



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

19 DE MAYO DE 2004

No. 43-BIS

ÍNDICE **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

CIRCULAR UNO OM/0530/2004	3
CIRCULAR UNO BIS OM/0531/2004	98
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES	167
ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	171
ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	175



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CIRCULAR UNO OM/0530/2004**

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

México, D.F., 14 de mayo del 2004

CIRCULAR UNO OM/0530/2004

**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 Circular Uno 2004 que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto las delegaciones, 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 servicios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal se establecen en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

Dicha normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución por parte de los servicios públicos de la Administración Interna, entre otros, 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 el patrimonio inmobiliario, con vigencia durante el año 2004, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en ejercicios posteriores, hasta en tanto se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida

ATENTAMENTE
El Oficial Mayor

(Firma)
ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

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 las 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 determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, los programas que derivan del mismo y los que establezca el C. Jefe de Gobierno, así como velar porque 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.

Cabeza de Sector: Las Dependencias que son: la Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

CBM: Comité de Bienes Muebles

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

CENDI-GDF: Centro de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal.

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.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

CME: Comisión Mixta de Escalafón

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.

CT: Coordinación Técnica.

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.

DA: Dirección de Avalúos.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

DC: Dirección de Capacitación.

DCDP: Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.

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.

DGRPPyC: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

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.

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.

HCB: Heroico Cuerpo de Bomberos.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

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

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LAGDF: Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

LE: Ley de Expropiación.

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.

LSPCAPDF: Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.

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

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.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PGAC: Programa General Anual de Capacitación

PGJ ó PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

PIDI: Programa Institucional de Desarrollo Informático.

POA: Programa Operativo Anual.

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

RE: Reglamento de Escalafón.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

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.

RTP: Red de Transporte Público.

RVADF: Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SCPP: Subdirección de Capacitación Profesional Permanente

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.

SFDF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICAD: Sistema de Control de Adquisiciones.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación .

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón

SPC: Servicio Público de Carrera.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

ST: Secretaría Técnica.

STC: Sistema de Transporte Colectivo.

STCMC: Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.

STCME: Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón.

STE: Sistema de Transporte Eléctrico.

STSME: Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón.

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.

SYMAC: Simplificación y Mejora de la Atención Ciudadana.

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 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 apearse a los Lineamientos emitidos por la OM.
- 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.
- 1.1.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del D.F., que procesen su nómina en el SIDEN, deberán presentar a la DGAP, durante el mes de enero de cada año sus códigos de adscripción, conforme al último dictamen de su estructura orgánica autorizado por la O.M., con sus correspondientes claves programáticas, autorizadas por la SF.
- 1.1.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del D.F. que procesen su nómina en el SIDEN, y que tengan modificaciones autorizadas por la OM a su estructura orgánica, deberán informar a la DGAP de dichos cambios, a más tardar en los 3 días hábiles posteriores de haber concluido el proceso de validación de sus códigos de adscripción y de la clave programática, a efecto de actualizar los cambios en el SIDEN. Asimismo, deberán solicitar a la DGAP la readscripción masiva del personal que se vea afectado por dichas modificaciones.
- 1.1.5** Las Entidades que no procesen su nómina en el SIDEN, deberán remitir a la DGAP quincenalmente, el resumen de nómina por partida presupuestal y concepto de percepción, a más tardar en los 5 días naturales posteriores a la fecha de pago. La información a proporcionar deberá incluir todos los pagos relacionados con Servicios Personales, para lo cual deberán apearse a los formatos que para el efecto emita la DGAP.

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 señaladas en los artículos 16 de las CGT, 62 de la LFTSE y 46 del DPEDF, 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 vigente emitido por la OM.
- 1.2.5** Las propuestas de creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán apearse a lo establecido en el artículo 46 del DPEDF. La solicitud deberá ser remitida a la DGAP por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema de Nómina SIDEN, misma que debe incluir:
- a) Solicitud, signada por el Director de Administración o de Recursos Humanos.
 - b) Justificación de la propuesta.
 - c) Vigencia de la propuesta.
 - d) Denominación de puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de las plazas.
 - e) Propuesta de plazas a cancelar para compensar costos.
 - f) Memoria de cálculo que desglose por partida presupuestal el costo de las plazas a cancelar y crear.

g) Última plantilla conciliada correspondiente al trimestre inmediato anterior a la fecha en que se pretende crear las plazas.

h) Cédulas de descripción de puestos.

i) Las entidades, además deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

Las propuestas de creación de plazas, serán analizadas y dictaminadas por la DGAP, previa validación de la suficiencia presupuestal por parte de la SF y turnadas a la OM para su autorización.

Toda creación de puestos técnico-operativos deberá soportarse con la cédula de descripción de puestos y registrarla en la DGAP.

1.2.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán realizar movimientos de plazas, 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 46 del DPEDF.

1.2.7 Las propuestas de movimientos de plazas de puestos técnico-operativos señaladas en el numeral anterior, deberán ser sometidas a la consideración de la DGAP, quien evaluará su procedencia. Todo movimiento de cambio que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberá integrarse en una propuesta que cubra los mismos requisitos señalados en el numeral 1.2.5 y remitirse con un mes de anticipación a la DGAP, para su análisis y en su caso emisión del dictamen técnico por parte de la OM.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso se podrá establecer una relación laboral para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puesto homólogo, hasta en tanto la OM no comunique oficialmente el dictamen aprobatorio de las plazas.

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 y Órganos Desconcentrados, 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, Órgano Desconcentrado o Entidad que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece el artículo 51 fracción III de la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad 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 misma, 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 o Entidad comprobará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente por escrito y 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 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, 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 responsabilidad de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

- 1.3.9** El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, deberá de asegurarse que el personal de nuevo ingreso al GDF presente la siguiente documentación:
- Formato de solicitud de empleo al Gobierno del Distrito Federal totalmente requisitado.
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento.
 - Copia de la Credencial para Votar con fotografía o del comprobante de su solicitud.
 - Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - Copia del documento que acredite su nivel máximo de Estudios.
 - Copia del Comprobante de su Domicilio.
 - Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
 - Constancia expedida por la CGDF que acredite la no-existencia de registro de inhabilitación.
 - Constancia de “Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario” a que se refiere el numeral 1.13.1 de esta Circular.
 - Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, referente al desempeño de otro empleo fuera de APDF a que se refiere el numeral 1.13.2 de esta Circular.
- 1.3.10** El proceso de contratación para las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará a la aplicación del Sistema Escalonario.
- 1.3.11** 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. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.
- 1.3.12** 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.
- 1.3.13** 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 desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura en el Sistema de Nómina SIDEN. En el caso en que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad deberá reportarlo a su Contraloría Interna o en su caso a la Contraloría General, con copia para la DGAP. 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.
- 1.3.14** Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual, para realizar funciones de Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores u Homólogos.
- 1.3.15** 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.
- 1.3.16** La OM por conducto de la DGAP, es la instancia facultada para expedir credenciales oficiales para los trabajadores de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos del GDF emitida para tal efecto por la OM (Circular OM/2092/2001). El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:
- El resello de la credencial se realizará anualmente para el personal que se encuentre en activo, el cual estará a cargo del Titular del área de Recursos Humanos de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.
 - En caso de pérdida o robo de la credencial, el trabajador deberá levantar acta ante la Agencia del Ministerio Público y anexarla a la solicitud de reposición que deberá de dirigir al Titular del área de Recursos Humanos de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
 - Los trabajadores son los responsables del uso que le den a la credencial que lo acredita como tal. Al término

de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo, están obligados a devolverlas al Titular del área de Recursos Humanos de su respectivo centro de trabajo, para su archivo en el expediente laboral.

d) El Titular del área de Recursos Humanos de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá solicitar la credencial a los Servidores Públicos al concluir su cargo.

1.3.17 El Titular del área de Recursos Humanos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad será el responsable de la custodia y actualización de la totalidad de los expedientes de sus trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja definitiva.

1.3.18 El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de los trabajadores activos y que hayan causado baja definitiva del Gobierno del Distrito Federal, tales como: Hojas de Servicios, Constancia de Evolución Salarial, Premio de Antigüedad, entre otros.

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

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 OM, con la vigencia que para tal efecto se fije. Dichos aumentos se oficializarán mediante la emisión de los Tabuladores de Sueldos.

1.5.2 De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, no se autorizaran bonos o percepciones extraordinarias, salvo las establecidas 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 extraordinarias, 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 del Titular de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, informando a la DGAP. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que desempeña labores de tipo operativo o administrativo, 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, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización de tiempo extraordinario.

1.5.4 Las solicitudes de pago de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente, que realicen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, procederá su trámite de liberación en la DGAP, cuando se adjunte escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en el Art. 112 de la LFTSE.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

a) Individual,

b) Masiva

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 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 se encuentren gestionando una licencia prejubilaria 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.
 - i) Cuando el personal con funciones operativas ostente código de confianza (CF)
 - j) Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (Personal Médico fuera de las Unidades Hospitalarias, Jueces fuera de los Centros de Justicia, etc.).
- 1.6.5** El cambio de adscripción de un trabajador, deberá formalizarse previamente por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción a través de sus áreas de Recursos Humanos, acordando entre ambas áreas: La fecha en que se presentará el empleado a su nueva área de adscripción, el envío del expediente al área de destino y en que quincena procederá el cambio de la plaza
- 1.6.6** El área de origen, solicitará mediante oficio a la DGAP, se lleve a cabo la readscripción, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del recibo de pago del trabajador.
- 1.6.7** Cuando la DGAP reciba el oficio de petición y sus anexos, procederá a emitir el oficio de readscripción a favor del área destino, con copia al área de origen, confirmando la fecha de movimiento de la plaza y autorizando el cambio de adscripción del trabajador en el SIDEN
- 1.6.8** Las características de la plaza del trabajador readscrito se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede el trabajador
- 1.6.9** La DGAP, notificará a la Unidad de origen del trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta realice la transferencia de los recursos asociados a la plaza.
- 1.6.10** Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGAP
- 1.6.11** Cada Dependencia podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma, debiendo actualizar su plantilla ante la DGAP.

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”, emitidos por la OM.
- 1.7.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que tengan Programas de Personal Eventual autorizados por la DGAP, deberán enviar las nóminas a la Dirección de Procesamiento de Datos, 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**
- 1.8.1** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN” emitido anualmente 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” emitido por la SF.
- 1.8.3** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, serán responsables de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y de registrar a los pagadores habilitados, de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente. Asimismo, deberán verificar que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GDF las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
- 1.8.4** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado, deberá emitir los resúmenes por nómina, concepto y beneficiario (banco y efectivo). En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes deberán recabarse en la DGAP, en las fechas establecidas en el “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. Dichos resúmenes se deberán adjuntar a la CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina y la Ministración de Fondos, ante la SF.
- 1.8.5** 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, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.
- 1.8.6** 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.
- 1.8.7** 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 a 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 ante la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 1.8.8** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán instrumentar 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. Lo anterior deberá apearse a los lineamientos que para tal efecto emita la OM.
- 1.8.9** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá entregar quincenalmente a la DGAP, el reporte de pago real de la nómina, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados, copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal y el “Reporte de Fechas de Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de la Nómina” dentro del plazo establecido en el “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vales.

1.8.10 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería del Distrito Federal y comprobar a la SF mediante “Documento Múltiple de Aviso de Reintegro”, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos por las citadas áreas centrales. Asimismo, deberán entregar a la DGAP el “Reporte de Fechas de Trámite de “Documento Múltiple de Aviso de Reintegro para el Pago de la Nómina” dentro del plazo establecido en el Calendario que para tal efecto emita la DGAP.

1.8.11 Las Entidades cuya nómina se incorpore al SIDEN observarán el procedimiento establecido al respecto en el presente apartado.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.

1.9.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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. Para tal efecto, deberán elaborar la petición correspondiente y anexar además del Dictamen, los formatos de cancelación-creación que correspondan. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al nuevo Catálogo de Adscripciones a que se refiere el numeral 1.9.6.

1.9.3 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán apearse a los criterios establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos.

1.9.4 La DGAP, realizará la revisión 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 autorizar los Tabuladores de sueldos y salarios elaborados por la DGAP.

1.9.6 La DGAP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción en el SIDEN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas emitidas por la OM. Los catálogos serán entregados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que se encuentren incorporados al SIDEN, para que éstas se ajusten a las nuevas claves y lleven a cabo lo asentado en el numeral 1.9.2, así como mantener actualizadas las claves del personal operativo o de estructura, según el caso, en las nuevas adscripciones.

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:
- Gastos del Ceremonial y de Orden Social;
 - Alimentación de Personas;
 - Congresos, convenciones, exposiciones;
 - Espectáculos Culturales;
 - 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 477 del CFDF cuidándose las transferencias presupuestales para estos conceptos.

1.13 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- 1.13.1** Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar la "Constancia de Remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas" emitida por otro patrón, a que se refiere el artículo 118 fracc. III de la LISR y enviarla a la DGAP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.
- 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 más de una vez este beneficio. Dichos escritos deberán ser enviados a la DGAP conjuntamente con una copia del movimiento de alta o reingreso del trabajador.
- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán solicitar en el mes de enero de cada año, un escrito donde el personal activo manifieste bajo protesta de decir verdad si prestan servicios a otro empleador y si éste les aplica el crédito al salario a que se refiere el artículo 115 de la ley del ISR, para que no sea considerado más de una vez este beneficio. La información referida se deberá dar a conocer a la DGAP a más tardar el último día hábil del mismo mes.
- 1.13.3** Es responsabilidad de las Dependencias y Órganos Desconcentrados atender las peticiones tanto de los trabajadores activos, como de aquellos que se hayan dado de baja durante el ejercicio anterior, para la expedición de la "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 y Órgano Desconcentrado.
- 1.13.4** Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar a los trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el registro federal de contribuyentes, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar documento donde conste la clave del 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 R.F.C. a trece posiciones y conservarla en el expediente del prestador de servicios.

- 1.13.6** Es obligación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles o cualquier otro concepto.
- 1.13.7** Para los efectos del artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004, 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.
- 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 de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidos conjuntamente por la SF y la OM.
- 1.13.12** Las Entidades que realicen sus operaciones con el R.F.C. del GDF, observarán lo establecido en el presente apartado.
- 1.14 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NÓMINA SIDEN**
- 1.14.1** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal y la aplicación de incidencias (conceptos nominales), así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- 1.14.2** Para las modificaciones y/o correcciones de los registros dentro del sistema de nómina SIDEN, las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse a lo señalado en la “Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina”, así como a los procedimientos que emita la DGAP.
- 1.14.3** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario para Proceso de Nómina” emitido anualmente por la DGAP, para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias, validación y ajustes de prenómina.
- 1.14.4** Para que proceda el trámite de baja, licencia sin sueldo y suspensión de sueldo de personal, cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá contar con la comprobación de haberse reintegrado a la Tesorería del DF, los sueldos a los que ya no tiene derecho el trabajador.
- 1.14.5** Para la realización de las importaciones de incidencias, las Dependencias y Órgano Desconcentrados, deberán contar con los soportes documentales que amparen tanto la procedencia del concepto, como la suficiencia presupuestal, e instrumentar los controles necesarios para la integración de los registros a procesar en el SIDEN.
- 1.14.6** El titular del Área de Recursos Humanos de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado, será el responsable de afectar en el SIDEN, los movimientos de modificaciones diversas (sexo, estado civil, CURP, etc.), correcciones de datos, cambio de nombre y R.F.C, de acuerdo con los niveles de seguridad que establezca la DGAP.
- 1.14.7** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado será responsable de la emisión y firma de las constancias de movimientos y/o nombramientos de su personal, aplicados en el sistema SIDEN.
- 1.14.8** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán solicitar a la DGAP, las claves de acceso al SIDEN, utilizando el “Formato de Solicitud de Usuarios de Niveles de Seguridad” emitido por la DGAP, mediante el cual

designan a los Servidores Públicos que tendrán la responsabilidad del ingreso de datos al Sistema de Nómina.

Cualquier sustitución de usuarios, así como cualquier eventualidad que ocurriera con la clave de usuario, se deberá informar a la DGAP, utilizando para ello el "Formato de Solicitud de Sustitución de los Usuarios Niveles de Seguridad" emitido por la misma.

- 1.14.9** Los Servidores Públicos designados por las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 1.14.10** Las Entidades cuya nómina se encuentra incorporada al Sistema de Nómina SIDEN, deberán apegarse a las disposiciones establecidas en el presente apartado.

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- 2.1.1** El Sistema de Capacitación define el marco en el que el GDF operará 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 la DGPLSPC..
- 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.
 - Operación de eventos y
 - Seguimiento y Evaluación.
- 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, y teniendo en cuenta lo siguiente:
- 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 medio y superior del GDF. La instrumentación se deberá realizar conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.
 - c) El Sistema de Capacitación considera que la modalidad genérica, orientada hacia la capacitación del personal técnico operativo, propondrá las temáticas que incrementen los niveles básicos de desempeño, implementen o renueven 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 la DGPLSPC.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 La operación y desarrollo del Programa General Anual de Capacitación se realizará por Cabeza de Sector, a través de los Subcomités Mixtos de Capacitación, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

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

2.2.6 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 la metodología y el calendario que emita la DGPLSPC.

2.2.7 Programación de Actividades del Programa General Anual de Capacitación

- a) Los SMC propondrán cursos de capacitación para sus áreas conforme a lo establecido por la DCDP, y tendrán como límite el primer bimestre del año para informarlo a la DGPLSPC.
- b) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el Programa General Anual de Capacitación del GDF.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con temas como Normas y Reglamentos aplicables en el GDF; Inducción a las Dependencias, 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.
- f) Después de obtener la autorización del PGAC del GDF sólo se podrán efectuar modificaciones que impliquen aumentar las metas, sin que éstas 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.
- g) El personal técnico-operativo y directivo, no tendrá 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.
- h) Una vez que la DCDP 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.
- i) 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.

2.2.8 Ejecución del Programa General Anual de Capacitación

- 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 el 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.

2.2.9 Seguimiento y Evaluación del Programa General Anual de Capacitación

- a) Es responsabilidad de las Dependencias efectuar, a través de los SMC, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación 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 medio y superior, se actualizará anualmente por medio de los formatos que establezca la DGPLSPC.
- b) El resultado del DNC de los mandos medio y superior, será remitido a la DGPLSPC, de acuerdo con el calendario que ésta difunda.
- c) El DNC de los mandos medio y superior, deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de profesionalización que apoyen de manera efectiva el desempeño de estos servidores públicos.

2.3.2 Programación de Actividades

- a) La Profesionalización de los servidores públicos de mandos medio y superior, será atendida por la DGPLSPC, a través del PGAC, conforme a la actualización de DNC y a las solicitudes expresas de las Dependencias y deberá ser dictaminado por la DCDP.
- b) La programación de la vertiente directiva deberá seguir los criterios de distribución presupuestal especificados en el punto 2.2.2 de esta circular, y a su vez considerar 60% para la modalidad específica y 40% para modalidad genérica.
- c) 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.
- d) Las autorizaciones para participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando se trate de personal de estructura u homólogos, serán otorgadas por los titulares de las Dependencias, siempre y cuando la temática que se aborde en dichos eventos, esté directamente relacionada con las funciones que desarrolla el servidor público solicitante y no haya sido contemplada en el Programa de Profesionalización de mandos medio y superior.

2.3.3 Ejecución

- a) La DGPLSPC a través de la DCDP será la encargada de integrar los programas de capacitación y actualización para el personal directivo en las Dependencias.
- b) La DGPLSPC a través de la SCPP, en coordinación con las Dependencias, será la responsable de la operación y ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal directivo en las Dependencias.

2.3.4 Seguimiento y Evaluación

- a) El seguimiento y la evaluación de los Programas dirigidos a los mandos medio y superior estará a cargo de la SCPP, en coordinación con cada Dependencia.
- b) El personal que asista a eventos organizados por otras instituciones, cuyo pago sea con cargo a la partida 3302 "capacitación", deberá presentar al titular de la Dependencia, una vez finalizado cada evento, y dentro de los diez días hábiles posteriores, un informe que contenga las conclusiones más relevantes y un proyecto para aplicar en su área de trabajo los conocimientos adquiridos.
- 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, en su vertiente directiva, 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.

2.4 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

- 2.4.1** Las Dependencias 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 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 será intransferible e irreductible.
- 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 4104 "Becas". 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.
- 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 con el fin de que, con base en una actitud de servicio, conocimiento, habilidades personales y antigüedad en el servicio laboral, se posibilite 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 y Órganos Desconcentrados, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 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 la Subcomisión Mixta de Escalafón los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

- 2.6.8** La SME sostendrá reuniones ordinarias y extraordinarias en los casos que se estimen convenientes con el fin de desarrollar, analizar y evaluar la situación que guarda el proceso escalafonario en la Dependencia u Órgano Desconcentrado correspondiente y notificará a la CME el desarrollo de la misma.
- 2.6.9** Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados designarán mediante oficio dirigido a la Comisión Mixta de Escalafón a los Representantes Propietarios y Suplentes que integren la SME, así como al Secretario Técnico correspondiente, el cual deberá ser personal de estructura.

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.

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 ; por su Titular.
En los casos de que el Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y de los Órganos Descentralizados u Órganos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGDF se encuentre imposibilitado para resolverlo, 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 DGPLSPC, cuenta con la Dirección de Relaciones Laborales que tienen por objeto establecer conductos de comunicación que permitan prever posibles conflictos laborales o dar solución a los ya existentes .
- 3.1.4** La OM a través de la DGPLSPC, es la única facultada para autorizar comisiones sindicales conforme a los artículos 43 fracción VIII de la LFTSE y 70 fracción II de las CGT.

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: La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. La Comisión Mixta de Escalafón. Comisión Mixta de Capacitación. Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas. Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. 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 remitir a la DGPLSPC, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes la relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las 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 a favor de los trabajadores se otorgaran sobre la base que establece la LFTSE y las CGT vigentes. Vestuario y Equipo de Protección.

Son seis los conceptos de vestuario y equipos de protección que se proporcionaran a los trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	30 de abril
Vestuario de campo	30 de abril
Equipo de protección	30 de abril
Vestuario Médico	30 de abril
Vestuario administrativo	31 de agosto
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo	30 de noviembre

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados serán 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 Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado y avalados por la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, misma que se instalará conforme al reglamento que para tales efectos emita la DGPLSPC.

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

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Pudiendo conjuntamente con la DGPLSPC, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sea de poca cuantía.

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 nómina de base, haberes y lista de raya, y aquellos trabajadores técnicos operativos sindicalizados y no sindicalizados, de base o de confianza que su salario sea equivalente a los niveles del 2 al 19 y personas de los universos:

“C” solo el nivel 83.0

“C1” Juzgado Cívico de Base

“D” Asistente Administrativo “A” Nivel 92.0, Asistente Administrativo “B” Nivel 92.1, Asistente Administrativo

“C” Nivel 92.2.

“G” solo nivel 79.

“Q1” Defensoría de Oficio de Base.

SE EXCLUYE AL PERSONAL INTERINO Y DE LOS UNIVERSOS:

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

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

“F” Filarmónica.

“J” Justicia.

“K” Enlaces.

“L” Líderes.

“M” Mandos Medios.

“Q” Defensoría de Oficio de Confianza.

“R” Residentes

“S” Servidores Públicos Superiores.

“W” Homólogos a mandos medios.

“Z” 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 nóminas originales firmadas por cada trabajador y los recibos no cobrados reintegrando a la institución bancaria los recursos financieros de estos últimos.

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 llevará acabo la DGPLSPC.

La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional de los Organismos Descentralizados la llevará acabo 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 líderes 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 25, 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 La DGPLSPC, tiene entre sus atribuciones administrar los ocho Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal (CENDI-GDF), que atiende la Oficialía Mayor. Mismos que otorgan el servicio educativo asistencial a los hijos de las madres y padres trabajadores (bajo estricto reglamento) que coticen al SUTGDF.

Lo anterior de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, publicadas en la Gaceta Oficial el 2 de octubre del 2003, en su Capítulo IX, Artículo 80, Fracción IX "Gozar de los beneficios de los CENDI, que administra la Oficialía Mayor y en estricto apego al reglamento de los mismos".

El Presupuesto para la operación y administración de los 8 Centros se concentrará en la Oficialía Mayor y será etiquetado con el tipo de pago 68. Considerando en sus gastos que cada niño inscrito en los CENDI genera un costo anual de \$9,922.00 (Nueve Mil Novecientos Veintidós Pesos 00/100 M.N.).

La CGT en su Artículo 148 Fracción XV dice "El 50% aprobado por el Gobierno y 50% Sindicato, destinado a la compra de juguetes para los niños que asisten a las guarderías administradas por la Oficialía Mayor el día 6 de enero de cada año".

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 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 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 tramitarán 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 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.

MODERNIZACIÓN MINISTRATIVA

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 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 4.3.1** 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.
- 4.3.2** 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.
- 4.3.3** Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, se presentarán debidamente motivadas y contemplando, los requisitos y cualidades particulares que se describen a continuación:
- 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.
- 4.3.4** 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.
- 4.3.5** 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.
- 4.3.6** 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.

- 4.3.7 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.
- 4.3.8 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.
- 4.3.9 Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la OM.

4.4 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 el manual de procedimientos, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades.
- 4.4.2 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).
- 4.4.3 Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la última estructura orgánica dictaminada y autorizada por la OM.
- 4.4.4 El Manual Administrativo de cada 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.
- 4.4.5 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 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.
- 4.4.6 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”.
- 4.4.7 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).
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 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.
- 4.4.10 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.

- 4.4.11** 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.
- 4.4.12** 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.

4.5 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

- 4.5.1** 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.
- 4.5.2** 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.
- 4.5.3** 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.
- 4.5.4** 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.
- 4.5.5** 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 nueva cédulas y formatos, debidamente actualizados, con justificación de los cambios y firmados por el titular de la Dependencia.
- 4.5.6** 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.
- 4.5.7** 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.
- 4.5.8** 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.

4.6 PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

- 4.6.1** 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.
- 4.6.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades elaborarán, instrumentarán, supervisarán y evaluarán su Programa Anual de Austeridad, el cual deberá ser enviado para su registro y seguimiento a la OM por conducto de la CGMA, durante el mes de marzo y contar con todas las partidas que se mencionan en la Ley de Austeridad para el GDF y en el DPEDF, con un análisis detallado en los conceptos de agua potable, energía eléctrica e incluir también aquellas partidas que aunque no estén mencionadas en dichos ordenamientos obtengan ahorros.
- 4.6.3** Estos programas deberán ser elaborados conforme a los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal" que la OM difundió a las Áreas.
- 4.6.4** La CGMA supervisará los informes del cumplimiento y evaluará los resultados del Programa Anual de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por lo que estos deberán remitirlos trimestralmente, los cuales únicamente deberán contar con la información del trimestre a reportar y enviarse durante los primeros quince días naturales siguientes al fin del mismo, con cifras conciliadas con la SE, de acuerdo con los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal".
- 4.6.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades serán responsables del estricto cumplimiento de las medidas y acciones de austeridad que formen parte de su Programa Anual de Austeridad, vigilando que no interfieran con el oportuno cumplimiento de sus programas y metas institucionales.
- 4.6.6** El Programa Anual de Austeridad que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán incluir sistemas internos de auto evaluación y seguimiento periódico conforme a lo establecido en los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal".
- 4.6.7** La CGMA actualizará y difundirá el "Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad" entre las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, para su aplicación en las partidas presupuestales integradas en los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal".
- 4.6.8** Las partidas presupuestales que deben integrarse en el Programa Anual de Austeridad, son las que se mencionan en los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal", en correlación con:
La Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal;
El Código Financiero del Distrito Federal;
El Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2004; y
Las contenidas en la presente Circular.
Así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

4.7 PASAJES Y VIÁTICOS

- 4.7.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran utilizar recursos de las partidas 3701 “Pasajes Nacionales”, 3702 “Viáticos Nacionales”, 3705 “Pasajes Internacionales” y 3706 “Viáticos en el Extranjero” deberán ajustarse a la Ley de Austeridad para el GDF y 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 a los “Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal” que emita la OM, por conducto de la CGMA.
- 4.7.2** En el caso de Pasajes Internacionales y Viáticos en el Extranjero, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a través de su Dirección General, Ejecutiva o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá turnar a la CGMA, solicitud 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, la memoria de cálculo deberá ser considerada en moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio correspondiente y la validación de suficiencia presupuestal emitida por la SE de los pasajes internacionales y viáticos en el extranjero.
La CGMA llevará a cabo su revisión y en caso de que proceda se autorizará el ejercicio del gasto por el titular de la Jefatura del GDF por conducto del Oficial Mayor.
- 4.7.3** La Dirección General, Ejecutiva o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central 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.
- 4.7.4** La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a través de su Dirección General, Ejecutiva o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades deberá turnar a la CGMA la solicitud de autorización de las comisiones para sufragar los pasajes y viáticos nacionales, anexando el oficio de comisión nacional firmado por el Titular; la memoria de cálculo de los pasajes y viáticos nacionales y la Validación de Suficiencia Presupuestal emitida por la SE.
Con esa documentación se realizará la revisión conducente y, en caso de que proceda, la CGMA presentará al Oficial Mayor para la autorización del ejercicio del gasto de los pasajes y viáticos nacionales.
- 4.7.5** El ejercicio de los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales que efectúen las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades procederá cuando se cuente con la autorización expresa de la OM.
- 4.7.6** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central 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.
- 4.7.7** 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”.
- 4.7.8** 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 4.7.7, las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central, deberán remitir un informe mensual, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, considerando solo las comisiones realizadas en el mes que se reporta, 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) En su caso, Oficio emitido por la autoridad judicial que requirió al servidor público.
- i) Memoria de cálculo.
- j) Validación de Suficiencia Presupuestal emitida por la SE.

4.7.9 No se autorizarán 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.

4.7.10 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran ejercer las partidas 3701 “Pasajes Nacionales”, 3702 “Viáticos Nacionales”, 3703 “Pasajes al Interior del Distrito Federal”, 3705 “Pasajes Internacionales” y 3706 “Viáticos en el Extranjero” con recursos autogenerados deberán de informar las transferencias de recursos a la SF por conducto de la SE y de la DISAT, en apego a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados”, previa a la comisión, para así contar con la validación de suficiencia presupuestal.

4.8 PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

4.8.1 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.
- g) No se podrán otorgar Pasajes al Interior del Distrito Federal al Personal de Estructura.

4.8.2 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, las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán remitir un informe mensual en forma impresa y en medios magnéticos, 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) Destino.
- e) Monto.
- f) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

- 4.8.3** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central 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, mismas que contemplen un registro detallado de los casos que se autoricen, a través de Bitácoras de recorrido, estudios de factibilidad de rutas, etc.

4.9 ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 4.9.1** El Área de Atención Ciudadana es la unidad subordinada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, que establece puntos de contacto permanentes y continuos con la ciudadanía que gestiona y/o presenta, en su caso, solicitudes de manifestación de construcción, avisos de apertura de establecimientos y demás trámites y servicios.

Para tal efecto, las Áreas de Atención Ciudadana contarán con un Encargado y Operadores para realizar las funciones, según corresponda, de orientación, información, recepción de solicitudes, seguimiento a las mismas y entrega de las resoluciones respectivas, así como otorgar registro de manifestaciones de construcción.

Las Áreas de Atención Ciudadana se sujetarán en su actuación a las normas y lineamientos para su instalación y operación, que establezca la OM por conducto de la CGMA.

- 4.9.2** Las Áreas de Atención Ciudadana deberán apegarse al “Manual de Identidad Corporativa” y a la “Guía para la Adecuación de Espacios Físicos de las Áreas de Atención Ciudadana” emitidos por la OM y difundidos por la CGMA en las mesas de trabajo de reorganización de las áreas de atención ciudadana del programa SyMAC, por conducto de la CGMA, comprendiendo las siguientes materias: gráficos, colores, tipografía, uso de identidad, señalizaciones, papelería, impresos, identificaciones, sellos, presentación del personal y mejora de los espacios físicos para la atención a personas con capacidades distintas y de la tercera edad.

Para tal efecto, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán enviar en el término de 30 días posteriores a la publicación de la presente circular, a la CGMA croquis del estado actual de los espacios de las Áreas de Atención Ciudadana con propuesta de readecuación.

En caso de que dichas propuestas cumplan con las disposiciones aplicables, la OM, por conducto de la CGMA, asignará la Clave de Registro correspondiente. En caso contrario, emitirá opinión técnica con las recomendaciones que procedan para la mejora de los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana.

4.10 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 4.10.1** El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y expedición de gafetes de identificación a los Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana, estará a cargo de las respectivas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, en apego a los “Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación y Expedición de gafetes de identificación del Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana”.

- 4.10.2** Los aspirantes a ocupar plazas vacantes de Encargado u Operadores en las Áreas de Atención Ciudadana, deberán cumplir como mínimo con los siguientes rubros:

A) Perfil Profesional:

- El Encargado del Área de Atención Ciudadana deberá haber acreditado nivel de educación superior Titulado, con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín.

- Los Operadores deberán ser pasantes de educación superior (100% de créditos).

En ambos casos las carreras deberán ser de las áreas de Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Áreas afines.

B) Perfil Personal:

- Buena presentación;

- Facilidad de comunicación verbal;

- Capacidad intelectual promedio (pensamiento práctico), destacando el área de análisis, organización y atención;
- Apego a reglas y procedimientos, y
- Seguridad en sí mismo.

En el caso del Encargado, además de lo anterior, habilidad de supervisión de personal.

C) Documentación que deberán presentar los aspirantes (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

1. Para encargado: Título y Cédula Profesional; para operadores: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones.

2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía;

3. Acta de Nacimiento;

4. Identificación oficial vigente;

5. Certificado médico vigente, y

6. Comprobante de domicilio vigente.

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

1. Evaluación curricular;

2. Entrevista;

3. Examen de conocimientos; y

4. Examen psicométrico.

4.10.3 Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán proporcionar de acuerdo a las funciones del Área de Atención Ciudadana una propuesta de sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple, abiertas y/o columnas relacionadas) con sus claves de respuestas, a más tardar en el mes de mayo, referenciando el marco normativo aplicable, de manera impresa y en archivo magnético.

La CGMA llevará a cabo la integración de los exámenes de conocimientos incluyendo las aportaciones señaladas en el párrafo anterior; así como la Guía, misma que estará a disposición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades para consulta de los aspirantes.

El examen de conocimientos será aprobatorio con un resultado mínimo de 7 (siete).

Dicha propuesta de examen deberá incluir claves de respuesta y Guía de estudio, acompañado con las Cédulas de Análisis del Puesto para Encargado y Operador del Área de Atención Ciudadana debidamente requisitadas en el formato expedido por la CGMA, para su registro.

La Guía de Estudio deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

En el examen psicométrico se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

Con excepción de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que cuenten con unidad de recursos humanos, el proceso de selección se llevará a cabo en la CGMA.

4.10.4 Concluido el proceso de evaluación y selección, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán remitir a la CGMA:

Archivo magnético en Excel conteniendo los siguientes datos en el orden que se indica:

1. Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

2. Nombre del Área de Atención Ciudadana;

3. Unidad Administrativa de adscripción;

4. Número asignado de Gafete de Identificación (ver numeral 4.11);

5. Datos del Candidato: Nombre completo; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o CURP; Escolaridad; Sexo; Edad; Fecha de contratación; Tipo de contratación; Puesto; Función que atiende en el Área de Atención Ciudadana (en el caso de trámites y Servicios, indicar el nombre); Nivel salarial;

6. Un informe conteniendo los resultados de la evaluación curricular, examen de conocimiento, examen psicométrico y de la entrevista personalizada.

7. Observaciones (en su caso).

- 4.10.5** El proceso de contratación de Encargados y/o Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana se llevará a cabo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.
- 4.10.6** Una vez realizada la contratación del personal, la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá expedir los gafetes de identificación correspondientes, para lo cual deberá apearse al numeral 4.11.
- 4.10.7** Una vez realizado lo anterior, la CGMA procederá a su registro de alta en el Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público que obra bajo su resguardo, y a su publicación en la página oficial en Internet de la OM, cuya dirección electrónica es www.om.df.gob.mx, para lo cual la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán enviar un archivo magnético con las fotografías digitalizadas, en caso de que aquellas no dispongan de los elementos técnicos, la CGMA brindará el apoyo.
- 4.10.8** En caso de que se generen bajas de personal en funciones de atención al público, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a través de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberá remitir un informe a la CGMA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con los siguientes datos:
1. Nombre de la Persona;
 2. Fecha de baja;
 3. Motivo de baja, y
 4. Formato de "Evaluación Laboral Final para Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana", que emita la OM por conducto de la CGMA. Dicho formato deberá ser requisitado y firmado por el superior jerárquico inmediato del Encargado u Operador y del titular de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades. Dado lo anterior la CGMA procederá a la baja del Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público y a su cancelación de la publicación en Internet en la página de la OM.

4.11 LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y USO DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL ENCARGADO Y OPERADORES DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 4.11.1** Una vez concluido el proceso de Reclutamiento, Evaluación, Selección, Acreditación y Contratación, la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, procederá a la expedición de los Gafetes de Identificación de acuerdo a los "Lineamientos Tipográficos y de Diseño" que emita la OM por conducto de la CGMA. La vigencia de los gafetes de identificación no podrá ser mayor a un año y, una vez requisitados, deberán ser firmados por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Entidad y por el Director General, Ejecutivo o de Área encargado de la Administración en la Administración Central o su equivalente en el caso de las Entidades.
- 4.11.2** La responsabilidad del manejo y uso que se dé a los gafetes de identificación, recae en el portador del mismo. Cuando un servidor público renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá devolver en forma inmediata el gafete de identificación a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades. En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercero, se deberá retener por el tiempo que dure la licencia otorgada. En caso de robo de gafete de identificación, el Encargado u Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana deberá levantar Acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles, para su entrega a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. El incumplimiento de éstas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para el Encargado y los Operadores, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

4.11.3 Únicamente el personal acreditado será considerado para las acciones de mejora continua que establezca la OM.

4.12 PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN (PAC) PARA LOS ENCARGADOS Y OPERADORES DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.12.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, son responsables del diseño e instrumentación de los PAC para los Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana, los cuales deberán estar orientados a Programas de mejora continua en materia de Atención Ciudadana, tomando como base la “Guía para la Elaboración de Programas de Capacitación para el Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana”, emitida por la OM y difundidos por la CGMA en las mesas de trabajo de reorganización de las áreas de atención ciudadana del programa SyMAC. La instrumentación de los PAC estará sujeta a la disponibilidad presupuestal existente en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

4.12.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán presentar a la DGPLSPC por conducto de la CGMA en el mes de marzo su PAC, el cual deberá incluir la descripción de actividades, delimitando: los objetivos, temas, fechas de impartición, responsables de la capacitación e instrumentos de evaluación.

Así también, deberán reportar trimestralmente a la CGMA los avances y el calendario de actividades que incluya: el nombre de los participantes y resultados.

Dicho reporte deberá estar firmado por el responsable de la programación y seguimiento del PAC de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

4.13 INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.13.1 El Encargado del Área de Atención Ciudadana a fin de dar seguimiento y evaluar la operación de dicha área, deberá elaborar y enviar al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad y a la CGMA, un informe mensual durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa, en archivo magnético, conteniendo como mínimo los siguientes conceptos; Nombre del Área de Atención Ciudadana, Número de solicitudes recepcionadas y resueltas en el periodo, trámites o asesorías y demás actividades que se realizan en el contacto permanente y continuo con la Ciudadanía, atendidas o en proceso.

4.13.2 La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades en materia de: adecuación de los espacios físicos; reclutamiento, selección y expedición de gafetes de identificación; diseño e instrumentación de programas de capacitación, así como en el llenado de formatos de informes de gestión de las Áreas de Atención Ciudadana.

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

4.14.1 En las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de los verificadores administrativos estará a cargo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades.

4.14.2 En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades cuenten con plazas disponibles para el reclutamiento, se podrán emitir convocatorias abiertas publicadas en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad de México, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año, la cual contendrá las bases para que los interesados participen, o seleccionar entre los que aparezcan en las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior de acuerdo a los convenios celebrados al efecto con la OM.

Los aspirantes a ocupar las plazas de Verificador Administrativo deberán cubrir o cumplir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional: El nivel profesional mínimo será de pasante (100% créditos) en las carreras que se requieran, en concordancia con las materias contempladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y que sean competencia de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

B) Perfil personal:

- Buena presentación;

- Facilidad de comunicación verbal;

- Capacidad intelectual promedio (pensamiento práctico), destacando el área de análisis, organización y atención;

- Apego a reglas y procedimientos; y

- Seguridad en sí mismo.

C) Documentación que deberá presentar el aspirante (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

1. Curriculum Vitae con fotografía actualizado;

2. Acta de Nacimiento;

3. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones;

4. Identificación oficial vigente;

5. Certificado médico vigente, y

6. Comprobante de domicilio vigente.

D) En el caso de que el proceso se base en convocatoria, acompañar copia de la misma.

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

1. Evaluación curricular;

2. Entrevista;

3. Examen de conocimientos, y

4. Examen psicométrico.

4.14.3 Las Dependencias que lleven a cabo visitas de verificación cuyas materias se encuentre reguladas en el RVADF, deberán proporcionar a la CGMA de acuerdo a las funciones y materias de las unidades de verificación administrativa una propuesta de sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple, abiertas y/o columnas relacionadas) con sus claves de respuestas, a más tardar en el mes de mayo, referenciando el marco normativo aplicable, de manera impresa y en archivo magnético.

La CGMA llevará a cabo la integración de los exámenes de conocimientos incluyendo las aportaciones señaladas en el párrafo anterior; así como la "Guía de Estudio para aspirantes a Verificadores Administrativos", misma que estará a disposición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidad a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades para consulta de los aspirantes.

En el examen psicométrico se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

La CGMA podrá realizar directamente cualquiera de las etapas de dicho proceso, para lo cual comunicará la justificación correspondiente a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través de las

Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades.

- 4.14.4** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, notificarán a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, él o los nombres de quienes hayan Aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éstos designen a quienes ocuparán las plazas vacantes.
- 4.14.5** La contratación de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección, el cual culmina con la opinión que emita la CGMA de los expedientes de los candidatos y se llevará a cabo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.
- 4.14.6** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, deberán remitir a la CGMA los expedientes con los reportes de evaluación enunciados en el numeral 4.14.2 de los candidatos que cumplieron 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.
- 4.14.7** La CGMA notificará a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades él 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 proceder a su acreditación y registro en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal que obra bajo resguardo de la CGMA, así como a la expedición de las credenciales por parte de la OM, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año.
Una vez realizado lo anterior, la CGMA procederá a notificar al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) los movimientos de altas y en su caso las bajas de Verificadores Administrativos para proporcionar a la población información sobre la autenticidad del carácter de verificador administrativo del servidor público que se presente a realizar una visita de verificación en su establecimiento.
Únicamente los Verificadores Administrativos debidamente acreditados por la OM, podrán llevar a cabo visitas de Verificación ordenadas por la autoridad competente.
- 4.14.8** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades deberán remitir de manera semestral a la OM por conducto de la CGMA, un informe de Desempeño de cada Verificador Administrativo contemplando los criterios enunciados en el artículo 21 del RVADF, a fin de que ésta emita opinión respecto de la renovación de su acreditación como verificador.
- 4.14.9** 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 encargo a devolverlas de manera inmediata a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, quien a su vez deberá realizar la devolución a la CGMA en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a estos hechos, para su resguardo en el archivo que obra en poder de ésta última.
En caso de robo de la credencial, la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades deberá remitir a la CGMA en el término de cinco días hábiles, el original del acta levantada ante el Ministerio Público por el Verificador Administrativo 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.
- 4.14.10** En caso de que concluya la relación laboral de un verificador, es responsabilidad de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, notificar a la CGMA la fecha de baja y el envío de la "Evaluación Laboral Final" de Verificadores Administrativos, en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores a la baja del verificador.
Dicho formato emitido por la CGMA, deberá ser requisitado y firmado por el superior jerárquico del Verificador Administrativo

- 4.14.11** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en la Administración Pública Central o su equivalente en el caso de las Entidades, son responsables del diseño e instrumentación de los PAC que deberán incluir seminarios, cursos de capacitación y actualización permanente para los Verificadores Administrativos, orientados a Programas de mejora continua de la actividad verificadora.
Los PAC deberán ser enviados en el mes de marzo a la DGPLSPC por conducto de la CGMA para su registro, reportando trimestralmente sus avances para su seguimiento.
La instrumentación de los PAC estará sujeta a la disponibilidad presupuestal existente en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- 4.14.12** Las unidades responsables de la actividad verificadora en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán remitir un informe a la OM por conducto de la CGMA mensualmente del listado de establecimientos verificados y el resultado de las visitas calificadas, en el formato que emita la CGMA.
- 4.14.13** La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la conducción adecuada del proceso de reclutamiento, selección y evaluación y contratación de los verificadores administrativos.
- 4.14.14** La OM por conducto de la CGMA implementará programas de supervisión, simplificación, evaluación, modernización y mejoramiento de las actividades de verificación.

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 SFDF, del Programa Anual de Adquisiciones preliminar y definitivo 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 SFDF, 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 SFDF 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 SFDF.
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 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 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 (DGA) Y SUS EQUIVALENTES

- 5.2.1** Las DGA 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 DGA 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 adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - d) Corroborar que existan recursos presupuestales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - e) Aplicar los montos de actuación y procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme al presupuesto autorizado;
 - f) Obtener las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - g) Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - 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 una vez autorizado presentarlo ante ese H. Órgano Colegiado;
 - j) Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración de los informes de actuación;
 - k) Integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 y habrá de notificarse por escrito a la DGRMSG.
- 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 DGA 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

DGRMSG, 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 SFDF 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 SFDF, y
 - V. Para el caso de licitaciones se podrá convocar a fabricantes o 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 y cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en la bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases.
- 5.5.3** Tanto las pruebas requeridas, como el método para ejecutarlas y los resultados mínimos que deberán dar éstas se contendrán en las bases de la licitación, por lo que aquellas que no hayan sido precisadas en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento licitatorio, no deberán ser tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo.
- 5.5.4** Las Dependencias, 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 DGA 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 y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma: hasta \$15,000.00 pesos incluyendo el iva, se comprobará con factura debidamente requisitada. De la cantidad señalada y hasta \$100,000.00 pesos incluyendo iva, se formalizará mediante el formato contrato-pedido que emita la DGRMSG y las operaciones superiores a los \$100,000.00 pesos incluyendo IVA a través del contrato tipo que al efecto establecerá la DGRMSG.
- 5.7.3** La adjudicación de los contratos, como lo disponen los artículos 27 y 49 de la LADF, deberá favorecer a la propuesta que cumpla con la documentación legal, administrativa, especificaciones técnicas 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 la 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, y 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 DGA 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, detallada e informe las causas excepcionales 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 DGA 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 DGA 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 SFDF para el adecuado cierre del ejercicio fiscal.

5.11.3 Las DGA y sus equivalentes en sus solicitudes de autorización no deberán indicar marcas, modelos y/o prestadores de servicios específicos, con respecto a los bienes y servicios restringidos requeridos.

5.11.4 Las DGA y sus equivalentes cuando requieran la autorización de servicios o arrendamientos considerados como restringidos, deberán enviar sus solicitudes previas a la contratación de los mismos.

5.11.5 Las DGA y sus equivalentes cuando requieran la autorización de compra de vehículos deberán apegarse en todo momento a lo señalado en el numeral 7.8 de la presente Normatividad. En caso de que no se compruebe que los bienes a contratar son necesarios para el estricto cumplimiento de los programas o metas establecidas por parte de las Dependencias, o que en su caso no se cumplan con las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad emitidas en el DPEDF, así como a lo señalado en la Ley de Austeridad se dará por negativa la respuesta a la solicitud.

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 DGA 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:
- El valor de la operación.
 - Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar.
 - 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.
 - 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 DGA 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 formalidad de la propuesta, se hará efectiva cuando el licitante:
- Retire su propuesta, durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
 - No firme el contrato en el plazo establecido para tal fin.
- 5.13.7** La fianza, cheque certificado o de caja y/o billete de depósito 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 DGA y sus equivalentes envíen a la Tesorería del Distrito Federal lo siguiente:
- Original de la póliza de fianza.
 - Acta de fallo de adjudicación del contrato, en su caso.
 - Recibos en los que se hagan constar las cantidades entregadas al proveedor.
 - Constancia de haber requerido la presencia del proveedor, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para el levantamiento del acta administrativa correspondiente.
 - Copia del acta administrativa levantada con la intervención de la Contraloría Interna de la Dependencia y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste.
 - Resolución administrativa por la que se haya rescindido el contrato, emitida por la DGA o su equivalente.
 - Constancia de que dicha rescisión o cancelación le fue notificada al proveedor, en su caso.
 - Copia del oficio mediante el cual se haya comunicado a la afianzadora correspondiente, la rescisión o cancelación, que ostente el sello de recepción de la misma.
 - Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles.
 - Todos los documentos adicionales que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida.
- 5.13.9** Para el caso de contratos abiertos, la garantía de formalización de las propuestas y cumplimiento del contrato deberá calcularse sobre el monto máximo de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar.

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 SFDF 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 Ocurra:

- g) De la recalendarización de las licitaciones nacionales e internacionales a realizarse con una anticipación 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 SELIC (sección programación).

Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine.

5.16.2 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.

ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 ALMACENES

6.1.1 Administración de Bienes Muebles

La administración de los bienes muebles de la APDF corresponderá a las áreas de almacenes e inventarios de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, mismas que de acuerdo a su operación podrán definirse como Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén.

El Almacén Central será único en el ámbito de cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal; administrará las existencias de bienes muebles, debiendo registrar las entradas y salidas correspondientes a los bienes muebles, en lo concerniente a los bienes instrumentales estos serán además controlados por el área de inventarios, debiendo darlos de alta en el padrón inventarial, con un registro individual y elaborando el resguardo a favor de a los servidores públicos responsables de su buen uso y aprovechamiento.

El Almacén Central, será la única área que llevará a cabo el registro de los bienes muebles que ingresen a sus existencias de Almacén, mediante control electrónico y/o en tarjetas kardex, teniendo por objeto precisar sus existencias y los valores. Asimismo será el único que reciba las facturas originales para estampar el sello de alta almacenaria para trámite de pago.

Las DGA, previo a la adquisición de bienes muebles por medio del Área de Adquisiciones, solicitará al Almacén Central las existencias de los bienes a adquirir, con el propósito de que el Almacén Central verifique con los Almacenes Locales la existencia y disponibilidad o la carencia de estos, y de proceder la requisición de compra será sellada por el Almacén Central con el sello de “No existencia en Almacén” a fin de que se adquieran sólo los bienes necesarios.

El Almacén Central, será el área responsable para la aplicación de los sellos de “No existencia en Almacén”.

En lo relativo a todos los bienes adquiridos y recepcionados en los Almacenes Locales y Subalmacenes, el Almacén Central registrará la entrada y salida de manera simultánea en su kardex con los valores señalados en las facturas o documentos de entrada.

El Almacén Local, podrá existir en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local del Distrito Federal, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles que se adquieran, controlará las existencias, entradas y salidas de los bienes. Éste Almacén formará parte de la organización del Almacén Central correspondiente. Asimismo, deberá realizar inventario físico de sus bienes, llevar tarjetas kardex y/o control electrónico, elaborará los informes denominados DAI-I y deberá informar de sus existencias al Almacén Central cuándo éste así lo requiera y determine.

Cuando los bienes de consumo sean recepcionados en los Almacenes Locales, los encargados de estos sellarán y signarán de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos y las remitirán al Almacén Central para que este confronte contra las facturas que presente el proveedor para su pago.

El Almacén Local deberá registrar la entrada de bienes en el kardex, señalando los valores signados en las remisiones y/o facturas correspondientes y remitirá al Almacén Central relación pormenorizada conteniendo los datos de los materiales que hayan sido recibidos en el Almacén local y entregados directamente por el proveedor, dicha información deberá ser enviada de manera mensual cinco días antes del último día hábil del mes que corresponda.

El Almacén local deberá informar al Almacén Central de las recepciones y salidas de bienes de manera diaria, de no poder llevar a cabo este ordenamiento por falta de medios deberá de informar de manera semanal, indicando para que área específica y/o programa son designados los bienes de acuerdo al pedido que deberá señalarlo con precisión, con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

Con el propósito de que el control físico y contable de los bienes recepcionados por los Almacenes sea más expedito y no se duplique la existencia y costos en los registros contables, el Almacén Central y los Almacenes Locales y Subalmacenes, deberán de apegarse a los siguientes lineamientos:

Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central directamente del proveedor, se deberá registrar en el Kardex correspondiente el o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la factura.

Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Local directamente del proveedor, se deberá registrar en el Kardex de estos el o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la remisión y/o copia de la factura, debiendo remitir informe al Almacén Central para su registro de entradas y salidas.

Cuando los bienes sean recibidos en el Subalmacén directamente del proveedor, se deberá de contar con la participación de un representante del Almacén Central o Local según corresponda para los registros de entrada y salida en kardex del Almacén Central.

Cuando los bienes se surtan entre Almacenes este movimiento se controlará con vales de salida y las existencias serán descargadas del Kardex del Almacén que da la salida y el Almacén que recibe los bienes los controlará registrando en Kardex en el cual se deberá de asentar el valor señalado en el documento que ampara la salida del almacén que surte.

El Subalmacén podrá existir en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local del Distrito Federal, a criterio de la DGA, y maneje las existencias, entradas y salidas de los bienes. Este Subalmacén formará parte de la organización del Almacén Local. Asimismo deberá realizar Inventario Físico de sus bienes, llevar Tarjetas Kardex y/o control electrónico y deberá informar de sus existencias al Almacén Local con el objeto de integrar la información del DAI-1, e informará al Almacén Local cuando este así lo determine o en su caso por necesidades del servicio informará al Almacén Central cuando este así lo requiera.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Almacenes Locales y Subalmacenes no deberán proceder a liberar facturas para pago.

Las salidas de bienes que lleven a cabo el Almacén Central, Almacenes Locales y Subalmacenes, deberán ser plenamente justificadas, documentadas y registradas en el kardex respectivo.

Los inventarios de bienes en almacén deberán diferenciar las existencias físicas, las comprometidas (por área o programa) y las disponibles con el propósito de que las áreas solicitantes consideren los bienes con que cuentan sin duplicar su requerimiento, para lo cual las requisiciones y los contratos y/o pedidos deberán especificar con claridad el área o programa para el cual fueron adquiridos.

Los trasposos de bienes solo surtirán efecto entre Almacenes Centrales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

- 6.1.2** La DAI asignará las claves de los Almacenes Centrales, mismas que corresponderán a la unidad ejecutora de gasto de cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Tratándose de Almacenes Locales y Subalmacenes, la DGA deberá solicitar a la DAI la asignación de las claves.

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

- 6.1.3** Las DGA deberán considerar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales y Subalmacenes constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán por separado las existencias de bienes de consumo e instrumentales. Para su óptima operación deberá contemplar apoyo del área operativa solicitante para la recepción de bienes muebles; que coadyuven al control de calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes y a la determinación de las especificaciones técnicas de los bienes, observando la oportunidad de entrega y la garantía comprometida en el mismo, y aprobado esto se procederá a su registro, guarda, despacho, tráfico y control administrativo de los bienes.

Cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), la DGA deberá asegurarse que se realicen las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato. En estos casos, se otorgará la aprobación por escrito del área técnica usuaria correspondiente.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000 respectivamente. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrán recibir en los almacenes bienes que no correspondan a los capítulos de gastos señalados anteriormente, por lo que deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de las cuentas de almacén, lo cual no lo exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que los regulen de manera específica.

- 6.1.4** La designación del responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes deberá ser solicitada por la DGA a la DAI, para su autorización y registro de dicho nombramiento.

La DGA deberá atender lo estipulado en estas disposiciones para el caso de responsables de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes que actualmente se encuentren en funciones.

- 6.1.5** Las DGA deberán garantizar áreas de almacenamientos adecuadas para Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes. Asimismo, dentro de los servicios básicos, deberán contar con vigilancia, espacios físicos suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control (entradas y salidas), mismos que deberán cumplir con las medidas de seguridad, higiene y protección civil.

Las DGA sólo podrán destinar nuevos inmuebles para ser ocupados como Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior y se cuente con la autorización por escrito de los Titulares responsables y la aprobación por escrito de la DGRMSG, y en su caso de la Dirección General de Patrimonio e Inmobiliario.

La DAI podrá llevar a cabo visitas para supervisar las áreas de Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes, así como los nuevos espacios destinados para áreas de almacenaje, verificar el cumplimiento de los procedimientos de control de los bienes muebles y en su caso, formular las observaciones o recomendaciones que estime pertinentes.

- 6.1.6** Las DGA deberán proporcionar los medios necesarios para capacitar al personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes y en la actualización de los procedimientos.
- 6.1.7** Las DGA deberán instruir y supervisar a los JUD de Almacenes e inventarios u homólogos, para que verifiquen que los bienes y/o artículos que ingresan a los mismos, se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente, asignando el número de alta correspondiente al artículo. En el supuesto de que no se localice la clave CABMSDF, de algún bien mueble, se deberá solicitar por escrito a la DAI la asignación de una clave, remitiendo la descripción detallada y fotografía del bien para cumplir con lo estipulado en los Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios vigente.
- 6.1.8** Las DGA conjuntamente con las áreas usuarias 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 previendo un plazo máximo de permanencia de 30 días naturales para bienes instrumentales (Capítulo 5000) y 90 días para bienes de consumo (Capítulo 2000), con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.
En el caso de bienes que permanezcan en el almacén más de los tiempos señalados debido a sus características o por su situación en particular deberán justificar su permanencia informando a la DAI, en el reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" con la justificación correspondiente.
- 6.1.9** 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 el formato 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 titular de la DGA, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.
Las DGA deberán instruir a las JUD de Almacenes e Inventarios para que aquellos bienes que permanezcan más de 90 días dentro del DAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" reportado y no hayan sido reaprovechados, se deberá proceder a iniciar el trámite de solicitud de baja para su 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 Almacén Central, Local y Subalmacén.
- 6.1.10** Las DGA verificarán que los JUD de almacenes e inventarios o sus homólogos realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente, debiendo enviar a la DAI y al Órgano de Control el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.
La DAI a solicitud expresa de la DGA podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, considerando las características del almacén y de las dimensiones de las áreas que lo integren, para lo cual deberán enviar a la DAI la recalendarización de las actividades que se propone.
La DGA deberá reportar sus resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI de la DGRMSG, a los diez días posteriores del término del inventario físico, respectivo. 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 las DGA de acuerdo a los lineamientos que emita la DAI para tal efecto. Asimismo, para el caso de la Cédula Inventarial esta deberá ser requisitada en medio magnético.

- 6.1.11** Las DGA 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 Subalmacenes, en los formatos establecidos por la DAI, y en los últimos cinco días hábiles de noviembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-2, correspondiente al mejoramiento de almacenes. El citado informe deberá ser enviado en medio magnético y estar soportado con el documento impreso, validado por los DGA, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.
- 6.1.12** 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 validados por el titular de la DGA, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.
- 6.1.13** Las DGA deberán informar a la DAI la redistribución de bienes muebles que se hayan realizado a través de traspasos o transferencias entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, dicha información deberá ser remitida en el formato de distribución de bienes muebles y en medio magnético, validada por las DGA, Director de Recursos Materiales y JUD de Almacenes e Inventarios y homólogos, dentro de los diez días hábiles de cada mes de haberse realizado el movimiento.
- 6.1.14** Las DGA, deberán informar a la DAI los bienes excedentes como resultado de la aplicación de los niveles de consumos, mediante el “Formato de bienes excedentes” y en medio magnético validada por las DGA, Director de Recursos Materiales y JUD de Almacenes e Inventarios y homólogos, cuyo contenido deberá registrar los conceptos de bienes que soporten las cantidades, dentro de los diez días hábiles siguientes al corte del DAI-1. Asimismo, los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI éstos deberán de ser traspasados al Almacén de Redistribución de la DGRMSG.
- 6.1.15** La DAI, proporcionará a las áreas que así lo soliciten, asesoría en materia de almacenes e inventarios. Asimismo, la DAI podrá efectuar visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para comprobar la aplicación de las normas en el manejo, control, registro y verificación de las salidas de los bienes.
- 6.1.16** La DGRMSG podrá orientar a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, sobre el equipamiento de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, que de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable y medidas de seguridad e higiene.

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 CABMSDF y número progresivo que se determine, asimismo, deberá registrar su alta en el padrón inventarial de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
En caso de que la causa de alta sea traspaso, se deberá registrar con el número de inventario original.
Los JUD de almacenes o sus equivalentes deberán elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, verificando que la información esté actualizada.
- 6.2.2** Las DGA verificarán y supervisarán que los JUD de Almacenes e Inventarios realicen el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año, para lo cual deberán elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que deberá enviarse a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril de cada año, para su registro, asesoría y seguimiento, de conformidad a las NGBM.
El programa mencionado en el párrafo anterior deberá considerar al menos:
- Emisión del padrón inventarial asignado.
 - Verificación física y validación de los bienes.
 - Elaboración de minuta de levantamiento físico.
 - Verificación y actualización de placas de identificación.
 - Actualización de resguardos.

- Búsqueda de bienes extraviados.
- Baja de bienes no ubicados.
- Alta de bienes no registrados.
- Actualización del padrón inventarial.
- Informe de avances a la DAI.
- Informe final de conclusión.

Las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deberán 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 15 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".

- 6.2.3** 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, adjuntando copia de los documentos que amparen la propiedad de los bienes: facturas, actas, contratos, etc.
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 unidades administrativas, así como la que se derive de las operaciones de baja y destino final.
- 6.2.4** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 6.2.3.
- 6.2.5** 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. En caso de robo y/o extravío, deberá realizar las gestiones ante las instancias legales correspondientes, a fin de deslindar posibles responsabilidades. Todos los bienes instrumentales asignados deberán tener el resguardo correspondiente. Los responsables de los recursos materiales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados serán los encargados de proporcionar y llevar a cabo el registro y control de los resguardos.
- 6.2.6** 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 las características, cantidades y estado físico de éstos.
- 6.2.7** La transferencia de bienes muebles podrá realizarse de las distintas Dependencias y Órganos Desconcentrados, a las Entidades de conformidad a lo que establecen las NGBM.

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, 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 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, 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.
- 6.3.4** Para el caso de semovientes de Dependencias y Órganos Desconcentrados distintas de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México el registro y control de los mismos deberá realizarse en los términos de los numerales 6.2.1 al 6.2.3.
- 6.3.5** Los casos de intercambios, préstamos reproductivos, convenios, donaciones o enajenación de especímenes de fauna silvestre propiedad 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 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 CBM 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 CBM.
Dicha solicitud se remitirá dentro de los cinco 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 Destino Final 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 y en su caso lo que determine el Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
 - f) La opinión de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática; y,
 - g) La opinión técnica de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

- 6.5.1** Las DGA deberán revisar por lo menos cada seis meses 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 y Órganos Desconcentrados los formatos señalados en el numeral 6.4.2, 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, realizándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.
- 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, 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.
La afectación al Padrón Inventarial se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente Circular, una vez que haya concluido con la resolución respectiva, el Órgano Interno de Control.
- 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: venta (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, 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 LRPSP la enajenación se hará mediante licitación pública salvo los casos comprendidos en los párrafos siguientes.
 - B) Invitación a cuando menos tres personas:
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 a cuando menos tres personas deberá realizarse de conformidad con las bases tipo autorizadas por el CBM.
 - C) Adjudicación Directa:
Se podrá llevar a cabo cuando alguna Licitación Pública o Invitación se declare desierta o cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
Para cualquiera de los dos procedimientos (Licitación Pública o invitación) 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 u Órgano Desconcentrado 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 las disposiciones ambientales, de seguridad pública y demás disposiciones legales aplicables, así como las que establezca el CBM.
- 6.5.7** El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables y con lo establecido en las NGBM. 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** Las Dependencias que reciban solicitudes de donación de bienes muebles propiedad del GDF que se encuentren dictaminados como no útiles o inaplicables al servicio, deberán remitir dicha solicitud a la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno, para su trámite correspondiente.

6.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

- 6.6.1** El Consejo de Información Pública del Distrito Federal establecerá las normas conducentes en materia de archivos y administración de documentos y las difundirá, con apoyo de los entes públicos, entre las Dependencias y los Órganos Desconcentrados para su debida aplicación.
- 6.6.2** Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en la términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- 6.6.3** Los Archivos con datos personales en poder de las Dependencias y Entidades deberá ser actualizada de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.
- 6.6.4** Las reglas generales para la generación de datos, registros y archivos, así como para la conservación de los mismos, serán emitidas por el Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.5** Ningún archivo podrá ser destruido sin la aprobación escrita del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.6** Cuando se trate de archivos considerados como históricos, el Consejo de la Información establecerá el procedimiento para resguardarlos y almacenarlos.
- 6.6.7** 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 por lo menos durante un 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.
- 6.6.8** 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.
- 6.6.9** 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.
- 6.6.10** 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.
- 6.6.11** 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. Asimismo, es la encargada de emitir los dictámenes de valoración primaria que le sean requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- 6.6.12** Los DGA verificarán y supervisarán que el responsable de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios 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.

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, 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.
- 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.
- 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** 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.
- 6.8.2** 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.
- 6.8.3** 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 para que en su caso se determine la posible existencia de valores secundarios.

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 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 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 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.

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 y cambio de extensiones en 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 del GDF. 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 su mantenimiento, 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" se deberán establecer 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.

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.

7.2.4 La DSG será responsable de los procedimientos de trámite, control y pago consolidado de los servicios de la telefonía convencional y de conducción de señales.

Todo requerimiento de servicio de telefonía convencional deberá ser solicitado por la DGA a través de la DSG, remitiendo el formato "Solicitud de Servicio" de la empresa prestadora del servicio.

La DGA deberá conciliar en forma mensual, conjuntamente con la DSG, la facturación correspondiente de acuerdo a los siguientes servicios: renta, servicio medido, larga distancia nacional, internacional y mundial, prefijo 044 "el que llama paga", servicios adicionales, etc. Todo servicio de telefonía convencional y de señales, deberá estar integrado en una "cuenta única" para efectos de control y facturación

7.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

7.3.1 Deberán apegarse 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 gestionarse 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 consolidada, 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, la cual puede ser en minutos o en monto de gasto, dependiendo del tipo de contratación, 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.

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	Equipo asignado	Limite máximo en minutos
A. Secretarios, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor.	1	Hasta 1,000 minutos
B. Subsecretarios, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	Hasta 750 minutos
C. Coordinadores Generales, Directores Generales y Homólogos.	1	Hasta 600 minutos
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	Hasta 400 minutos

* El servicio se contrata y administra en forma consolidada, asignándose los límites en minutos.

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

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO 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 y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de un servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste.

- 7.5.2** La DGA está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante los meses de agosto y septiembre previos al inicio de cada ejercicio fiscal, la inclusión en el Programa de Aseguramiento, de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto indique la DGRMSG. Así mismo para efectos 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.
Para los casos de SSP, PGJ, HCB, STC-METRO, RTP Y STE, los cuales realizan la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta, deberán informar a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación, así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual.
- 7.5.4** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 durante el primer bimestre del ejercicio.
La DGA 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.
- 7.5.5** 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 mensualmente en medio magnético a la DGRMSG.
Los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de Autos e integrarlos en la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).
La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).
En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento deberá ser en ambas pólizas (Autos y Daños a Bienes Muebles).
- 7.5.6** La DGA deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin rebasar las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:
- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana y/o Inmuebles,
 - Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública,
 - Todos aquellos siniestros superiores a \$250,000.00 que afecten la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).
- En forma mensual, la DGA deberá reportar en medio magnético a la DGRMSG, todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dicho envío se hará mediante oficio firmado por el DGA, en donde se deberá precisar:
- 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;
 - La cantidad de accidentes y sus características que le ocurran al personal (de base o eventual) que labora permanentemente en la vía pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la(s) compañía(s) aseguradora(s), y
 - 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. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia de conductor, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.
- La tarjeta de circulación deberá incluir al reverso, el nombre de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de adscripción del vehículo, así como los datos correspondientes a la póliza de aseguramiento vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.
- 7.5.8** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que tengan personal (base o eventual) que labore permanentemente 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, y en forma mensual, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. Deberán establecer un estricto control de la designación de beneficiarios de los asegurados.
- La PGJDF, la SSP y el HCB deberán administrar directamente sus pólizas por la cobertura de Accidentes Personales al personal que labora permanentemente en la vía pública y reportar sus altas y bajas a las Aseguradoras. Deben establecer un estricto control de la designación de beneficiarios de los asegurados. 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 deberá designar, mediante el formato de 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 las personas que laboran permanentemente en la vía pública, así como los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, estén amparados en el Programa de Aseguramiento, o en su caso, tramitar ante la DGRMSG el alta correspondiente en las pólizas contratadas.
 - 2) Desarrollar el proyecto del Programa Anual sobre 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 del personal que labora permanentemente en vía pública e informar a la DSG sobre la culminación de éstos trámites.
 - 5) Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, que 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 de manera inmediata y 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 de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, con la finalidad de coordinar 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.
La DGA será responsable de que los pagos y/o aportaciones que se generen derivados 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 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 semestral, 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 del Distrito Federal, 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, 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 DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.
- 7.6.6** Las contrataciones con otras corporaciones policiacas, se sujetarán a la LADF y a 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 tomarán los datos que figuren en la identificación exhibida por el visitante, sin que ésta 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado 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. La DGA deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de estas disposiciones, en medio magnético respetando el formato autorizado.

7.8.2 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.

7.8.3 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. (vehículos clasificados en la partida 3512 del Clasificador por Objeto del Gasto).	Mini Van o sedan 4 puertas, hasta de seis cilindros, equipado	Hasta \$ 2,000.00
B. Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos. (vehículos clasificados en la partida 3512 del Clasificador por Objeto del Gasto).	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo austero	Hasta \$ 1,500.00
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo. (vehículos clasificados en la partida 3511 del Clasificador por Objeto del Gasto).	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 Identidad 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.

- 7.8.4** 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. La OM a través de la DGRMSG, consolidará los servicios de suministro de combustible (gasolinas y diesel), 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.
- 7.8.5** Los vehículos de apoyo administrativo, 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. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
- 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 deberá 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”, debiendo enviar a la DSG, un resumen de la evaluación.
- 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, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - b) Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto .

7.10 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

- 7.10.1** La DSG será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control, supervisión, administración y pago de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos), siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio. De igual forma, la DSG será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control y pago de los servicios por concepto de suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
- 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 fot copiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y 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 –preferentemente de estructura- 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. La “copia para conocimiento” únicamente deberá dirigirse a los Servidores Públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos.
- 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 e impresión, 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. La DGA deberá establecer lineamientos que hagan obligatorio el uso y optimización de la infraestructura informática con que cuente, aplicándola en la comunicación vía correo electrónico, transmisión de archivos y distribución de documentos en formatos electrónicos
- 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, quedando prohibido su envío a la DSG.
- 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, controles para la 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.

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 2004 en un 10% respecto al realizado en el año 2003.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

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 y la CT.

8.1.2 Objetivo del CI.

1. Normar, coordinar e integrar la Planeación y Evaluación del Desarrollo Informático del GDF. Todas las políticas, normas, lineamientos, así como el Programa General de Desarrollo Informático (PGDI) serán validados en conjunto con la CT.

8.1.3 Organización del CI.

1. Presidente: Oficial Mayor.

2. Presidente Suplente: Titular de la CEDI.

3. Secretario Técnico: Titular de la Dirección de Política Informática de la CEDI.

4. Integrantes: Un representante por la Jefatura de Gobierno, por cada Secretaría del Gobierno del Distrito Federal, por la Contraloría General, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Procuraduría General de Justicia del DF, así como por los miembros que, a criterio del Presidente, se juzguen necesarios.

5. Representantes: El Comité podrá invitar a formar parte del mismo, cuando así lo considere conveniente, a servidores públicos de otras dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal, así como de las Delegaciones quienes deberán ser nombrados por el titular de las respectivas áreas como representantes ante el Comité.

6. El representante ante el CI será el responsable del área de informática de cada Dependencia.

7. El CI se reunirá en sesiones ordinarias, al menos, cuatro veces al año y, en sesiones extraordinarias, por cuestiones urgentes a convocatoria del Presidente o del Presidente Suplente en cualquier tiempo.

8.1.4 Funciones del CI:

1. Verificar el cumplimiento de los criterios, políticas, estándares y dictamen técnico emitidos por la OM o por el CI.

2. Administrar y dar seguimiento al Programa General de Desarrollo Informático (PGDI) y a los Programas Institucionales de Desarrollo Informático de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF de conformidad con lo siguiente:

A) Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán registrar y someter al Comité Técnico para su aprobación el PIDI en los meses de febrero 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, Órgano Desconcentrado o 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, Órgano Desconcentrado y Entidad del GDF.

E) Las Dependencias, Órganos Desconcentrados 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.

4. 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.

5. 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 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 del CI (<http://www.ci.df.gob.mx>).
- 8.1.6** Para la adquisición de bienes y servicios informáticos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán tener registrada la planeación informática en el PIDI con el propósito de que se fundamente técnicamente su adquisición.
- 8.1.7** Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán remitirse a través del Sistema de Dictaminación Técnica para que sean sometidas a consideración del Comité.
- 8.1.8** Para evaluar las solicitudes de Dictamen Técnico y los PIDI de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la adquisición de bienes y servicios informáticos, el CI creará un Grupo Técnico formado por los integrantes titulares ante el CI, así como por personal técnico especializado en materia de informática designados por éstos.
- 8.1.9** Los integrantes del Grupo Técnico serán nombrados por los representantes titulares del CI mediante oficio remitido al Presidente Suplente del Comité. El nombramiento deberá efectuarse anualmente durante el mes de enero y cuando tengan efecto cambios de personal que impliquen la reasignación de los representantes.
- 8.1.10** Para el ejercicio de sus actividades, el Grupo Técnico estará integrado por ocho de los representantes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, el Presidente Suplente y el titular de la Coordinación Técnica de la Jefatura de Gobierno. El Presidente Suplente elegirá a los ocho representantes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, que participarán en el proceso de aprobación de las solicitudes de Dictamen Técnico, quienes desempeñarán dicha actividad por un período de 6 meses, al término de los cuales, el Presidente Suplente elegirá a los ocho nuevos participantes de entre los integrantes del Grupo Técnico.
- 8.1.11** En lo referente a traspasos y transferencias de bienes y servicios informáticos que no se realicen entre Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, sino por personas físicas o morales ajenas al Gobierno del Distrito Federal, previo a la aceptación del traspaso o transferencia, las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, deberán solicitar el Dictamen Técnico 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.
- 8.1.12** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán incluir en sus Programas Anuales de Capacitación los cursos en informática que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PIDI, así como todos aquellos que cumplan con los lineamientos y disposiciones emitidas en la materia por el CI.
- 8.1.13** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con las normas que establezca el CI.
- 8.1.14** Referente al equipo de cómputo y sistemas obsoletos, solamente se autorizarán para su reutilización, cuando se realicen estudios costo-beneficio que demuestren que su aprovechamiento signifique un beneficio técnico y financiero para el GDF y se presente un programa de migración de los mismos a cumplir en el menor tiempo posible.

8.1.15 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados 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 DICTAMEN TÉCNICO E INFORMES DE ADQUISICIÓN

8.2.1 El Grupo Técnico revisará toda la documentación correspondiente a la justificación técnica de las solicitudes de Dictamen Técnico para la adquisición de bienes y servicios informáticos, con el fin de constatar el apego a la normatividad y al PIDI de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.2.2 Un “Dictamen Técnico” es el documento que requieren solicitar las Dependencias, Órganos Desconcentrados 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 a la licitación o forma de adquisición que se utilizará para la adquisición de los bienes de que se trate.

8.2.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar Dictamen Técnico para los siguientes casos:

1. Adquisición y arrendamiento de:

A) Equipos de cómputo y periféricos; software y paquetería.

B) Bases de datos.

C) Comunicación de datos y multimedia.

D) Redes de cómputo (Instalación, Adecuación y Conectividad).

2. Contratación de servicios de:

A) Desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías).

B) Mantenimiento de equipo de cómputo, software y sistemas.

C) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes.

D) Consultoría/Asesoría en sistemas y comunicaciones.

E) Servicios de acceso, uso y compra de información.

3. Capacitación en informática

4. Baja de bienes informáticos

5. Cualquier otra contratación directamente relacionada en materia informática

8.2.4 Los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos que no requieren Dictamen Técnico por parte del Comité son los siguientes:

1. Consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo

2. Adquisición de No breaks

3. Traspasos y transferencias de bienes informáticos entre Dependencias y Entidades

4. Servicios de telefonía

5. Instalaciones eléctricas

En estos casos sólo se requiere un informe de adquisición

8.2.5 “Sistema de Dictaminación Técnica” es el sistema informático a través del cual se realiza el registro, revisión y emisión del Dictamen Técnico así como el registro y revisión de los Informes de adquisición, el cual se encuentra disponible en la página del CI (<http://www.ci.df.gob.mx>).

8.2.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán presentar la justificación técnica de la solicitud de Dictamen Técnico con base en lo siguiente:

a) Registro de la justificación técnica en el Sistema de Dictaminación Técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI, Formato: OV para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; Formato: OVS para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas (Documento en formato de OpenOffice, última versión).

b) A la solicitud de Dictamen Técnico se deberá anexar copia escaneada del documento que ampare la suficiencia presupuestal del año en curso para realizar esta adquisición.

c) El registro de la justificación en el sistema deberá ser realizado por el representante titular o el representante suplente ante el CI.

- d) Seleccionar en el Sistema de Dictaminación a qué proyecto del PIDI corresponde la solicitud de los bienes y/o servicios informáticos.
- 8.2.7** El “Informe de adquisición” es el documento que deben presentar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al CI cuando van a adquirir bienes o servicios informáticos para los que no es requerida el Dictamen Técnico del CI así como para los que fueron autorizados por el CI, dicho informe se deberá presentar con base en los formatos que para tal efecto haya definido el CI.
- 8.2.8** Es indispensable que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades remitan el Informe de adquisición al CI cuando pretendan adquirir o contratar algún bien o servicio informático, deberán obtener un acuse de recepción de dicho Informe por parte del CI, previo a la formalización de la compra o contratación de los bienes y/o servicios informáticos.
- 8.2.9** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán presentar el informe de adquisición con base en lo siguiente:
- Registro del Informe de adquisición en el Sistema de Dictaminación Técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI (Formato: IA para informar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos). (Documento en formato de OpenOffice, última versión).
 - El registro del Informe de adquisición deberá ser realizado por el representante titular o el representante suplente ante el CI.
 - Seleccionar en el Sistema de Dictaminación a qué proyecto del PIDI corresponde el Informe de adquisición de los bienes y/o servicios informáticos.
- 8.2.10** No se emitirá Dictamen Técnico a las solicitudes cuyos bienes y servicios informáticos no cumplan con los estándares técnicos y lineamientos emitidos por el CI.
- 8.2.11** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán enviar al CI la solicitud de Dictamen Técnico así como cualquier documento relacionado con el seguimiento al proceso de dictaminación técnica a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.12** El CI solamente dará seguimiento a las solicitudes de Dictamen Técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato emitido por el CI y que hayan sido registradas en el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.13** Cuando el Presidente, el Presidente Suplente o el Grupo Técnico del CI soliciten complemento de información, la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario se cancelará dicha solicitud. Dicha información será remitida al CI a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.14** El CI emitirá el Dictamen Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de registro de la solicitud en dicho sistema. Asimismo, emitirá el acuse de recepción del Informe de adquisición el mismo día en que se realice el registro del mismo en dicho sistema.
- 8.2.15** Para el análisis y aprobación de las solicitudes de Dictamen Técnico, el CI, a través del Grupo Técnico, revisará las solicitudes de Dictamen Técnico que se hayan recibido en el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.16** Las solicitudes de Dictamen Técnico serán sometidas a consideración del Grupo Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.17** Los integrantes del Grupo Técnico emitirán el voto a favor o en contra así como la razón de su voto en un lapso de 5 días contados a partir de la fecha en que dichas solicitudes hayan sido registradas en el Sistema de Dictaminación Técnica.

- 8.2.18** Se emitirá un dictamen para las solicitudes (favorable, solicitud de información adicional y no favorable) sólo si se cuenta con la votación del 50% más uno de los integrantes del Grupo Técnico.
- 8.2.19** El resultado de la evaluación de la solicitud de Dictamen Técnico será emitido a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.20** El Presidente suplente decidirá la conveniencia de convocar al pleno del Comité en sesión extraordinaria para analizar las solicitudes que, por su complejidad o por ser de interés general, deban someterse a consideración del pleno del CI.
- 8.2.21** Podrá participar en el proceso de Dictaminación Técnica cualquier funcionario del GDF interesado en la revisión de las solicitudes de Dictamen Técnico que se someten a consideración del CI. Para emitir sus comentarios y sugerencias, deberá proporcionar sus datos de identificación y hacer uso del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.22** 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 En materia de registro de proveedores de bienes y/o servicios informáticos, el CI tendrá las siguientes funciones:
- a) Llevar un control de los proveedores de bienes y/o servicios informáticos desglosados por especialidad.
 - b) Emitir un informe anual 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, asimismo, será responsable de ofrecer los servicios de Internet e intercomunicación de datos en los términos que para tal efecto establezca esta circular.
- 8.4.2** Se proporcionará acceso a los servicios de Internet del GDF a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que así lo soliciten, las solicitudes se deberán formular en los formatos que para tal efecto expida la CEDI y se deberá observar y cumplir la normatividad publicada.
- 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 proporcionadas por la CEDI, independientemente de la cuenta de correo que pudiese tener en el subdominio de su Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

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:
- Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.
 - 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.
 - 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.
 - 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 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.
- 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.
- 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:
 - 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 CGMA y en su caso de 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 de 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) Bastará con formalizar las solicitudes de servicio de impresión a COMISA, mediante el formato contrato-pedido que emita la DGRMSG, sin que sea obligatorio que le incluyan las cláusulas referentes a el otorgamiento de garantías y penalizaciones
- 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 LOAP 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 LOAP 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.

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 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 el artículo 16 fracción IV 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 LRSP, 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 la DGPI.
- 10.3.3** Las Dependencias que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.
- 10.3.4** De conformidad con el artículo 16 fracción IV, de la LOAP, los Titulares de las Dependencias del GDF formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables los Titulares de las Unidades Administrativas usuarias; posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.
Así mismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización que se señala en los artículos 469, fracción III y 472 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 DGA, 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 DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

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

- 10.11.1** Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Dependencias previa solicitud y justificación de la necesidad de dichos trabajos ante la OM, la que por conducto de la DGPI emitirá la aprobación correspondiente. Estas acciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a lo dispuesto por la LADF.
- 10.11.2** Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Dependencias deberán consultar y consecuentemente solicitar aprobación de dichas modificaciones a la DGPI.
- 10.11.3** Las Dependencias, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas, que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

- 10.12.1** La Dirección de Avalúos (DA) es la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, perteneciente a la DGPI, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del RIAPDF, publicado en la GODF el día 28 de diciembre de 2000, tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la justiprestación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del DF.

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

10.12.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 10.12.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias cuando celebren las siguientes operaciones:

- a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.
- b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.
- c) En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.
- d) Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
- e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 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 para el capítulo 1000, servicios personales**

1.1.1 Clasificador por Objeto del Gasto

1.2 Control de Plazas

1.2.3 CGT (Art. 16)

LFTSE (Art. 62)

DPEDF (Art. 46)

1.2.5 DPEDF (Art. 46)

1.2.6 DPEDF (Art. 46)

1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal

1.3.4 Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS (Art. 51 fracc. III)

1.3.10 CGT

1.3.11 CGT

1.3.12 LSPDF (Art. 26)

1.3.16 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos del GDF (Circular OM/2092/2001)

1.3.18 CGT

1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales

1.4.1 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

1.5.2 CGT (Art. 43)

1.5.4 LFTSE (Art. 112)

1.6 Readscripción de Personal

1.6.1 CGT

1.6.2 CGT

1.6.3 CGT

1.6.4 CGT

1.7 Personal Eventual

1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal '1202 Sueldos al Personal Eventual

1.7.2 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal '1202 Sueldos al Personal Eventual

1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina

1.8.1 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal

1.8.4 Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN

1.8.9 Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN

1.9 Planeación

1.9.3 Catálogo Institucional de Puestos

1.10 Compactación de Horarios

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

LFT

LFTSE

1.12 Otros Gastos

1.12.1 CFDF (Art. 477)

1.13 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado

1.13.1 LISR (Art. 118 fracc. III)

1.13.2 LISR (Art. 115)

1.13.6 LISR

1.13.7 DPEDF (Art. 23)

1.13.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal

1.14 Disposiciones para la Operación Desconcentrada de la Nomina SIDEN

1.14.1 Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina

1.14.3 Calendario para Proceso de Nómina

1.14.9 LFRSP

2 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1 El Sistema de Capacitación

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LFTSE

CGT

2.1.2 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006).

2.1.6 LSPCAPDF

2.2.7 d) LADF

e) LADF

CGT

2.5 Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

2.5.12 Manual de Servicios de Comunicación Social

2.6 Escalafón

2.6.1 Reglamento de Escalafón

2.6.4 LFTSE (Art. 66)

Reglamento de Escalafón

3 RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Sindicales

3.1.1 LFTSE

CGT.

3.1.2 LFTSE (Art. 46 Bis)

LFTSE (Art. 46 Fracc. V)

CGT (Art. 84)

3.1.4 LFTSE (Art. 43 Fracc. VIII)

CGT (Art. 70 fracc. II)

3.3 Riesgos de Trabajo

3.3.3 CGT (Art. 100 y 101)

3.3.5 Ley del ISSSTE (Art. 34)

3.4 Prestaciones al Personal

- 3.4.1 LFTSE
 - CGT
 - LADF
 - LOAP
- 3.4.3 CGT
- 3.4.4 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- 3.4.5 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- 3.4.7 CGT (Capítulo IX, Artículo 80, Fracción IX)
 - CGT (Artículo 148 Fracción XV)

3.5 Atención a Juicios Laborales

- 3.5.1 Circular CJSL/II/2002

3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

- 3.6.1 LFTSE (Art. 111)
- 3.6.2 CGT (Capítulo XIV)
- 3.6.3 CGT (Art. 92 fracciones I y II)

4 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal

- 4.1.1 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006

4.3 Estructura Orgánica

- 4.3.6 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
- 4.4.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF

4.5 Manual de Trámites y Servicios al Público

- 4.5.1 LPADF
- 4.5.2 MTYSP
- 4.5.3 Reglas Generales para la Actualización del MTYSP
- 4.5.5 MTYSP
- 4.5.6 Estatuto
 - LOAP
 - LPADF

4.6 Programa de Austeridad del Gasto Público del GDF

- 4.6.1 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006
- 4.6.2 Ley de Austeridad para el GDF
DPEDF
- 4.6.3 Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.6.4 Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.6.6 Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.6.7 Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad
Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.6.8 Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
LAGDF
CFDF
DPEDP

4.7 Pasajes y Viáticos

- 4.7.1 LAGDF
Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF
Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.7.7 Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF
- 4.7.10 Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados

4.9 Áreas de Atención Ciudadana

- 4.9.2 Manual de Identidad Corporativa
Guía para la Adecuación de Espacios Físicos de las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.10 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección y Contratación del Personal en Funciones de Atención al Público en las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.10.1 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación y Expedición de gafetes de identificación del Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.11 **Lineamientos para la Expedición y Uso de los Gafetes de Identificación para el Encargado y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana**
- 4.11.1 Lineamientos Tipográficos y de Diseño

4.12 Programas Anuales de Capacitación (PAC) para los Encargados y Operadores de las Áreas de Atención Ciudadana

4.12.1 Guía para la Elaboración de Programas de Capacitación para el Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana

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

4.14.3 RVADF

4.14.8 RVADF (Art. 21)

5 ADQUISICIONES**5.1 Disposiciones**

5.1.1 LADF (Art. 15 y 16)

5.1.2 LADF (Art. 4)

RLADF (Art. 4)

5.1.3 CFDF (Art. 402 y 413)

LADF (Art. 28 y 64)

5.1.4 LADF (Art. 54 exceptuando sus fracciones IV y XII)

5.2 Direcciones Generales de Administración (DGA) y sus Equivalentes

5.2.2 b) LADF

b) Reglamento de la LADF

e) LADF

5.3 Programa Anual de Adquisiciones

5.3.1 CABMS

Clasificador por Objeto del Gasto

5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública

5.4.1 LADF (Art. 32)

I) LADF (Art. 32 fracciones V y VIII)

III) LADF (Art. 32 fracción VI)

5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública

5.5.1 LADF (Art.33 fracc. XVI)

LADF (Art.49)

5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados

5.6.2 Guía de Compras Consolidadas del GDF

5.7 De los Contratos de Adquisiciones

5.7.3 LADF (Artículos 27 y 49)

5.7.4 CFDF

LADF (Artículo 27)

5.7.5 a) DPEDF (Art. 44)

b) DPEDF

5.7.6 LADF (Art. 54 fracc. VII)

5.7.7 LADF (Art. 67 y 68)

5.7.8 LADF (Art. 80)

LADF (Art.39)

LADF (Art. 81)

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 vigente

5.11.5 DPEDF

LAGDF

5.13 Garantías

5.13.2 LADF (Art. 75)

5.14 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías

5.14.1 DPEDF

5.16 Informes

5.16.1 LADF (Art. 53)

a) LADF (Art. 54)

b) LADF (Art. 55)

c) LADF (Artículos 1, 57 y 65)

RLADF (Art. 52)

d) LADF (Art. 30)

e) LADF (Art. 30)

6. ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 Almacenes

6.1.7 CABMSDF

Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios vigente

6.2 Inventarios

6.2.1 CABMSDF

6.2.2 NGBM

6.2.7 NGBM

6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles

6.5.4 NGBM

6.5.5 LRPSP (Art. 57)

6.5.7 NGBM

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

6.6 Administración de Documentos y Archivística

6.6.2 LTAIPDF

7 SERVICIOS GENERALES**7.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización**

7.4.6 DPEDF

7.5 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Atención a Siniestros

7.5.9 5) Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones

7.6 Seguridad y Vigilancia

7.6.5 LADF

7.6.6 LADF

7.8 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible

7.8.3 Manual de Identidad Gráfica del GDF

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 Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular

LADF

7.9.4 Clasificador por Objeto del Gasto

8 INFORMÁTICA DEL GDF**8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN**

Acuerdo por el que se Crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal

8.2 SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO E INFORMES DE ADQUISICIÓN

Acuerdo por el que se Crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal

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

9.5.1 e) Manual de Servicios de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF.

n) Manual de Servicios de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF.

9.6 Comités de Control y Evaluación

9.6.1 LOAP (Art. 33 fracc. VIII)

RIAPDF (Art. 101A fracc XXI)

9.7 Órganos de Gobierno de Entidades

9.7.1 LOAP (Art. 33 fracc. VIII)

RIAPDF (Art. 101A fracc XXI)

10 SERVICIOS INMOBILIARIOS**10.1 Generalidades**

10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal (Art. 4)

LRPSP (Art. 8 fracc. VI)

10.1.3 LOAP (Art. 16 fracc. IV)

10.2 Asignación de Bienes Inmuebles

10.2.1 LRPSP

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

10.3.4 LOAP (Artículo 16 fracción IV)

CFDF (Art. 469 fracc. III y 472)

10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

10.4.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos

10.5.2 LRPSP

LPADF

10.6 Sanciones Administrativas

10.6.1 LPADF

LRPSP

10.7 Recuperación de Inmuebles

10.7.1 LRPSP

LOAP

RIAPDF

10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles

10.8.1 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

10.11.3 DPEDF

10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

10.12.1 RIAPDF (Art. 100 fracciones XXI al XXXIV)

LRPSP (Artículos 56 y 62)

10.12.2 a) LRPSP (Art. 17)

b) LRPSP (Art. 46, 47 y 48)

d) LRPSP

e) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27)

LE (Art. 10)

LRPSP (Art. 4 fracc. II)

j) CFDF

CIRCULAR UNO BIS OM/0531/2004

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

México, D.F., 14 de mayo del 2004

CIRCULAR UNO BIS OM/0531/2004

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, Circular Uno- Bis 2004, en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno- Bis, se formuló atendiendo las instrucciones del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, bajo la guía de los principios y criterios de honradez, eficacia, transparencia y austeridad, que para la actuación de los servicios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal se establecen en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

Dicha normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución por parte de los servicios públicos de la Administración Interna, entre otros, 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 el patrimonio inmobiliario, con vigencia durante el año 2004, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en ejercicios posteriores, hasta en tanto se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida

ATENTAMENTE
El Oficial Mayor

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

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 programas que derivan de éste y los que establezca el C. Jefe de Gobierno, así como velar porque 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 ó CABMSDF: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

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.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal

CME: Comisión Mixta de Escalafón

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.

CT: Coordinación Técnica.

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.

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

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

DCPD: Dirección de Capacitación y Desarrollo 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.

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.

DGRPPyC: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

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

DISAT: Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

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.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

I.S.R.: Impuesto Sobre la Renta.

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

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

LAGDF: Ley de Austeridad para el Gobierno Distrito Federal

LEDF: Ley de Educación del Distrito Federal.

LFD: Ley Federal de Derechos.

LFERSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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.

LOCATEL: Servicio Público de Localización Telefónica.

LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PGAC: Programa General Anual de Capacitación.

PGJ ó PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

PIDI: Programa Institucional de Desarrollo Informático.

POA: Programa Operativo Anual.

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

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

RE: Reglamento de Escalafón

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

RVADF: Reglamento de Verificación Administrativa 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

SFDF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SPC: Servicio Público de Carrera.

STCMC: Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación.

STSME: Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Escalafón.

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.

UNAC's: Unidades de Atención Ciudadana

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 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 OM.

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 Delegaciones cuenten con la suficiencia presupuestal.

1.1.3 Las Delegaciones deberán presentar a la DGAP, durante el mes de enero de cada año sus códigos de adscripción, conforme al último dictamen de su estructura orgánica autorizado por la O.M, con sus correspondientes claves programáticas, autorizadas por la SF.

1.1.4 Las Delegaciones que tengan modificaciones autorizadas por la OM a su estructura orgánica, deberán informar a la DGAP de dichos cambios, a más tardar en los 3 días hábiles posteriores de haber concluido el proceso de validación de sus códigos de adscripción y de la clave programática, a efecto de actualizar los cambios en el SIDEN. Asimismo, deberán solicitar a la DGAP la readscripción masiva del personal que se vea afectado por dichas modificaciones.

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, 62 de la LFTSE y 46 del DPEDF, cuando éstas le sean aplicables.
- 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 Las propuestas de creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Delegaciones, deberán apearse a lo establecido en el artículo 46 del DPEDF. La solicitud deberá ser remitida a la DGAP por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el Sistema de Nómina SIDEN, misma que debe incluir:
- Solicitud, signada por el Director de Administración o de Recursos Humanos.
 - Justificación de la propuesta.
 - Vigencia de la propuesta.
 - Denominación de puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de las plazas.
 - Propuesta de plazas a cancelar para compensar costos.
 - Memoria de cálculo que desglose por partida presupuestal el costo de las plazas a cancelar y crear.
 - Última plantilla conciliada correspondiente al trimestre inmediato anterior a la fecha en que se pretende crear las plazas.
 - Cédulas de descripción de puestos.

Las propuestas de creación de plazas, serán analizadas y dictaminadas por la DGAP, previa validación de la suficiencia presupuestal por parte de la SF y turnadas a la OM para su autorización. Toda creación de puestos técnico-operativos deberá soportarse con la cédula de descripción de puestos y registrarla en la DGAP.

- 1.2.6 Las Delegaciones podrán realizar movimientos de plazas, 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 46 del DPEDF.
- 1.2.7 Las propuestas de movimientos de plazas de puestos técnico-operativos señaladas en el numeral anterior, deberán ser sometidas a la consideración de la DGAP, quien evaluará su procedencia. Todo movimiento de cambio que requieran las Delegaciones deberá integrarse en una propuesta que cubra los mismos requisitos señalados en el numeral 1.2.5 y remitirse con un mes de anticipación a la DGAP, para su análisis y en su caso emisión del dictamen técnico por parte de la OM.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

- 1.3.1 En ningún caso se podrá establecer una relación laboral para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puesto homólogo, hasta en tanto la OM no comunique oficialmente el dictamen aprobatorio de las plazas.
- 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 de las Delegaciones, 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 Delegación que pretenda su incorporación, la notificación y respuesta que establece el artículo 51 fracción III de la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS. 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 misma, 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 abrirlo 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 y 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 Bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, 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 responsabilidad de la Delegación.
- 1.3.9 El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Delegación, deberá de asegurarse que el personal de nuevo ingreso al GDF presente la siguiente documentación:
- a) Formato de solicitud de empleo al Gobierno del Distrito Federal totalmente requisitado.
 - b) Copia Certificada del Acta de Nacimiento.
 - c) Copia de la Credencial para Votar con fotografía o del comprobante de su solicitud.
 - d) Copia del documento en donde conste la clave 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 del Comprobante de su Domicilio.
 - h) Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - i) Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que no ha 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.
 - k) Constancia de "Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario" a que se refiere el numeral 1.13.1 de esta Circular.
 - l) Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, referente al desempeño de otro empleo fuera de la APDF a que se refiere el numeral 1.13.2 de esta Circular.
- 1.3.10 El proceso de contratación para las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas, se ajustará a la aplicación del Sistema Escalafonario.
- 1.3.11 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. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.
- 1.3.12 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.
- 1.3.13 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 desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura en el Sistema de Nómina SIDEN. En el caso en que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Delegación deberá reportarlo a su Contraloría Interna, con copia para la DGAP.
- 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.

- 1.3.14 Quedan prohibidas las contrataciones de personal en la modalidad de eventual, para realizar funciones de Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores u Homólogos.
- 1.3.15 Los Jefes Delegacionales, serán los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto de su estructura autorizada.
- 1.3.16 La DGAD, es la instancia facultada para expedir las credenciales oficiales de todos los trabajadores de la Delegación. En el caso de la credencial del Jefe Delegacional, esta será firmada por el Director General de Administración Delegacional.

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).

El control de las credenciales se llevará a cabo en los siguientes términos:

- a) El resello de la credencial se realizará anualmente para el personal que se encuentre en activo, el cual estará a cargo del Titular del área de Recursos Humanos de cada Delegación.
- b) En caso de pérdida o robo de la credencial, el trabajador deberá levantar acta ante la Agencia del Ministerio Público y anexarla a la solicitud de reposición que deberá de dirigir al Titular del área de Recursos Humanos de su Delegación.
- c) Los trabajadores son los responsables del uso que le den a la credencial que lo acredita como tal. Al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo, están obligados a devolverlas al Titular del área de Recursos Humanos de su respectivo centro de trabajo, para su archivo en el expediente laboral.
- d) El Titular del área de Recursos Humanos de cada Delegación, deberá de solicitar la credencial a los Servidores Públicos al concluir su cargo.

- 1.3.17 El Titular del área de Recursos Humanos de cada Delegación será el responsable de la custodia y actualización de la totalidad de los expedientes de sus trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja definitiva.
- 1.3.18 El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Delegación, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de los trabajadores activos y que hayan causado baja definitiva del Gobierno del Distrito Federal, tales como: Hojas de Servicios, Constancia de Evolución Salarial, Premio de Antigüedad, entre otros.
- 1.3.19 Tratándose de movimientos de alta, las Delegaciones deberán apegarse a los procedimientos de ingreso y a las plazas autorizadas en sus plantillas .

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES .

- 1.4.1 Las Delegaciones 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 OM, con la vigencia que para tal efecto se fije. Dichos aumentos se oficializarán mediante la emisión de los Tabuladores de Sueldos.
- 1.5.2 De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias, salvo las establecidas 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 extraordinarias, 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 del Jefe Delegacional, informando a la DGAP. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que desempeña labores de tipo operativo o administrativo, 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, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.

1.5.4 Las solicitudes de pago de sueldos devengados y devueltos que no fueron cobrados oportunamente y que realicen las Delegaciones, procederá su trámite de liberación en la DGAP, cuando se adjunte escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador.

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en el Art. 112 de la LFTSE.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

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

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

- a) La plantilla será autorizada por la DGAP y las Delegaciones 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 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 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.
- i) Cuando el personal con funciones operativas ostente código de confianza (CF)
- j) Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (Personal Médico fuera de las Unidades Hospitalarias, Jueces fuera de los Centros de Justicia, etc.).

1.6.5 El cambio de adscripción de un trabajador, deberá formalizarse previamente por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción a través de sus áreas de Recursos Humanos, acordando entre ambas áreas: la fecha en que se

presentará el empleado a su nueva área de adscripción, el envío del expediente al área de destino y en que quincena procederá el cambio de la plaza

- 1.6.6 El área de origen solicitará mediante oficio a la DGAP, se lleve a cabo la readscripción, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del recibo de pago del trabajador.
- 1.6.7 Cuando la DGAP reciba el oficio de petición y sus anexos, procederá a emitir el oficio de readscripción a favor del área destino, con copia al área de origen, confirmando la fecha de movimiento de la plaza y autorizando el cambio de adscripción del trabajador en el SIDEN.
- 1.6.8 Las características de la plaza del trabajador readscrito se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede el trabajador.
- 1.6.9 La DGAP, notificará a la Unidad de origen del trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta realice la transferencia de los recursos asociados a la plaza.
- 1.6.10 Los trabajadores readscritos por la DGAP, podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGAP.
- 1.6.11 Cada Delegación podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma, debiendo actualizar su plantilla ante la DGAP.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

- 1.7.1 Las Delegaciones deberán apearse a los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal ‘1202 Sueldos al Personal Eventual’”, emitidos por la OM.
- 1.7.2 Las Delegaciones que tengan Programas de Personal Eventual autorizados por la DGAP, deberán enviar las nóminas a la Dirección de Procesamiento de Datos, 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

- 1.8.1 Las Delegaciones 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 ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN” emitido anualmente 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” emitido por la SF.
- 1.8.3 Cada Delegación será la responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y de registrar a los pagadores habilitados, de los que se auxiliará n conforme a la normatividad vigente. Así mismo, deberá verificar que todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GDF las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
- 1.8.4 Cada Delegación deberá emitir los resúmenes por nómina, concepto y beneficiario (banco y efectivo).
En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes deberán recabarse en la DGAP, en las

fechas establecidas en el “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. Dichos resúmenes se deberán adjuntar a la CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina y la Ministración de Fondos, ante la SF.

- 1.8.5 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 misma deberá instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.
- 1.8.6 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.
- 1.8.7 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 a 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.
- 1.8.8 Las Delegaciones, deberán instrumentar 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. Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos que para tal efecto emita la OM.
- 1.8.9 Cada Delegación deberá entregar quincenalmente a la DGAP, el reporte de pago real de la nómina, los recibos de los pagos no efectuados debidamente cancelados, copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal y el “Reporte de Fechas de Trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago de la Nómina” dentro del plazo establecido en el “Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. De igual forma se procederá para la comprobación de las nóminas de vales.
- 1.8.10 Las Delegaciones deberán reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería del Distrito Federal y comprobar a la SF mediante “Documento Múltiple de Aviso de Reintegro”, conforme a los procedimientos, plazos y formatos establecidos por las citadas áreas centrales.
Asimismo, deberán entregar a la DGAP el “Reporte de Fechas de Trámite de Documento Múltiple de Aviso de Reintegro para el Pago de la Nómina” dentro del plazo establecido en el Calendario que para tal efecto emita la DGAP.

1.9 PLANEACIÓN

- 1.9.1 Las Delegaciones atenderán las propuestas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos de la administración de los recursos humanos establecidas por la OM.
- 1.9.2 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. Para tal efecto deberán elaborar la petición correspondiente y anexar además del Dictamen, los formatos de cancelación-creación que correspondan. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al nuevo Catálogo de Adscripciones a que se refiere el numeral 1.9.6.
- 1.9.3 Las Delegaciones deberán apegarse a los criterios establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos.
- 1.9.4 La DGAP realizará la revisión 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 autorizar los Tabuladores de sueldos y salarios elaborados por la D.G.A.P.

1.9.6 La DGAP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los Catálogos de Claves de Adscripción de las Delegaciones en el SIDEN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas emitidas por la OM. Los catálogos serán entregados a las Delegaciones, para que éstas se ajusten a las nuevas claves y lleven a cabo lo asentado en el numeral 1.9.2, así como mantener actualizadas las claves del personal operativo o de estructura, según el caso, en las nuevas adscripciones.

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 consideran 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 477 del CFDF y 36 del DPEDF.

1.13 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

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 el artículo 118 fracc. III de la LISR y enviarla a la DGAP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

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 considerado más de una vez este beneficio. Dichos escritos deberán ser enviados a la DGAP conjuntamente con una copia del movimiento de alta o reingreso del trabajador.

Las Delegaciones deberán solicitar en el mes de enero de cada año, un escrito donde el personal activo manifieste bajo protesta de decir verdad si prestan servicios a otro empleador y si éste les aplica el crédito al salario a que se refiere el artículo 115 de la ley del ISR, para que no sea considerado más de una vez este beneficio. La información referida se deberá dar a conocer a la DGAP a más tardar el último día hábil del mismo mes.

1.13.3 Es responsabilidad de las Delegaciones atender las peticiones tanto de los trabajadores activos, como de aquellos que se hayan dado de baja durante el ejercicio anterior, para la expedición de la “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 que las mismas lleven a cabo la inscripción en el registro federal de contribuyentes, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar documento donde conste la clave del 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 R.F.C. a trece posiciones y conservarla en el expediente del prestador de servicios.

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

1.13.7 Para los efectos del artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004, las Delegaciones 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.

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 de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidos conjuntamente por la SF y la OM.

1.14 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

- 1.14.1 Las Delegaciones deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal y la aplicación de incidencias (conceptos nominales), así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- 1.14.2 Para las modificaciones y/o correcciones de los registros dentro del sistema de nomina SIDEN, las Delegaciones, deberán apegarse a lo señalado en la “Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina”, así como a los procedimientos que emita la DGAP.
- 1.14.3 Las Delegaciones, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario para Proceso de Nómina” emitido anualmente por la DGAP, para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias, validación y ajustes de prenomina.
- 1.14.4 Para que proceda el trámite de baja, licencia sin sueldo y suspensión de sueldo de personal, cada Delegación deberá contar con la comprobación de haberse reintegrado a la Tesorería del DF, los sueldos a los que ya no tiene derecho el trabajador.
- 1.14.5 Para la realización de las importaciones de incidencias, las Delegaciones, deberán contar con los soportes documentales que amparen tanto la procedencia del concepto, como la suficiencia presupuestal, e instrumentar los controles necesarios para la integración de los registros a procesar en el SIDEN.
- 1.14.6 El titular del Área de Recursos Humanos de cada Delegación, será el responsable de afectar en el SIDEN, los movimientos de modificaciones diversas (sexo, estado civil, CURP, etc.), correcciones de datos, cambio de nombre y R.F.C, de acuerdo con los niveles de seguridad que establezca la DGAP.
- 1.14.7 Cada Delegación será responsable de la emisión y firma de las constancias de movimientos y/o nombramientos de su personal, aplicados en el sistema SIDEN.
- 1.14.8 Las Delegaciones, deberán solicitar a la DGAP, las claves de acceso al SIDEN, utilizando el “Formato de Solicitud de Usuarios de Niveles de Seguridad” emitido por la DGAP, mediante el cual designan a los Servidores Públicos que tendrán la responsabilidad del ingreso de datos al Sistema de Nómina.
Cualquier sustitución de usuarios, así como cualquier eventualidad que ocurriera con la clave de usuario, se deberá informar a la DGAP, utilizando para ello el “Formato de Solicitud de Sustitución de los Usuarios Niveles de Seguridad” emitido por la misma.
- 1.14.9 Los Servidores Públicos designados por las Delegaciones, deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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, las CGT y en las disposiciones específicas que en tales materias emita la DGPLSPC.

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 de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006).

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

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

2.1.5 El Proceso de capacitación está integrado por las etapas de:

- Diagnóstico; Programación y Presupuestación;
- Operación de eventos y
- Seguimiento y Evaluación.

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, y teniendo en cuenta lo siguiente:

- 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 medio y superior del GDF.
- c) El Sistema de Capacitación considera que la modalidad genérica, orientada hacia la capacitación del personal técnico operativo, propondrá las temáticas que incrementen los niveles básicos de desempeño, implementen o renueven 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 a 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.

2.1.7 Todas las Delegaciones, observarán las presentes disposiciones, así como aquéllas que en la materia sean emitidas por la DGPLSPC.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 La operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, se realizará a través de los Subcomités Mixtos de Capacitación, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.

2.2.2 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.

- 2.2.3 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.
- 2.2.4 La DGPLSPC asistirá y asesorará al personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.
- 2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla con los requisitos en tiempo y forma establecidos en el calendario emitido por la DGPLSPC.
- 2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Es obligación de los SMC, realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal técnico-operativo y actualizarlo, año con año.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- 2.2.7 Programación de Actividades del Programa Anual de Capacitación
- Las Delegaciones informarán a la DGPLSPC del proyecto de presupuesto solicitado y aprobado en la partida 3302 "Capacitación".
 - En el primer bimestre del año los SMC enviarán su PAC conforme a lo establecido por la DCDP para su autorización.
 - 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 previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.
 - Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el Programa Anual de Capacitación.
 - 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.
 - 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.
 - Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con temas como Normas y Reglamentos aplicables en el GDF; Inducción a las Delegaciones, 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.
 - 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.
 - El personal técnico-operativo y directivo, no tendrá 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.

2.2.8 Ejecución del Programa Anual de Capacitación.

- a) El registro y control de las acciones del PAC, será realizado por las Delegaciones conforme a las condiciones que establezca y difunda la DCDP.
- 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 el Presidente o Presidentes Adjuntos del SMC delegacional y se deberán entregar al término de cada curso.

2.2.9 Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Capacitación.

- a) Es responsabilidad de las Delegaciones efectuar, a través de los SMC, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación 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 Delegaciones 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 PAC, 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 medio y superior, se actualizará anualmente.

2.3.2 Programación de Actividades

- a) La Profesionalización de los servidores públicos de mandos medio y superior, será atendida a través del PAC, atendiendo a la actualización de DNC y a las solicitudes expresas de las Dependencias y deberá ser dictaminado por la DCDP.
- b) La programación de la vertiente directiva deberá seguir los criterios de distribución presupuestal especificados en el punto 2.2.2 de esta circular, y a su vez considerar 60% para la modalidad específica y 40% para modalidad genérica.
 - c) 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.
 - d) 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) Las Delegaciones serán las encargadas de integrar y ejecutar sus programas de capacitación y actualización para el personal directivo.

2.3.4 Seguimiento y Evaluación

- a) El seguimiento de los Programas dirigidos a los mandos medio y superior, estará a cargo 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 será intransferible e irreductible.
- 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 Delegaciones 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 4104 “Becas”.
- 2.5.9 La ejecución del Programa Normal y el Programa con Recursos Financieros Internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

- 2.5.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a los prestadores de servicios por el total del periodo, podrá ser de hasta \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).
- 2.5.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos.
- 2.5.12 La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Delegaciones.
- 2.5.13 La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones deberán enviar copia a la DGPLSPC en los cinco días hábiles posteriores del mes correspondiente.
- 2.5.14 Las Delegaciones 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 con el fin de que, con base en una actitud de servicio, conocimiento, habilidades personales y antigüedad en el servicio laboral, se posibilite 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 Delegaciones una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 2.6.6 Las Delegaciones deberán proporcionar a la Subcomisión Mixtas de Escalafón los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.6.7 La SME sostendrá reuniones ordinarias y extraordinarias en los casos que se estimen convenientes con la finalidad de desarrollar, analizar y evaluar la situación que guarda el proceso escalafonario en la Delegación correspondiente y notificará a la CME el desarrollo de la misma.
- 2.6.8 Los Titulares de las Delegaciones designarán, mediante oficio dirigido a la CME, a los Representantes Propietarios y Suplementes que integren la SME, así como al Secretario Técnico correspondiente, el cual deberá ser personal de estructura.

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 regirá 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 43 fracción VIII de la LFTSE y 70 fracción II de las CGT.
- 3.1.4 El GDF a través de la DGPLSPC, cuenta con la Dirección General de Relaciones Laborales que tiene 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: La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. La Comisión Mixta de Escalafón. Comisión Mixta de Capacitación. Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas. Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. 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 periodo 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 remitir a la DGPLSPC, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes la

relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las 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 a favor de los trabajadores se otorgaran sobre la base que establece la LFTSE y las CGT vigentes.

Vestuario y Equipo de Protección.

Son seis los conceptos de vestuario y equipos de protección que se proporcionaran a los trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG.

Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	30 de abril
Vestuario de campo	30 de abril
Equipo de protección	30 de abril
Vestuario Médico	30 de abril
Vestuario administrativo	31 de agosto
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo	30 de noviembre

Los Organos Político-Administrativos serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en la LOAP.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten los Organos Político-Administrativos deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado y avalados por la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, misma que se instalará conforme al reglamento que para tales efectos emita la DGPLSPC.

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

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Pudiendo conjuntamente con la DGPLSPC, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sea de poca cuantía.

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, 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.

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 25, 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 \$9,922.00 (nueve mil novecientos veintidós 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 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 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 tramitaran 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 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 término no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.1.1 Las Delegaciones 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.

- 4.1.2 El Programa deberá ser elaborado 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 las Delegaciones, serán responsables del estricto cumplimiento de las acciones de Modernización Administrativa, 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 su Programa Anual de Modernización.

4.2.4 Las acciones de Modernización de las Delegaciones, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

4.2.5 El Programa Anual de Modernización Administrativa, que presenten las Delegaciones, deberá incluir sistemas de autoevaluación y seguimiento considerando VUD y CESAC. Los sistemas de autoevaluación se aplicarán trimestralmente y serán enviados al Jefe Delegacional.

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

4.3.2 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) Precisar los beneficios adicionales que se lograrán con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación que impliquen ampliación presupuestal, a través de un análisis costo beneficio social.

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

4.3.3 Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán, bajo esquemas de costos compensados, y en aquellos casos en los que la modificación requiera de recursos presupuestales adicionales, se deberá contar con la autorización de la SF.

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

4.3.5 Cualquier propuesta de modificación, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en esta Circular y en la Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF.

4.3.6 La solicitud de cualquier tipo de adecuación, deberá ser presentada, mediante oficio firmado por el Titular de la Delegación a la OM.

4.3.7 Una vez dictaminada la estructura orgánica, está no podrá modificarse en un plazo menor a tres meses.

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

4.3.9 Será responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, la exacta observancia del dictamen de la estructura orgánica autorizado por la OM, por cuanto se refiere a: funcionalidad, número de plazas, adscripción, denominación de puestos, códigos y niveles.

4.4 REVISIÓN, DICTAMEN Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

- 4.4.1 El Manual Administrativo, es el documento que se integra por el manual de organización y el manual de procedimientos, de las Delegaciones.
- 4.4.2 Los Titulares de las Delegaciones, están obligados a elaborar sus Manuales Administrativos y a remitirlos a la 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).
- 4.4.3 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 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”.
- 4.4.7 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).
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 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.
- 4.4.10 El Titular de la Delegación, deberá 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.
- 4.4.11 Será responsabilidad de cada Titular de las Delegaciones, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.
- 4.4.12 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.

4.5 MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 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.

- 4.5.3 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.
- 4.5.4 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.
- 4.5.5 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.
- 4.5.6 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.
- 4.5.7 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.
- 4.5.8. 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.

4.6 PROGRAMA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 La Delegación a través de su DGAD será la responsable de elaborar e instrumentar su Programa Anual de Austeridad, el cual deberá incluir todas las partidas que se mencionan en la Ley de Austeridad para el GDF y en el DPEDF, con un análisis detallado en los conceptos de agua potable, energía eléctrica e incluir también aquellas partidas que aunque no estén mencionadas en dichos ordenamientos obtengan ahorros.
- 4.6.3 El Programa Anual de Austeridad Delegacional podrá ser elaborado conforme a los "Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal" que emite la OM, para el sector central, enviando copia a la CGMA para su registro.
- 4.6.4 La Delegación supervisará periódicamente el cumplimiento y trimestralmente evaluará los resultados del Programa Anual de Austeridad, con cifras conciliadas con la SE.
- 4.6.5 La Delegación vigilará que las medidas y acciones de austeridad que formen parte de su Programa Anual de Austeridad no interfieran con el oportuno cumplimiento de sus programas y metas institucionales.
- 4.6.6 El Programa Anual de Austeridad que formule la Delegación deberá incluir sistemas internos de auto evaluación y seguimiento periódicos, que permitan conocer trimestralmente los resultados que se obtengan con la aplicación de las medidas y acciones de austeridad.

- 4.6.7 La Delegación podrá aplicar en sus acciones y medidas de austeridad el “Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad” que emite la OM para el Sector Central, entre las diversas unidades a su cargo.

4.7 PASAJES Y VIÁTICOS

- 4.7.1 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 la Ley de Austeridad para el GDF y 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.
- 4.7.2 La Delegación, a través de su DGAD, deberá turnar en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión a la OM copia del oficio de la comisión, memoria de cálculo de pasajes y viáticos, validación de suficiencia presupuestal y copia del informe que rinda el trabajador, 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 que se trato de las mínimas indispensables.
- 4.7.3 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
- 4.7.4 Las Delegaciones que requieran ejercer las partidas 3701 “Pasajes Nacionales”, 3702 “Viáticos Nacionales”, 3703 “Pasajes al Interior del Distrito Federal”, 3705 “Pasajes Internacionales” y 3706 “Viáticos en el Extranjero” con recursos autogenerados y a fin de contar con suficiencia presupuestal deberán de informar las transferencias de recursos a la SF por conducto de la SE y de la DISAT, en apego a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados”.

4.8 PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

- 4.8.1 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 por 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 autorizado
 - 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.
 - g) No se podrán otorgar Pasajes al Interior del Distrito Federal al Personal de Estructura.
- 4.8.2 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, a través de Bitácoras de recorrido, estudios de factibilidad de rutas, etc.

4.9 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EN ATENCIÓN AL PÚBLICO

4.9.1 Es obligatorio que todo servidor público que se encargue de la atención al público en las Delegaciones en áreas distintas a las VUD's y los CESAC's, 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 emita la OM por conducto de la CGMA.

La vigencia de los gafetes de identificación no podrá ser mayor a un año y, una vez requisitados, deberán ser firmados por el Jefe Delegacional y el Titular de la DGAD.

4.9.2 La responsabilidad del manejo y uso que se dé a los gafetes de identificación, recae en el portador del mismo.

Cuando un servidor público renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá devolver en forma inmediata el gafete de identificación a la DGAD, para su control y resguardo.

En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercero, se deberá retener por el tiempo que dure la licencia otorgada.

En caso de robo del gafete de identificación, el servidor público deberá levantar Acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles para su entrega a la DGAD, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. El incumplimiento de éstas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los servidores públicos, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de Identificación.

4.10 LINEAMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA (UNAC'S)

4.10.1 Las VUD's y los CESAC's deberán apegarse al "Manual de Identidad Corporativa" de la Unidad de Atención Ciudadana y a la "Guía para la Adecuación de Espacios Físicos" emitidos por la OM por conducto de la CGMA, comprendiendo las siguientes materias: gráficos, colores, tipografía, uso de identidad, señalizaciones, papelería, impresos, identificaciones, sellos, presentación del personal y mejora de los espacios físicos para la atención a personas con capacidades distintas y de la tercera edad.

4.10.2 Para tal efecto, los Titulares de la DGAD deberán enviar a la CGMA los croquis del estado actual de los espacios de la Unidad de Atención Ciudadana y sus propuestas de readecuación.

En caso de que dichas propuestas cumplan con las disposiciones aplicables, la OM, por conducto de la CGMA, asignará la Clave de Registro correspondiente. En caso contrario, emitirá opinión técnica con las recomendaciones que procedan para la mejora de los espacios físicos de la Unidad de Atención Ciudadana.

4.11 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EXPEDICIÓN DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y OPERADORES DE LA VUD Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DEL CESAC

4.11.1 El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y expedición de gafetes de identificación para el Responsable y Operadores de las VUD's y para el Responsable y Coordinadores (Operadores) de los CESAC's, estará a cargo de los Jefes Delegacionales, a través de su DGAD.

4.11.2 Los aspirantes a ocupar plazas vacantes de Responsable u Operadores de las VUD's y de Responsable o Coordinadores (Operadores) de los CESAC's, deberán cumplir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional:

Haber acreditado para el Responsable de VUD's y para CESAC's nivel de educación superior Titulado, y para Operadores de VUD's pasante de educación superior (100% créditos), en las carreras de: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y áreas afines. En el caso de los Coordinadores (Operadores) de los CESAC's, deberá acreditar licenciatura trunca o bachillerato concluido;

B) Para Responsable de VUD's y CESAC's se requiere experiencia laboral mínima de un año en puesto afín.

C) Perfil personal:

- Buena presentación;

- Facilidad de comunicación verbal;

- Capacidad intelectual promedio (pensamiento práctico), destacando el área de análisis, organización y atención;

- Apego a reglas y procedimientos, y

- Seguridad en sí mismo.

En el caso del Responsable, además de lo anterior, habilidad de supervisión de personal.

D) Documentación que deberán presentar los aspirantes (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

1.- Para responsable de VUD's y CESAC's: Título y Cédula Profesional; para operadores de VUD's: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones; y para Coordinadores (Operadores) de los CESAC's: Constancia de estudios o certificado.

Adicionalmente:

2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía vigente;

3. Acta de Nacimiento;

4. Identificación oficial vigente;

5. Certificado médico vigente, y

6. Comprobante de domicilio vigente.

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

1. Evaluación curricular;

2. Entrevista;

3. Examen de conocimientos, y

4. Examen psicométrico.

4.11.3 Las DGAD deberán proporcionar de acuerdo a las funciones de la Unidad de Atención Ciudadana una propuesta de sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple, abiertas y/o columnas relacionadas) con sus claves de respuestas, a más tardar en el mes de mayo, referenciando el marco normativo aplicable, de manera impresa y en archivo magnético.

La CGMA llevará a cabo la integración de los exámenes de conocimientos incluyendo las aportaciones señaladas en el párrafo anterior; así como la Guía, misma que estará a disposición de los aspirantes a través de la DGAD.

Dicha propuesta de examen deberá incluir claves de respuesta y Guía de estudio, acompañado con las Cédulas de Análisis del Puesto para Encargado y Operador del Área de Atención Ciudadana debidamente requisitadas en el formato expedido por la CGMA, para su registro.

La Guía de Estudio deberá estar a disposición de los interesados para su consulta en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

En el examen psicométrico se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y alguno(s) que evalúen habilidades específicas para el trabajo administrativo y 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.

4.11.4 La DGAD deberá remitir a la CGMA los expedientes con los reportes de evaluación de los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en el perfil profesional y personal, documentación del proceso de evaluación y obtuvieron resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias (el examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete).

La CGMA evaluará los expedientes y emitirá opinión y, en caso de ser favorable, solicitará la fecha de contratación y el archivo magnético de la fotografía a color digitalizada, a fin de proceder a su registro de alta en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público, que obra bajo resguardo de la CGMA, y a su publicación en la página oficial en Internet de la OM, cuya dirección electrónica es www.om.df.gob.mx.

4.11.5 El proceso de contratación del Responsable y Operadores de la VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) del CESAC en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección, el cual culmina con la opinión que emita la CGMA de los expedientes de los aspirantes y se llevará a cabo en las Delegaciones, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.11.6 Una vez concluido lo anterior, la DGAD procederá a la emisión del gafete de identificación de acuerdo a los "Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación", debiendo informar a la CGMA el número de gafete asignado.

4.11.7 La responsabilidad del manejo y uso que se dé a cada gafete recae en el Responsable y los Operadores de las VUD's y Responsable y Coordinadores de los CESAC's.

Cuando uno de los servidores públicos citados renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá devolver en forma inmediata el gafete de identificación a la DGAD, para su control y resguardo. En los primeros dos casos, se tendrá que cancelar el gafete de identificación; en el tercero, se deberá retener por el tiempo que dure la licencia otorgada.

En caso de robo del gafete de identificación, el Responsable y los Operadores de las VUD's y Responsable y Coordinadores de los CESAC's deberán levantar Acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles para su entrega a la DGAD, y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. El incumplimiento de éstas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los Responsables y los Operadores de las VUD's y Responsables y Coordinadores de los CESAC's, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de Identificación.

4.11.8 Cuando se genere la baja de los servidores públicos que hayan fungido como Responsable u Operadores de las VUD's y del Responsable o Coordinadores (Operadores) de los CESAC's, la DGAD deberá remitir a la CGMA, dentro de un lapso no mayor a cinco días posteriores, el formato de "Reporte de Desempeño Laboral Final" debidamente requisitado, de acuerdo a los lineamientos que emita la OM.

Dado lo anterior la CGMA procederá a la baja del Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público y a su cancelación de la publicación en Internet en la página de la OM.

4.11.9 Únicamente el personal acreditado será considerado para las acciones de mejora continua que establezca la OM.

4.12 PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN (PAC) PARA EL RESPONSABLE Y OPERADORES DE LAS VUD'S Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DE LOS CESAC'S

4.12.1 Los Jefes Delegacionales a través de su DGAD, son responsables del diseño e instrumentación de los PAC para los Responsables y Operadores de las VUD's y los CESAC's, los cuales deberán estar orientados a programas de mejora continua. Deberán presentar a la CGMA en el mes de marzo su PAC, el cual deberá incluir la descripción de actividades, delimitando: los objetivos, temas, fechas de impartición, responsables de la capacitación e instrumentos de evaluación.

Así también, deberán reportar trimestralmente a la CGMA los avances y el calendario de actividades que incluya: el nombre de los participantes y resultados.

Dicho reporte deberá ser firmado por el responsable de la programación y seguimiento del PAC de la Delegación.

La instrumentación de los PAC estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente en las Delegaciones.

4.13 INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DE LAS VUD'S Y LOS CESAC'S.

4.13.1 Para dar seguimiento y evaluar la operación en áreas de atención ciudadana, los Responsables de las VUD's y los CESAC's deberán elaborar y enviar un informe mensual al Jefe Delegacional y a la CGMA, apegados a los formatos que establezca la misma, y atender lo dispuesto en el principio establecido en el numeral 4.2.5 de esta circular.

4.14 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

4.14.1 La CGMA brindará asesoría y asistencia técnica que requieran las Delegaciones en materia de: engafetamiento de personal de atención al público; adecuación de los espacios físicos de las Unidades de Atención Ciudadana; reclutamiento, evaluación y selección del Responsable y Operadores de las VUD's y Responsable y Coordinadores (Operadores) de los CESAC's y emisión de informes periódicos de gestión de las VUD's y los CESAC's.

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

4.15.1 En las Delegaciones el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación de los Verificadores Administrativos estará a cargo de los Jefes Delegacionales, a través de su DGAD.

4.15.2 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles, para el reclutamiento, se podrán emitir convocatorias abiertas publicadas en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad de México, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año, la cual contendrá las bases para que los interesados participen, o seleccionar entre los que aparezcan en las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior de acuerdo a los convenios celebrados al efecto con la OM.

Los aspirantes a ocupar las plazas de Verificador Administrativo deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional:

El nivel profesional mínimo será de pasante (100% créditos) en las carreras que se requieran, en concordancia con las materias contempladas en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal y que sean competencia de la Delegación.

B) Perfil personal:

- Buena presentación.

- Facilidad de comunicación verbal.

- Capacidad intelectual promedio (pensamiento práctico), destacando el área de análisis, organización y atención.

- Apego a reglas y procedimientos; y

- Seguridad en sí mismo.

C) Documentación que deberá presentar el aspirante (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):

1. Curriculum Vitae con fotografía actualizado;

2. Acta de Nacimiento;

3. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones;

4. Identificación oficial vigente;

5. Certificado médico vigente, y

6. Comprobante de domicilio vigente.

D) En el caso de que el proceso se base en convocatoria, acompañar copia de la misma.

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

1. Evaluación curricular;

2. Entrevista;

3. Examen de conocimientos, y

4. Examen psicométrico.

4.15.3 Las DGAD deberán proporcionar a la CGMA de acuerdo a las funciones y materias de las unidades de verificación administrativa una propuesta de sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple, abiertas y/o columnas relacionadas) con sus claves de respuestas, a más tardar en el mes de mayo, referenciando el marco normativo aplicable, de manera impresa y en archivo magnético.

La CGMA llevará a cabo la integración de los exámenes de conocimientos incluyendo las aportaciones señaladas en el párrafo anterior; así como la Guía, misma que estará a disposición de los aspirantes a través de la DGAD.

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.

4.15.4 La DGAD, notificará al Jefe Delegacional él o los nombres de quienes hayan aprobado las cuatro etapas, a efecto de que éste designe quienes ocuparán las plazas vacantes.

4.15.5 La contratación de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección, el cual culmina con la opinión que emita la CGMA de los expedientes de los candidatos 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.

4.15.6 Las DGAD deberán remitir a la CGMA los expedientes con los reportes de evaluación de cada una de las etapas enunciados en el numeral 4.15.2 de los candidatos que cumplieron 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.

4.15.7 La CGMA notificará a la DGAD él 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 proceder a su acreditación y registro en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal que obra bajo resguardo de la CGMA, así

como a la expedición de las credenciales por parte de la OM, cuya vigencia no podrá ser mayor a un año.

Una vez realizado lo anterior, la CGMA procederá a notificar al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) los movimientos de altas y en su caso las bajas de Verificadores Administrativos, para proporcionar a la población información sobre la autenticidad del carácter de verificador administrativo del servidor público que se presente a realizar una visita de verificación en su establecimiento.

Únicamente los Verificadores Administrativos debidamente acreditados por la OM, podrán llevar a cabo visitas de Verificación ordenadas por la autoridad competente.

- 4.15.8 Las DGAD deberán remitir de manera semestral a la OM por conducto de la CGMA, un informe de Desempeño de cada Verificador Administrativo contemplando los criterios enunciados en el artículo 21 del RVADF, a fin de determinar la renovación de su credencialización en los formatos que la propia CGMA establezca.
- 4.15.9 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 credenciales o al concluir su cargo a devolverlas de manera inmediata a la DGAD, quien a su vez deberá realizar la devolución a la CGMA en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a estos hechos, para su resguardo en el archivo que obra en poder de ésta última. En caso de robo de la credencial, la DGAD en el término de cinco días hábiles deberá remitir a la CGMA el original del acta levantada ante el Ministerio Público por el Verificador Administrativo en caso de robo; y ante el Juez Cívico en caso de destrucción o extravío. El incumplimiento de estas disposiciones serán 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. En caso de que concluya la relación laboral de un verificador, es responsabilidad de las DGAD notificar a la CGMA la fecha de baja y el envío de la "Evaluación Laboral Final" de Verificadores Administrativos, en el formato que emita la CGMA, en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores a la baja del verificador. Dicho formato deberá ser requisitado y firmado por el encargado del área de adscripción del Verificador Administrativo y con las firmas de autorización del Jefe inmediato y el DGAD.
- 4.15.10 Los Jefes Delegacionales, a través de sus DGAD son responsables del diseño e instrumentación de los PAC que deberán incluir seminarios, cursos de capacitación y actualización permanente para los Verificadores Administrativos, orientados a Programas de mejora continua relacionados con la actividad Verificadora. Los PAC deberán ser enviados en el mes de marzo a la CGMA para su registro, reportando trimestralmente sus avances para su seguimiento. La instrumentación de los PAC estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente en las Delegaciones.
- 4.15.11 Las Áreas encargadas de la actividad verificadora en las Delegaciones, deberán remitir un informe a la OM por conducto de la CGMA mensualmente del listado de establecimientos verificados y el resultado de las visitas calificadas, en el formato que emita la propia por conducto de la CGMA.
- 4.15.12 La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que requieran las Delegaciones para conducción adecuada del proceso de reclutamiento, selección y evaluación de los verificadores administrativos.
- 4.15.13 La OM implementará programas de supervisión, simplificación, evaluación, modernización y mejoramiento de las actividades de verificación.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

- 5.1.1 En atención a lo que establecen los artículos 15 y 16 de la LADF los Órganos de Control Interno deberán informar a la CGDF, sobre el envío a la SFDF, 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 SFDF, 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 SFDF 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 SFDF.

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 7.9.2. 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 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 movimientos para los capítulos en donde se presenten dichas modificaciones.

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,

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

IV. Para el caso de licitaciones podrá establecerse en la convocatoria que se convoca a fabricantes o 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 abordo 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 y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma: hasta \$15,000.00 pesos incluyendo el iva, se comprobará con factura debidamente requisitada. De la cantidad señalada y hasta \$100,000.00 pesos incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato contrato-pedido que emita la DGRMSG y las operaciones superiores a los \$100,000.00 pesos incluyendo IVA a través del contrato tipo que al efecto establecerá la DGRMSG.

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 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 DELAS 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, y 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 DELAS 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 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 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 del 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 formalidad 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 SFDF 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 "SELIC" (ejecución de la licitación) que emite la DGRMSG.

Trimestralmente:

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, a través del formato "SELIC" (sección reprogramación).

Anualmente:

h) Calendario de licitaciones públicas a realizar durante el ejercicio, mediante el formato "SELIC" (sección programación).

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 de la APDF corresponderá a las áreas de almacenes e inventarios asignadas en los Órganos Político Administrativos, mismos que de acuerdo a su operación podrán definirse como Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén.

Almacén Central será único en el ámbito de cada uno de los Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, administrará las existencias de bienes muebles, debiendo registrar las entradas y salidas correspondientes a los bienes muebles, en lo concerniente a los bienes instrumentales estos serán además controlados por el área de inventarios debiendo darlos de alta en el padrón inventarial, con un registro individual y elaborando el resguardo a favor de los servidores públicos responsables de su buen uso y aprovechamiento.

El Almacén Central, será la única área que llevará a cabo el registro de los bienes muebles que ingresen a sus existencias de Almacén, mediante control electrónico y/o en tarjetas kardéx, teniendo por objeto precisar sus existencias y los valores. Asimismo será el único que reciba las facturas originales para estampar el sello de alta almacenaría para trámite de pago.

Las DGAD, previo a la adquisición de bienes muebles por medio del Área de Adquisiciones, solicitarán al Almacén Central las existencias de los bienes a adquirir, con el propósito de que el Almacén Central verifique con los Almacenes Locales la existencia y disponibilidad o la carencia de estos, y de proceder la requisición de compra será

sellada por el Almacén Central con el sello de “No existencias en Almacén” a fin de que se adquieran sólo los bienes necesarios.

El Almacén Central, será el área responsable para la aplicación de los sellos de “No existencia en Almacén”.

En lo relativo a todos los bienes adquiridos y recepcionados en los Almacenes Locales y Subalmacenes, el Almacén Central registrará la entrada y salida de manera simultanea en su kardex con los valores señalados en las facturas o documentos de entrada.

Almacén Local podrá existir en los Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública Local del Distrito Federal, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles que se adquieran, controlará las existencias, entradas y salidas de los bienes. Éste Almacén formará parte de la organización del Almacén Central correspondiente. Asimismo, deberá realizar inventario físico de sus bienes, llevar tarjetas kardex y/o control electrónico, elaborará los informes denominados DAI-I y deberá informar de sus existencias al Almacén Central cuándo éste así lo requiera y determine.

Cuando los bienes de consumo sean recepcionados en los Almacenes Locales, los encargados de estos sellarán y signarán de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos y las remitirán al Almacén Central para que este confronte contra las facturas que presente el proveedor para su pago.

El Almacén Local deberá registrar la entrada de bienes en el kardex, señalando los valores signados en las remisiones y/o facturas correspondientes y remitirá al Almacén Central relación pormenorizada conteniendo los datos de los materiales que hayan sido recibidos en el Almacén local y entregados directamente por el proveedor, dicha información deberá ser enviada de manera mensual cinco días antes del último día hábil del mes al que corresponda.

Así mismo el almacén local deberá informar al Almacén Central de las recepciones y salidas de bienes de manera diaria, de no poder llevar a cabo este ordenamiento por falta de medios deberá de informar de manera semanal, indicando para que área específica y/o programa son designados los bienes de acuerdo al pedido que deberá señalarlo con precisión, lo anterior con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

Con el propósito de que el control físico y contable de los bienes recepcionados por los Almacenes sea mas expedito y no se duplique la existencia y costos en los registros contables, el Almacén Central y los Almacenes Locales y Subalmacenes, deberán de apegarse a los siguientes lineamientos:

Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central directamente del proveedor, se deberá registrar en el Kardex del Almacén Central el o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la factura.

Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Local directamente del proveedor, se deberá registrar en el Kardex correspondiente el o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la remisión y/o copia de la factura, debiendo remitir informe al Almacén Central para su registro de entradas y salidas.

Cuando los bienes sean recibidos en el Subalmacén directamente del proveedor, se deberá de contar con la participación de un representante del Almacén Central o Local según corresponda para los registros de entrada y salida en kardex del Almacén Central.

Cuando los bienes se surtan entre Almacenes este movimiento se controlará con vales de salida y las existencias serán descargadas del Kardex del Almacén que da la salida y el Almacén que recibe los bienes los controlará registrando en Kardex en el cual no se deberá de asentar el valor señalado en el documento que ampara la salida del almacén que surte.

Subalmacén. Podrá existir en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de los Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública Local del Distrito Federal, a criterio de la DGAD, y manejará las existencias, entradas y salidas de los bienes. Este Subalmacén formará parte de la organización del Almacén Local. Asimismo deberá realizar Inventario Físico de sus bienes, llevar Tarjetas Kardex y/o control electrónico y deberá informar de sus existencias al Almacén Local con el objeto de integrar la información del DAI-I, e informará al Almacén Local cuando este así lo determine o en su caso por necesidades del servicio informará al Almacén Central cuando este así lo requiera.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Almacenes Locales y Subalmacenes no deberán proceder a liberar facturas para pago.

Las salidas de bienes que lleven a cabo el Almacén Central, Almacenes Locales y Subalmacenes, deberán ser plenamente justificadas, documentadas y registradas en el kardex respectivo.

Los inventarios de bienes en almacén deberán diferenciar las existencias físicas, las comprometidas (por área o programa) y las disponibles, con el propósito de que las áreas solicitantes consideren los bienes con que cuentan sin duplicar su requerimiento, para lo cual las requisiciones y los contratos y/o pedidos deberán especificar con claridad el área o programa para el cual fueron adquiridos.

Los trasposos de bienes solo surtirán efecto entre Almacenes Centrales de los Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

6.1.2 La DAI asignará las claves de los Almacenes Centrales, mismas que corresponderán a la unidad ejecutora de gasto de cada uno de los Organos Políticos Administrativos. Tratándose de Almacenes Locales y Subalmacenes, la DGAD deberá solicitar a la DAI la asignación de las claves.

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

6.1.3 Las DGAD deberán considerar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales y Subalmacenes constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán por separado las existencias de bienes de consumo e instrumentales. Para su óptima operación deberá contemplar apoyo del área operativa solicitante para la recepción de bienes muebles; que coadyuven al control de calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes y a la determinación de las especificaciones técnicas de los bienes, observando la oportunidad de entrega y la garantía comprometida en el mismo, y aprobado esto se procederá a su registro, guarda, despacho, tráfico y control administrativo de los bienes. Cuando la verificación de la calidad de los bienes recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), la DGAD deberá asegurarse que se realicen las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato. En estos casos, se otorgará la aprobación por escrito del área técnica usuaria correspondiente.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000 respectivamente. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrán recibir en los almacenes bienes que no correspondan a los capítulos de gastos señalados anteriormente, por lo que deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de las cuentas de almacén, lo cual no lo exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que los regulen de manera específica.

6.1.4 La designación del responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes se expedirá a servidores públicos que reúnan los requisitos de honorabilidad, eficiencia y conocimientos en el manejo de almacenes y control de bienes muebles.

La DGAD deberá atender lo estipulado en estas disposiciones para el caso de los responsables de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes que actualmente se encuentren en funciones.

6.1.5 Las DGAD deberán proporcionar los medios necesarios para capacitar al personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes y en la actualización de los procedimientos.

6.1.6 Las DGAD deberán garantizar áreas de almacenamientos adecuadas para Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes. Asimismo, dentro de los servicios básicos, deberán contar con vigilancia, espacios físicos suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control (entradas y salidas), mismos que deberán cumplir con las medidas de seguridad, higiene y protección civil.

Las DGAD sólo podrán destinar nuevos inmuebles para ser ocupados como Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior y se cuente con la autorización por escrito de los Titulares responsables y la aprobación por escrito de la DGRMSG, y en su caso de la Dirección General de Patrimonio e Inmobiliario.

La DAI podrá llevar a cabo visitas para supervisar las áreas de Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes, así como los nuevos espacios destinados para áreas de almacenaje, verificar el cumplimiento de los procedimientos de control de los bienes muebles y en su caso, formular las observaciones o recomendaciones que estime pertinentes.

6.1.7 Las DGAD, deberán informar a la DAI los bienes excedentes como resultado de la aplicación de los niveles de consumos, mediante el "Formato de bienes excedentes" y en medio magnético validados por el DGAD, Director de Recursos Materiales y JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos cuyo contenido deberá registrar los conceptos de bienes que soporten las cantidades, dentro de los diez días hábiles siguientes al corte del DAI-1. Asimismo, los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI éstos deberán de ser traspasados al Almacén de Redistribución de la DGRMSG.

6.1.8 Las DGAD deberán instruir y supervisar a los JUD de Almacenes e inventarios u homólogos, para que verifiquen que los bienes y/o artículos que ingresan a los mismos, se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente, asignando el número de alta correspondiente al artículo. En el supuesto de que no se localice la clave CABMSDF, de

algún bien mueble, se deberá solicitar por escrito a la DAI la asignación de una clave, remitiendo la descripción detallada y fotografía del bien para cumplir con lo estipulado en los Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios vigente.

6.1.9 Las DGAD conjuntamente con las áreas usuarias, 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 previendo un plazo máximo de permanencia de 30 días naturales para bienes instrumentales (Capítulo 5000) y 90 días para bienes de consumo (Capítulo 2000), con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.

En el caso de bienes que permanezcan en el almacén más de los tiempos señalados debido a sus características o por su situación en particular deberán justificar su permanencia informando a la DAI, en el reporte DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" con la justificación correspondiente.

6.1.10 Las DGAD 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 el formato de captura que determine la DAI para tal efecto, a fin de que sean boletados en la Administración Pública Local del Distrito Federal, para su reaprovechamiento, en los términos y condiciones que la DGRMSG establezca. El citado formato deberá estar impreso y validado por el titular de la DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.

Las DGAD deberán instruir a las JUD de Almacenes e Inventarios para que aquellos bienes que permanezcan más de 90 días dentro del formato DAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento" reportado y no hayan sido reaprovechados, se deberá proceder a iniciar el trámite de solicitud de baja para su 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 Almacén Central, Local y Subalmacén.

6.1.11 Las DGAD verificarán que los JUD de almacenes e inventarios o sus homólogos realicen el inventario físico de las existencias en almacén, anualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, debiendo enviar a la DAI y al Órgano de Control el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.

La DAI a solicitud expresa de la DGAD podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, considerando las características del almacén y de las dimensiones de las áreas que lo integren, para lo cual deberán enviar a la DAI la recalendarización de las actividades que se propone.

La DGAD deberá reportar sus resultados del inventario físico anual a la DAI de la DGRMSG dentro de los 15 días hábiles posteriores del término inventario físico respectivo. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos proporcionados por la DAI, en medio magnético de 3 ½" e impresos y validados por las DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos de acuerdo a los lineamientos que emita la DAI para tal efecto. Asimismo, para el caso de la Cédula Inventarial esta deberá ser requisitada en medio magnético.

6.1.12 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.

6.1.13 La DGRMSG podrá orientar a las Delegaciones, respecto al equipamiento de los almacenes centrales, locales y subalmacenes, de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable y medidas de seguridad e higiene.

6.1.14 Las 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 Subalmacenes, en los formatos establecidos por la DAI, y en los últimos cinco días hábiles de noviembre el resultado de las actividades programadas en el DAI-2, correspondiente al mejoramiento de almacenes. El citado informe deberá ser enviado en medio

magnético y estar soportado con el documento impreso, validado por los DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.

- 6.1.15 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 y en medio magnético validados por el titular de la DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.
- 6.1.16 Las DGAD deberán informar a la DAI la redistribución de bienes muebles que se hayan realizado a través de traspasos o transferencias, dicha información deberá ser remitida en el formato de distribución de bienes muebles validados por el DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u Homólogos y en medio magnético de 3 ½", dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes de haber realizado 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 CABMSDF y número progresivo que se determine, asimismo deberá registrar su alta en el padrón inventarial de la Delegación. En caso de que la causa de alta sea traspaso, se deberá registrar con el número de inventario original. Los DGAD supervisarán que los responsables de los almacenes elaboren y requisen el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, verificando que la información esté actualizada.

- 6.2.2 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, para lo cual deberán elaborar el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales correspondiente, que deberá enviarse a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril de cada año, para su registro, asesoría y seguimiento, de conformidad a las NGBM. El programa mencionado en el párrafo anterior deberá considerar al menos:

- Emisión del padrón inventarial asignado.
- Verificación física y validación de los bienes.
- Elaboración de minuta de levantamiento físico.
- Verificación y actualización de placas o etiquetas de identificación.
- Actualización de resguardos.
- Búsqueda de bienes extraviados.
- Baja de bienes no ubicados.
- Alta de bienes no registrados.
- Actualización del padrón inventarial.
- Informes de avances a la DAI.
- Informe final de conclusión.

Las actividades del 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 15 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".

- 6.2.3 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. Adjuntando copia de los documentos que amparen la propiedad de los bienes: facturas, actas, contratos, etc. 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 las Delegaciones, así como la que se derive de las operaciones de baja y destino final.

6.2.4 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 le son encomendados.

El reporte de alta deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2.3.

6.2.5 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. En caso de robo y/o extravío, deberá realizar las gestiones ante las instancias legales correspondientes, a fin de deslindar posibles responsabilidades. 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.

6.2.6 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 las características, cantidad y estado físico de estos.

6.2.7 La transferencia de bienes muebles podrá realizarse de las distintas Delegaciones, a las Entidades de conformidad a lo que establecen las NGBM.

6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

6.3.1 Para el caso de fauna y semovientes en las Delegaciones, el registro y control de los mismos, deberá realizarse en los términos de los numerales 6.2.1 al 6.2.3.

6.4 SUBCOMITÉ 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 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 CBM 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 Destino Final 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 6.5.7.
- f) El dictamen de la DAI elaborado por la UCAD en el caso del destino final de los documentos que se encuentren archivados y en su caso lo que determine el Consejo de Información Pública del Distrito Federal,
- g) La opinión de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática; y,
- h) La opinión técnica 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 Los DGAD deberán revisar por lo menos cada seis meses 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 6.4.2, 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, realizándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.
- 6.5.3 Los DGAD, 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, 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. La afectación al Padrón Inventarial se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente Circular, una vez que haya concluido con la resolución respectiva el Órgano Interno de Control.
- 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: venta (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, 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 LRPSP la enajenación se hará mediante licitación pública salvo los casos comprendidos en los párrafos siguientes.
- B) Invitación a Cuando Menos Tres Personas:
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 a cuando menos tres personas deberá realizarse de conformidad con las bases tipo autorizadas por el Grupo Técnico o Subcomité correspondiente.
- C) Adjudicación Directa:
Se podrá llevar a cabo cuando alguna Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas se declare desierta o cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
Para los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas 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 las disposiciones ambientales, de seguridad pública y demás disposiciones legales aplicables, así como las que establezca el CBM.
- 6.5.7 El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables y con lo establecido en la NGBM. 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 Las Delegaciones que reciben solicitudes de donación de bienes muebles propiedad del GDF que se encuentren dictaminados como inútiles o inaplicables al servicio, deberán remitir dicha solicitud a la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno para su trámite correspondiente.

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

- 6.6.1 El Consejo de Información Pública del Distrito Federal establecerá las normas conducentes en materia de archivos y administración de documentos, y las difundirá, con apoyo de los entes públicos, entre las Delegaciones para su debida aplicación.

- 6.6.2 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en la términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
- 6.6.3 Los Archivos con datos personales en poder de las Dependencias y Entidades deberá ser actualizada de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.
- 6.6.4 Las reglas generales para la generación de datos, registros y archivos, así como para la conservación de los mismos, serán emitidas por el Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.5 Las reglas generales para la generación de datos, registros y archivos, así como para la conservación de los mismos, serán emitidas por el Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.6 Cuando se trate de archivos considerados como históricos, el Consejo de la Información establecerá el procedimiento para resguardarlos y almacenarlos.
- 6.6.7 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 por lo menos durante un 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.
- 6.6.8 Los Archivos de Trámite deberán estar a cargo de los 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.
- 6.6.9 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 Delegaciones que desarrollen dicha actividad, con objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.
- 6.6.10 La DAI brindará apoyo y asesoría a las Delegaciones que lo soliciten, para el diseño de procedimientos internos, manejo y administración de documentos.
- 6.6.11 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. Asimismo, es la encargada de emitir los dictámenes de valoración primaria que le sean requeridos por las Delegaciones.
- 6.6.12 Los DGAD verificarán y supervisarán que el responsable de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios 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.

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

- 6.7.1 Los DGAD deberán contar con una oficialía de partes y un archivo de trámite para el servicio de las Delegaciones 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 Delegaciones.
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 DGAD 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, 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.
- 6.7.4 Los DGAD 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.
- 6.7.5 Los DGAD 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 Los DGAD 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.
- 6.8.2 Los DGAD 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.
- 6.8.3 La DAI emitirá los dictámenes de valores primarios, previa solicitud de valoración documental por parte del DGAD 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 para que en su caso se determine la posible existencia de valores secundarios.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- 6.9.1 El Archivo Histórico del Distrito Federal es la unidad que conserva, protege, organiza y difunde la memoria histórica del GDF.
- 6.9.2 El Archivo Histórico del Distrito Federal coadyuvará en la organización, asesoría, supervisión, control y regulación de los archivos históricos existentes, a partir de que la documentación haya sido dictaminada como histórica.
- 6.9.3 En los casos en que el Archivo Histórico del Distrito Federal tenga conocimiento de irregularidades en el manejo 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 Los 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 Los DGAD 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 Delegaciones 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 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 y cambio de extensiones en 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, observando 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
- La DSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía larga distancia.
- 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 así como los montos de consumo, sólo podrán ser adquiridos y asignados 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 telefonía celular, 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 servicios de comunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen por su actividad, 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, ASEGURAMIENTO Y ATENCIÓN A SINIESTROS

- 7.4.1 Los titulares de las Delegaciones 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 la Delegación de su competencia. El DGAD será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de un servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a este.
- 7.4.2 La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante los meses de agosto y septiembre previos al inicio de cada ejercicio fiscal, la inclusión en el Programa de Aseguramiento, de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto indique la DGRMSG. Así mismo para efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.
- 7.4.3 El pago de primas derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de cada Delegación.
- 7.4.4 Las Delegaciones 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. La DGAD 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.

7.4.5 La DSG de la OM es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

La DGAD 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 respetando el formato establecido para el registro ante la Aseguradora. La información deberá ser enviada antes del día 20 de cada mes.

Los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de Autos e integrarlos en la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos). En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento deberá ser en ambas pólizas (Autos y Daños a Bienes Muebles).

7.4.6 La DGAD deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin rebasar las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:

- a) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana y/o Inmuebles,
- b) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública,
- c) Todos aquellos siniestros superiores a \$250,000.00 que afecten la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).

En forma mensual, la DGAD deberá reportar en medio magnético a la DGRMSG, todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dicho envío se hará mediante oficio firmado por el DGAD, en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Delegación o 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 le ocurran al personal (de base o eventual) que labora permanentemente 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.

7.4.7 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. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia de conductor, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

La tarjeta de circulación deberá incluir al reverso, el nombre de la Delegación de adscripción del vehículo, así como los datos correspondientes a la póliza de aseguramiento vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

7.4.8 Las Delegaciones que tengan personal (base o eventual) que labore permanentemente en la vía pública, deberán remitir en medio magnético, en el formato que al efecto le indique la DSG de la OM, un listado de dicho personal al inicio del año, y en forma mensual, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. Deberán establecer un estricto control de la designación de beneficiarios de los asegurados.

7.4.9 El DGAD deberá designar, mediante el formato de 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 las personas que laboran permanentemente en la vía pública, así como los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la Delegación, estén amparados en el Programa de Aseguramiento, o en su caso, tramitar ante la DGRMSG el alta correspondiente en las pólizas contratadas.
- 2) Desarrollar el proyecto del Programa Anual sobre 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 del personal que labora permanentemente en vía pública e informar a la DSG de la OM sobre la culminación de éstos trámites.

- 5) Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación, que 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 de manera inmediata y mensualmente al DGAD y a la DGRMSG.

- 7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.
- 8) Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Delegación, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la 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 del Distrito Federal; según los requerimientos propios de cada caso, y deberán estar contenidos en su Programa Anual de Adquisiciones.
Sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación de la DGRMSG de la OM-, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones ajenas al GDF

- 7.5.3 Las operaciones atendidas por la Policía Auxiliar del DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal; 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 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. La DGAD deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de estas disposiciones, en medio magnético respetando el formato autorizado.
- 7.7.2 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.
- 7.7.3 La erogación de recursos en materia de combustibles y adquisiciones de vehículos, deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 6º y 8º de la Ley de Austeridad para el GDF y en el 42 y 43 del DPEDF.
- 7.7.4 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.
- 7.7.5 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.
- 7.7.6 La cantidad de vehículos de apoyo administrativo serán determinados por la DGAD. Serán concentrados en las áreas de administración, 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

7.8 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. 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. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final. Es responsabilidad de la DGAD la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular”.
- 7.8.3 La DGAD, enviará trimestralmente, en medio magnético de conformidad con el formato autorizado, a la DSG de la OM:
- a) Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - b) Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

- 7.9.1 La DSG de la OM será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control y pago de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos), siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio. De igual forma, La DSG de la OM será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control y

pago de los servicios por concepto de suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.9.2 La DGAD deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado, 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 fotocoparse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y 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 –preferentemente de estructura- facultado para la autorización del servicio.

Para el caso de formatos de uso frecuente y folletos, estos deberán reproducirse en otros medios diferentes a fotocopias.

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.

La “copia para conocimiento” únicamente deberá dirigirse a los Servidores Públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos.

7.9.3 La DGAD 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 o planos), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGAD, quedando prohibido su envío a la DSG de la OM

7.9.4 Es responsabilidad de la DGAD acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen. El trámite deberá efectuarse a través de la DSG de la OM.

7.9.5 Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, controles para la 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 los traspasos y transferencias de bienes y servicios informáticos, deberá solicitarse previo a la aceptación del traspaso o transferencia, 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 podrán tener representación en los grupos de trabajo que el CI estime necesarios para cumplir con los objetivos del mismo. Dicha participación será de carácter voluntario. Los titulares de las áreas de informática de la Delegación deberán nombrar por escrito a los integrantes de los grupos de trabajo.

8.1.5 Es indispensable que las Delegaciones remitan el Informe de adquisición de bienes y/o servicios informáticos al CI cuando pretendan adquirir o contratar algún bien o servicio informático.

8.1.6 Las Delegaciones deberán presentar el Informe de adquisición con base en lo siguiente:

a) Registro del Informe de adquisición en el Sistema de Dictaminación Técnica (<http://www.ci.df.gob.mx>), de acuerdo al formato establecido por el CI (Formato: IA para informar la adquisición de bienes y/o servicios

informáticos). (Documento en formato de OpenOffice, última versión).

b) El registro en el sistema deberá ser realizado por el titular del área de informática de la Delegación

c) Seleccionar en el Sistema de Dictaminación a qué proyecto del PIDI corresponde el Informe de adquisición de los bienes y/o servicios informáticos.

8.1.7 Las Delegaciones 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 de informática emita el CI.

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 febrero y septiembre conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la CEDI, asimismo, 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, así como todos aquellos que cumplan con los lineamientos y disposiciones emitidas en la materia por el CI.

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 del CI (<http://www.ci.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 OM a través de la CGMA y en su caso de 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.

i) Bastará con formalizar la solicitud de servicio de impresión a COMISA mediante el formato contrato-pedido que emita la DGRMSG, sin que sea obligatorio que se incluyan las cláusulas referentes a el otorgamiento de garantías y penalizaciones.

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 LOAP 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 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 el artículo 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 la DGPI.
- 10.3.3 Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.
- 10.3.4 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAP, los Titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.
Así mismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán presentar la autorización que se señala en los artículos 469, fracción III y 472 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 DGRPPyC 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

1.2 Control de Plazas

1.2.3 CGT (Art. 16)

LFTSE (Art. 62)

DPEDF (Art. 46)

1.2.5 DPEDF (Art. 46)

1.2.6 DPEDF (Art. 46)

1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal

1.3.4 Ley del ISSSTE (Art. 51 fracc. III) ó Ley del IMSS

1.3.12 LSPDF (Art. 26)

1.3.16 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF por la OM (circular OM/2092/2001).

1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales

1.4.1 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

1.5.2 CGT (Art. 43)

1.5.4 LFTSE (Art. 102)

1.6 Readscripción de Personal

1.6.3 f) CGT

ISSSTE

1.7 Personal Eventual

- 1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal '1202 Sueldos al Personal Eventual
- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina**
- 1.8.1 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal
- 1.8.2 Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN
Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal
- 1.8.4 Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN
- 1.8.9 Calendario de Ministración, Entrega, Pago y Comprobación de la Nomina SIDEN
- 1.9 Planeación**
- 1.9.3 Catálogo Institucional de Puestos
- 1.9.6 Catálogos de Claves de Adscripción de las Delegaciones en el SIDEN
- 1.10 Compactación de Horarios**
- 1.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.123)
LFT
LFTSE
- 1.12 Otros Gastos**
- 1.12.1 CFDF (Art. 477)
DPEDF (Art. 36)
- 1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado**
- 1.13.1 LISR (Art. 118 fracc. III)
- 1.13.2 LISR
LISR (Art. 115)
- 1.13.6 LISR
- 1.13.7 DPEDF (Art. 23)
- 1.13.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal
- 1.14 Disposiciones para la Operación Desconcentrada de la Nomina SIDEN**
- 1.14.2 Guía para la Operación Desconcentrada de Movimientos de Personal, Incidencias, Ajustes y Validación de Prenómina
- 1.14.3 Calendario para Proceso de Nómina
- 1.14.9 LFRSP
- 2. SISTEMA DE CAPACITACIÓN**
- 2.1 Control de Plazas**
- 2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.123)
LFTSE
CGT
- 2.1.2 Programa de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006)
- 2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación**

2.2.7 f) LADF

g) CGT

LADF

2.6 Escalafón

2.6.1 Reglamento de Escalafón

2.6.4 LFTSE (Art. 66)

Reglamento de Escalafón

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Sindicales

3.1.1 LFTSE

CGT

3.1.2 LFTSE (Art. 46 bis)

CGT (Art. 48)

LFTSE (Art. 46 fracc. V)

3.1.3 LFTSE (Art. 43 fracc. VIII)

CGT (Art. 70 fracc. II)

3.3 Riesgos de Trabajo

3.3.3 CGT (Art. 100 y 101)

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 LPERC

3.4.5 LPERC

3.5 Atención a Juicios Laborales

3.5.1 Circular CJSL/II/2002

3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

3.6.1 LFTSE (Art. 111)

3.6.2 CGT (Capítulo XIV)

3.6.3 CGT (Art. 92 fracciones I y II)

4 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.3 Estructura Orgánica

4.3.5 Lineamientos establecidos en esta Circular

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

4.4.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF

4.5 Manual de Trámites y Servicios al Público

4.5.1 LPADF

4.5.5 MTYSP

- Reglas Generales para la Actualización del MTYSP
- 4.5.6 LOAP
LPADF
- 4.6 Programa de Austeridad del Gasto Público del GDF**
- 4.6.1 Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006
- 4.6.2 DPEDF
- 4.6.3 Lineamientos y Formatos para la Elaboración del Programa de Austeridad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Gobierno del Distrito Federal
- 4.6.7 Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para fomentar criterios de Austeridad
- 4.7 Pasajes y Viáticos**
- 4.7.1 LAGDF
Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y órganos desconcentrados del GDF
DPEDF
- 4.7.4 Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados
- 4.9 Identificación del Personal en Atención al Público**
- 4.9.1 Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación
- 4.10 Lineamientos para la Adecuación de los Espacios Físicos de las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC's)**
- 4.10.1 Manual de Identidad Corporativa de la Unidad de Atención Ciudadana
Guía para la Adecuación de Espacios Físicos
- 4.11 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Acreditación, Contratación y Expedición de Gafetes de Identificación del Responsable y Operadores de la VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) Del CESAC**
- 4.11.6 Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación
- 4.11.8 Reporte de Desempeño Laboral Final
- 4.15 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación y Credencialización de Verificadores Administrativos**
- 4.15.8 RVADF (Artículo 21)
- 5 ADQUISICIONES**
- 5.1 Disposiciones**
- 5.1.1 LADF (Artículos 15 y 16)
- 5.1.2 RLADF (Art. 4)
- 5.1.3 CFDF (Artículo 402 párrafo II y 413 primer párrafo)
LADF (Artículo 28 y 64)
- 5.1.4 LADF (Art. 54 fracciones IV y XII)
- 5.2 Direcciones Generales de Administración en las Delegaciones (DGAD)**
- 5.2.2 b) LADF y reglamento
e) LADF
- 5.3 Programa Anual de Adquisiciones**
- 5.3.1 CABMS
Clasificador por Objeto del Gasto
- 5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública**
- 5.4.1 LADF (Art. 32)
I) LADF (Art. 32 fracciones V y VIII)

II) LADF (Art. 32 fracción VI)

5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública

5.5.1 h) LADF (Art. 33 fracción XVI)

LADF (Art. 49)

5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados

5.6.1 Guía de Compras Consolidadas del GDF

5.7 De los Contratos de Adquisiciones

5.7.3 LADF (Art. 49)

5.7.4 LADF (Art. 27)

CFDF

5.7.5 DPEDF (Art. 44 fracción VII)

5.7.6 LADF (Art. 54 fracción VII)

5.10 Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos

5.10.1 DPEDF

5.12 Garantías

5.12.2 LADF (Art. 75)

5.13 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías

5.13.1 DPEDF

5.15 Informes

5.15.1 LADF (Art. 53)

a) LADF (Art. 54)

b) LADF (Art. 55)

c) LADF (Art. 1, 57 y 65)

RLADF (Art. 52)

d) LADF (Art. 30)

e) LADF (Art. 30)

6 ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 Almacenes

6.1.8 CABMSDF

Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios vigente

6.2 Inventarios

6.2.1 CABMSDF

6.2.2 NGBM

6.2.7 NGBM

6.4 Subcomité de Bienes Muebles

6.4.2 d) NGBM

6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles

6.5.4 NGBM

6.5.5 LRPSP (Art. 57)

6.5.7 NGBM

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

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

6.6.2 LTAIPDF

7 SERVICIOS GENERALES**7.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Atención a Siniestros**

7.4.9 5) Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones

7.5 Seguridad y Vigilancia

7.5.3 LADF

7.5.4 LADF

7.7 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible

7.7.3 LAGDF (Art. 6 y 8)

DPEDF (Art. 42 y 43)

7.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

7.8.2 Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular

7.8.3 a) Clasificador por Objeto del Gasto

b) Clasificador por Objeto del Gasto

8 INFORMÁTICA DEL GDF**8.1 Normas de Actuación**

Acuerdo por el que se Crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal

9. DISPOSICIONES DIVERSAS**9.4 Especies Vegetales**

9.4.1 d) 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 del GDF

9.5.3 Manual de Servicios de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF

9.6 Comités de Control y Evaluación

9.6.1 LOAP (Art. 33 fracc. VIII)

RIAPDF (Art. 101 A fracc. XXI)

10 SERVICIOS INMOBILIARIOS**10.1 Generalidades**

10.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal (Art. 4)

LRPSP (Art. 8 fracc. VI)

10.1.3 LOAP (Art. 39 fracc. XLV)

10.2 Asignación de Bienes Inmuebles

10.2.1 LRPSP

10.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

10.3.1 DPEDF

10.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.3.3 LADF

10.3.4 LOAP (Art. 39 fracc. XLV)

CFDF (Art. 469 fracc. III y 472)

10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

10.4.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos

10.5.2 LRPSP

LPADF

10.6 Sanciones Administrativas

10.6.1 LPADF

LRPSP

10.7 Recuperación de Inmuebles

10.7.1 LRPSP

LOAP

RIAPDF

10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles

10.8.1 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 (Art. 100 fracciones XXI a XXXIV)

LRPSP

10.12.2 a) LRPSP (Art. 17)

b) LRPSP (Art. 46, 47 y 48)

d) LRPSP

e) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.27)

LE (Art. 10)

LRPSP (Art. 4 fracc. II)

j) CFDF

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, III, IV, VI y XII, 67, fracción II, 87, 90 y 115, fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15 fracciones I y XIV, 23, fracción XXII y 33, fracciones I, II, IV, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3º, 5º, 6º, 7º Bis, 11, 35, 36 y 46 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y 2º, 5º, fracción I, 8º, 14 y 27, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 23 de septiembre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos”, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa y prestar a la ciudadanía un mejor y más eficiente servicio en los diferentes trámites que realiza ante las delegaciones del Distrito Federal;

Que con motivo del proceso de modernización de la Administración Pública Local se publicó el día 17 de noviembre de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el 25 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”;

Que para avanzar en el proceso de simplificación del modelo de atención al público, este gobierno se ha propuesto reconocer en los procedimientos y trámites administrativos, el principio de que la buena fe predomina en el actuar de la gran mayoría de los ciudadanos y que por ello la administración pública no debe condicionar o entorpecer las actividades lícitas que los mismos deciden realizar.

Que la aplicación de este nuevo enfoque y principios hizo necesaria la adecuación de diversos ordenamientos, por ello, la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, entre otros, autorizó la Manifestación de Construcción como el instrumento para la autodeterminación en materia de construcciones y, para darle vigencia, su simple presentación bajo protesta de decir verdad ante la unidad receptora de la autoridad competente, acompañada sólo de los datos y documentos que para cada caso requiere las disposiciones aplicables.

Que los cambios y transformaciones exp resadas hacen indispensable la actualización del marco normativo con el que actúan las Ventanillas Únicas Delegacionales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y PRECISAN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

PRIMERO.- Se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales conferidas a través del “Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994, así como las otorgadas por el “Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el día 25 del mismo mes y año, conforme al presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias que se indican a continuación:

I. AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

- a) Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores; y

II. ANUNCIOS

- a) Autorización temporal para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó aviso de revalidación; y
- b) Licencia para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios ó aviso de revalidación.

III. CONSTRUCCIONES Y OBRAS

- a) Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas;
- b) Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial;
- c) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
- d) Licencia de construcción especial;
- e) Registro de constancia de seguridad estructural;
- f) Registro de manifestación de construcción tipo A;
- g) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
- h) Registro de obra ejecutada;
- i) Renovación de visto bueno de seguridad y operación, y
- j) Visto bueno de seguridad y operación.

IV. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

- a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos;
- b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos, y
- c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

V. ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

- a) Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares;
- b) Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret;
- c) Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura;
- d) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil;
- e) Aviso de Modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura, por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica;
- f) Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía Pública, contiguos a restaurantes y cafeterías;
- g) Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil;
- h) Aviso de Suspensión o Cese Actividades de Establecimiento Mercantil;
- i) Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un establecimiento mercantil;
- j) Expedición de Licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil;
- k) Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de establecimiento mercantil, y
- l) Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías.

VI. INDUSTRIA

- a) Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal;
- b) Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal;
- c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y
- d) Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

VII. MEDIO AMBIENTE

- a) Aviso de ejecución de obra.

VIII. MERCADOS PÚBLICOS

- a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público;
- b) Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público;
- c) Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado;
- d) Cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento;
- e) Obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, y
- f) Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

IX. PROTECCIÓN CIVIL

- a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil
- b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil
- c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos

X. SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS

- d) Expedición de certificado de residencia, y
- e) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

XI. USO DE SUELO

- a) Cambio de uso del suelo, artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- b) Licencia de relotificación en superficies mayores a 10 veces lote tipo;
- c) Licencia de subdivisión, fusión y relotificación de predios en superficies menores a 10 veces lote tipo, y
- d) Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano artículo 26, fracción III apartado C, de la Ley de Desarrollo Urbano del distrito federal.

- XII.** Las demás que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

TERCERO.- El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cual o cuales son los documentos o datos que le faltan.

CUARTO.- Para la mejor atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales, de acuerdo con el volumen de solicitudes, avisos o manifestaciones que reciban, la afluencia de usuarios y los tiempos de atención, internamente se dividirán hasta en cuatro módulos situados siempre en el mismo espacio físico, conforme los siguientes criterios:

- a) De orientación. En este módulo se brinda información, asesoría y orientación al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de

- Desarrollo Urbano, el Sistema de Información Geográfica y sobre las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan algunas de sus actividades;
- b) De recepción. En este módulo se reciben las solicitudes, avisos o manifestaciones que el público dirige a la Autoridad a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales; se registran, en su caso, las manifestaciones de construcción; se integra debidamente la documentación recibida y se efectúa la gestión ante las áreas operativas correspondientes;
 - c) De seguimiento e información. Este módulo da seguimiento a las promociones en las áreas operativas para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentren, y
 - d) De entrega. En este módulo se proporciona a los interesados las resoluciones que sobre sus planteamientos o peticiones emite la Autoridad.

QUINTO.- Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares, las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que quedará bajo su resguardo.

SEXTO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindan el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo acuerdo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

SÉPTIMO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, conforme a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

OCTAVO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos de sus respectivos órganos político-administrativos.

NOVENO.- Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y operadores de la Ventanilla Única Delegacional, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

DÉCIMO.- Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los tramites que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

DÉCIMO PRIMERO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

DÉCIMO TERCERO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que la Ventanilla Única Delegacional opere con la tecnología de punta mas adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

DÉCIMO CUARTO.- Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Ventanillas Únicas Delegacionales en sus procesos internos de atención ciudadana.

DÉCIMO QUINTO.- La Contraloría General del Distrito Federal y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Oficialía Mayor emitirá en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, el Manual Específico de Operación que contenga los procedimientos a que deberán sujetarse el responsable y los operadores de la Ventanilla Única Delegacional para la atención, seguimiento y, en su caso, respuesta de cada uno de los trámites señalados en el presente Acuerdo.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil cuatro- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.**

ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, III, IV, VI y XII, 67, fracción II, 90 y 115, fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 7°, 14, 15, fracciones I y XIV, 23, fracción XXII y 33 fracciones I, II, IV, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 5°, 6°, 7° Bis, 11, 35, 36 y 46 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y 2°, 5° fracción I, 8°, 14 y 27 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 17 y 25 de noviembre de 1997 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el "Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, "Centros de Servicios y Atención Ciudadana", con el objeto de que en la atención de las solicitudes de servicios públicos, se implantara en las 16 delegaciones del Distrito Federal, la simplificación y transparencia en sus gestiones, un control integral y eficaz y se brindara información completa y oportuna a los solicitantes de los mismos;

Que el mejoramiento de la atención ciudadana constituye un ejercicio permanente de todo gobierno con sensibilidad política y social y dado que nuestro compromiso es trabajar en ese sentido, la administración a mi cargo ha implantado el Programa de Revolución Administrativa, definido como el conjunto de cambios radicales a leyes, reglamentos y procedimientos, que busca que a través de la simplificación administrativa, la reorganización de áreas y el cambio de los modelos de atención ciudadana, se garantice la ágil y oportuna atención a los trámites y servicios, con base en los principios de buena fe, confianza al ciudadano, legalidad, honradez e imparcialidad.

Que la aplicación de este nuevo enfoque y principios hizo necesaria la adecuación de diversos ordenamientos; la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, decretó la adecuación de diversas disposiciones de las leyes de: Procedimiento Administrativo, Desarrollo Urbano, Ambiental, de Vivienda, de Aguas, y los Códigos: Civil, Penal y Financiero del Distrito Federal y en el mismo sentido el poder ejecutivo a mi cargo, expidió nuevos reglamentos en materia de Construcciones, Desarrollo Urbano, Impacto Ambiental y Riesgo, Tránsito, Transporte y sobre Verificación Administrativa;

Que los cambios y transformaciones jurídicas citadas hacen indispensable la actualización del marco normativo con el que actúan los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE REFORMA LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

PRIMERO.- Se reforman las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal conferidas a través del “Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 del mismo mes y año, conforme al presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana creados en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal, están facultados para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, relacionados con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, dichas atribuciones se ejercerán respecto de los servicios incluidos en las materias que se indican a continuación:

I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS

- b) Atención a faltas de agua;
- c) Desazolve de drenaje, y
- d) Suministro de agua en carros tanque

II. SERVICIOS URBANOS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED VIAL)

- a) Instalación y reparación de alumbrado público;
- b) Carpeta asfáltica o bacheo; y
- c) Poda de árbol.

III. LIMPIA

- d) Recolección domiciliaria;
- e) Barrido mecánico;
- f) Transportación de desechos;
- g) Recolección industrial;
- h) Barrido manual;
- i) Retiro de cascajo, y
- j) Tiraderos clandestinos.

VI. Todos los demás servicios que sean competencia de las delegaciones y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

TERCERO.- Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las delegaciones del Distrito Federal, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos de las materias a que se refiere el punto anterior;
- II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares, en el caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente, cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica u otro medio electrónico, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demanda de servicio;
- III. Turnar las solicitudes de servicios de que conozcan, a las áreas competentes;
- IV. Realizar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo; a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios públicos requeridos;

- V. Entregar a los particulares las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios emitidas por las áreas competentes de las delegaciones, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda, y
- VI. Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de su competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal a los Jefes Delegacionales durante sus giras o audiencias públicas.

CUARTO.- El Centro de Servicios y Atención Ciudadana estará a cargo de un Responsable que será nombrado y removido por el Jefe Delegacional, el cual para la exacta y eficiente atención de los asuntos de dicho Centro, se auxiliará de coordinadores, así como del personal administrativo necesario. La Oficialía Mayor señalará el perfil que deberán cumplir los responsables y coordinadores.

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberá portar permanentemente y a la vista las credenciales que los acrediten como servidores públicos adscritos a dicha unidad.

QUINTO.- Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de servicios o cualquier otra promoción que presenten los particulares, los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno y a través de medios electrónicos, mismos que quedarán bajo su resguardo.

SEXTO.- Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana prestarán el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio podrá ampliarse en beneficio de la población para otorgarle atención en días y horas inhábiles previo acuerdo del Jefe Delegacional y de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera cuando se suspenda el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

SÉPTIMO.- Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deben apearse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

OCTAVO.- Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos que al efecto expidan sus respectivos órganos político-administrativos.

NOVENO.- Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

DÉCIMO.- Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, para el adecuado conocimiento de los servicios que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

DÉCIMO PRIMERO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apearse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que el Centro de Servicio y Atención Ciudadana opere con la tecnología de punta mas adecuada para el mejoramiento y agilización de la atención al público, la que deberá incluir infraestructura telefónica para brindar atención por este medio; equipo y sistemas de cómputo que coadyuven a la atención oportuna y eficiente de los servicios, medios impresos y electrónicos para proporcionar información completa y confiable a los particulares, todo ello en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

DÉCIMO TERCERO.- Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana en sus procesos internos de atención ciudadana.

DÉCIMO CUARTO.- La Contraloría General del Distrito Federal y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Oficialía Mayor emitirá en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, el Manual Específico de Operación que contenga los procedimientos a que deberán sujetarse el responsable y los coordinadores del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Delegación, para la atención de cada uno de los servicios señalados en el presente Acuerdo.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil cuatro.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 12, fracciones I, II, IV y VI, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, 14, 15, fracciones I y XIV, 23, fracción XXII y 33, fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 2°, 6°, 14 y 27, fracciones I, II, III, XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo publicado el veinticinco de octubre de mil novecientos noventa y cinco, el entonces Jefe del Departamento del Distrito Federal creó el Comité de Informática, señalando su forma de integración y dotándolo de las atribuciones que en su momento se requerían para el desarrollo informático.

Que a casi nueve años, las condiciones jurídicas y tecnológicas objeto del Acuerdo en cita han sufrido modificaciones fundamentales, motivadas por el desarrollo jurídico, administrativo y tecnológico, razón que obliga a la actualización del marco jurídico del Comité de Informática así como de sus atribuciones, con el objeto de hacer más eficientes y eficaces los trámites y procedimientos, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se crea el Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo objeto es coordinar, integrar y evaluar las acciones de planeación y programación de los aspectos informáticos del Sector, así como emitir, difundir y unificar los criterios y políticas aplicables en materia de informática.

SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **CEDI.-** La Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático, que es una Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- II. **CI.-** El Comité de Informática de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. **DICTAMEN TÉCNICO.-** Documento emitido por el CI que requieren las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para justificar técnicamente cualquier tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos ante el CI o Subcomité de Adquisiciones u Órgano de Control correspondiente y cuya solicitud deberá formularse conforme a las disposiciones y en los formatos definidos por el propio CI;
- IV. **INFORME DE ADQUISICIÓN.-** Documento que deben presentar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades al CI cuando van a adquirir bienes y/o servicios informáticos para los que no es requerido el Dictamen Técnico del CI, así como para los que fueron autorizados por el CI y que deberá formularse conforme a las disposiciones y en los formatos definidos por el propio CI;
- V. **PGDI.-** Programa General de Desarrollo Informático de la A. P. D. F.
- VI. **PIDI.-** Programa Institucional de Desarrollo Informático de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y
- VII. **SISTEMA DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA.-** Sistema informático a través del cual se realiza el registro, evaluación, emisión y consulta de los Dictámenes Técnicos, así como el registro, evaluación y consulta de los informes de adquisición.

TERCERO.- El CI se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor del Distrito Federal; y
- II. Un representante de la Jefatura de Gobierno y uno por cada una de las Secretarías del Distrito Federal, por la Contraloría General, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Procuraduría General de Justicia del DF, así como por los miembros que, a criterio del Presidente se juzguen necesarios.

Los miembros del CI se acreditarán con su nombramiento, el que deberán revalidar previamente a la celebración de la primera sesión de cada año.

Cada miembro propietario acreditará a su suplente, mediante oficio, excepto en el caso del Presidente, quien será suplido por el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

Los miembros del CI tendrán voz y derecho a voto.

CUARTO.- El CI cuenta con un Secretario Técnico, que es el Titular de la Dirección de Política Informática, quien en las sesiones del CI tendrá voz, pero no voto.

QUINTO.- Podrán acudir a las sesiones a invitación del CI o de su Presidente o del suplente de éste, con voz pero sin voto, servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEXTO.- Asistirán a las sesiones del CI, con el carácter de asesores, los Titulares de las Direcciones de Nuevas Tecnologías, Técnica y de Sistemas, ambas de la CEDI y el de Auditoría Especializada de la Contraloría General del Distrito Federal.

SÉPTIMO.- Corresponde al CI de la Administración Pública del Distrito Federal:

- I. Diseñar el Sistema Integral de Información Automatizada;
- II. Emitir y difundir las normas y lineamientos que en materia de informática habrán de observarse dentro de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III. Revisar, dictaminar, y en su caso registrar los Programas Institucionales de Desarrollo Informático (PIDI) de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- IV. Emitir Dictamen Técnico sobre la procedencia de la adquisición de bienes y/o servicios informáticos que soliciten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como las que formulen, en su caso, las delegaciones;
- V. Auxiliar a los entes de la Administración Pública del Distrito Federal en la evaluación de los programas en materia de informática y sistemas de cómputo, a fin de detectar fallas en su ejecución y sugerir medidas correctivas;
- VI. Establecer y mantener las relaciones en materia de informática con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y la Secretaría de la Función Pública;
- VII. En su caso, informar a la Contraloría General del Distrito Federal sobre el incumplimiento de la normatividad establecida;
- VIII. Conocer, analizar y priorizar, para su instrumentación, las disposiciones que en materia de informática emita la Coordinación Técnica de la Jefatura de Gobierno;
- IX. Integrar, para su presentación al Oficial Mayor del Distrito Federal el Programa General de Desarrollo Informático (PGDI) de la APDF, darle seguimiento, y evaluar los resultados del mismo;
- X. Establecer el Programa de Capacitación en Informática de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera;
- XI. Expedir sus Bases de Organización Interna;
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le encomiende el Jefe del Gobierno del Distrito Federal.

OCTAVO.- El CI se reunirá en sesiones ordinarias, al menos, cuatro veces al año y, en sesiones extraordinarias, por cuestiones urgentes a convocatoria del Presidente o del Presidente Suplente en cualquier tiempo.

Los miembros del CI mantendrán comunicación permanente por conducto de los medios electrónicos.

NOVENO.- Se considerará que existe quórum para la celebración de las sesiones del CI, en primera convocatoria, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; en segunda convocatoria, con el número de miembros que asistan.

DÉCIMO.- Los acuerdos del CI se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

DÉCIMO PRIMERO.- El CI podrá integrar los grupos de trabajo que considere necesarios para su mejor funcionamiento, estableciendo las atribuciones que requiera para el cumplimiento de su objeto.

DÉCIMO SEGUNDO.- El Presidente del CI tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del CI;
- II. Emitir voto simple en las sesiones y voto de calidad en caso de empate;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Orientar las resoluciones y acciones del CI al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas en materia de informática;
- V. Solicitar a los miembros del CI la presentación de los Programas Institucionales de Desarrollo Informático de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y, en su caso de las delegaciones.
- VI. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos del CI;
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

DÉCIMO TERCERO.- El Presidente Suplente ejercerá las atribuciones del Presidente Propietario en su ausencia.

DÉCIMO CUARTO.- El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir personalmente a las sesiones del CI;
- II. Organizar y coordinar las sesiones del CI;
- III. Integrar el orden del día de las sesiones del CI, a instrucción de su Presidente o a solicitud de los demás miembros;
- IV. Levantar las Actas de las sesiones del CI y recabar las firmas de los miembros presentes;
- V. Tomar nota y proponer la redacción de los acuerdos y vigilar su cumplimiento;
- VI. Dar seguimiento a la recepción de los PIDI, coordinar su dictaminación y registro, manteniendo informado al CI, sobre el seguimiento y la evaluación de los resultados;
- VII. Coordinar las Actividades de los Grupos de Trabajo;
- VIII. Preservar y difundir los trabajos que ordene el CI, reservando los derechos patrimoniales del Distrito Federal, en su caso;
- IX. Coordinar los procesos de evaluación de las solicitudes de emisión de Dictamen Técnico;
- X. Recibir las solicitudes de Dictamen Técnico y los Informes de Adquisiciones y presentarlas al CI;
- XI. Notificar a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades correspondientes el resultado de sus solicitudes de Dictamen Técnico;
- XII. Las demás que le confieran el CI o su Presidente.

DÉCIMO QUINTO.- Los miembros del CI cuentan con las siguientes atribuciones:

- VIII. Asistir a las sesiones del CI, emitiendo su opinión y voto;
- IX. Designar a su suplente, quién ejercerá las mismas atribuciones en su ausencia;
- X. Integrar los Grupos de Trabajo creados por el CI, o designar a quien lo integre, siempre y cuando sea servidor público adscrito al órgano administrativo que represente y tenga la capacidad técnica requerida;
- XI. Cumplir los acuerdos del CI;
- XII. Presentar al CI los asuntos que consideren convenientes, así como proponer la celebración de sesiones extraordinarias, ya sea al CI o a su Presidente;
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad, y en su caso delegación que representan y presentarlo al CI a través de su Presidente, así como presentar los informes de evaluación correspondientes;

- XIV. Acreditar su representación anualmente mediante oficio del Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad a la que representan;
- XV. Acreditar mediante oficio a su suplente, así como a los integrantes de los grupos de trabajo en los que participe el órgano administrativo que representan.

DÉCIMO SEXTO.- Los integrantes de los Grupos de Trabajo tendrán las facultades necesarias para el cumplimiento de los encargos del CI.

DÉCIMO OCTAVO.- La Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se derogan el Acuerdo mediante el cual se Crea el Comité de Informática del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 1995 y el 10 de noviembre del mismo año en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- El CI de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá integrarse dentro de los 30 días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo y expedir las Bases de Organización Interna a que alude el punto Séptimo fracción XI del presente Acuerdo, en los sesenta días hábiles siguientes a la fecha de su integración.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil cuatro.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.**



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.....	\$ 1058.90
Media plana.....	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

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 \$72.00)

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.
