manejo y administración de documentos, además podrá vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Administración de Documentos, y podrá intervenir en la transferencia y conservación o eliminación de los documentos.

6.6.9 La DAI a través de la UCAD es el área encargada de ordenar, conservar, concentrar, y en su caso liberar la documentación que haya sido transferida por alguna Unidad Administrativa, de igual forma, es la encargada de emitir los dictámenes de valoración primaria respecto a las solicitudes de baja documental que le sean requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

6.6.10 Los DGA verificarán y supervisarán que el responsable de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios documentales, de acuerdo a los plazos de conservación que establece el Catálogo de Vigencias Documentales. En el supuesto de que no esté determinado el plazo de conservación para el asunto o expediente, deberá remitir a la DAI, el formato UCAD-6 especificando de acuerdo a sus funciones sustantivas, la forma y nominación de los expedientes para validación e integración al catálogo respectivo, proponiendo los plazos de conservación para el archivo de trámite y concentración, mismo que no podrá ser menor a 3 años para el primero.

6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE Y OFICIALÍAS DE PARTES

6.7.1 Las DGA deberán contar con una oficialía de partes y un archivo de trámite para el servicio de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de su adscripción.

Las oficialías de partes serán las encargadas de recibir la correspondencia interna y externa, 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 y Órganos Desconcentrados.

Asimismo, deberán captar de manera oficial la correspondencia de salida y proceder al despacho de la misma, debiendo para ello establecer los registros y controles sistematizados o manuales que garanticen un manejo expedito y oportuno de la correspondencia de entrada y salida, en los términos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

6.7.2 El horario de recepción de correspondencia en la oficialía de partes de las Dependencias y Órganos Desconcentrados será de 9:00 a 18:00 horas.

En caso de excepción se podrá recibir correspondencia fuera de este horario, sellándose de recibido con fecha del siguiente día hábil.

6.7.3 Los DGA deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

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 en sitio, 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 aplicables.

6.7.4 Las DGA deberán efectuar ante la DAI los trámites para la transferencia primaria o secundaria de la documentación inactiva carente de valor (administrativo, legal o fiscal) para el desarrollo de sus funciones y/o que haya cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite; y en su caso la obtención del dictamen de valoración de la documentación, con el objeto de proceder a la baja y/o destino final de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

6.7.5 Los DGA verificarán y supervisarán que los responsables de los archivos de trámite establezcan los mecanismos de consulta y préstamo necesarios de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, procurando garantizar que los expedientes sean recuperados.

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 y Órganos Desconcentrados.

6.8.2 Las DGA que requieran transferir documentos al Archivo de Concentración de la UCAD, deberán solicitar por escrito a la DAI, para revisión, la transferencia primaria de la documentación que haya cumplido su tiempo de guarda precaucional en su archivo de trámite y que se encuentre debidamente inventariada y requisitada en el formato UCAD-1 y se hará efectiva una vez que personal del Archivo de Concentración haya efectuado la supervisión previa.

6.8.3 Las DGA que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

6.8.4 La DAI informará a los DGA el vencimiento del plazo de guarda precautorio de sus acervos documentales bajo resguardo del archivo de concentración, con el objeto de contar con la aprobación del área que los haya transferido para iniciar los trabajos de depuración y valoración documental para que posteriormente las DGA realicen el procedimiento de transferencia secundaria y/o baja y destino final de los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

6.8.5 La DAI emitirá los dictámenes de valores primarios, previa solicitud de valoración documental por parte de la DGA en el sentido de que su documentación carece de valores legales y administrativos para el desarrollo de sus funciones. Posteriormente, de acuerdo al resultado del dictamen deberá realizar la transferencia de los documentos al Archivo Histórico y/o en su caso realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final de bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.5 de esta circular.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DISTRITO FEDERAL

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 irregularidades en el manejo de la documentación histórica y de aquélla 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 DGA, deberán registrar ante la DGRMSG a dos personas que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, 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 Intranet.

6.10.2 Las DGA a través las personas que designen para actualizar el directorio; registrarán los datos de los cambios de los servidores públicos en la página de Intranet <http://directorio.df.gob.mx:8911> debiendo para ello solicitar a la DAI la asesoría y las claves de acceso. Asimismo la DAI verificará la información y hará los cambios necesarios en coordinación con las personas designadas antes de difundir el directorio para consulta.

Por otra parte las Dependencias y Órganos Desconcentrados que no cuenten con acceso a la Intranet deberán enviar por escrito y/o en medio magnético los cambios de los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el directorio de servidores públicos del GDF.

6.10.3 La DAI proporcionará asesoría a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que requieran consultar el directorio de servidores públicos del GDF disponible en Intranet y/o en su caso lo podrán solicitar por escrito para que sea entregado en medio magnético para consulta.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.

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

La DGA deberá presentar ante el Subcomité de Intercomunicaciones la solicitud de dictamen técnico, misma que incluirá los requisitos señalados en su Manual de Integración.

El Subcomité de Intercomunicaciones remitirá dictamen técnico al área solicitante, y ésta, cuando sea favorable, deberá presentar el caso para la autorización del Subcomité de Adquisiciones correspondiente.

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

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación de extensiones de la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad efectuada por la DGRMSG a través de la DSG.

7.1.4 La OM será la responsable del mantenimiento a la red privada. La DGRMSG solicitará a las Entidades y Órganos Autónomos usuarios de extensiones de la Red Privada del GDF, la aportación económica que les corresponda 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.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportar durante la primera semana siguiente al cierre de cada trimestre a la DSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, sobre las modificaciones al inventario telefónico.

En cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de “telefonía convencional” deberán preverse las siguientes acciones:

a) Contarán con una línea de acceso a larga distancia y acceso al “prefijo 044 el que llama paga”, únicamente los titulares de Dependencias, así como el nivel de Subsecretarios. Se deberá establecer control de llamadas.

b) Contarán con una línea de acceso al “prefijo 044 el que llama paga” desde el nivel de Director General y Homólogos, hasta el nivel inferior a subsecretarios u homólogos. Se deberá establecer control de llamadas.

c) Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales.

d) Restricción para recibir únicamente llamadas en Áreas de Atención a la Ciudadanía,

e) Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, únicamente con acceso a servicio local cuando éste sea justificado.

f) Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar “llamadas por cobrar”. Las DGA deberán establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de ésta disposición.

g) La DGA deberá enviar en forma mensual y desglosada por Unidad Administrativa y de acuerdo a los siguientes servicios: consumo de telefonía convencional o local, servicio medido, larga distancia nacional, internacional y mundial, prefijo 044 “el que llama paga” y servicios adicionales, etc., conforme a la factura expedida por el proveedor del servicio mediante cuenta maestra.

7.2.2 Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, incluyendo las llamadas por celulares, así como llamadas con prefijo 044 “el que llama paga”, salvo que el Titular de la Unidad Administrativa lo autorice, para lo cual la DGA deberá establecer el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas.

7.2.3 La DSG será responsable de los procedimientos de contratación, control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía larga distancia.

7.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

7.3.1 Deberán apearse a la normatividad establecida por las autoridades federales a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la COFETEL y las que emita la OM.

7.3.2 La OM, por conducto de 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 al GDF, y será el único canal ante la SCT para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias. Los requerimientos que se presenten deberán ser a través del DGA, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la SCT y contando con el dictamen técnico favorable del Subcomité de Intercomunicaciones.

7.3.3 Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de los sistemas y equipos de radiocomunicación, así como las frecuencias que utilicen, debiendo reportar durante la primera semana siguiente al cierre de cada semestre a la DSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, sobre las modificaciones al inventario en materia de radiocomunicación.

7.4 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN

7.4.1 El servicio de telefonía celular o radiolocalización sólo podrá ser asignado a Servidores Públicos con nivel de Secretario y hasta Coordinador General, Director General u homólogo, y excepcionalmente a aquellos para los cuales se justifique su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad. Estas excepciones sólo procederán previo visto bueno de la DGRMSG.

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

7.4.3 Se contratarán los servicios de telefonía local, radiolocalización y radiocomunicación en coordinación con la DSG, 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 DGA, aplicar el principio de economía y optimización de los medios de Telecomunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen la asignación de celular, radiolocalizador y/o radiocomunicación, así como llevar el control y registro de los mismos.

7.4.5 La tarifa asignada tiene un límite máximo mensual 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	1	\$3,000.00

Justicia, Contralor General y Oficial Mayor.		
B. Subsecretarios, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	\$2,000.00
C. Coordinadores Generales, Directores Generales y Homólogos	1	\$1,500.00
D. Excepcionalmente a Servidores Públicos para los cuales se justifique su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad. Procederá previo visto bueno de la DGRMSG. ---1 — \$1,000.00	1	\$1,000.00

* El servicio de telefonía celular que a la fecha esté contratado en una tarifa diferente a la “básica, económica, estándar o su equivalente”, se deberá cambiar a cualquiera de éstas tarifas, en un plazo que no exceda de 30 días naturales; cuidando no excederse del límite del gasto autorizado y el techo presupuestal asignado.

Radiolocalizadores

Nivel	Límite Máximo de Gasto Mensual
A) Para Servidores Públicos los cuales justifiquen su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad. Procederá previo visto bueno de la DGRMSG.	\$ 200.00
La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.	

7.4.8 La DGA deberá enviar a la DGRMSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, y desglosada por Unidad Administrativa lo siguiente:

A) Semestral, el inventario de contratos de Radiolocalizadores.

B) Mensual, el consumo de Radiolocalizadores, conforme a la factura expedida por el proveedor del servicio.

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

7.5.1 Los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

El Titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en el área de su competencia.

El DGA será responsable de verificar el origen de los siniestros para que en caso de responsabilidad probada se aplique el pago de deducibles con cargo al conductor del vehículo o al resguardante del bien afectado.

7.5.2 La DGA estará obligada a notificar al inicio de cada ejercicio fiscal 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 la Dependencia u Órgano Desconcentrado. La DGRMSG, notificará a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos a la contratación, el monto de primas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, en tiempo y forma a través de la DGRMSG.

7.5.4 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, observarán los 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, señalando las causas que los provocaron y propuestas para evitar su recurrencia; así mismo, se deberán incluir acciones de capacitación al personal en esta materia las que deberán expresarse en los formatos que al efecto emita la DGRMSG. Dicho Programa deberá remitirse en medio magnético.

7.5.5 La DGA de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá informar durante los primeros 10 días siguientes al cierre del semestre a la DGRMSG, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros. Dicha información deberá remitirse en medio magnético de acuerdo con los formatos establecidos.

7.5.6 La DGA deberá 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 de cualquier tipo, 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 en medio magnético a la DGRMSG todos los siniestros observando los lineamientos que al efecto emita; dicho envío se hará mediante oficio firmado por el DGA, en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, ó del responsable del siniestro 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 propiedad y/o a cargo del GDF;
- b) La cantidad de accidentes y sus 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 al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado, incluyendo invariablemente al reverso de la misma el nombre de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de adscripción del vehículo siniestrado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia de conductor vigente, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

7.5.8 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que tengan personal de base y/o eventual que trabaje en la vía pública, deberán remitir en medio magnético, en el formato que al efecto le indique la DSG, un listado de dicho personal al inicio del año, así como en forma mensual, las actualizaciones que correspondan.

La PGJDF, la SSP y el HCB deberán administrar directamente sus pólizas de Accidentes Personales en Vía Pública y reportar sus altas y bajas a las Aseguradoras. Deberán remitir a la DGRMSG un resumen mensual del número de personas aseguradas y sus actualizaciones, así como el importe pagado a la aseguradora por concepto relativo a dicha póliza.

7.5.9 El DGA deberán designar, mediante una Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, a un Representante Interno de Seguros con nivel mínimo de Enlace, 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 u Órgano Desconcentrado, 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.
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 personal en vía pública e informar a la DSG sobre la culminación de éstos trámites.
5. Atender los reclamos que por responsabilidad civil, originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, 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 DGA 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, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones 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 de Seguridad, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes

asisten a ellos, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes, equipos, obras de arte y decoración, información y documentación propiedad y/o a cargo del GDF.

La Dependencia u Órgano Desconcentrado deberá contar en sus instalaciones con un servicio de Seguridad y Vigilancia profesional, además de prever los recursos presupuestales suficientes para implantar dicho servicio. Invariablemente deberán contar con el instrumento que según corresponda para regular y formalizar la prestación de los servicios de Seguridad y Vigilancia para sus Inmuebles, previo a la iniciación de los trabajos o prestación del servicio en materia de Seguridad y Vigilancia.

En la formalización de los servicios de Seguridad y Vigilancia, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los Lineamientos que en materia de Seguridad y Vigilancia emita la DGRMSG.

La DGA deberá validar y corroborar de manera mensual, que la cantidad de elementos para otorgar lo que a seguridad y vigilancia se refiera en los Inmuebles, corresponda a los elementos estipulados en el instrumento que regule y formalice la prestación y/o convenio de colaboración; responsabilizándose de la calidad y transparencia en la validación de los servicios que según resultara procedente; derivado de la estrecha supervisión que realice el área requirente del servicio.

El DGA será responsable de que los pagos y/o aportaciones que se generen derivado de la prestación del servicio y/o servicios otorgados, se cubran de manera ágil y oportuna, en apego a las fechas estipuladas en los convenios, bases de colaboración y/o contratos.

Para tal efecto, deberá contar invariablemente con la conciliación mensual o quincenal debidamente requisitada y validada tanto por parte de la DGA, como por parte del prestador de servicios; a su vez, los pagos y/o aportaciones serán sustentados con base en las bitácoras (fatigas) y/o documento que se establezca para darle mayor transparencia a los servicios otorgados.

7.6.2 Previo al inicio de cada ejercicio, 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, la DGA tendrá 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 a la DGRMSG en versión impresa y medio magnético.

7.6.3 La DSG analizará, registrará y en su caso realizará las observaciones correspondientes sobre el avance y cumplimiento en materia de Seguridad y Vigilancia de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, con base a la información y compromisos que ésta haya proporcionado en su Programa Anual de Seguridad a Instalaciones. Los avances y cumplimiento del Programa deberá remitirse en forma trimestral, en los formatos que establezca la DGRMSG (Disposiciones generales y específicas en materia de Seguridad a Instalaciones) debidamente validado y requisitado de manera impresa y en versión magnética. El avance y cumplimiento de los programas Anuales de Seguridad a Instalaciones, deberá enviarse a más tardar los diez primeros días siguientes al periodo que se informa.

7.6.4 Los servicios de vigilancia que se requieran deberán contratarse con la Policía Auxiliar del DF o con la Policía Bancaria e Industrial, según los requerimientos propios de cada caso y estar contenidos en el Programa Anual de Adquisiciones de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

La OM a través de la DGRMSG, en caso de considerarlo necesario, consolidará los Servicios de Seguridad y Vigilancia en lo relativo a su contratación, control y pago, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal y la supervisión y validación del servicio.

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 policíacas, se sujetarán a la LADF y a los Lineamientos vigentes en la materia, debiendo contar con la carta de liberación del servicio que al respecto emita la DSG.

7.6.7 La Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá considerar aquellos ajustes y/o adaptaciones al interior de los inmuebles, además de mantener en óptimas condiciones los sistemas e instalaciones, con el objeto de que se garantice la seguridad de los mismos, en cumplimiento a normatividad en materia de protección civil.

7.7 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.7.1 En las puertas principales, en un libro de control, se registrará la entrada y salida de visitantes a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que implante cada Dependencia u Órgano Desconcentrado,

atendiendo los lineamientos que para el efecto establezca la DGRMSG. Si es necesario se tomaran los datos que figuren en la identificación exhibida por el visitante, sin que sea retenida por los responsables del control de seguridad.

7.7.2 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 asegurando 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 DSG es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

La DGA deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y en medio magnético, el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.). El informe deberá ser remitido por Dependencia, desagregado de acuerdo al número de póliza asignado por Unidad Administrativa, respetando el formato establecido para el registro ante la Aseguradora. La información deberá ser enviada antes del día 20 de cada mes.

La PGJDF, la SSP y el HCB, bajo su absoluta responsabilidad deberán dar aviso en forma directa de las Altas y/o Bajas a las Compañías Aseguradoras, y a su vez, informar en medio magnético a la DGRMSG.

7.8.2 La Dependencia u Órgano Desconcentrado será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades respectivas. Deberá dar aviso semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de estas disposiciones, en medio magnético respetando el formato autorizado.

7.8.3 El Servidor Público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su uso y conservación; 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 disponer de la unidad en días inhábiles o 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 Administrativa.

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. Los vehículos para servicios generales y apoyo, así como los relacionados directamente con funciones de la Unidad Administrativa, serán determinados por la DGA:

Cargo o Tipo de servicio	Tipo de vehículo	Dotación de Combustible Mensual
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.	Hasta \$ 2,000.00
B. Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos.	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo austero.	Hasta \$ 1,500.00
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo.	Sedan 2 y 4 puertas o camioneta tipo austero.	Hasta \$ 1,500.00 (08 cilindros) Hasta \$ 1,000.00 (04 o 06 cilindros)

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, 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:

D) Seguridad (Patrullas), Servicios Médicos (Ambulancias), Servicios de Emergencia (Bomberos y Protección Civil), así como de Servicios (Limpia, Desazolve, Pipas transportadoras de agua y Bacheo, entre otros de servicios básicos para atención a la ciudadanía), el DGA, bajo su absoluta responsabilidad, asignará la dotación de combustible siempre que ésta se encuentre 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.

Los servidores públicos no podrán destinar la dotación de combustible para vehículos particulares.

7.8.5 La OM a través de la DSG, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE. Por lo que se refiere a vehículos de apoyo administrativo, éstos se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la OM previo estudio), quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

7.9 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.9.1 La DGA deberá elaborar el Plan de Mantenimiento de su Parque Vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético, a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la DSG, en el formato que para tales efectos emita.

7.9.2 La DSG adecuará el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular” con el objeto de mantener su operatividad. Previo a cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo se deberá efectuar un estudio de mercado, con el objeto de obtener precios de referencia.

7.9.3 El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular y el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular” emitido por la DGRMSG, servirán de base para que la Dependencia pueda iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La DGA bajo su absoluta responsabilidad deberán efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF.

Es responsabilidad de la DGA la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular”.

7.9.4 La DGA, enviará trimestralmente, en medio magnético de conformidad con el formato autorizado, a la DSG:

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

7.10 FOTOCOPIADO

7.10.1 La DSG será responsable de los procedimientos de contratación, control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos).

7.10.2 La DGA deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, estableciendo 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 fotocopiar revistas, notas, libros, apuntes, mapas o currículas de los servidores públicos o de sus familiares.

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 o cualquier otro sistema, determinando el nivel del funcionario o responsable administrativo facultado para la autorización del servicio.

Cuando se emitan circulares y oficios personalizados de carácter general, estos deberán distribuirse “acusando recibo” en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

7.10.3 Queda prohibida la adquisición y/o arrendamiento de equipos para impresión o fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos. El servicio de fotocopiado a color se contratará únicamente para las áreas de seguridad pública o procuración de justicia, y excepcionalmente, cuando se justifique plenamente, previa autorización expresa de la DGRMSG.

7.10.4 Para dar cumplimiento a la optimización de los recursos en materia de fotocopiado, se aplicarán los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”, emitida por la OM.

7.10.5 La DGA deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos o color), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGA.

7.10.6 Es responsabilidad de la DGA acreditar la necesidad de la instalación, reubicación 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 la DGA 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, 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. Los vales utilizados para obtener las copias deberán ser autorizados por servidores públicos de nivel de mandos medios y superiores conforme al número de fotocopias.

7.10.9 La Dependencia u Órgano Desconcentrado, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá reducir su consumo de fotocopiado en el ejercicio del año 2003 en un 10% respecto al realizado en el año 2002. La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

8.1.1 Todos los temas de informática del GDF serán definidos, en el ámbito de su competencia por el CI (Comité de Informática) y la CT (Coordinación Técnica).

8.1.2 Objetivo del CI:

Normar, coordinar e integrar la Planeación y Evaluación del Desarrollo Informático del GDF. Todas las políticas, normas, lineamientos, así como opiniones y dictámenes técnicos serán validados en conjunto con la CT.

8.1.3 Organización del CI:

1. Presidente: Oficial Mayor.
2. Presidente Suplente: Titular del CEDI (Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático)
3. Secretario Técnico: Titular de la DPI (Dirección de Política Informática)
4. Integrantes: Un representante de la Jefatura de Gobierno y por cada una de las Secretarías y Dependencias, 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.
5. El representante ante el CI será el responsable del área titular de informática de cada Dependencia.
6. El CI se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos 4 veces al año y, en sesiones extraordinarias, cuando así lo convoque el Presidente o el Presidente Suplente del CI.

8.1.4 Funciones del CI:

1. Verificar el cumplimiento de los criterios, políticas, estándares, opiniones y dictámenes emitidos por la OM o por el CI.
2. Administración y seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI):
 - A) Las Dependencias y Entidades, deberán registrar el PIDI en los meses de marzo y septiembre conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI, asimismo, deberán informar a la CEDI la conclusión del registro del mismo.

- B) Realizar visitas para verificar que las áreas informáticas cumplan con la calendarización y los objetivos establecidos en el PIDI.
 - C) Emitir las observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas de revisión mencionadas.
 - D) El representante ante el CI de cada Dependencia y Entidad es responsable de definir, integrar y dar seguimiento al PIDI en coordinación con las áreas sustantivas de la misma a través del cual se promueva y fomente la planeación informática integral de cada Dependencia del GDF.
 - E) Las Dependencias y Entidades 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.
 - F) Informar de las irregularidades encontradas a la CGDF, así como las observaciones o recomendaciones para que ésta proceda con las acciones según el caso.
3. Brindar asesoría técnica en los proyectos que incluyan bienes y/o servicios informáticos, así como en la elaboración de los anexos técnicos de las licitaciones públicas nacionales o internacionales.
 4. Apoyar a la CGDF en las auditorías informáticas a petición de ésta.
 5. Con base en las necesidades del GDF, el CI podrá crear los grupos de trabajo que estime necesarios para cumplir los objetivos de este Órgano Colegiado.
 6. Difundir un boletín técnico donde se incluya información sobre las políticas y normas del CI, así como referencias del desempeño de proveedores; contendrá también aspectos como cursos, eventos, becas y todo lo relacionado con informática sectorial.

8.1.5 La publicación de Normas, Políticas, Lineamientos, Servicios, Acuerdos y demás documentación generada por el CI se hará de manera electrónica y se dará a conocer mediante la página en Intranet del CI (<http://www.ci.df.gob.mx>).

8.1.6 Para la adquisición de bienes y servicios informáticos, las Dependencias y Entidades deberán solicitar al CI la opinión de viabilidad del caso, con el propósito de que se fundamente técnicamente su adquisición. Este documento deberá ser favorable para continuar con los trámites posteriores y no exime de solicitar, previo a la adquisición de los bienes, el dictamen técnico correspondiente.

8.1.7 Las Dependencias y Entidades solicitantes enviarán al Presidente Suplente toda la información que aporte elementos de apoyo para emitir la autorización respectiva; el Secretario Técnico, en coordinación con los Grupos Técnicos del CI, 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.

8.1.8 Las adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos de todas las Dependencias y Entidades requieren del dictamen técnico de autorización por parte del CI antes de su formalización y pago. Para obtenerlos, el área interesada deberá enviar al CI la solicitud correspondiente y haber cumplido con lo estipulado en el numeral 8.1.6.

8.1.9 Las solicitudes se presentarán al Presidente o Presidente Suplente del CI para su aprobación y firma.

8.1.10 Para evaluar las solicitudes de opinión de viabilidad y de dictamen técnico para la adquisición de bienes y servicios informáticos, el CI creará el Grupo Técnico de Conectividad y el Grupo Técnico de Sistemas y Servicios Informáticos.

8.1.11 Cada grupo estará integrado por tres representantes de las Dependencias y Entidades designados de entre los representantes nombrados ante el CI. Los grupos 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 Grupos.

8.1.12 Los Grupos Técnicos sesionarán una vez por semana donde revisarán el PIDI de cada Dependencia y Entidad, así como las solicitudes de opinión favorable y/o dictamen técnico recibida en el CI.

8.1.13 En lo referente a donaciones o cesiones de bienes y servicios informáticos, previo a la aceptación de la donación o cesión, las Dependencias y Entidades deberán solicitar 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 Dependencias y Entidades 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. El CI elegirá los actos a los que deba asistir.

8.1.15 Las Dependencias y Entidades deberán incluir en sus Programas Anuales de Capacitación los cursos de capacitación en informática que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PIDI, así como todos aquellos que permitan cumplir con los estándares y lineamientos emitidos por el CI.

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

8.1.17 Referente al equipo de cómputo y equipos 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 y se presente un programa de migración de los mismos a cumplir en el menor tiempo posible.

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

8.1.19 Las Dependencias y Entidades 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 de los Grupos Técnicos 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 y Entidades 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.

8.2.3 Las Dependencias y Entidades deberán solicitar opinión de viabilidad para los siguientes casos:

- a) Anexo Técnico de las 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 bajas, donaciones, cesiones, comodatos y traspasos.

8.2.4 Las Dependencias y Entidades 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. (Formato: OV y ANEXO OVA para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; Formato: OVS para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas).

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 y/o servicios informáticos.
- b) Justificación técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI (Documento en formato de StarOffice, OpenOffice, última versión o bien, Word versión 98).

8.2.5 Las Dependencias y Entidades deberán, previo a la formalización de la compra o contratación, solicitar el dictamen técnico al CI cuando pretendan adquirir o contratar algún bien o servicio informático.

8.2.6 Las Dependencias y Entidades presentarán la solicitud del dictamen técnico con base en los formatos definidos por el CI. (Formato: DT y ANEXO DTA, para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos).

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).
- 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 formato de StarOffice, OpenOffice, última versión o bien, Word versión 98).

8.2.7 Se emitirá dictamen técnico para 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.

8.2.8 Se emitirá dictamen técnico negativo a las solicitudes cuyos bienes y servicios informáticos no cumplan con las características técnicas mínimas y lineamientos en informática emitidos por el CI.

8.2.9 Las Dependencias y Entidades deberán enviar al CI la solicitud de opinión de viabilidad y la solicitud de dictamen técnico, así como cualquier documento relacionado con el seguimiento al proceso de dictaminación técnica, a través de la página en Intranet de este Órgano Colegiado (<http://www.ci.df.gob.mx>), es decir, deberán colocar los archivos correspondientes (formatos) en el espacio asignado para ello.

8.2.10 El CI solamente dará seguimiento a las solicitudes de opinión de viabilidad y dictamen técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato emitido por el CI y que hayan sido registradas en la página en Intranet de dicho Órgano Colegiado.

8.2.11 Las Dependencias y Entidades deberán notificar mediante oficio al Presidente Suplente del CI que los formatos de justificación para la adquisición de bienes y servicios informáticos han sido registrados en la página en la Intranet del CI.

8.2.12 Con relación a la solicitud del dictamen técnico, las Dependencias y Entidades deberán anexar en formato impreso únicamente los siguientes documentos:

- a) copia de las actas levantadas en el proceso de adquisición correspondiente.
- b) la autorización del Comité Central de Adquisiciones o del subcomité de adquisiciones y
- c) las propuestas técnicas de los proveedores participantes.

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

8.2.14 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.

8.2.15 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 En materia de registro de proveedores de bienes y/o servicios informáticos, el CI tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Llevar un control de los proveedores de bienes y/o servicios informáticos desglosados por especialidad.
- b) Elaborar un informe trimestral 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.

8.4 SERVICIOS DE INTERNET DEL GDF

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

8.4.2 Las Dependencias y Entidades que requieran acceso a los servicios de Internet del GDF, deberán formular su solicitud a la CEDI de conformidad con la normatividad publicada y en los formatos que para tal efecto se expidan.

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

8.4.4 Las cuentas de correo electrónico del personal de estructura deben ser del dominio @df.gob.mx y proporcionadas por la CEDI, independientemente de la cuenta de correo que pudiese tener en el subdominio de su Dependencia o Entidad.

9. DISPOSICIONES DIVERSAS

9.1 GENERALIDADES

9.1.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, mezclas asfálticas, especies vegetales, servicios de impresión, holografía y troquelado, comités de control y evaluación y órganos de gobierno.

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 Las erogaciones por los conceptos de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con actividades de comunicación social, sólo podrán efectuarse cuando se cuente con suficiencia presupuestal y sujetándose a los criterios que determinen la OM y la DGCS. Las erogaciones que por estos conceptos realicen las Entidades se autorizarán además por su Órgano de Gobierno con base en los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

9.4 ESPECIES VEGETALES

9.4.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGUBUEA o a la CORENADER la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

- a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.
- b) Deberán considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros) a la DGUBUEA y, cuando se trate de suelo de conservación ecológica a la CORENADER.
- c) La solicitud deberá dirigirse a la DGUBUEA o a la CORENADER, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.

d) Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el “Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal” y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la CORENADER.

9.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de impresos, hologramas y trabajos de troquelado, (como las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Seguridad Pública y de cualquier otra área del 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 a COMISA, para lo cual previamente se solicitará 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 CLC
- 15.- Formatos de pedido
- 16.- Vales de gasolina
- 17.- Boletos de Transporte
- 18.- Folios de inmuebles
- 19.- Folios Reales
- 20.- Cédulas de empadronamiento
- 21.- Permisos de carga
- 22.- Carnet de mandos medios
- 23.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 24.- Sellos de clausura
- 25.- Notificaciones de adeudo
- 26.- Actas de visitas
- 27.- Ordenes de Clausura
- 28.- Protocolo de Notarios
- 29.- 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 de la OM para ello, previamente, por conducto de la CGMA se presentará 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 por el cual no es posible elaborar el trabajo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de formas o documentos valorados

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

Son documentos de uso común.

1. Documento múltiple de incidencias

2. Relación de CLC.

3. Los demás que determine la OM.

g) La Dependencia o Entidad, a partir de la aceptación de la cotización, (firmada, fechada y sellada de aceptada), contará con un máximo de 72 horas para formular el pedido correspondiente. Si transcurrido el plazo antes referido, no se formaliza el pedido respectivo mediante la solicitud por escrito, COMISA dará por cancelada la cotización realizada.

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

h) El pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario, a partir de la fecha de entrega del trabajo a satisfacción de la Dependencia o Entidad.

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

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

k) Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, hologramas o troquelados, solicitados por las Dependencias o Entidades, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso del los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA, durante un año a partir de su elaboración.

Con la finalidad de agilizar los impresos, las Dependencias y Entidades podrán solicitar a COMISA utilizar los negativos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente al negativo a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por el Servidor Público responsable, indicando su nombre, cargo, fecha y firma.

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 y Entidades 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 el Manual de Servicios de Comunicación Social y en el Manual de Identidad Gráfica elaborados por la DGCS, y sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad, no está permitida con recursos oficiales la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

9.5.2 El Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, 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.

9.6 COMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

9.6.1 Para el debido cumplimiento de lo que dispone la fracción VIII del artículo 33 de la LOAPDF y la fracción XXI del artículo 101A del RIAPDF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades tendrán la obligación de registrar la integración de sus COCOES y sus sesiones ante la CGMA.

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

9.6.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán enviar la convocatoria que corresponda a la OM directamente a la CGMA dentro de un periodo que no podrá ser menor a 10 días hábiles antes de la fecha de celebración de la sesión del COCOE, acompañada de la carpeta y/o Disco Compacto que contenga la información a evaluar.

9.6.3 La OM a través de la CGMA, en colaboración estrecha con la CGDF, participará en los sistemas de autoevaluación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por lo que éstas deberán generar mensualmente, entre otros, los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que se evaluarán trimestralmente en los COCOES.

9.7 ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ENTIDADES

9.7.1 Para el debido cumplimiento de lo que dispone la fracción VIII del artículo 33 de la LOAPDF y la fracción XXI del artículo 101A del RIAPDF, las Entidades deberán registrar ante la CGMA la integración de sus Órganos de Gobierno.

Cualquier cambio en la integración del Órgano de Gobierno se hará del conocimiento de la OM por conducto de la CGMA dentro de los diez días hábiles posteriores a la designación.

9.7.2 Las Entidades deberán enviar la convocatoria que corresponda a la OM directamente a la CGMA, en un plazo menor a cinco días hábiles previos a la celebración de las sesiones y con 2 días hábiles en aquellas de carácter extraordinario, acompañada del orden del día y de la información y documentación que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

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 competen a la DGJEL.

10.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo cuarto del acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno de esta entidad federativa en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública del Distrito Federal para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los 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 la 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 Delegaciones sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, éstas 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 la normatividad establecida en el DPEDF.

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 por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para el caso se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de Ventanilla Única de dicha Unidad Administrativa.

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 terminación del contrato de arrendamiento y la fecha en que pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la 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 las 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 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 hacerlo del conocimiento 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 autorización previa de la OM, conforme a la normatividad establecida en el DPEDF.

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 DF se destinarán prioritariamente a la satisfacción de las necesidades de espacio de las Dependencias. En estos casos, los inmuebles que sean del dominio privado deberán incorporarse al dominio público del DF.

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 realizaran 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 valuadores 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 4º 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. En el supuesto de las justipreciaciones de renta, la vigencia de los bienes inmuebles operara en tanto las partes decidan continuar ocupando inmuebles arrendados cuya vigencia del contrato haya concluido durante el año próximo pasado o el año que transcurre, y se convenga un importe de renta igual al monto de la renta pactada en el contrato anterior. Este mecanismo sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior esta sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, y no exceda el monto máximo establecido en el mismo, y deberá dar aviso a ésta enviando una copia con firmas autógrafas o certificadas del contrato celebrado, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

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

1.2. Control de Plazas

1.2.3 Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, DPEDF
CGT. (Art. 16)
LFTSE. (Art. 62)

1.3 Contratación, nombramientos e identificación de personal

1.3.1 DPEDF

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

1.3.13 LSPDF (Artículo 26)

1.3.14 SIDEN

1.3.15 DPEDF

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

DPEDF

1.5 Remuneraciones

- 1.5.3 CGT (Artículo 46)
- 1.6 Readscripción de Personal**
- 1.6.4 CGT
- 1.8 Operación, proceso, tramite de solicitud de recursos, pago, comprobación, y control de nomina en forma concentrada y desconcentrada**
- 1.8.1 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
- 1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
- 1.8.6 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración el Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
- 1.9 Planeación**
- 1.9.3 Catálogo Institucional y Específicos de Puestos de la Administración de Recursos Humanos
- 1.9.4 Normatividad en Materia de Recursos Humanos
- 1.9.6 SIDEN
- 1.10 Compactación de Horarios**
- 1.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
LFT
LFTSE
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN**
- 1.11.2 SIDEN
- 1.12 Otros Gastos**
- 1.12.1 CFDF
- 1.13 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA**
- 1.13.1 LISR
- 1.13.2 LISR
- 1.13.6 LISR
- 1.13.8 LISR
- 1.13.10 Lineamiento que Regula la Incorporación del Personal Eventual al ISSSTE
- 1.13.11 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 Mexicanos
LFTSE
RIAPDF
Estatuto
LOAP
LADF
LEDF
LFD
RLADF
CGT
- 2.1.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006
- 2.1.6 PGAC
- 2.2 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración**
- 2.2.1 PGAC
- 2.2.2 Programa de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.2.3 Programa de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.2.7 PGAC
- 2.3 Disposiciones para la operación de la vertiente de dirección**
- 2.3.2 PGAC

- 2.3.3 PGAC
- 2.3.4 PGAC
- 2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta**
- 2.4.3 Programa Anual de Enseñanza Abierta
- 2.4.4 Programa Anual de Enseñanza Abierta
- 2.4.5 PGAC
- 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
- 4.5.6 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

4.8 Ventanillas de Atención Ciudadana

- 4.8.3 PGAC

4.10 Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos

- 4.10.2 Guía para Aspirantes de Verificadores Administrativos

4.12 Pasajes y Viáticos

- 4.12.1 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 Direcciones Generales de Administración y sus Equivalentes

- 5.2.2 LADF

RLADF

Guía de Elaboración del Sondeo de Mercado

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 DPEDF

- 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 DPEDF

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 DPEDF

5.16 Informes

- 5.16.1 LADF

RALDF

6. ALMACENES E INVENTARIOS**6.2 Inventarios**

- 6.2.2 NGBM

- 6.2.3 NGBM

- 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 NGBM.

6.5 Baja, enajenación y destino final de bienes muebles

- 6.5.2 NGBM

- 6.5.4 NGBM

LRPSP

- 6.5.6 NGBM

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

- 6.5.8 NGBM

6.6 Administración de Documentos y Archivística

- 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 los Archivos Administrativos o de Trámite y Oficialías de Partes

6.7.3 Normas y Procedimientos Generales de Administración de Documentos

6.8 Del Archivo de Concentración

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**

8.1.4 PIDI

8.2 Solicitudes de Opinión y Dictámenes

8.2.4 PIDI

9 DISPOSICIONES DIVERSAS**9.5 Servicios de impresión, holografía y troquelado**

9.5.1 e) Manual de Identidad Gráfica del GDF

Manual de Servicios de Comunicación Social

9.6 Comités de Control y Evaluación

9.6.1 LOAPDF

RIAPDF

Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación 2003

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. DPEDF
- 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
 Administración de Personal
 Adquisición de Bienes Inmuebles
 Adquisiciones (Disposiciones)
 Adquisiciones (Informes)
 Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos
 Almacenes
 Almacenes e Inventarios
 Anticipos (Adquisiciones)
 Archivo Histórico
 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
 Asignación de Bienes Inmuebles
 Austeridad del Gasto Público del GDF, Programa de
 Avalúos de Bienes del Distrito Federal
 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles
 Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
 Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración
 Capacitación.- Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección
 Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta
 Capacitación.- Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
 Combustible, Asignación y Consumo de

Comercialización, Disposiciones en Materia de
Comisiones Mixtas (GDF y SUTGDF)
Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Comités de Control y Evaluación
Compactación de Horarios
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
Contratos de Adquisiciones
Control de Plazas
Convocatorias a Licitación Pública
Cotizaciones (Elaboración)
De los Archivos Administrativos o de Trámite y Oficialías de Partes
Del Archivo de Concentración
Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA
Descuentos y Sanciones al Personal
Dictamen de Adjudicación
Direcciones Generales de Administración y sus Equivalentes
Disposiciones Diversas
Documentos y Archivística, Administración de
Enajenación y Expropiación de Inmuebles
Escalafón
Especies Vegetales
Estructura Orgánica
Expedición de Credenciales de Identificación para Personal en Funciones de Inspector, Lineamientos para la Fauna y Semovientes
Fotocopiado
Garantías (Adquisiciones)
Identificación del Personal de Atención al Público
Impresión, Holografía y Troquelado, Servicios de
Información para Consulta, De la
Informática del GDF
Intercomunicación Radiotelefónica
Intercomunicación Telefónica
Inventario de Inmuebles
Inventarios
Juicios Laborales, Atención a
Licitaciones de Bienes Consolidados
Manual de Trámites y Servicios al Público
Manuales Administrativos, Revisión, Dictamen y Registro de
Modernización Administrativa
Modernización Administrativa, Principios
Normas de Actuación (Informática)
Oficinas, Optimización de Espacios Físicos, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina en Forma Concentrada y Desconcentrada
Órganos de Gobierno de Entidades

Otorgamiento de Garantías (Excepciones)
Gastos, Otros
Parque Vehicular, Mantenimiento y Conservación del
Pasajes y Viáticos
Permisos Administrativos Temporales Revocables, Otorgamiento de
Personal Eventual
Prestaciones al Personal
Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros
Programa Anual de Adquisiciones
Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal
Prórrogas, Adjudicaciones
Proveedores, Penas Convencionales
Radiolocalización, Asignación y Uso de Servicios de
Readscripción de Personal
Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal
Reclutamiento, Selección, Contratación y Emisión de Gafetes de Identificación de Responsable y Operadores de Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana , Lineamientos para el
Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos, Lineamientos para el
Recuperación de Inmuebles
Recursos Humanos, Planeación
Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos
Relaciones Laborales
Relaciones Sindicales
Remuneraciones 9
Revocación y Caducidad de Instrumentos
Riesgos de Trabajo
Sanciones Administrativas, Servicios Inmobiliarios
Seguridad y Vigilancia
Servicios de Internet del GDF
Servicios Generales
Servicios Inmobiliarios, Generalidades
Servicios Personales, Disposiciones Presupuestales para el Capítulo 1000,
Servicios Publicitarios 96
SIDEN, Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema,
Sistema de Capacitación
Solicitudes De Opinión Y Dictámenes, Informática
Telecomunicaciones
Telefonía Celular, Asignación y Uso de Servicios de
Vehículos, Asignación, Uso de
Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 Disposiciones Presupuestales para el Capítulo 1000, Servicios Personales

- 1.2 Control de Plazas
- 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
- 1.5 Remuneraciones
- 1.6 Readscripción de Personal
- 1.7 Personal Eventual
- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina en Forma Concentrada y Desconcentrada
- 1.9 Planeación
- 1.10 Compactación de Horarios
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN
- 1.12 Otros Gastos
- 1.13 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos, salarios caídos, honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles e IVA
2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN
- 2.1 El Sistema de Capacitación
- 2.2 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Desconcentración
- 2.3 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección
- 2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta
- 2.5 Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.6 Escalafón
- 2.7 Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal
3. RELACIONES LABORALES
- 3.1 Relaciones Sindicales
- 3.2 Comisiones Mixtas
- 3.3 Riesgos de Trabajo
- 3.4 Prestaciones al Personal
- 3.5 Atención a Juicios Laborales
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal
4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 4.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal
- 4.2 Principios
- 4.3 Programa de Austeridad del Gasto Público del GDF
- 4.4 Estructura Orgánica
- 4.5 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos
- 4.6 Manual de Trámites y Servicios al Público
- 4.7 Identificación del Personal de Atención al Público
- 4.8 Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana
- 4.9 Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Emisión de Gafetes de Identificación de Responsable y Operadores de Ventanillas Únicas de Atención Ciudadana
- 4.10 Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos
- 4.11 Lineamientos para la Expedición de Credenciales de Identificación para Personal en Funciones de Inspector
- 4.12 Pasajes y Viáticos
5. ADQUISICIONES
- 5.1 Disposiciones

- 5.2 Direcciones Generales de Administración y sus Equivalentes
- 5.3 Programa Anual de Adquisiciones
- 5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública
- 5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
- 5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados
- 5.7 De los Contratos de Adquisiciones
- 5.8 De las Cotizaciones
- 5.9 Dictamen de Adjudicación
- 5.10 De las Prórrogas
- 5.11 Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos
- 5.12 Anticipos
- 5.13 Garantías
- 5.14 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías
- 5.15 Penas Convencionales
- 5.16 Informes
- 6. ALMACENES E INVENTARIOS
- 6.1 Almacenes
- 6.2 Inventarios
- 6.3 Fauna y Semovientes
- 6.4 Comité de Enajenación de Bienes Muebles
- 6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles
- 6.6 Administración de Documentos y Archivística
- 6.7 De los Archivos Administrativos o de Trámite y Oficialías de Partes
- 6.8 Del Archivo de Concentración
- 6.9 Del Archivo Histórico del Distrito Federal
- 6.10 De la Información para Consulta
- 7. SERVICIOS GENERALES
- 7.1 Telecomunicaciones
- 7.2 Intercomunicación Telefónica
- 7.3 Intercomunicación Radiotelefónica
- 7.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización
- 7.5 Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros
- 7.6 Seguridad y Vigilancia
- 7.7 Acceso del Público a las Oficinas del GDF
- 7.8 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
- 7.9 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular
- 7.10 Fotocopiado
- 8. INFORMÁTICA DEL GDF
- 8.1 Normas de Actuación 88
- 8.2 Solicitudes de Opinión y Dictámenes
- 8.3 Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos
- 8.4 Servicios de Internet del GDF
- 9. DISPOSICIONES DIVERSAS
- 9.1 Generalidades
- 9.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
- 9.3 Servicios Publicitarios

- 9.4 Especies Vegetales
 - 9.5 Servicios de Impresión, Holografía y Troquelado
 - 9.6 Comités de Control y Evaluación
 - 9.7 Órganos de Gobierno de Entidades
 - 10. SERVICIOS INMOBILIARIOS
 - 10.1 Generalidades
 - 10.2 Asignación de Bienes Inmuebles
 - 10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
 - 10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
 - 10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos
 - 10.6 Sanciones Administrativas
 - 10.7 Recuperación de Inmuebles
 - 10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles
 - 10.9 Enajenación y Expropiación de Inmuebles
 - 10.10 Inventario de Inmuebles
 - 10.11 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
 - 10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal
- CONCORDANCIA NORMATIVA
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- ÍNDICE
-

CIRCULAR UNO BIS

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

OM/0667/2003**Oficialía Mayor****México, D.F., a 26 de mayo de 2003****CIRCULAR UNO BIS****CC. JEFES DELEGACIONALES****P R E S E N T E**

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 del Gobierno del Distrito Federal 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 del Distrito Federal bajo la guía de los principios y criterios de honradez, eficacia, transparencia y austeridad que para la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal se establecen 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 2003, 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

DISPOSICIONES GENERALES

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

Las Delegaciones, atendiendo al 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 Directores Generales de Administración en las Delegaciones y de los Titulares de las diversas áreas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en la presente circular serán resueltas por la Oficialía Mayor, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella.

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, S.A. de C.V.

CABMS : Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CEDI: 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 del Gobierno del Distrito Federal.

CI: Comité de Informática.

CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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. de C.V.

COMITÉ CENTRAL: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

CORENADER: Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

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

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

DA: Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.

DEPENDENCIAS: 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.

DGAD: Dirección General de Administración en las Delegaciones.

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.

DGUBUEA: Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003.

DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.

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 de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

MTYSP: Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

NGBM: Norma General 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 Administración Pública del Distrito Federal.

PGAC: Programa General Anual de Capacitación.

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 Gobierno del Distrito Federal.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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 Para la aplicación de conceptos nominales, relativos al Capítulo 1000, es responsabilidad de cada Delegación apearse a los Lineamientos emitidos por la DGAP.

1.1.2 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 de técnico-operativo. Para ello, dicha plantilla deberá ser rubricada por el titular de Recursos Humanos.

1.2.2 La validación de la plantilla se efectuará en forma trimestral ante la DGAP, de acuerdo al calendario emitido para este efecto.

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 en los artículos 16 de las CGT y 62 de la LFTSE y 49 del DPEDF.

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 vigente emitido por la OM.

1.2.5 El Jefe Delegacional podrá proponer su estructura organizacional, la cual será dictaminada por la OM con apego a lo establecido en el artículo 49 del DPEDF.

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, de conformidad con el artículo 49 del DPEDF.

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 evaluará su procedencia.

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 u 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 se efectuará mediante movimientos que lleven a cabo ante la DGAP los titulares de Recursos Humanos, gestionando la ocupación de esas vacantes con 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 plaza vacante, se encuentra 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 esta disposición será responsabilidad de la Delegación que lo contrate.

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.

1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, 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 dentro de la APDF, 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 u honorarios producto del desempeño de otro empleo o prestación de servicios dentro del GDF. La DGAP dará a conocer a la CGDF los casos irregulares que se detecten.

1.3.8 Para que las Delegaciones lleven a cabo la contratación o nombramiento del personal señalado en el artículo 418-B del CFDF, deberán cumplir con los requisitos del artículo 418-C del CFDF y tratándose de personal que desempeñe otro o más cargos dentro del Gobierno del Distrito Federal, deberán verificar que estos cargos sean compatibles.

1.3.9 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a laborar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, el trabajador que haya optado por el retiro voluntario. 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 la responsabilidad de la Delegación.

1.3.10 Para que una persona pueda ingresar al GDF deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formato de solicitud de empleo al Gobierno del Distrito Federal totalmente requisitado.
- b) Acta de Nacimiento original.
- c) Copia de la Credencial de elector o del trámite de su solicitud.
- d) Copia de la cartilla del Servicio Militar Nacional, copia de su trámite (en el caso de mujeres y extranjeros no aplica)
- e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
- f) Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
- g) Copia del documento que acredite su nivel máximo de Estudios
- h) Copia de Comprobante de su Domicilio
- i) Dos fotografías tamaño infantil de frente
- j) Carta protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal, así también que no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- k) Constancia expedida por la CGDF que acredite la no existencia de registro de inhabilitación.

1.3.11 El proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará 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.

1.3.12 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.

1.3.13 Para el personal 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.

1.3.14 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.

1.3.15 Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual para realizar funciones de servidores públicos de mandos medios, superiores u homólogos.

1.3.16 Los Jefes Delegacionales serán los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto de su estructura autorizada.

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

1.3.17 La DGAD, es la única instancia facultada para expedir credenciales oficiales para sus trabajadores. 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, la DGAD remitirá mensualmente a la DGAP un listado de las credenciales reselladas. La DGAP elaborará la normatividad en materia de credenciales e identificaciones de los trabajadores y servidores públicos de mandos medios, superiores. Los trabajadores son responsables de la credencial que los acredita como tal y están obligados, al concluir su cargo a devolverlas a sus respectivas áreas de recursos humanos.

1.3.18 Las Delegaciones, deberán observar las disposiciones contenidas en la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los trabajadores y servidores públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF emitida para tal efecto por la OM (circular OM/2092/2001).

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

1.3.20 Las Dependencias serán responsables de la custodia de los expedientes de los trabajadores que causaron baja jubilación, defunción o por cualquier otra causal definitiva.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.

1.4.1 Las Delegaciones deberán apearse a los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las Partidas Presupuestales 3301 ‘HONORARIOS’, 3302 ‘CAPACITACIÓN’, 3303 ‘SERVICIOS DE INFORMÁTICA’, 3304 ‘SERVICIOS ESTADÍSTICOS’ Y GEOGRÁFICOS’ Y 3305 ‘ESTUDIOS E INVESTIGACIONES’”.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 Únicamente se aplicarán los incrementos salariales que determine la instancia competente, con la vigencia que para tal efecto se fije.

1.5.2 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 Seguridad e Higiene 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.

1.5.3 Sin contravenir lo dispuesto en los ordenamientos legales en vigor y en apego a lo establecido en el numeral que antecede deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.

1.5.4 Las solicitudes de pago que realicen las Dependencias, de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, procederá su trámite de liberación en la DGAP, cuando se adjunte:

a).- Escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador.

b).- Copia del “Reporte de pago real de la nómina” correspondiente al período reclamado, en donde conste el sello de acuse de la DGAP.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos.

1.5.5 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.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

- a) Individual,
- b) Masiva y
- c) Reubicaciones Internas. (Cambios de código de adscripción del personal dentro de una misma Dependencia).

1.6.2 Las Delegaciones se someterán estrictamente en materia de disposición de personal a los En materia de disposición de personal, las Dependencias aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) La plantilla será autorizada por la DGAP y las Dependencias deberán mantener el equilibrio de la misma, a fin de evitar que se exceda o sea insuficiente para el adecuado desarrollo de las funciones de las áreas.
- b) El trámite de readscripción de personal deberá estar validado por la DGAP y sujetarse a lo estipulado por las CGTDF.
- c) Toda readscripción de personal deberá acompañarse de su expediente completo y debidamente foliado.

1.6.3 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría y función en los siguientes casos:

- a) Por convenir al buen servicio.
- b) Por reorganización o necesidades del servicio.
- c) Por desaparición del centro de trabajo.

1.6.4 No procederá la petición de readscripción, 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) Cuando el personal que haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- e) Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- f) Cuando los trabajadores que se encuentren gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- g) Cuando el personal ocupe una plaza de haberes.
- h) 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 excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

1.6.5 Se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan, aquellos trabajadores que habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, no se presenten en la fecha y lugar que se les haya asignado. (Artículo 147 de las CGT).

1.6.6 La Unidad de Readscripción de Personal de la DGAP, 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 DGAP.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los "Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal '1202 Sueldos al Personal Eventual'".

1.7.2 Las Delegaciones que tengan programas autorizados 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 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA

1.8.1 Las Delegaciones, cuya nómina se opera o procesa en forma concentrada y desconcentrada, 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.

Igualmente deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Capítulo de “Servicios Personales” del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

1.8.2 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 al “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN” autorizada para cada año por la DGAP y el procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

1.8.3 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.

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

1.8.5 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.

1.8.6 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 DGAP para la solicitud de administración de recursos, conforme al “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN” autorizado 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 así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la SF.

1.8.7 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.

1.8.8 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.

1.8.9 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.

1.8.10 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.

1.8.11 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.

1.8.12 El reintegro de recursos no ejercidos por las remuneraciones al personal no efectuadas sólo procederán por causas plenamente justificadas. Toda omisión será imputable al Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto de la Delegación de que se trate.

1.8.13 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.

1.8.14 La Unidad Ejecutora del Gasto de cada Delegación deberá reportar quincenalmente a la DGAP, el reporte de pago real de la nómina, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados y copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal, dentro de las fechas que establece el "Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN", emitido por la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vales.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 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.

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

1.9.3 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.

1.9.4 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.

1.9.5 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.

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

1.9.7 La OM es la responsable de emitir los Tabuladores de sueldos y salarios.

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

1.9.9 La DGAP es la responsable de la aplicación en el sistema de nómina de las transformaciones: Nivel Salarial, Códigos de Puesto, Rango Salarial y las regularizaciones que de esto se derive, así como cualquier otra modificación de carácter central que se presente en la nómina.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 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).

1.10.2 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 consideren prestaciones obligatorias sino que son la retribución por servicios extraordinarios realizados de manera voluntaria y previamente planeados.

1.10.3 Las Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán responsabilizar a un servidor público para que durante la jornada laboral y al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.11.1 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.

1.11.2 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.

1.11.3 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.

1.12 OTROS GASTOS

1.12.1 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 DPEDF.

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

1.13.1 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.

1.13.2 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.

1.13.3 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.

1.13.4 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.

1.13.5 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.

1.13.6 Es obligación de las Delegaciones al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, o cualquier otro concepto, retener el ISR cuando así se establezca en la Ley de ISR.

1.13.7 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.

1.13.8 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre nómina, IVA, y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGAP.

1.13.9 Las Delegaciones, deberán enviar a la DGAP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAP.

1.13.10 Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, las Delegaciones deberán atender las disposiciones administrativas emitidas por la OM.

1.13.11 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 LFTSE contenida en la LFTB, las CGT y en las disposiciones específicas que en tales materias emita el CMC y DP, a través de su Secretaría Técnica.

2.1.2 El Programa General Anual 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 Programa General Anual 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 y
- Evaluación y Seguimiento.

2.1.6 La operación del Programa General Anual de Capacitación se llevará a cabo a través de las modalidades: genérica y específica.

a) De conformidad con el acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, el PGAC se operará por conducto de los SMC, cuya función es organizar en su ámbito de competencia las acciones de capacitación que requieran los servidores públicos del nivel técnico-operativo.

b) La capacitación directiva 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, orientada hacia la capacitación del personal técnico-operativo, propondrá las temáticas que se propongan buscarán el incremento de los niveles básicos de desempeño, la implementación 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, orientada hacia la capacitación del personal técnico-operativo, deberá contemplar temáticas en torno las funciones de especialización requeridas para el cumplimiento de actividades y tareas de las diferentes Delegaciones.

e) La capacitación directiva se llevará a cabo a través de las modalidades genérica y específica. Las temáticas que se propongan deberán permitir la implementación de cursos orientados a la coordinación y administración de actividades, para responder a los planes y proyectos de gobierno.

f) A través de la capacitación se deberá generar una cultura de productividad, calidad y de alta responsabilidad social y ética 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 deberá efectuarse de la partida 3302 y deberá distribuirse de la siguiente manera: 60% para la modalidad específica, 30% para la genérica y 10% para la directiva.

2.2.2 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un Subcomité Mixto de Capacitación por Delegación, mismo que notificará a la DGPLSPC, 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 estos 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 opcional 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, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal técnico-operativo y actualizarlo, año con año.

b) El DNC deberá contener la información referente a 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 contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Delegaciones.

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 y aprobado en la partida 3302 "Capacitación".

b) Los SMC de las Delegaciones propondrán cursos de capacitación específica para sus áreas conforme a lo establecido por el CMCDP a través de su Secretaría Técnica, y tendrán como límite el primer bimestre del año para informarlo a la DGPLSPC.

- c) La presupuestación de los eventos de capacitación genérica, específica y de dirección, así como de las inscripciones a eventos organizados por otras instituciones y de enseñanza abierta es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer provisiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.
- d) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el Programa General Anual de Capacitación.
- e) Las Delegaciones serán las encargadas de la adquisición de los servicios de capacitación y procurarán contratarlos 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.
- f) En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados en el inciso anterior, se deberán sujetar a lo dispuesto en la LADF y en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.
- g) Respecto a la impartición de eventos de capacitación 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 éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de instructores internos que laboren en las áreas responsables de orientar y asesorar sobre tales temas.
- h) Después de obtener la autorización del PGAC sólo se podrán efectuar modificaciones que impliquen aumentar las metas, sin que estas disminuyan la calidad del servicio contratado. Asimismo, las modificaciones deberán estar debidamente sustentadas y avaladas por los respectivos SMC, y deberán ser autorizadas por el titular de la Delegación
- i) El personal técnico-operativo y directivo, no tendrán derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones que impliquen erogación con cargo a la partida 3302, excepto en casos especiales por necesidades del servicio. Las propuestas deberán ser justificadas y autorizadas por los titulares de las Delegaciones.

2.2.7 Ejecución de la Vertiente de Desconcentración.

- a) El registro y control de las acciones del PGAC será realizado por las Delegaciones conforme a las condiciones que establezca y difunda la ST a través de la DGPLSPC.
- b) La difusión, el horario y el número de participantes de cada evento se determinará en el PGAC.
- c) Los SMC de cada Delegación verificarán que los cursos se lleven a cabo conforme a los calendarios previstos en el PGAC.
- d) Se otorgarán constancias de acreditación a los servidores públicos participantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPLSPC. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.
- e) Las constancias deberán ser avaladas por Presidente o Presidentes Adjuntos del SMC delegacional, y se deberán entregar al término de cada curso.

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) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año. 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.
- c) Las Dependencias enviarán a la DGPLSPC el formato Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3, en el cual se incluirá la información de los eventos realizados como parte del PGAC, así como lo referente a inscripciones en eventos organizados por otras instituciones. Deberá anexarse, como soporte de esto último, copia de las autorizaciones otorgadas por el titular.

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 actualizará anualmente.

2.3.2 Programación de Actividades

- a) 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.
- b) 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.

2.3.3 Ejecución

a) Los Subcomités Mixtos de Capacitación de las Delegaciones serán los encargados de integrar y ejecutar los programas de capacitación y actualización para el personal directivo en las Dependencias

2.3.4 Evaluación y Seguimiento.

a) El seguimiento de los Programas dirigidos a los mandos medio y superior estará a cargo de los SMC de cada Delegación.

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 La programación anual de metas y actividades, así como su seguimiento se informarán a la DGPLSPC, mediante el formato PEA-GDF/2 y PEA -GDF/3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.4.4 La DGPLSPC impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".

2.4.5 La presupuestación para la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta, se efectuará en la partida 3302 y serán intransferibles e irreductibles.

2.4.6 El servicio educativo se brindará conforme lo establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones para la Enseñanza Abierta.

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

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

2.5.2 Las Delegaciones, coordinarán las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales.

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 Dependencias y Unidades Administrativas 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 los SMC de cada Delegación.

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 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a los prestadores de servicios por el total del periodo, podrá ser de hasta \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

2.5.10 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos.

2.5.11 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Delegaciones.

2.5.12 La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones deberán enviar copia a la DGPLSPC en los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente, el informe de reclutamiento de estudiantes para el servicio social o prácticas profesionales, mediante los formatos "Reporte de Capacitación de Prestadores de Servicio Social" y "Reporte de Estudiantes en Prácticas Profesionales".

2.6 ESCALAFÓN

2.6.1 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, posibilitar su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

2.6.2 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.

2.6.3 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.

2.6.4 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

2.6.5 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.

2.6.6 La operación y desarrollo del proceso escalafonario de los trabajadores del GDF, se realizará por Cabeza de Sector, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.

2.6.7 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán proporcionar a las Subcomisiones mixtas los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

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 los artículos 46 Bis de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado cabalmente el procedimiento deberán remitir la documentación original o copia certificada respectiva a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la procedencia o improcedencia de la sanción, y en su caso en que debe consistir ésta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, las Delegaciones 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 la fracción V del artículo 46 de la LFTSE, en los que las Delegaciones deberán demandar la terminación de los efectos del nombramiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

3.1.3 La Oficialía Mayor a través de la DGPLSPC, es la única facultada para autorizar comisiones sindicales conforme a los artículos 70 fracción II de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y 43 fracción VIII de la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado

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 última la única facultada para dictaminar los pagos de la prima por insalubridad o infectocontagiosidad.

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador el pago de la prima por insalubridad o 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 período vacacional establecido en los artículos 100 y 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 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, en un término de no mayor de 15 días hábiles de la ocurrencia del hecho. 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 se proporcionan 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
Vestuario administrativo	Segundo Semestre
Vestuario de campo	Segundo Semestre
Equipo de protección	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 los lineamientos que al efecto expida 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; 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:

Todos los puestos específicos que integran los tipos de nomina base, haberes y lista de raya, y aquellos trabajadores técnicos operativos sindicalizados o no sindicalizados, de base o de confianza que su salario sea equivalente a los niveles 12 al 19 y personas de los universos:

“C” Solo el nivel 83.0

“C1” Juzgado Cívico Base

“D” Asistente Administrativo “A” Nivel 92.0, Asistente Administrativo “B”, Nivel 92.1, Asistente Administrativo “C”, Nivel 92.2.

“G” Solo del nivel 79.

“Q1” Defensoria de Oficio de Base.

SE EXCLUYE AL PERSONAL INTERINO Y DE LOS UNIVERSOS:

“D” Asistente Administrativo. (PGJDF) de Nivel salarial 92.3 en adelante.

“F” Filarmónica.

“J” Justicia.

“K” Enlace.

“L” Lideres.

“M” Mandos Medios.

“Q” Defensoria de Oficio de Confianza.

“R” Residentes.

“S” Servidores Públicos Superiores.

“W” Homólogos a mandos medios.

“Z” Homólogos a Servidores Públicos Superiores.

“G” Médicos y Paramédicos con Nivel Salarial 79.0 en adelante.

Con el propósito de efectuar la conciliación de la liquidación, las unidades administrativas devolverán a la DGPLSPC las nominas originales firmadas por cada trabajador y los recibos originales no cobrados reintegrando a la institución bancaria los recursos financieros de estos últimos.

SAR

Las Delegaciones recibirán de los bancos los comprobantes de aportación bimestral y los estados de cuenta anual 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.

La coordinación para el pago y la operatividad del seguro institucional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados lo llevara acabo la DGPLSPC.

La coordinación para el pago y la operatividad del seguro institucional de los organismos descentralizados la llevara acabo por la DGRMSG.

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 de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza hasta un nivel inferior a JUD y equivalentes a líder coordinador y enlaces 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, lista de raya 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 laborados 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 emitido 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 (a) 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 pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar los intereses 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 el ámbito de su 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, dentro de las fechas establecidas para el efecto 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 las inasistencias de sus trabajadores por enfermedades no profesionales, para que puedan obtener los beneficios que les concede el artículo 111 de la LFTSE, y en su caso las Delegaciones tramitarán dentro de las fechas establecidas por la DGPLSPC los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Delegación recabará la Constancia de Hechos respectiva y la remitirá a la DGPLSPC de manera inmediata para el registro y control debiendo además enviar el Reporte de Investigación de Riesgo de Trabajo.

3.6.2 Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores previo dictamen emitido por la DGPLSPC, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT, 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.

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 denominación 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, esta 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, porte un gafete de identificación expedido por la DGAD, en lugar visible y sin tachaduras o enmendaduras. Dicho gafete deberá apegarse a los “Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación” que para tal efecto emita la OM por conducto de 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, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, así como el formato de “Reporte de Desempeño Laboral Final” debidamente requisitado, el cual será emitido por la CGMA. 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.

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 obligatoria en las Delegaciones, cuyos actos y omisiones afecten la esfera jurídica de los particulares, las cuales, al gestionar o atender los trámites o servicios en él contenidos, deberán apegarse a sus disposiciones.

4.6.3 De conformidad con el procedimiento establecido en las Reglas Generales para la Actualización del MTYSP, corresponde a la OM, con el apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, la realización del procedimiento de actualización.

4.6.4 La OM a través de la CGMA, prestará a las Delegaciones la asesoría para la integración de las propuestas de actualización y le proporcionará los modelos de cedula de trámite y/o de solicitud de servicio a efecto de incluir los requisitos y datos pertinentes.

4.6.5 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 MTYSP, las Delegaciones que tengan interés en que se modifique algún trámite o servicio en particular deberán promoverlo directamente en la Dependencia responsable normativamente de la materia de que se trate, como lo disponen las Reglas Generales para la Actualización del MTYSP.

4.6.6 La OM a través de la CGMA verificará que las modificaciones propuestas por las Dependencias a iniciativa de las Delegaciones, 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 y la LPADF; en caso contrario, comunicará sus observaciones a la Dependencia responsable para que en un plazo que no exceda de 20 días presente una nueva propuesta o remita las aclaraciones fundadas y motivadas que estime pertinentes.

4.6.7 Si la OM determina que la propuesta de actualización es procedente, la presentará a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales quien previo análisis jurídico, emitirá dictamen con opinión técnica favorable o comunicado en el que se contengan los motivos del rechazo, mismo que se hará del conocimiento de la Dependencia promovente con el objeto de que prevea y realice las acciones conducentes, debiendo mantener en todo momento informada a la Delegación promovente.

4.6.8. Una vez obtenido el dictamen con la opinión favorable de la CJySL, la propuesta de actualización será presentada al Jefe del Gobierno del Distrito Federal, para que en caso de que lo considere procedente determine su expedición y ordene la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.7 UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.7.1 La OM a través de la CGMA, asesorará en la instrumentación y diseño 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 el principio establecido en el 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 DGA D.

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 Titulado, y para Operador de VUD pasante de educación superior (100% créditos), en las carreras de: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y áreas afines, preferentemente económico-administrativas y sociales. En el caso de los Coordinadores (Operadores) de CESAC, se deberá acreditar licenciatura trunca o bachillerato concluido.

B) Para responsable de VUD y del CESAC se requiere experiencia laboral de 1 a 2 años en puesto afín.

C) Documentación que deberá presentar el aspirante:

-Responsables de VUD y CESAC: Título y cédula profesional.

-Operadores de VUD: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones.

-Operadores CESAC: Constancia de estudios o certificado, (copias simples y originales o copias certificadas para cotejo en todos los casos anteriores).

Adicionalmente:

1. Solicitud de empleo debidamente requisitada con datos fidedignos sujetos a comprobación.

2. Curriculum Vitae actualizado (original).

3. Acta de Nacimiento (copia simple con rúbrica de cotejo contra el original, así como nombre y puesto de quien coteja).

4. Identificación oficial vigente (copia simple y original para cotejo).

5. Certificado médico vigente (original).

6. Comprobante de domicilio vigente (copia simple).

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

D) El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

1. Evaluación curricular.

2. Entrevista

3. Examen de conocimientos.

4. Examen psicométrico

El examen de conocimientos, comprenderá los temas, que se relacionan en la "Guía para Aspirantes de Ventanilla Única Delegacional y Centro de Servicios y Atención Ciudadana", conforme a los lineamientos que al respecto emita la OM por conducto de la CGMA, la cual deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en la DGAD.

En el examen psicométrico se podrán utilizar instrumentos confiables y válidos de Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas de atención al público.

Para garantizar la transparencia del proceso de evaluación y selección de aspirantes, la CGMA podrá realizar directamente cualquiera de las etapas de dicho proceso, para lo cual comunicará la justificación al Jefe Delegacional por conducto de su DGAD.

4.8.3 La DGAD deberá remitir a la CGMA los expedientes con los reportes de evaluación de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil, y obtengan resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias (el examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete).

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, así como en caso de renuncia, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, el formato de "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, el cual será emitido por la CGMA.

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 (100% créditos) en las carreras de Derecho, Administración, Contaduría, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil y áreas afines.

B) Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Solicitud de empleo debidamente requisitada con datos fidedignos sujetos a comprobación.
2. Curriculum Vitae actualizado (original).
3. Acta de Nacimiento (copia simple con rúbrica de cotejo contra el original, así como nombre y puesto de quien coteja)
4. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones (copias simples y originales o copias certificadas para cotejo).
5. Identificación oficial vigente (copia simple y original 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 comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

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

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

En el examen psicométrico se podrán utilizar instrumentos confiables y válidos de Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas de atención al público.

La DGAD, deberá llevar un registro y control del total de candidatos aprobados en dicho proceso, el cual tendrá una vigencia de 1 año; a efecto de integrar una cartera de personal que cumpla con los requisitos, para llevar a cabo la función de verificación administrativa, que podrá ser utilizada cuando surjan plazas vacantes.

La CGMA podrá realizar directamente cualquiera de las etapas de dicho proceso, para lo cual comunicará la justificación correspondiente al Jefe Delegacional por conducto de su DGAD.

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 La contratación de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección y se llevará a 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 con los reportes de evaluación de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil, y obtengan resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias (el examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete), así como copia simple 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 entregarla a la DGAD quien será corresponsable de realizar la devolución a la CGMA, así como en caso de renuncia, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, el formato de "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, el cual será emitido por 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 el original del acta levantada ante el Ministerio Público, en caso de robo, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. 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 En caso de que concluya la relación laboral, es responsabilidad de los Titulares a través de las Unidades Administrativas y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, notificar a la CGMA, la fecha y motivo de baja, y el envío del "Formato de Reporte del Desempeño Laboral Final" del verificador, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores a la baja del servidor público, elaborado por el Jefe directo y con visto bueno del Titular de la DGAD.

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 DPEDF, 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 OM por conducto de la CGMA copia de la comisión oficial que autorice, memoria de cálculo de pasajes y viáticos y copia del informe que rinda el trabajador al término de la comisión, 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 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 a los prestadores de servicios profesionales.

4.10.4 Las Delegaciones que ejerzan la partida 3703 "Pasajes al Interior del Distrito Federal" para cubrir los gastos de transportación a servidores públicos que realicen exclusivamente funciones de mensajería y/o entrega de documentación oficial, 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) Deberán pagarse únicamente los pasajes al interior del Distrito Federal para el personal estrictamente necesario.
- f) 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.

4.10.5 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, 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, 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 la DGRMSG o consolidada por alguna Dependencia, mediante el procedimiento previsto del artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII, de la LADF de conformidad con sus atribuciones y sean dictaminados por el Comité Central, no será necesario que se presente para su autorización ante los subcomités Delegacionales de Adquisiciones respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia y debiendo reportarlo a la DGRMSG mediante el formato correspondiente.

Para el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen en forma consolidada por alguna Delegación, ésta proporcionará al resto de las áreas participantes, la documentación soporte de las contrataciones respectivas.

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 EN LAS DELEGACIONES (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 presupuestales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de Adquisición.
- e) Aplicar los montos de actuación y procedimientos de adquisición establecidos en la LADF;
- 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 Comité Delegacional de Adquisiciones que corresponda, durante su primera reunión de trabajo anual, y
- j) Integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones y remitirlas de conformidad con el numeral 7.10.4 de esta circular.

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. 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.

En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios "CABMS", deberá aplicarse invariablemente el criterio que defina su área financiera con la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto 2003 y habrá de notificarse por escrito a la DGRMSG.

Podrán modificar, adicionar, suspender o cancelar su Programa Anual de Adquisiciones sin que ello les implique responsabilidad alguna, siempre y cuando esté orientado a coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y Actividades Institucionales. Asimismo, la instancia facultada para autorizar las modificaciones de su Programa Anual de Adquisiciones, será la DGAD.

Lo anterior, se realizará como resultado de las necesidades de operación de la Delegación de que se trate, ya que la propia actualización del Programa Anual de Adquisiciones reflejará la modificación del mismo.

Las modificaciones del citado Programa Anual de Adquisiciones deberán reportarse trimestralmente a la DGRMSG, mediante el documento actualizado (PAA) en medio magnético así como síntesis cualitativa que sustente los.

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. 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;

II. 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

III. Se señalará que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, deberá realizarse a favor de la SF.

IV. Para el caso de licitaciones consolidadas podrá establecerse que se convoca a fabricantes, comercializadores 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 el Titular 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;

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 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 Se establecerá 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 y apertura de la propuesta, los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar, eliminar o negociar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes.

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

5.6.1 Las Delegaciones procurarán llevar a cabo adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado que se requieran en otras Delegaciones.

La Delegación con mayor volumen de requerimientos será la responsable de la adquisición consolidada y se constituirá en “La Convocante”, la cual se deberá apegar a lo establecido en la “Guía de Compras Consolidadas del GDF”.

5.6.2 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con representantes del área de administración de las diversas Delegaciones requerientes, el que elaborará las correspondientes bases, anexos técnicos y convocatoria. Debiendo participar en todas las etapas del procedimiento de licitación.

5.6.3 Las DGAD que deseen participar en adquisiciones consolidadas, deberán invariablemente acreditar 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, arrendamientos o prestación de servicios, 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.

5.7.2 La formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios cuyos montos sean iguales o superiores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), incluye IVA, se llevará a cabo mediante contrato. La adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios 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 los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF precisando el inciso a), si se realizó mediante el procedimiento de licitación pública; inciso b) si fue mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores o el inciso c) si el procedimiento fue el de adjudicación directa.

Así mismo, se deberá indicar que el proveedor se encuentra al corriente en su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF.

5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá:

A) Para el caso de personas morales de la suficiencia presupuestal, la autorización expresa del Titular de la Delegación previo previamente a su presentación al Subcomité de Adquisiciones.

B) En el caso de personas físicas la autorización expresa del titular de la Delegación.

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 44 fracción VII del DPEDF.

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 Delegacional 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 Previo a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios las Delegaciones deberán, elaborar un estudio de mercado con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de los bienes o servicios a adquirir, con el propósito de obtener los precios de referencia a fin de calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Dicho estudio deberá realizarse mediante solicitud escrita estableciendo período de recepción de las cotizaciones.

5.8.2 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 la DGAD.
- 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.

5.8.3 Dictamen de Adjudicación:

En los casos de licitaciones públicas e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se emitirá un dictamen que comprenderá el análisis cualitativo y detallado de la documentación legal y administrativa, de la propuesta técnica (incluyendo los resultados de las pruebas requeridas) y de la propuesta económica. Dicho dictamen deberá ser firmado por el Titular del área requeriente. La emisión del fallo estará a cargo del servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

5.9 DE LAS PRÓRROGAS

5.9.1 Se podrá 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 el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega.
- c) Que el proveedor presente justificación sobre las causas que motivan la solicitud que a juicio de la DGAD o del área requirente 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 DPEDF 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 y/o sobre diseño, la DGAD, se podrá otorgar anticipo hasta por un 50% del monto total del contrato en los términos siguientes:

- a) Por licitación pública con la autorización del DGAD adquiriente; y,
- b) Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa con la previa autorización del DGAD y Subcomité de adquisiciones respectivo.

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 15% para el cumplimiento de los contratos.

5.12.4 En las solicitudes de cotización y en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores se indicará, clara y expresamente, el porcentaje de la garantía que cada operación de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios 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, las cuales serán devueltas previas solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

5.12.6 La fianza, cheque certificado o de caja y/o billete de depósito 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 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 DPEDF para los procedimientos de adjudicación directa.

5.13.2 En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por partidas, bajo su responsabilidad, podrán eximir a los licitantes de presentar la garantía de cumplimiento de los contratos, cuando los montos de actuación 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 un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.13.3 Las DGAD 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 DGAD 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 INFORMES

5.15.1 Las DGAD, serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG, en forma impresa y a través de medio magnético de acuerdo a los siguientes periodos:

Mensualmente (de conformidad con el artículo 53 de la LADF):

- 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 para las Adquisiciones Realizadas" FAR-04 que emite la DGRMSG.
- e) De las adquisiciones efectuadas al amparo del artículo 30 de la LADF, mediante el formato CONLIC que emite la DGRMSG.
- f) El programa anual de adquisiciones en versión modificada.

Cuando Ocurra:

- g) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse con una anticipación cuando menos de 10 días hábiles a su publicación.

Anualmente:

- h) Calendario de Licitaciones Públicas a realizar durante el ejercicio, mediante el formato "CALENDA".

5.15.2 El 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.

5.15.3 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 el Comité Delegacional de Adquisiciones. 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 Administración de Bienes Muebles

La administración de los bienes muebles del GDF estará conformada por almacenes asignados en las Delegaciones, mismas que de acuerdo a su operación podrán definirse como Almacén Central y Almacén Local.

Almacén Central será único en el ámbito de cada una de las Delegaciones, administrará las existencias de bienes muebles y controlará los registros de bienes instrumentales asignados a las diferentes áreas de su adscripción.

Almacén Local podrá existir en las áreas técnico-operativas, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de existencias de artículos. Ésta formará parte de la organización del Almacén Central correspondiente.

Para su manejo y operación la DAI asignará las claves de los Almacenes Centrales, de conformidad a la clave ejecutora de gasto otorgada por la SF a cada Delegación. Tratándose de Almacenes Locales, el DGAD deberá solicitar a la DAI la asignación de las claves correspondientes.

Los Almacenes Centrales y Locales serán constituidos por áreas que controlarán separadamente las existencias de bienes en general, así como el control de bienes instrumentales, en coordinación con el Almacén Central. Asimismo la contabilidad de los bienes que adquieran deberán registrarse únicamente en el Almacén Central.

La DGAD deberá considerar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán separadamente las existencias de bienes en general, así como el control de bienes instrumentales. Para su óptima operación deberá contemplar apoyo operativo para la recepción de bienes; de control de calidad; de registro y guarda; de despacho de bienes; de tráfico; administrativa; de control de bienes y de mantenimiento. La designación del responsable del Almacén Central y Local deberá ser informada por la DGAD a la DAI, para su aprobación y registro de dicho nombramiento.

El nombramiento de responsable de los Almacenes Centrales y Locales, se expedirá a servidores públicos que reúnan los requisitos de honorabilidad, eficiencia y conocimientos en el manejo de almacenes y control de bienes muebles.

Los responsables de los Almacenes Centrales y Locales deberán ser comisionados por la DGAD durante cinco días hábiles, para recibir capacitación de la DAI y unificar criterios en la aplicación de los ordenamientos emitidos en esta materia y recibir inducción actualizada de los procedimientos.

La DGAD deberá atender lo dispuesto en esta numeral para el caso de los responsables de los Almacenes Centrales y Locales que actualmente se encuentren en funciones.

La creación, modificación o cancelación de los Almacenes Centrales y Locales deberá ser autorizada por la DAI, previa solicitud de la DGAD, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

6.1.2 Las DGAD verificarán y supervisarán que los responsables de los Almacenes Centrales o Locales registren y controlen los bienes muebles que ingresen a sus respectivas áreas y realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable.

6.1.3 Las DGAD procurarán contar con áreas de almacenamiento (Almacenes Centrales y Locales) 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 de las disposiciones de racionalidad y austeridad prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos, la DAI coordinará el reaprovechamiento y redistribución racional de los bienes muebles excedentes. Además, podrá recibir bienes muebles vía traspaso que no sean útiles, funcionales o excedentes para el servicio de la Delegación.

6.1.4 La DGAD deberá verificar que la recepción de los bienes muebles se lleve a cabo una vez que se cuente con el contrato de adquisición 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 solicitante conjuntamente con el DGAD 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 solicitante de los bienes y dirigida al responsable del almacén.

Asimismo los responsables de las áreas de almacenes, de las Delegaciones, previo a la adquisición deberán asentar el sello de no existencia ó existencia actual, en los formatos de requerimiento de bienes.

6.1.5 Los DGAD deberán instruir y supervisar a los responsables de los almacenes para que los bienes muebles 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, se 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 DGAD 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 30 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 DGAD 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 DAI-3 impreso y en medio magnético con los registros de materiales por concepto que soporten las cantidades, en el formato 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.

Los bienes que permanezcan más de 90 días dentro del DAI-3, se procederá a iniciar su solicitud de baja o destino final.

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 La DGAD vigilará que los responsables 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, enviando por escrito a la DAI el calendario de actividades que se propone.

Las Delegaciones deberán enviar los resultados del inventario físico a la DAI, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su terminación, a través de medio magnético. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales generados durante el evento en los formatos proporcionados por la DAI, impreso y validado por las DGAD de acuerdo a los lineamientos que emita la DAI para tal efecto.

6.1.8 La DAI, proporcionará a las Delegaciones que así lo soliciten, asesoría en materia de almacenes. Asimismo la DAI podrá efectuar visitas a las Delegaciones para comprobar la aplicación de las normas en el manejo, control y registro de los bienes.

6.1.9 LA DGRMSG podrá orientar a las Delegaciones, respecto al equipamiento de los almacenes de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable.

6.1.10 Los DGAD deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de abril, el programa operativo: DAI-2 "Dictamen General de Almacenes", de los Almacenes Centrales, Locales y Subunidades de almacenes, en los formatos correspondientes, y en los últimos cinco días hábiles de noviembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-2. Los citados informes deberán ser enviados en medio magnético y estar soportados con el documento impreso.

6.1.11 Las DGAD 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 DAI-1 de existencias en medio magnético cuyo contenido deberá registrar los conceptos de materiales que soporten las cantidades, en el formato de captura que determine la DAI para tal efecto.

6.1.12 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 Delegaciones.

La DGRMSG coordinará el reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes y podrá recibir bienes muebles vía donación, traspaso y transferencia que ya no sean útiles, funcionales ó excedentes para el servicios de las Unidades Administrativas.

6.1.13 Las DGAD deberán informar a la DAI, respecto de la redistribución de bienes muebles de lenta y nula rotación del programa DAI-3, que se hayan realizado a través de traspasos o transferencias, mediante el formato de distribución de bienes muebles y en medio magnético con los movimientos de materiales por concepto que soporten las cantidades, en el formato de captura que determine la DAI para tal efecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores de haberse efectuado el movimiento.

6.2 INVENTARIOS

6.2.1 Los DGAD verificarán y supervisarán que los responsables de los almacenes realicen 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 de la unidad ejecutora de gasto, clave CABMS y número progresivo que se determine, asimismo deberá registrar su alta en el padrón inventarial de la Delegación.

6.2.2 Los DGAD supervisarán que los responsables de los almacenes elaboren y requisen el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, conforme a lo dispuesto en la NGBM, verificando que la información esté actualizada.

6.2.3 Los DGAD verificarán y supervisarán que los responsables de los almacenes realicen el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales 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.

Por tal motivo, se deberá elaborar el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales correspondiente al año 2003, el cual deberá ser enviado a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril, para su registro, asesoría y seguimiento.

El Programa de Levantamiento de Inventario Físico deberá concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre de 2003.

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 siguiente.

La información deberá ser remitida a la DGRMSG, en medio magnético y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial", indicado en la NGBM.

6.2.4 Los DGAD deberán remitir a la DAI, los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, dentro de los diez días hábiles posteriores al trimestre, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones a favor al GDF, en medio magnético a través del "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", conforme a la estructura de captura establecida por la DGRMSG. No se afectará el padrón inventarial si los movimientos no se presentan debidamente documentados.

Asimismo, deberán mantener los expedientes en orden y disponible para cuando la DGRMSG, requiera la documentación que acredite la procedencia y/o la propiedad de los bienes ingresados a las Delegaciones, así como aquella que se derive de las operaciones de baja y destino final.

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

El reporte de alta deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2.4.

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 cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como del robo y/o extravío. Todos los bienes instrumentales asignados deberán tener el resguardo correspondiente. Los responsables de los recursos materiales de las Delegaciones 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 deberán llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto los DGAD deberán informar a la brevedad a la DAI de las características, cantidad y estado físico de estos.

6.2.8 La transferencia de bienes muebles solo podrá realizarse de las distintas Delegaciones, a las Entidades de acuerdo a las normas aplicables.

6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

6.3.1 El registro y control de inventarios de bienes de fauna, en caso de contar con éstos, así como las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales, se hará con base en las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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 de las Delegaciones, 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 fauna y 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 podrán establecer Subcomités de Enajenación de Bienes Muebles apegándose a los lineamientos que apruebe la OM. Los Subcomités podrán sesionar de acuerdo a sus necesidades.

6.4.2 Los DGAD deberán someter a la consideración del CEBM o al Subcomité correspondiente la solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, previo dictamen de inaplicación o inutilidad, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

- a). "Solicitud de Baja de Bienes Muebles",
- b). "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles",
- c). "Relación de Bienes Muebles dados de Baja",

En su caso deberán presentar:

- d). "Relación de Vehículos dados de Baja", establecidos en las NGBM, y
- e). El avalúo conforme a lo indicado en el numeral 6.5.5.
- f) El dictamen de la UCAD en el caso del destino final de los documentos que se encuentren archivados,
- g) El dictamen de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática; y,
- h) El dictamen de aprobación del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de comunicación.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Las DGAD 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 Delegaciones los formatos señalados en el numeral 6.5.2, 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 la NGBM, realizándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.

La transferencia de bienes muebles de las Dependencias, operará con base a las Normas que para tal efecto emita la OM.

6.5.3 Los DGAD, 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 la NGBM, 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.

La afectación al Padrón Inventarial se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.4 de la presente Circular.

6.5.4 Los DGAD, una vez dictaminada la baja de bienes muebles que tengan asignados por inutilidad o inaplicación en el servicio, deberán iniciar las gestiones para su destino final, a través de alguno de los siguientes procedimientos: licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa, donación, permuta, dación en pago o destrucción, de conformidad con lo establecido en la NGBM.

6.5.5 La enajenación de los bienes se podrá llevar a cabo mediante:

A) Licitación Pública Nacional:

De conformidad con el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal la enajenación se hará mediante licitación pública salvo los casos comprendidos en los párrafos siguientes.

B) Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores:

Se podrá llevar a cabo cuando el monto de los bienes no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

El procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres compradores deberá realizarse de conformidad con las bases tipo autorizadas por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

C) Adjudicación Directa:

Se podrá llevar a cabo cuando alguna Licitación Pública o Invitación Restringida se declare desierta o cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

Para cualquiera de los dos procedimientos (Licitación Pública o Invitación Restringida) se deberá elaborar un Dictamen de Fallo, según sea el caso, asimismo se deberá invitar invariablemente a un representante de la Contraloría General del Distrito Federal o de la Contraloría Interna de la Delegación correspondiente.

6.5.6 En el caso de baja y enajenación de vehículos terrestres, 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 deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la LRPSP, la NGBM, las disposiciones que en materia ambiental emita la Secretaría del Medio Ambiente del DF, aquellas que establezca el CEBM y demás disposiciones legales aplicables.

6.5.7 El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables y basándose en 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 SFP, en el Diario Oficial de la Federación, en tanto la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita las disposiciones correspondientes.

6.5.8 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 la NGBM.

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

6.6.1 La DGRMSG establecerá las normas conducentes en materia de archivos y administración de documentos, y las difundirá entre las Delegaciones para su debida aplicación.

Para efectos de interpretación de estas disposiciones, se define como documento a todo escrito o material que pueda dar constancia de un hecho, testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa en el GDF.

6.6.2 Las Delegaciones que generen, administren, manejen, archiven o custodien documentación deberán realizar sus operaciones ajustándose a la normatividad aplicable y a las disposiciones que determine la DGRMSG.

6.6.3 Todo servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas. Asimismo todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de su función, deberán conservarse 1 año posterior al año de gestión concluido en su archivo de oficina o hasta que los documentos o asuntos estén concluidos, deberán depositarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos aplicables en la materia.

6.6.4 Los archivos de trámite deberán estar a cargo de las DGAD con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen derivados de la gestión de la Delegación. Para ello podrán prever la disposición de sistemas de información debidamente clasificados ya sea en documentos impresos, digitalizados, microfichas, fonograbaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos.

6.6.5 Las DGAD deberán solicitar la baja o destrucción de los documentos que generen, administren, archiven o custodien, y que hayan cumplido el plazo de conservación para la guarda y custodia que establece el Catálogo de Vigencias Documentales, previa autorización de la DGRMSG. La contravención a estas indicaciones será motivo de responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6.6.6 La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia, podrán asesorar, vigilar y supervisar los aspectos técnicos archivísticos de las Delegaciones que desarrollen dicha actividad, con objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

6.6.7 Las relaciones de operación interna y externa entre las Delegaciones que lleven a cabo funciones de correspondencia y archivo estará a cargo de la DAI, asimismo ésta será la encargada de promover las políticas de administración de recursos microfilmicos y/o de digitalización de la documentación archivística.

6.6.8 La DAI brindará apoyo y asesoría a las Delegaciones que lo soliciten, para el diseño de procedimientos internos, manejo y administración de documentos, además podrá vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Administración de Documentos, y podrá intervenir en las transferencias y conservación o eliminación de los documentos.

6.6.9 La DGAD a través de su archivo de concentración es la encargada de ordenar, conservar y concentrar en su caso, las transferencias primarias que generen las Direcciones Generales y la Delegación correspondiente, de igual forma solicitará ante la JUD de Administración de Documentos la valoración documental para la transferencia secundaria o baja y destino final de la misma.

6.6.10 Los responsables de los archivos de trámite de las Delegaciones deberán resguardar y custodiar los inventarios documentales, de acuerdo a los plazos de conservación que establece el Catálogo de Vigencias Documentales. En el supuesto de que no esté determinado el plazo de conservación para el asunto o expediente, deberá remitir a la DAI, el formato UCAD-6 especificando de acuerdo a sus funciones sustantivas, la forma y nominación de los expedientes para validación e integración al catálogo respectivo, proponiendo los plazos de conservación para el archivo de trámite y concentración, mismo que no podrán ser menor a 3 años para el primero.

6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE Y OFICIALÍAS DE PARTES

6.7.1 Las Delegaciones que desarrollen el manejo y conservación de documentos, deberán contar con una unidad de oficialía de partes y una unidad de archivo de trámite. Las unidades de oficialía de partes de las Delegaciones 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 Delegaciones 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 los registros y controles sistematizados o manuales que garanticen un manejo expedito y oportuno de la correspondencia de entrada y salida, en los términos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

6.7.2 El horario de recepción de correspondencia en la oficialía de partes de las Delegaciones será de 9:00 a 18:00 horas. En caso de excepción se podrá recibir correspondencia fuera de este horario, sellándose de recibido con fecha del siguiente día hábil.

6.7.3 Los responsables de los archivos de trámite de las Delegaciones, deberán vigilar que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable, 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 en sitio, 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 aplicables.

6.7.4 Las DGAD deberán efectuar ante la DAI los trámites para la transferencia secundaria de la documentación inactiva carente de valor (administrativo, legal o fiscal) para el desarrollo de sus funciones y/o que haya cumplido el tiempo de guarda en el Archivo de Concentración; y en su caso la obtención del dictamen de valoración de la documentación, con el objeto de proceder a la baja y/o destino final de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

6.7.5 Los responsables de los archivos de trámite de las Delegaciones establecerán los mecanismos de consulta y préstamo necesarios de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, procurando garantizar que los expedientes sean recuperados.

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 Unidades Administrativas que requieran transferir documentación a los Archivos de Concentración Delegacional deberán solicitarlo por escrito a la DGAD. Esta transferencia primaria deberá ser acompañada del formato de inventario UCAD-1 debidamente requisitado, para su revisión correspondiente, y se hará efectiva una vez que personal del Archivo de Concentración de la Delegación haya efectuado una supervisión previa.

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.

6.8.4 El responsable del Archivo de Concentración informará a las Direcciones Generales de las Delegaciones el vencimiento del plazo de guarda precautorio de sus acervos documentales bajo resguardo del archivo, con el objeto de contar con la aprobación de la unidad que los haya transferido, para iniciar los trabajos de depuración y valoración documental para fin de que posteriormente las Coordinaciones Administrativas realicen el procedimiento de transferencia secundaria y/o baja y destino final de los documentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

6.8.5 La DGRMSG emitirá los dictámenes de valores primarios, previa solicitud de valoración documental por parte de la Coordinación Administrativa o equivalente de las Delegaciones, en el sentido de que su documentación carece de valores legales y administrativos para el desarrollo de sus funciones. Posteriormente de acuerdo al resultado del dictamen deberá realizar la transferencia de los documentos al Archivo Histórico, y/o en su caso, realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final de bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.5 de esta circular.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.9.1 El Archivo Histórico del Distrito Federal adscrito a la Secretaría de Cultura 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 DGAD, deberán registrar ante la DGRMSG a dos personas que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, 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 Intranet.

6.10.2 Las DGAD a través las personas designadas para actualizar el directorio; registrarán los datos de los cambios de los servidores públicos en la página de Intranet <http://directorio.df.gob.mx:8911> debiendo para ello solicitar a la DAI la asesoría y las claves de acceso. Asimismo la DAI verificará la información y hará los cambios necesarios en coordinación con las personas designadas antes de difundir el directorio para consulta.

6.10.3 La DAI proporcionará asesoría a las Delegaciones que requieran consultar el directorio de servidores públicos del GDF disponible en Intranet y/o en su caso lo podrán solicitar por escrito para que sea entregado en medio magnético para consulta.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será responsabilidad del Jefe Delegacional proponer las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que la Delegación utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de telecomunicación, 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 del GDF, mediante una evaluación de factibilidad efectuada por la DGRMSG a través de la DSG.

7.1.4 Será la OM a través de la DGRMSG el único conducto para atender los requerimientos de mantenimiento a la Red Privada del GDF, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de la DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen.

Así mismo deberán observar lo siguiente:

- a) La asignación de líneas telefónicas, acceso a larga distancia, al 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) se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales.

7.2.2 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 áreas que conforman al GDF y será el único canal ante la SCT para gestionar conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización 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 de la OM.

La DGAD deberá informar anualmente a la DSG el inventario de frecuencias que tiene asignadas por la COFETEL.

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

7.3.1 El servicio de telefonía celular, radiolocalización y/o radio transrecepción, 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, radiolocalización y/o radio-transrecepción.

7.3.3 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y/o radio-transrecepción, 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 la DGAD aplicar el principio de economía y optimización en los medios de comunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen la asignación de teléfono celular, radiolocalizador y/o radio-transreceptor.

7.3.5 Cada Servidor Público al que se le asigne un aparato de comunicación será responsable del mismo, respetando en todo momento, los montos máximos establecidos por la Delegación atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, 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, quedando bajo la responsabilidad de la OM el aseguramiento de la Infraestructura Urbana y de los Bienes Inmuebles propiedad y/o a cargo del GDF.

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 la DGAD) a la DGRMSG, sobre la Infraestructura Urbana y los Bienes Inmuebles propiedad y/o a cargo del GDF bajo la responsabilidad de dichas Delegaciones que requieran incluir en el Programa de Aseguramiento. Esta información se deberá presentar en medio magnético de acuerdo a los formatos que al efecto indique la DGRMSG, enviándola al inicio de cada año. De ocurrir altas o bajas, el reporte de actualización se realizará a más tardar en el mes de agosto para ser considerado en la(s) póliza(s) de aseguramiento.

7.4.3 El pago de primas derivadas 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 preventivas y de análisis de siniestros relativos a la Infraestructura Urbana y a los Bienes Inmuebles, 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 La DGAD deberá informar a la DGRMSG semestralmente, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a sus programas sobre prevención de riesgos y atención a siniestros relativos a la Infraestructura Urbana y a los Bienes Inmuebles.

7.4.6 La DGAD deberá informar a la DGRMSG, a más tardar al día siguiente de su ocurrencia, los siniestros relativos a Infraestructura Urbana e Inmuebles que sean superiores a \$250,000.00. En un concentrado mensual se deberán reportar en medio magnético a la DGRMSG todos los siniestros relacionados con estas coberturas; 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 la Infraestructura Urbana e Inmuebles bajo su responsabilidad o custodia;
- b) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la recurrencia de los siniestros ocurridos.

7.4.7 La DGAD deberá designar mediante una Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, a un Representante Interno de Seguros con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de que les apoye para coordinar y efectuar las siguientes acciones relacionadas con el aseguramiento de la Infraestructura Urbana e Inmuebles, así como de las coberturas por ellas contratadas por las Delegaciones:

1. Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo su custodia, estén cubiertos en el Programa de Aseguramiento y/o en su caso, tramitar ante la DGRMSG el endoso correspondiente en las pólizas centralmente contratadas.
2. Desarrollar el proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, 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 ocurren, 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 altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como de personal en vía pública, e informar a la DSG sobre la culminación de éstos trámites en lo relativo a la Infraestructura Urbana e Inmuebles.
5. Atender los reclamos que por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación 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 en medio magnético, en los casos de Infraestructura Urbana e Inmuebles.
7. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo, sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

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, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo 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 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 deberán estar contenidos en su Programa Anual de Adquisiciones.

Sólo de manera excepcional y plenamente justificada, y existiendo para ello carta de liberación de la DGRMSG de la OM, previo análisis normativo y técnico de la empresa de que, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones ajenas al GDF.

7.5.3 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.

7.5.4 Las contrataciones con otras corporaciones policíacas, se sujetarán a la LADF y a los Lineamientos vigentes en la materia, debiendo contar con la carta de liberación del servicio.

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 y control que implante la Delegación.

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, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.

7.6.3 Las Delegaciones colocarán mesas de control en los accesos principales, para el registro de los visitantes, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.

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 DSG es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF. La DGAD es la responsable de mantener actualizado el padrón vehicular asegurado, por lo que deberá de enviar mensualmente, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, el informe de altas y bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.).

7.7.2 La DGAD será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, en relación con el padrón vehicular a su cargo.

7.7.3 El Servidor Público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su uso y conservación; 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 disponer de la unidad en días inhábiles o 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 los artículos 44 y 46 del DPEDF.

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

7.7.6 La DGAD establecerá los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, 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.

7.8.2 La DSG de la OM 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 de referencia.

7.9 FOTOCOPIADO

7.9.1 Con relación a los procedimientos de control, supervisión y administración de los servicios contratados por la Delegación por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos), 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). Para el caso de formatos de uso frecuente y folletos, estos deberán reproducirse en otros medios diferentes a fotocopias.

Cuando un comunicado oficial contenga anexos, éstos deberán enviarse únicamente al destinatario; en el caso de que se marque copia a otro funcionario, estos anexos deberán de omitirse.

7.9.3 La DGAD deberá remitir trimestralmente a la DGRMSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, el informe del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos y color).

7.9.4 Es responsabilidad de la DGAD vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial.

7.9.5 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 registrar el PIDI en los meses de marzo y septiembre conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI, así mismo, deberán informar al CI la conclusión del registro del mismo.

8.1.10 El Titular del área de informática de cada Delegación es responsable de definir, integrar y dar seguimiento al PIDI en coordinación con las áreas sustantivas de la misma, a través del cual se promueva y fomente la planeación informática integral de cada Dependencia del GDF.

8.1.11 Las Delegaciones deberán incluir en sus Programas anuales de Capacitación los cursos de capacitación en informática que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PIDI.

8.1.12 La publicación de Normas, Políticas, Lineamientos, Servicios, Acuerdos y demás documentación generada por el CI se hará de manera electrónica y se dará a conocer mediante la página en Intranet del CI (http://comité_informatica.df.gob.mx).

9. DISPOSICIONES DIVERSAS

9.1 GENERALIDADES

9.1.1 Las Delegaciones observarán las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, mezclas asfálticas, especies vegetales, servicios de impresión, holografía y troquelado y comités de control y evaluación.

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

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

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

9.3.1 Las erogaciones por los conceptos de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con actividades de comunicación social, sólo podrán efectuarse cuando se cuente con suficiencia presupuestal y sujetándose a los criterios que determinen la OM y la DGCS.

9.4 ESPECIES VEGETALES

9.4.1 Las Delegaciones, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGUBUEA o a la CORENADER la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

- a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente
- b) Deberá considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros) a la DGUBUEA y, cuando se trate del suelo de conservación ecológica a la CORENADER.
- c) La solicitud deberá dirigirse a la DGUBUEA o a la CORENADER, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.
- d) Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el "Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal" y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la CORENADER.

9.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.5.1 Las Delegaciones, con autorización del Jefe Delegacional, podrán contratar con COMISA o con cualquier otra persona física o moral legalmente constituida para tales efectos, los trabajos de impresión, holografía y troquelado que requieran, excepto las siguientes formas o documentos valorados a los que se aplicarán medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, los cuales obligatoriamente deberán solicitarse a COMISA.

Los documentos y formatos valorados a que se refiere el párrafo anterior, llevarán cuando menos tres niveles de seguridad de los cinco existentes y 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.- Vales de gasolina
- 17.- Boletos de Transporte
- 18.- Folios de inmuebles
- 19.- Folios Reales
- 20.- Cédulas de empadronamiento
- 21.- Permisos de carga
- 22.- Carnet de mandos medios
- 23.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 24.- Sellos de clausura
- 25.- Notificaciones de adeudo
- 26.- Actas de visitas
- 27.- Ordenes de Clausura
- 28.- Protocolo de Notarios
- 29.- Las demás que determine la DGRMSG y la DGAP.

9.5.2. Todos los impresos, hologramas y troquelados que se soliciten a COMISA o a cualquier otra persona física o moral, deberán observar los lineamientos contenidos en los Manuales de Servicios de Comunicación Social y de Identidad Gráfica del GDF.

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

9.5.4. Los trabajos que se soliciten a COMISA, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, cuya realización corresponde a COMISA, previamente las Delegaciones deberán solicitar su pedido, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).
- b) 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. Si la solicitud de trabajo no fuera contestada en el plazo señalado, se considerará emitida en sentido negativo.
- c) Los documentos o 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. Atendiendo a lo dispuesto en los

numerales 9.5.2 y 9.5.3, 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 CLC.
3. Los demás que determine la OM.

d) 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.

e) 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.

f) Una vez recibidos los trabajos por la Delegación, el pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario a partir de la fecha de recepción de éstas a satisfacción de la Delegación.

g) COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales de 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.

h) 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.

Con la finalidad de agilizar los impresos, las Delegaciones podrán solicitar a COMISA utilizar los negativos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente al negativo a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por el Servidor Público responsable, indicando su nombre, cargo, fecha y firma.

9.5.5 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.

9.6 COMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

9.6.1 Para el debido cumplimiento de lo que dispone la fracción VIII del artículo 33 de la LOAPDF y la fracción XXI del artículo 101A del RIAPDF, las Delegaciones tendrán la obligación de registrar la integración de sus COCOES y sus sesiones ante la CGMA.

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

9.6.2 Las Delegaciones deberán enviar la convocatoria que corresponda a la OM directamente a la CGMA dentro de un periodo que no podrá ser menor a 10 días hábiles antes de la fecha de celebración de la sesión del COCOE, acompañada de la carpeta y/o Disco Compacto que contenga la información a evaluar.

9.6.3 La OM a través de la CGMA, en colaboración estrecha con la CGDF, participará en los sistemas de autoevaluación de las Delegaciones, por lo que éstas deberán generar mensualmente, entre otros, los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño, que se evaluarán trimestralmente en los COCOES.

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 al artículo cuarto del acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno de esta

entidad federativa en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública del Distrito Federal para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiere el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los 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, éstas 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 la normatividad establecida en el DPEDF.

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 por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para el caso se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de Ventanilla Única de dicha Unidad Administrativa.

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 terminación del contrato de arrendamiento y la fecha en que pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la 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 las 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 hacerlo del conocimiento 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 autorización previa de la OM, conforme a la normatividad establecida en el DPEDF.

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 DF se destinarán prioritariamente a la satisfacción de las necesidades de espacio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades. En estos casos, los inmuebles que sean del dominio privado deberán incorporarse al dominio público del DF.

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, la SEDUVI y La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son las Dependencias del GDF con las atribuciones para efectuar las Desincorporaciones y Expropiaciones Inmobiliarias del mismo.

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 del 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 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.

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 4º 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.

En el supuesto de las justipreciaciones de renta, la vigencia de los bienes inmuebles operara en tanto las partes decidan continuar ocupando inmuebles arrendados cuya vigencia del contrato haya concluido durante el año próximo pasado o el año que transcurre, y se convenga un importe de renta igual al monto de la renta pactada en el contrato anterior.

Este mecanismo sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior esta sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, y no exceda el monto máximo establecido en el mismo, y deberá dar aviso a ésta enviando una copia con firmas autógrafas o certificadas del contrato celebrado, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

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**
 - 1.1.11. SIDEN
 - 1.2. Control de Plazas**
 - 1.2.3 CGT. (Art. 16)
LFTSE. (Art. 62)
 - 1.2.8 DPEDF (Art. 49)
 - 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 SIDEN
- 1.3.18 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos del GDF
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales**
- 1.4.1 LOAP
 - RIAPDF
 - DPEDF
- 1.5 Remuneraciones**
- 1.5.2 CGT (Artículo 43)
- 1.5.5 SIDEN
- 1.6 Readscripción de Personal**
- 1.6.3 CGT
 - Reglamento de Escalafón
- 1.6.4 CGT
- 1.7 Personal Eventual**
- 1.7.1 POA
 - Programa Anual de Contratación
- 1.8 Operación, proceso, tramite de solicitud de recursos, pago, comprobación, y control de nomina en forma concentrada y desconcentrada**
- 1.8.1 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
- 1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
- 1.8.6 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración el Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
- 1.9 Planeación**
- 1.9.5 Normatividad en Materia de Recursos Humanos
- 1.9.8 SIDEN
- 1.10 Compactación de Horarios**
- 1.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
 - LFT
 - LFTSE
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN**
- 1.11.2 SIDEN
- 1.12 Otros Gastos**
- 1.12.1 CFDF (Capítulo V, Artículos 178, 179 y 180)
 - DPEDF
- 1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios y Arrendamiento de Bienes Inmuebles e IVA**
- 1.13.1 LISR
- 1.13.2 LISR
- 1.13.6 LISR
- 1.13.8 LISR
- 1.13.10 Lineamiento que Regula la Incorporación de Personal Eventual al ISSSTE
- 1.13.11 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 Mexicanos

CGT

Estatuto

LFTSE

LFT

Ley de Profesiones

LFD

LEDF

LGE

RLADF

RIAPDF

LADF

LOAPF

2.1.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006

2.1.6 PGAC

2.2 Disposiciones para la operación de la vertiente de desconcentración

2.2.1 PGAC

2.2.2 Programa de Enseñanza Abierta

2.2.3 Programa de Enseñanza Abierta

2.2.6 PGAC

LADF

CGT

Acuerdo por el que se Delega en las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal

2.2.7 PGAC

2.2.8 PGAC

2.3 Disposiciones para la operación de la vertiente de dirección

2.3.2 PGAC

2.3.4 PGAC

2.4 Disposiciones para la operación del programa de enseñanza abierta

2.4.2 Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores

2.4.4 Programa Anual de Enseñanza Abierta

2.4.5 PGAC

2.5 Disposiciones para la operación del programa de servicio social y prácticas 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 Lineamientos Tipográficos 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 Direcciones Generales de Administración en las Delegaciones**
- 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 DPEDF
- 5.7.6 LADF
- 5.10 Adquisiciones de bienes o contratación de servicios restringidos**
- 5.10.1 DPEDF
- 5.12 Garantías**
- 5.12.2 LADF
- 5.13 Excepciones en el otorgamiento de garantías**
- 5.13.1 DPEDF
- 5.15 Informes**
- 5.15.1 LADF
- RLADF

- 6. ALMACENES E INVENTARIOS**
- 6.2 Inventarios**
- 6.2.2 NGBM
- 6.2.3 Programa del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales
- 6.5 Baja, enajenación y destino final de bienes muebles**
- 6.5.2 NGBM
- 6.5.3 NGBM
- 6.5.4 LRPSP
- NGBM
- 6.5.6 NGBM
- 6.7 De los archivos administrativos o de trámite y oficialías de partes**
- 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
- 7.4.7 Programa Integral de Administración de Riesgos y Aseguramiento
- Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros

7.5 Seguridad y vigilancia

7.5.3 LADF

7.5.4 LADF

7.7 Asignación, uso de vehículos y consumo de combustible

7.7.4 DPEDF

7.8 Mantenimiento y conservación del parque vehicular7.8.2 Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
Catálogo Referencial de Costos de Reparaciones**7.9 Fotocopiado**

7.9.5 Programa de Control y Optimización del Servicio de Fotocopiado

8 INFORMÁTICA DEL GDF**8.1 Normas de Actuación**

8.1.9 PIDI

9 DISPOSICIONES DIVERSAS**9.4 Especies vegetales**

9.4.1 Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal

9.5 Servicios de impresión, holografía y troquelado

9.5.2 Manual de Servicios de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica

9.5.3 Manual de Servicios de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica

9.6 Comités de control y evaluación

9.6.1 LOAPDF

RIAPDF

Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación 2003

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS**10.1 Generalidades**

10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.1.2 LRSP

10.1.3 LOAP

10.2 Asignación de bienes inmuebles

10.2.1 LRSP

10.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.3 Arrendamiento de bienes inmuebles

10.3.1 DPEDF

10.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.3.3 LRSP

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 LRSP

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 DPEDF
- 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

INDICE**DISPOSICIONES GENERALES****ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS****1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL⁵**

- 1.1 DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES
- 1.2 CONTROL DE PLAZAS
- 1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL
- 1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.
- 1.5 REMUNERACIONES
- 1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL
- 1.7 PERSONAL EVENTUAL
- 1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA EN FORMA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA
- 1. 9 PLANEACIÓN
- 1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS
- 1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN
- 1.12 OTROS GASTOS
- 1.13 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS CAÍDOS, HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES E IVA.

2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- 2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN
- 2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DESCONCENTRACIÓN
- 2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE DIRECCIÓN
- 2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
- 2.5 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 2.6 ESCALAFÓN
- 2.7 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

3. RELACIONES LABORALES

- 3.1 RELACIONES SINDICALES
- 3.2 COMISIONES MIXTAS
- 3.3 RIESGOS DE TRABAJO
- 3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL
- 3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES
- 3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.1 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- 4.2 PRINCIPIOS
- 4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 4.4 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 4.5 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
- 4.6 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO
- 4.7 UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 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
- 4.9 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS
- 4.10 PASAJES Y VIÁTICOS

5. ADQUISICIONES

- 5.1 DISPOSICIONES
- 5.2 DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN EN LAS DELEGACIONES (DGAD)
- 5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
- 5.4 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.5 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA
- 5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS
- 5.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES
- 5.8 DE LAS COTIZACIONES
- 5.9 DE LAS PRÓRROGAS
- 5.10 ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESTRINGIDOS
- 5.11 ANTICIPOS
- 5.12 GARANTÍAS
- 5.13 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS
- 5.14 PENAS CONVENCIONALES
- 5.15 INFORMES

6. ALMACENES E INVENTARIOS

- 6.1 ALMACENES
- 6.2 INVENTARIOS
- 6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES
- 6.4 SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
- 6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
- 6.6 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
- 6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE Y OFICIALÍAS DE PARTES
- 6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.10 DE LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

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

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN A SINIESTROS

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.6 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.9 FOTOCOPIADO

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

9. DISPOSICIONES DIVERSAS

9.1 GENERALIDADES

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

9.4 ESPECIES VEGETALES

9.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.6 COMITÉS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

10.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

10.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

10.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

10.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

10.7 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

10.10 INVENTARIO DE INMUEBLES

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

10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

CONCORDANCIA NORMATIVA

INDICE

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 su defecto copias certificadas 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 en 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 de Licitaciones y Avisos 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 cuatro 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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

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	\$ 1018.50
Media plana.....	547.60
Un cuarto de plana.....	340.90

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)

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.