



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

5 DE DICIEMBRE DE 2005

No. 144-BIS

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS
DE PERSONAL EVENTUAL CON CARGO A LA PARTIDA
PRESUPUESTAL “1202 SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL”

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PERSONAL EVENTUAL CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL “1202 SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL”.

ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
CFDF	Código Financiero del Distrito Federal
CG	Contraloría General
CJSL	Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
DELEGACIONES	Los Órganos Político-Administrativos de cada Demarcación Territorial en que se divide el Distrito Federal
DEPENDENCIAS	La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, las cuales conforman la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
DGAP	Dirección General de Administración de Personal.
DGPLSPC	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera.
DPEDF	Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, vigente.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LISR	Ley del Impuesto sobre la Renta.
OM.	Oficialía Mayor.
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	Los órganos creados en términos del artículo 2 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine, con facultades específicas.
PERSONAL EVENTUAL	Persona física que celebre contrato por obra o tiempo determinado conforme a programas ordinarios o extraordinarios con las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones.
RIAPDF	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
SF	Secretaría de Finanzas.

La Autorización de programas de contratación por obra determinada o tiempo fijo, con cargo a la partida presupuestal 1202 “Sueldo al Personal Eventual”, se sujetará a los presentes Lineamientos, mismos que se clasifican en los siguientes capítulos:

- I. MARCO LEGAL
- II. DISPOSICIONES GENERALES
- III. PROGRAMA ANUAL
- IV. REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN
- V. PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS
- VI. INFORMES
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. APORTACIONES ANTE EL ISSSTE POR CONCEPTO DE MATERNIDAD Y RIESGO DE TRABAJO.
- IX. TRANSITORIOS

I. MARCO LEGAL

Artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 15, fracciones XIV y XVI, 16, fracción IV, 33 y 35, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal ; 7º, fracción XIII; 494 del Código Financiero del Distrito Federal; 101, fracciones XVII y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en el Convenio de incorporación parcial voluntaria al Régimen Obligatorio de la Ley del ISSSTE de fecha 13 del mes de mayo de 2005.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

1.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, tienen por objeto regular el procedimiento para la autorización de programas de contratación por obra determinada o por tiempo fijo de la APDF.

2.- La OM, a través de la **DGPLSPC**, diseñará y establecerá los lineamientos para la autorización de programas de contratación por obra determinada o por tiempo fijo e implementará las revisiones que considere pertinentes para dar seguimiento a los programas autorizados, de conformidad con el artículo 101, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.- La OM a través de la **DGPLSPC** y las Delegaciones a través de su Jefe Delegacional en el ejercicio de sus atribuciones autorizarán la contratación de **Personal Eventual** por programa ordinario determinado, cuando las actividades programáticas a desarrollar por este tipo de personal se encuentren previstas en el DPEDF y se cuente con la autorización de la Secretaría de Finanzas para cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación. La temporalidad para cada autorización y contrato de este tipo de personal podrá ser hasta un máximo de 5 (cinco) meses 28 (veintiocho) días naturales, en el caso de que el programa determinado se prorrogue, existan recursos en la partida especial para este fin y se requieran los servicios del Personal Eventual, podrá prorrogarse su contratación con otro periodo similar por el mismo número de días dentro del mismo ejercicio, mediando entre el primero y el segundo periodo de contratación una interrupción de labores de 48 horas mínimo.

La fecha de inicio de contratación de este tipo de personal se aplicará a partir del 02 de enero y la fecha límite de contratación queda establecida el 31 de diciembre de cada año.

4.- La OM a través de la **DGPLSPC** y las Delegaciones a través de su Jefe Delegacional en el ejercicio de sus atribuciones autorizarán la contratación de **Personal Eventual** por programa extraordinario determinado, cuando la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación compruebe el capítulo, la partida y el concepto de afectación presupuestal debidamente autorizado por la Secretaría de Finanzas para aplicarse a este tipo de personal. La temporalidad para la autorización y contratación de este tipo de personal no deberá ser mayor a 90 (noventa) días naturales. En el caso de que la **DGPLSPC** autorice la continuidad del programa determinado, existan recursos en la partida especial autorizada para este fin y se requieran los servicios del personal eventual, podrá prorrogarse su contratación para otros periodos, siempre que medie entre cada periodo de contratación, una interrupción laboral de 48 horas como mínimo, a efecto de no incurrir en la ocupación de 180 (ciento ochenta) días ininterrumpidos al año.

La fecha de inicio de contratación de este tipo de personal se aplica a partir del 02 de enero y la fecha límite de contratación queda establecida el 31 de diciembre de cada año.

5.- La SF es la única dependencia facultada para autorizar los montos presupuestales de la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", así como las partidas asociadas a impuestos, prestaciones y seguridad social.

6.- Las fechas de pago para el personal eventual serán los días 15 y 30 de cada mes. Tomando como base, el calendario para proceso de nomina emitido por la DGAP al año en curso.

7.- A la conclusión de la vigencia del contrato u obra determinada, se deberá liquidar al Personal Eventual junto con el pago de la última quincena laborada, el pago de la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días laborados.

8.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones, que por necesidades del servicio, tengan que instrumentar la contratación de Personal Eventual, deberán dar preferencia en igualdad de circunstancias al Personal que haya prestado sus servicios con anterioridad y de manera satisfactoria.

9.- La CG del Distrito Federal, vigilará el cumplimiento de estos Lineamientos.

10.- La OM. a través de la **DGPLSPC**, será la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

III. PROGRAMA ANUAL.

Las Dependencias, Órganos desconcentrados y Delegaciones que hayan previsto el ejercicio de recursos en la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", deberán entregar a la **DGPLSPC** su "Programa Anual de Contratación" en el mes de diciembre del ejercicio fiscal que concluye o en el mes de enero del ejercicio fiscal que inicia de acuerdo al formato **DGPLSPC-01**.

IV. REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN

Para la autorización de los programas de contratación por obra o tiempo determinado, las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán entregar a la **DGPLSPC** la siguiente documentación:

1.- Oficio de solicitud de autorización dirigido al Director General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, para la contratación de personal eventual, firmado por el titular de la Dependencia y Órgano Desconcentrado, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- a). Señalar la partida presupuestal a ejercer, indicando si es con cargo al presupuesto o a los recursos autogenerador.
- b). El número de contratos.
- c). La vigencia y el monto bruto solicitado.
- d). Nombre o Actividad Institucional, los cuales no deberán tener una continuidad mayor a la del tipo Contratación de Personal Eventual.

2.- Oficio y Calendario Presupuestal en la Partida 1202.- "Sueldos al Personal Eventual", el cual debe ser emitido por la SF y cubrir el importe bruto de los contratos solicitados, o en su defecto indicar si es con cargo a los recursos autogenerador.

3.- En su caso presentar oficio de transferencia presupuestal comunicado por la SF.

4.- La contratación de Personal Eventual deberá sujetarse a la denominación de puestos, nivel salarial y percepciones mensuales brutas que se establecen en el Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos del Personal Eventual, vigente, emitido por la OM. a través de la DGAP.

- 5.- “Cédula de Situación Presupuestal”, en el formato **DGPLSPC-02** ó **DGPLSPC-03** establecido por la **DGPLSPC**.
- 6.- “Cédula de Requerimiento de Personal” de acuerdo al formato **DGPLSPC-04** que para tal efecto emite la **DGPLSPC**.
- 7.- “Justificación de Requerimiento de Personal” de acuerdo al formato, **DGPLSPC-05** que para tal efecto emite la **DGPLSPC**.
- 8.- “Reporte de Metas Físicas Programadas” deberá presentarse en el formato **DGPLSPC-06** emitido por la **DGPLSPC**. La información contenida corresponderá a los objetivos planeados o por alcanzar en cada programa, **bajo supervisión de la DGPLSPC**.
- 9.- El salario del Personal Eventual, deberá calcularse sobre la base de los montos establecidos en los Tabuladores de Sueldos del Personal Eventual autorizado por la OM, a través de la **DGPLSPC** mismo que será prorrateado por día laboral considerando meses de 30 días naturales. En caso de que el programa en que participe el Personal Eventual termine en una fecha previa a aquélla en que deba efectuarse el pago, el salario a pagar será proporcional a los días efectivamente laborados.
- 10.- Para el caso de las Delegaciones, la autorización de los Programas de Contratación de Personal Eventual estará a cargo de los titulares de los Órganos Políticos Administrativos, **previa validación y firma de visto bueno de la DGPLSPC**, debiendo cumplir previamente con los requisitos señalados en este capítulo, remitiendo a la **DGPLSPC** copias de los programas autorizados, así como los dispositivos magnéticos correspondientes, con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha en que inicie el programa respectivo.

V.- PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que por necesidades contingentes o complementarias tengan que instrumentar programas extraordinarios en el transcurso del año, deberán remitir a la **DGPLSPC** la propuesta para su autorización y registro, con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha en que inicie el programa respectivo.

La solicitud deberá cumplir con los requisitos indicados en el Capítulo IV de los presentes lineamientos.

En el caso de las Delegaciones una vez autorizado por el Jefe Delegacional, deberán entregarlo a la **DGPLSPC** dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al inicio de su vigencia, de acuerdo al Capítulo IV de los presentes lineamientos.

VI. INFORMES

- 1.- Las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la DGAP, la nomina del personal eventual, de acuerdo a los formatos emitidos por esa Dirección General y en cumplimiento a los lineamientos establecidos en las Circulares Uno y Uno Bis.
- 2.- Al vencimiento de cada programa las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados; deberán remitir a la **DGPLSPC** el “Reporte de Metas Físicas Alcanzadas”, **DGPLSPC-07**, validado por el responsable del área de ejecución y el Director General de Administración u Homólogo.
- 3.- Mensualmente las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la **DGPLSPC**, su Reporte de Padrón de Personal Eventual, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el formato **DGPLSPC-08**.

VII. RESPONSABILIDADES

- 1.- El personal eventual que contraten las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados deberá ocuparse para la realización de obras y prestación de servicios urbanos.

- 2.- Las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados no deberán efectuar pago alguno con cargo a la partida 1202 "Sueldos al Personal Eventual", si antes no cuentan con autorización de **DGPLSPC**, o el Jefe Delegacional en su caso.
- 3.- Para la contratación de personal eventual, las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados autorizadas para contratar al Personal Eventual, deberán ubicar la aplicación de los recursos en materia de Servicios Personales, de acuerdo a la apertura programática vigente.
- 4.- Será responsabilidad de los servidores públicos competentes de cada Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, la elaboración, procesamiento y operación de los contratos; así como el trámite para recabar los documentos que avalen la contratación del personal eventual, a fin de mantener expedientes o archivos de filiación del Personal Eventual los cuales deberán incluir como documentos básicos los siguientes: Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio, CURP, RFC.
- 5.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberán elaborar los contratos correspondientes de conformidad a las disposiciones que establezca la CJSL en coordinación con la **DGPLSPC**.
- 6.- La revisión jurídica de los contratos, es responsabilidad del área jurídica de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Delegación.
- 7.- Al final de cada contratación, las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, serán los responsables del cálculo y pago de la parte proporcional de aguinaldo que le corresponda al personal eventual de acuerdo a los días laborados; de conformidad al capítulo II, numeral 7, de los presentes Lineamientos.

VIII.- APORTACIONES ANTE EL ISSSTE POR CONCEPTO DE MATERNIDAD Y RIESGO DE TRABAJO.

1.- Es responsabilidad de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados dar cumplimiento a las disposiciones administrativas para cumplir con las contribuciones Federales y Locales así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, conforme a las disposiciones administrativas que emita OM. y la SF.

2.- Será responsabilidad del titular de cada Dependencia, Delegación y Órgano Desconcentrado, el realizar los pagos de cuotas y aportaciones correspondientes al ISSSTE de acuerdo a la siguiente:

- Para cubrir la prestación de los servicios médicos:

Del Personal Eventual: El equivalente al 3.70% de la retribución de cotización.

De las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados: El equivalente al 8.80% de la retribución de cotización del Personal Eventual.

- Para cubrir el seguro de riesgo del Personal Eventual:

De las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados: El equivalente al 0.54% del sueldo del Personal Eventual.

Lo anterior en razón al convenio signado el 13 de mayo de 2005 con el ISSSTE.

3.- Será responsabilidad de los servidores públicos competentes de cada Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado, enterar a el ISSSTE a mas tardar los días 10 y 25 de cada mes el importe de las cuotas y aportaciones del personal eventual.

4.- Los servidores públicos competentes de cada Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado deberán enterar; de los movimientos ante el ISSSTE de Altas, Bajas y Cambio de puesto o función, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la **DGPLSPC**

IX.- TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos serán vigentes a partir del ejercicio presupuestal del año 2005 y se aplicarán en los años subsecuentes, en lo que no se oponga a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos vigentes y hasta que se emitan otras disposiciones que los abroguen, deroguen o modifiquen.

Segundo.- Se abrogan todos los lineamientos emitidos con anterioridad para la contratación del Personal Eventual **2003 y anteriores**. Así como las normas y disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de octubre de dos mil cinco.

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA
OFICIAL MAYOR DEL DF

(Firma)

C. Miguel Ángel Vásquez Reyes
Director General de Política Laboral
y Servicio Público de Carrera

(Firma)

LIC. MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ
CONSEJERA JURÍDICA Y DE
SERVICIOS LEGALES DEL DF

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO. El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

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

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL México • La Ciudad de la Esperanza

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

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 \$10.00)