



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

28 DE ABRIL DE 2006

No. 50-BIS

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

◆ CIRCULAR UNO	2
◆ CIRCULAR UNO BIS	109

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

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Oficialía Mayor.- “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García)**

0M/0351/2006

México, D. F., a 19 de abril de 2006

**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 fundamento en las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 33 y en el 27 fracción II de su Reglamento, *se expide la Circular Uno 2006 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”* para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno, se formuló atendiendo las instrucciones del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y bajo la guía de los principios de legalidad, honradez, simplificación y transparencia que ordena la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal para la actuación de los servidores públicos, así como los de austeridad republicana y racionalidad que se establecen en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de los servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes a la: *Administración de Personal, Capacitación y Desarrollo de Personal, Relaciones Laborales, Modernización Administrativa, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Servicios Generales, Informática, Disposiciones Diversas sobre Comercialización y de Servicios y Patrimonio Inmobiliarios*, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se aplicará en ejercicios subsecuentes hasta en tanto no se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

El Oficial Mayor

(Firma)

LIC. EMILIO ANAYA AGUILAR

c.c.p. **Lic. Alejandro Encinas Rodríguez.-** Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Ing. Víctor M. Navarro Cervantes.- Coordinador General de Modernización Administrativa.
VMNC/GAPG/RJP*

ÍNDICE

Disposiciones Generales

Abreviaturas y Glosario de Términos

1. Administración de Personal

- 1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
- 1.2 Control de Plazas
- 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios
- 1.5 Remuneraciones
- 1.6 Readscripción de Personal
- 1.7 Personal Eventual
- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
- 1.9 Planeación
- 1.10 Compactación de Horarios
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN
- 1.12 Otros Gastos
- 1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones de Impuesto sobre la Renta
- 1.14 Disposiciones para la Operación Desconcentrada de la Nomina SIDEN
- 1.15 Censo de Recursos Humanos del GDF

2. Capacitación, Desarrollo de Personal, Servicio Social y Prácticas Profesionales

- 2.1 El Sistema de Capacitación
- 2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación
- 2.3 Disposiciones para la Operación de la Vertiente Directiva
- 2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta
- 2.5 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.6 Escalafón
- 2.7 Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

3. Relaciones Laborales

- 3.1 Relaciones Sindicales
- 3.2 Comisiones Mixtas
- 3.3 Riesgos de Trabajo
- 3.4 Prestaciones al Personal
- 3.5 Atención a Juicios Laborales
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

4. Modernización Administrativa

- 4.1 Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal
- 4.2 Principios
- 4.3 Estructura Orgánica
- 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos
- 4.5 Manual de Trámites y Servicios al Público
- 4.6 Austeridad del Gasto Público del GDF
- 4.7 Pasajes y Viáticos
- 4.8 Pasajes al Interior del Distrito Federal
- 4.9 Espacios Físicos e Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.10 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación y Capacitación 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 Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.12 Informes Periódicos de Gestión de las Áreas de Atención Ciudadana
- 4.13 Modelo de Atención Ciudadana (MAC)
- 4.14 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación, Credencialización y Capacitación de Verificadores Administrativos del GDF
- 4.15 Informes de Visitas de Verificación
- 4.16 Expedición de credenciales de identificación para el personal que realiza funciones de inspección o verificación administrativa en las materias no contenidas en el RVADF
- 4.17 Asesorías Generales

5. Adquisiciones

- 5.1 Disposiciones
- 5.2 Direcciones Generales de Administración (DGA)
- 5.3 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública
- 5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
- 5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados
- 5.7 Del Mejoramiento de Precios
- 5.8 De los Contratos de Adquisiciones
- 5.9 De las Cotizaciones
- 5.10 Dictamen de Adjudicación
- 5.11 De las Prórrogas
- 5.12 Adquisiciones de Bienes Restringidos
- 5.13 Anticipos
- 5.14 Garantías
- 5.15 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías
- 5.16 Penas Convencionales
- 5.17 Informes

6. Almacenes e Inventarios

- 6.1 Almacenes
- 6.2 Inventarios
- 6.3 Fauna y Semovientes
- 6.4 Comité de Bienes Muebles
- 6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles
- 6.6 Administración de Documentos y Archivística
- 6.7 De los Instrumentos de Descripción Archivística
- 6.8 SAAPDF: De las Oficinas de Control de Gestión

- 6.9 SAAPDF: De los Archivos de Oficina
- 6.10 SAAPDF: De los Archivos de Trámite
- 6.11 SAAPDF: Del Archivo de Concentración
- 6.12 U.C.A.D.
- 6.13 Del Archivo Histórico del Distrito Federal
- 6.14 Del Directorio de Servidores Públicos

7. Servicios Generales

- 7.1 Telecomunicaciones
- 7.2 Intercomunicación Telefónica
- 7.3 Intercomunicación Radiotelefónica
- 7.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización
- 7.5 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros
- 7.6 Seguridad y Vigilancia
- 7.7 Acceso del Público a las Oficinas del GDF
- 7.8 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
- 7.9 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular
- 7.10 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond

8. Informática del GDF

- 8.1 Normas de Actuación
- 8.2 Solicitudes de Dictamen Técnico
- 8.3 Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos
- 8.4 Servicios de Internet del GDF

9. Disposiciones Diversas

- 9.1 Generalidades
- 9.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
- 9.3 Servicios Publicitarios
- 9.4 Especies Vegetales

- 9.5 Servicios de Impresión, Holografía y Troquelado
- 9.6 Comités de Control y Evaluación
- 9.7 Órganos de Gobierno de Entidades
- 9.8 Mezclas Asfálticas

10. Servicios Inmobiliarios

- 10.1 Generalidades
- 10.2 Asignación de Bienes Inmuebles
- 10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- 10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
- 10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos
- 10.6 Sanciones Administrativas
- 10.7 Recuperación de Inmuebles
- 10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles
- 10.9 Enajenación y Expropiación de Inmuebles
- 10.10 Inventario de Inmuebles
- 10.11 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
- 10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

Concordancia Normativa

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

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.

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.

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos contenidos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Son los denominados Centrales o de Segunda Edad. Asimismo, son la unidad responsable de los fondos documentales que han sido transferidos de los Archivos de Trámite o de primera edad y que al contener valores primarios son concentrados para su guarda precaucional y que deben permanecer hasta su destino final.

ARCHIVO DE OFICINA: Se forma en la unidad productora de los documentos que nacen como producto de una actividad administrativa y con una función específica, reflejando las acciones de la misma.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Son los denominados Archivos de Gestión o de Primera Edad. Dichos archivos de cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deben organizar y conservar los expedientes activos, asimismo, serán responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el Archivo Histórico o de Tercera Edad. Asimismo, es la unidad responsable de la administración de los fondos documentales transferidos del Archivo de Concentración y que contienen valores secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental del Gobierno 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.

CABMSDF: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Instrumento administrativo que permite determinar el destino final de los documentos, estableciendo los plazos de conservación y las modalidades de ésta. En el caso del Archivo Histórico no se maneja este catálogo.

CATÁLOGO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES: Registro sistemático por serie o subserie que establece los valores documentales, los plazos de conservación de conformidad a disposiciones legales aplicables. Actualmente es el instrumento de descripción archivística con que cuenta la APDF, el cual contiene, entre otros, los rubros siguientes: plazo de conservación de las series en el Archivo de Trámite; el plazo de conservación en el Archivo de Concentración; el destino final de las series en el que indica la baja, y los documentos con valoración histórica, con el fin de permitir el flujo documental y contar con archivos funcionales.

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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos en una institución hasta su destino final. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativos, fiscales y legales), o secundarios (testimoniales, evidenciales e informativos).

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 DE AUTORIZACIONES: : El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes), cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada, con base en la estructura orgánica y funcional de cada Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, referidas con una clave alfa numérica, que responderá a la estructura del fondo y a las diferentes subordinaciones que los conforman.

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

DA: Dirección de Avalúos.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.

DAP: Dirección de Administración de Personal.

DABR: Documento para la Autorización de Bienes Restringidos.

DCDP: 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.

DEPURACIÓN DE ARCHIVOS: La revisión sistemática de documentos para rescatar los que tienen interés archivístico y eliminar aquéllos cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido.

DESTINO FINAL DE SERIES DOCUMENTALES: Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencias al Archivo Histórico o ser dados de baja

DF: Distrito Federal.

DGA: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias ó sus equivalentes en el caso de las Entidades.

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.

DGSU: Dirección General de Servicios Urbanos.

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.

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.

EXPEDIENTE: Unidad documental simple o compuesta, ordenada y relacionada con un mismo asunto, actividad o trámite, que responde a las funciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

EXPURGO: La eliminación de documentos repetidos de un expediente, así como copias fotostáticas, entre otros.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

FONDO DE ARCHIVO: Toda la documentación que se genera o recibe en el ejercicio de las funciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

GAF: Gabinete de Administración y Finanzas.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

HCB: Heroico Cuerpo de Bomberos.

IAIPDF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por las Delegaciones del DF, Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

INVENTARIO: Instrumento que describe de manera exacta y precisa la existencia de las series documentales y expedientes.

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.

LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

LFD: Ley Federal de Derechos.

LFT: Ley Federal de Trabajo.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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.

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.

MAC: Modelo de Atención Ciudadana.

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

NCPDF: Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

NGBM: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La unidad que reciba y distribuya la correspondencia de entrada y salida.

OM: Oficialía Mayor.

OIC: Órgano Interno de Control.

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 Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

PGDI: Programa General de Desarrollo Informático.

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

PIDI: Programa Institucional de Desarrollo Informático.

POA: Programa Operativo Anual.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

RE: Reglamento de Escalafón.

REMAC: Responsable de la Mejora en la Atención Ciudadana.

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 de Pasajeros del Distrito Federal.

RVADF: Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

SAAPDF: Sistema de Archivos de la Administración Pública del Distrito Federal.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SC: Sistema de Capacitación.

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.

SERIE: Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservado como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tiene una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

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

SF: 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.

SOCC: Subdirección de Operación y Control de CENDIS.

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: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

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.

SUBSERIE: Es la subdivisión de las series a que corresponden los expedientes.

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

SYMAC: Simplificación y Mejora de la Atención Ciudadana.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, a la segunda edad (Archivo de Concentración) del ciclo vital.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico.

UCAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.

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.

VALORES PRIMARIOS: Elemento intrínseco determinado en el trámite que contempla un acto jurídico, administrativo, técnico y/o fiscal (contable gubernamental); son conservados en la primera y segunda edad del Ciclo Vital del Documento.

VALORES SECUNDARIOS: Elementos intrínsecos que sólo presentan los documentos que, por su naturaleza funcional, transformaron el acto original, materializándose como testimoniales, evidenciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en los archivos de tercera edad (Archivo Histórico) del ciclo vital del documento.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

- 1.1.1** Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias por concepto de “Entrega Recepción” ante la DGAP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal. Solo procederá la autorización por este concepto de pago para los servidores públicos salientes a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 3.
- 1.1.2** Las Dependencias y Entidades que tengan modificaciones a su estructura orgánica, autorizadas mediante dictamen de la OM, deberán informar a la DGAP de dichos cambios a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la recepción de dicho dictamen. Asimismo, deberán solicitar a la DGAP la readscripción masiva del personal que se encuentre incluido en dichas modificaciones.
- 1.1.3** Será responsabilidad del Titular del Área de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades que procesan su nómina en el SIDEN, informar a la DGAP en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de sus claves de adscripción, los cambios en su estructura programática (claves programáticas), en los formatos emitidos para tal efecto..
- 1.1.4** Las Entidades, deberán remitir a la DGAP sus Resúmenes de Nómina y la información relativa a pagos de Nóminas Extraordinarias, Aportaciones Patronales de Seguridad Social y cualquier otro concepto que implique una erogación para el GDF en materia de Servicios Personales, durante los cinco días posteriores al término de cada mes, agrupados por Concepto de Percepción y Partida Presupuestal, de acuerdo con las disposiciones y los formatos emitidos por la DGAP.

1.1.5 Las Dependencias deberán presentar a la DGAP en los formatos establecidos para tal efecto, un Informe trimestral del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Dependencias y Entidades contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGAP, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

1.2.2 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Dependencias y Entidades, se deberán apegar a las disposiciones laborales que les corresponda y a las Condiciones Generales de Trabajo que les aplique.

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

1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de Dependencias y Entidades, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 46 del DPEDF, así como a los niveles establecidos en los Tabuladores de Sueldos autorizados. 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 SIDEN, misma que debe incluir:

- a) a) Solicitud firmada por el Titular de la DGA.
- b) Justificación de la propuesta.
- c) Fecha de inicio de la propuesta.
- d) Denominación del puesto, código del puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.
- e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGAP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
- f) Plazas a cancelar para compensar la creación.
- g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el periodo solicitado de las plazas a cancelar y crear.
- h) Última plantilla autorizada
- i) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.
- j) Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado

No procederá modificación alguna a las Estructuras Ocupacionales, en las que no haya transcurrido un periodo mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

1.2.4 Las Dependencias y Entidades podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos, y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el artículo 46 del DPEDF.

Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 1.2.3 de esta Circular, que le sean aplicables.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.1 En ningún caso las Dependencias y Entidades, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado por la OM.

1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades que procesen su Nómina en el SIDEN, con apego a la estructura autorizada vigente.

1.3.3 Las plazas de estructura de las Dependencias y Entidades, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.

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 o Entidad que pretenda su incorporación, la notificación que establece la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS, según corresponda. Asimismo, bajo ninguna

circunstancia podrá reingresar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, el trabajador que haya optado por incorporarse a algún Programa de Retiro con apoyo económico. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del Titular del Área de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad que lo contrate.

1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilaria, no podrá ser ocupada hasta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la misma.

Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, se sujetarán a lo previsto en el artículo 48 del DPEDF.

1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias o Entidades, deberá entregar lo siguiente:

- a) Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado.
- b) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- c) Curriculum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- d) Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la Visa FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.
- e) Copia de Identificación Oficial (Credencial para Votar o del comprobante de su solicitud, Pasaporte vigente o Cédula Profesional).
- f) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
- i) Copia del Comprobante de Domicilio.
- j) Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
- l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.
- m) Constancia de Remuneraciones Cubiertas y Retenciones Efectuadas Emitidas por Otro Patrón a que se refiere el numeral 1.13.1 de esta Circular.
- n) Manifestación por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la LISR.
- o) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

Adicionalmente, los aspirantes a ocupar plazas de haberes, deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del Titular del área de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad que lo contrate.

El trabajador que proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, será dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

1.3.8 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará a la aplicación del Sistema Escalafonario.

- 1.3.9** No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando un trabajador de base, pretenda ocupar otra 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.
- 1.3.10** 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 de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGAP. En el caso en que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Dependencia o Entidad 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.
- 1.3.11** Los Titulares de las Dependencias y Entidades, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada, o en su caso, las remociones que correspondan, de conformidad a la normativa aplicable.
- 1.3.12** La OM por conducto de la DGAP es la instancia facultada para expedir las credenciales para los trabajadores de las Dependencias que los identifique como tales, incluido el personal de estructura, a solicitud de los Titulares de Recursos Humanos.
Los lineamientos que regulan la procedencia, forma y demás características de las credenciales y gafetes de identificación para el personal que se encarga de la atención al público, así como de los que realizan visitas de verificación o de inspección, se contienen en apartados diversos y en los ordenamientos que regulan las respectivas materias
- 1.3.13** Los Titulares de las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:
- Tramitar ante la DGAP la reposición de la credencial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1.3.14
 - Solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo del servidor público para el archivo en su expediente de personal.
En el caso de los trabajadores activos cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no procederá su reposición.
Al recibir la credencial del servidor público con motivo de la conclusión del cargo, deberá entregar a éste, un comprobante en donde conste la recepción de la misma.
 - En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo su resguardo, deberán presentar Acta emitida por la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.
- 1.3.14** Los trabajadores son los responsables del uso que le den a su credencial.
En caso de pérdida o robo de la credencial, el trabajador deberá solicitar por escrito al Titular de su Área de Recursos Humanos, la reposición de la misma, presentando Acta emitida por la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial.
- 1.3.15** El Titular del Área de Recursos Humanos de la Dependencia, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal por parte de la OM.
Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de los trabajadores que reingresen al GDF, a su última Área de Adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.

1.3.16 El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Dependencia o Entidad, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de los trabajadores activos y que hayan causado baja.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios 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 La OM, es la instancia facultada para autorizar los Tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Entidades.

1.5.2 De acuerdo con el artículo 3º de la LAGDF, no se autorizaran bonos o percepciones extraordinarias.

1.5.3 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. La autorización del pago será responsabilidad del Titular de las Dependencias o Entidades y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal de estructura, con licencia, comisión sindical, incapacidad médica temporal o en período vacacional.

1.5.4 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 y pago de tiempo extraordinario.

1.5.5 Solo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la DGAP, para la liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción, firma del trabajador y los que para tal efecto de a conocer la DGAP.

Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del interesado, en caso contrario en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrita a la misma o en su caso a la Contraloría General.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de periodos anteriores a la fecha de alta o reingreso del trabajador en el SIDEN.

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 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 mandato judicial.
- f) Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.

- 1.6.3** No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos:
- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.
 - Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
 - Cuando se encuentre en licencia sindical.
 - Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
 - Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
 - Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
 - Cuando ocupe una plaza de haberes.
 - Cuando 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.
 - Cuando ostente código de confianza (CF).
 - 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.).
 - Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.
- 1.6.4** El cambio de adscripción de un trabajador, deberá formalizarse en primer término por las Áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, acordando entre ambas lo siguiente:
- Fecha en que se presentará el trabajador a su nueva Área de adscripción,
 - Fecha de envío del expediente al Área de destino,
 - Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, y
 - Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGAP.
- 1.6.5** El área de origen solicitará autorización de la readscripción del trabajador a la DGAP, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago del trabajador.
- 1.6.6** La DGAP analizará la petición de readscripción y procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción del trabajador.
- 1.6.7** Las características de la plaza del trabajador readscrito se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial 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. Las Áreas de Recursos Humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza.
- 1.6.8** La DGAP, notificará al Área de origen del trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta realice la transferencia presupuestal de los recursos asociados a la plaza.
- 1.6.9** 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 DIAP.
- 1.6.10** Cada Dependencia podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma. Dichos cambios se deberán comunicar a la DGAP para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.
- 1.7 PERSONAL EVENTUAL**
- 1.7.1** Las Dependencias y Entidades deberán apegarse 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 y Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, que tengan Programas de Personal Eventual autorizados por la DGAP y SPC, deberán enviar los archivos magnéticos de las nóminas a la Dirección de Procesamiento de Nómina para la impresión de los recibos y el Resumen de la Nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Maquila de Recibos de Personal Eventual que emite anualmente la DGAP.

1.8 OPERACIÓN, PROCESO, TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS, PAGO, COMPROBACIÓN Y CONTROL DE NÓMINA

- 1.8.1** Las Dependencias 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitida por la SF.
- 1.8.2** Cada Dependencia 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 Procesos 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.
- 1.8.3** Las Dependencias serán responsables de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y de registrar ante la DGAP a los pagadores habilitados, de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.
- 1.8.4** Las Dependencias 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 el 100% de las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
Tratándose de trabajadores con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.
- 1.8.5** Cada Dependencia deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo, concepto y forma de pago (banco y efectivo).

En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGAP; de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina, ante la SF.
- 1.8.6** Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a un trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Dependencia. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que el trabajador cumpla con este requisito.
- 1.8.7** El pago de los trabajadores no podrá ser realizado en instalaciones diferentes a las 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.
- 1.8.8** 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, debiendo reintegrar a la Tesorería del D.F. el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo. En este caso se deberá tramitar ante la DGAP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.
- 1.8.9** Las Dependencias deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que los trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.
Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la OM.

1.8.10 La DGAP enviará a la SF el Resumen de Recibos no Cobrados por Dependencia, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento del importe líquido que se debió haber reintegrado.

1.8.11 Las Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, observarán los procedimientos establecidos que les sean aplicables en el presente apartado (1.8).

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Dependencias y Entidades atenderán los procedimientos que implican la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los Recursos Humanos establecidas por la O.M.

1.9.2 Para efectos de incorporar al SIDEN, la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias y Entidades, deberán presentar a la DGAP lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el Titular del Área de Recursos Humanos
- b) Dictamen autorizado
- c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al Catálogo de Adscripciones vigente.

1.9.3 Las Dependencias y Entidades, deberán apegarse a los Catálogos de Puestos vigentes, autorizados por la OM.

1.9.4 La DGAP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal que expida la DGPL y SPC .

1.9.5 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 y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN.

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** La formulación y autorización de los Descriptivos de Conceptos Nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DGPL y SPC por lo que cada Dependencia o Entidad deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia. Para la aplicación de Conceptos Nominales, es responsabilidad de cada Dependencia apegarse a los Lineamientos emitidos por la OM.
- 1.11.2** 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.
- 1.11.3** 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.
- 1.11.4** 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, con lo establecido en el CFDF cuidándose las transferencias presupuestales para estos conceptos.

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

- 1.13.1** Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias 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 deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el crédito al salario, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 118 de la LISR, para que no sea considerado más de una vez este beneficio. Así mismo y antes de que se les efectúe el primer pago del año de que se trate, deberán solicitar a los trabajadores activos, que manifiesten 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. Las Dependencias deberán enviar a la DGAP una relación de los trabajadores que se encuentren en la situación prevista en el presente numeral; de acuerdo al procedimiento emitido para tal efecto.

- 1.13.3** Es responsabilidad de las Dependencias atender las peticiones de los trabajadores 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.
De igual forma se procederá en el caso de prestadores de servicios profesionales tratándose de la “Constancia de Retenciones Efectuadas”.
- 1.13.4** Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias deberán solicitar a los trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el registro federal de contribuyentes de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGAP, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por la SHCP, donde conste la clave del RFC.
- 1.13.5** En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a la partida 3201, las Dependencias deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.
- 1.13.6** Las Dependencias serán las responsables de entregar al trabajador, prestador de servicios profesionales o al arrendador, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” o la “Constancia de Retenciones Efectuadas” según corresponda, que emita la DGAP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.
- 1.13.7** Es obligación de las Dependencias 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.
- 1.13.8** Para los efectos del artículo 24 del DPEDF para el Ejercicio Fiscal 2006 de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Dependencias deberán reportar a la DGAP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el Calendario de Recepción de Información para el Pago de Impuestos y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAP.
- 1.13.9** Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGAP.
- 1.13.10** Las Dependencias 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.
- 1.13.11** Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, las Dependencias deberán atender las disposiciones administrativas emitidas por la OM.
- 1.13.12** Las Dependencias 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”, emitidas conjuntamente por la SF y la OM.
- 1.13.13** Las Entidades que realicen sus operaciones con el R.F.C. del GDF, observarán los procedimientos aplicables para el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de retenciones de ISR establecidos en el presente apartado.

1.14 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

- 1.14.1** Las Dependencias deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias (conceptos nominales), así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por los trabajadores.
- 1.14.2** Para las correcciones de registros del SIDEN, las Dependencias deberán apegarse a los procedimientos emitidos por la DGAP.
- 1.14.3** Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de Prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por los trabajadores, las Dependencias, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGAP.
- 1.14.4** Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin sueldo o suspensión de pago de personal, cada Dependencia deberá contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el trabajador y haber capturado en el SIDEN los Recibos no Cobrados correspondientes.
- 1.14.5** El titular del Área de Recursos Humanos de cada Dependencia será el responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos como son: Nombre, R.F.C, CURP, Sexo, Estado Civil, etc. Así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones.
- 1.14.6** Los Directores Generales de Administración u Homólogos de las Dependencias serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.
- 1.14.7** Los Directores Generales de Administración u Homólogos de las Dependencias deberán designar a los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGAP las claves de acceso.
Así mismo, deberán comunicar a la DGAP cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el Formato establecido por la DGAP debidamente requisitado.
- 1.14.8** Los Servidores Públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Dependencia el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la LFRSP.
- 1.14.9** Cada Dependencia será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el SIDEN.
- 1.14.10** Las Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, observarán los procedimientos que le sean aplicables en el presente apartado.

1.15 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

- 1.15.1** El Censo de Recursos Humanos del GDF es un registro que concentra la información de los trabajadores al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral.
- 1.15.2** La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, estará a cargo de la DGPLSPC con base en las disposiciones establecidas en el “Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del Gobierno del Distrito Federal 2003” expedido conjuntamente por la OM y la CGDF, mediante la circular CG/062 de fecha 27 de noviembre de 2002.

- 1.15.3** La DGAP administrará la información del Censo de Recursos Humanos del GDF, las DGA de las Dependencias y Órganos Desconcentrados serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGAP.
- 1.15.4** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas podrán acceder a su información en el Censo de Recursos Humanos del GDF, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGAP quincenalmente.
- 1.15.5** La DGAP publicará información estadística del Censo de Recursos Humanos del GDF a través de la página Web del GDF, para que pueda ser consultada sin ninguna restricción por cualquier persona o institución, en apego a lo previsto en la LTAIPDF.
- 1.15.6** El Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF es la herramienta informática que tiene como objetivo incorporar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizar la correspondiente de los que se encuentren activos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- 1.15.7** La operación del Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SIDEN.
- 1.15.8** Para modificar o actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF las DGA de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el Manual Específico de Operación para el Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF que para tal efecto emita la OM.
- 1.15.9** La DGAP emitirá el calendario al que deberán apegarse las DGA de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para modificar y actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.
- 1.15.10** Las DGA de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, serán las responsables de integrar en el expediente del trabajador los documentos que respalden la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.
- 1.15.11** Los servidores públicos que tengan acceso al Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF serán responsables por hacer pública la información relacionada con datos personales y por el mal uso de la contenida en el mismo, en los términos previstos por la LFRSP, el NCPDF, la LTAIPDF y demás disposiciones aplicables.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- 2.1.1** El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores de las Dependencias en la prestación de sus servicios, para lo cual establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y Enseñanza Abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTSE, las CGT, el Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal y en las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP.
- 2.1.2** El Sistema apoyará la instrumentación de programas dirigidos al fortalecimiento del SPC.

- 2.1.3** El PGCDP es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir herramientas, para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad con el del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006).
- 2.1.4** Para el cumplimiento del PGCDP, la DCDP elaborará anualmente el PAC, con base en las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las Dependencias. Este Programa se integrará por:
- Capacitación con costo
 - Capacitación Interna
 - Vinculación Institucional.
- 2.1.5** El PAC se divide en las siguientes etapas:
- Diagnóstico,
 - Programación,
 - Selección de PSC y ejecución,
 - Seguimiento y Evaluación
- 2.1.6** El SC establece:
- a) Dos Modalidades:
- Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes a todas las Dependencias.
 - Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Dependencia.
- b) Dos Vertientes:
- Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de los trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.
 - Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así como la profesionalización de los trabajadores técnico operativos.
- Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de productividad, calidad y alta responsabilidad ética en la prestación de los servicios, así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.
- 2.1.7** Los prestadores contratados con cargo a la partida 3301 “Honorarios” no tiene derecho a participar en eventos de capacitación, ni organizados por otras instituciones, si ello implica una erogación en la partida presupuestal 3302 “Capacitación”.
- 2.1.8** Todas las Dependencias, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DCDP.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

- 2.2.1** Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Dependencia, mismo que notificará a la DCDP 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.
- 2.2.2** La operación y desarrollo del PAC se realizará por las Dependencias, a través de los SMC, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.
- 2.2.3** La presupuestación para los rubros de capacitación deberá efectuarse de la partida 3302 “Capacitación”. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles, y deberá distribuirse de la siguiente manera:
- 10% Enseñanza Abierta
 - 10% Vertiente Directiva
 - 80% Vertiente Técnico Operativa, del cual, 60% para la modalidad específica y 40% para la genérica.

- 2.2.4** La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, 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 DCDP.
- 2.2.6** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Es obligación de la ST 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 Dependencias.
 - 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.
 - Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; para ello, se utilizará la metodología y el calendario que ésta emita.
- 2.2.7** Programación de Actividades del PAC
- Los SMC de cada Dependencia propondrán cursos de capacitación, previo análisis de la información proporcionada por éstas, debiendo informarla a la DCDP, de acuerdo al calendario establecido por ésta.
 - El ejercicio de los recursos presupuestales de la partida 3302 "Capacitación" estará determinado en el PAC por lo que no podrá realizarse pago alguno que no cuente con la autorización de la DCDP.
 - En el PAC se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario y el número de participantes.
 - Después de obtener la autorización del PAC sólo se podrán efectuar modificaciones debidamente sustentadas, siempre y cuando no se disminuyan las metas ni la calidad en el servicio contratado, y éstas sean autorizadas por la DCDP, notificando a los respectivos SMC.
 - 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 por la ST del SMC y autorizadas por el titular de la Dependencia, remitiéndolas a la DCDP para el visto bueno correspondiente.
 - Una vez que los Subcomités de cada Dependencia cuenten con el PAC, deberán 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 PAC. El CI no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.
 - Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, deberán contar con el dictamen del COTECIAD-DF. El procedimiento será el mismo del inciso anterior.
- 2.2.8** Capacitación Interna y Vinculación Institucional
- Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la APDF, que no implique erogación.
 - Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos, etc. externos a la APDF.
 - 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.
- 2.2.9** Selección de PSC y ejecución del PAC
- Los SMC a través de la ST podrán proponer los PSC; la OM procurará contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación media superior y 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, se deberá sujetar a lo dispuesto en la LADF; en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

- b) La ejecución del PAC será realizada por la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.
- c) La ST del SMC será la encargada de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de los integrantes de este órgano colegiado, de verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos, así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.
- d) Se otorgarán constancias de acreditación o participación a los servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la DCDP. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.
- e) Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto, representante de la autoridad, del SMC que corresponda.
- f) Las constancias emitidas a los trabajadores de base, en el marco del PAC, tendrán valor escalafonario, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC

- a) Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST, efectuar, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo establecido por la DCDP.
- b) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos que emita la DCDP. Los SMC enviarán a la DCDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente.
- c) Las Dependencias enviarán a la DCDP el formato "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", en el cual se incluirá la información de todos los eventos de capacitación.

2.3 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DIRECTIVA

2.3.1 Diagnóstico de Necesidades.

- a) El DNC de los mandos medio y superior, se actualizará anualmente por medio de los formatos y criterios que establezca la DCDP.
- b) El resultado del DNC de los mandos medio y superior, será enviado a la SCPP, quien los remitirá a la DCDP de acuerdo con el calendario que ésta establezca.
- 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 SCPP, a través del PAC, 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 2.2.3 de esta circular.

2.3.3 Ejecución

- a) La SCPP, en coordinación con las Dependencias, será la responsable de la ejecución del PAC para el personal de estructura de las Dependencias.

2.3.4 Seguimiento y Evaluación

- a) El seguimiento y la evaluación de los eventos dirigidos a los mandos medio y superior estará a cargo de la SCPP.
- b) Las Dependencias reportarán las actividades de capacitación a la SCPP en los formatos que ésta establezca.

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 la ST del SMC de las Dependencias, quien detectará 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 DCDP, 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 DCDP impartirá asesorías para la elaboración del “Programa Anual de Enseñanza Abierta”.
- 2.4.5** El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones para la Enseñanza Abierta.
- 2.4.6** La DCDP realizará 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 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**
- 2.5.1** Las Dependencias, 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 DCDP emitirá la normatividad aplicable en la APDF en materia de servicio social y prácticas profesionales y apoyará las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional.
- 2.5.3** La ST de los SMC identificará las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a las funciones de cada Dependencia. 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 las necesidades de prestadores de servicio social, las Dependencias 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 DCDP, 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 la que establezca la escuela de procedencia y deberá presentarse 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 de Recursos Financieros Internos, son responsabilidad de las Dependencias quienes informarán de ello a la DCDP 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 que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto. Durante el primer bimestre del año deberán notificar a la DCDP 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 a los prestadores de servicios por el total del periodo (6 meses), podrán 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, responsabilizándose de los mismos, reportando a la DCDP el monto que se ejercerá.
- 2.5.12** La captación de prestadores de servicio social, será responsabilidad de las Dependencias y Unidades Administrativas. Las Dependencias entregarán a la DCDP el formato “Difusión del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2006”. La DCDP apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apearse 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 la ST de los SMC, o en su caso, por el responsable de administrar los recursos humanos en las Dependencias.
- 2.5.14** Las Dependencias deberán enviar a la DCDP, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del trimestre, el informe de reclutamiento de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato “Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales”.
- 2.6 ESCALAFÓN**
- 2.6.1** El Escalafón es la relación que se establece entre el trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente, con base en una actitud de servicio, conocimiento Y habilidades personales.
- 2.6.2** Las Dependencias, a través de sus áreas de Recursos Humanos, vigilarán 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** La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadores de base.
- 2.6.4** Los trabajadores de base 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 vigente.
- 2.6.5** El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Dependencias, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 2.6.6** La operación y desarrollo del proceso escalafonario de los trabajadores la APDF se realizará por Cabeza de Sector, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita la CME.
- 2.6.7** Las Dependencias deberán proporcionar a la SME los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.6.8** Las Dependencias deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a procesos escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.
- 2.6.9** Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Dependencias que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4

2.6.10 Los Titulares de las Dependencias designarán mediante oficio dirigido a la CME a los Representantes Propietarios y Suplentes de la autoridad 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.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre los trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada dependencia sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; por su Titular o bien por funcionarios designados por el. En los casos de que el Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y de los Organismos Descentralizados u Órganos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGDF se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGPLSPC, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoria del caso, para que este exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que algún trabajador sindicalizado afiliado al SUTGDF, 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 en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado cabalmente el procedimiento descrito en la normatividad antes referida, remitir la documentación original o copia certificada respectiva emitida por Autoridad competente o en su caso el cotejo correspondiente de firmas o documentos a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la procedencia o improcedencia de la sanción, y en su caso en que debe consistir esta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, las Dependencias procederán de inmediato a aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito al trabajador.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción del GDF, para sancionar a sus trabajadores prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del Acta, por lo que la Dirección de Recursos Humanos, bajo su mas estricta responsabilidad evitara que la acción caduque. Para los casos de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, las Dependencias deberán observar y aplicar lo establecido en la "Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal".

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 entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGPLSPC que le confiere el Artículo 101 del RIAPDF, en sus fracciones I, II, III, y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

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.

3.1.5 Cuando un trabajador de base del GDF, se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), la Dependencia o representación sindical, deberán solicitar a la DGPLSPC, la suspensión de los Efectos de Nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, para que se emita el dictamen respectivo y sea procesado en el SIDEN.

3.1.6 En caso de que la sentencia emitida por la autoridad juzgadora, determine que el trabajador no es penalmente responsable, la Dependencia deberá solicitar a la DGPLSPC, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.

3.1.7 Tratándose de trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables y hayan obtenido su libertad por sustitución de la pena, preliberación o fianza, la Dependencia solicitará a la DGPLSPC, determine su situación laboral, acompañando para ello, original o copia certificada de la Sentencia Ejecutoria.

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 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, conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO
Equipo de lluvia
Vestuario de campo

PERIODO DE ENTREGA
30 de abril
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.

El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participan todos los trabajadores de:

Todos los Códigos de Puesto del personal Técnico Operativo de Base Sindicalizado y No Sindicalizado, de los niveles 8.9 al 9.9, así como del personal Técnico Operativo de Confianza "CF" de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0). tipo de nomina Base, Haberes y Lista de Raya).

Al Personal de los Universos.

"A" Apoyo a Servidores Públicos Superiores, de los niveles del 8.9 al 19.9.

"C" Juzgados Cívicos de Confianza hasta el nivel 83.0

"C1" Juzgados Cívicos base

"D" Asistentes Administrativos PGJDF solo de los niveles 92.0 (Asistente Administrativo "A") 92.1 (Asistente Administrativo "B") 92.2 (Asistente Administrativo "C")

"G" Galenos no Sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el 68.0 y Galenos Sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el nivel 79.0

"O" Técnico Operativos de Base Sindicalizados de los niveles del 8.9 al 19.9; Técnico Operativo de Base No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico Operativo de Confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

"P" Técnico Operativo de Base Sindicalizado de los niveles 8.9 al 19.9; Técnico Operativo No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico Operativo de Confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

"Q1" Defensoría de oficio Base

"T" Técnico Operativo de Base Sindicalizado y no Sindicalizados y de Confianza "CF" de los niveles 8.9 al 19.9; Técnico Operativo No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como a los Técnicos Operativos de los niveles del 02(02.0) al 19(19.0).

Para las inscripciones al FONAC se excluye el personal interino y de los universos:

"C" Jueces Cívicos Confianza, No Sindicalizados del nivel 83.1 en adelante.

"D" Asistente Administrativo PGJDF, del nivel 92.3 en adelante.

"F" Filarmónica

"G" Galenos No Sindicalizados, Médicos y Paramédicos con nivel salarial superior al 68.0 y Galenos Sindicalizados del nivel 80.0 en adelante.

"J" Justicia

"K" Enlace

"L" Líder Coordinador

"M" Mandos Medios

"Q" Defensoría de Oficio de Confianza "R" Residentes

"S" Servidores Públicos.

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 a cabo la DGPLSPC.

La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional de los Organismos Descentralizados la llevará a cabo la DGRMSG.

3.4.4 Premio de APDF y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas.

Con el fin de dar cumplimiento a la LPERC, 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 para tal fin.

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, nivel técnico operativo sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que hayan cumplido 25, 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GDF y se reconocerá el tiempo laborado en la Administración Pública Federal, de conformidad con la LPERC, así como de los Lineamientos que tenga a bien emitir la DGPLY SPC.

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 CENDIS-GDF 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 \$20,666.99 (Veinte Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos 99/100 M.N.).

El Sindicato y el GDF se comprometen a adquirir los juguetes para los niños (as) de los CENDIS-GDF para el día 6 de enero de acuerdo a las 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 a través de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, orientará a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), dependientes y/o administrados por las Delegaciones Políticas, en el entendido que dicha Normatividad se establece para el correcto funcionamiento de los mismos. Para ello personal del área de "Enlace con CENDIDEL" de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, podrá acudir a los centros para verificar su funcionamiento.**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. En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las unidades administrativas serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones, la información necesaria para efecto de los pagos de éstas aportaciones que requiere la Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro, la cual consiste en:
- Copia del Laudo.
 - R.F.C.
 - C.U.R.P.
 - No. de Seguridad Social.
 - Nombre completo del trabajador.
 - Fecha de nacimiento.
 - Entidad de Nacimiento
 - Fecha de ingreso a la Dependencia.
 - Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.
 - Fecha de inicio de la sanción al trabajador.
 - Fecha de reinstalación del trabajador.
 - Sueldo básico mensual de cotización del periodo a pagar.
 - Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.
 - Indicar que tipo de nomina pertenece el trabajador.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

- 3.6.1** Las Dependencias, reportarán a la DGPLSPC, con oportunidad, dentro de las fechas establecidas para el efecto y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes. De igual manera, notificarán oportunamente las licencias médicas para justificar las inasistencias de sus trabajadores por enfermedades no profesionales y obtener los beneficios que les concede el artículo 111 de la LFTSE, y en su caso las Dependencias tramitaran dentro de las fechas establecidas por la DGPLSPC los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Dependencia recabará la Constancia de Hechos respectiva y la remitirá a la DGPLSPC de manera inmediata para el registro y control debiendo además enviar el Reporte de Investigación de Riesgo de Trabajo.
- 3.6.2** Las Dependencias, aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores previo dictamen emitido por la DGPLSPC, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.
- 3.6.3** Las Dependencias enviaran a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 92 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un termino no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- 4.1.1** En el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006, uno de sus principales objetivos, es el de “Alcanzar una Reforma Integral en 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”. Para lo cual, se diseñarán

e implementaran Programas de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral que incidan en la mejora en el desempeño de los servidores públicos, con la implementación de sistemas de información, utilizando la tecnología para agilizar los procesos, desregulando y simplificando los procesos hasta la conformación de sistemas de calidad que ofrezcan a la ciudadanía servicios eficientes y eficaces.

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, a más tardar en 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) Simplificación, desregulación y mejoramiento de procesos.
- b) Aprovechamiento y desarrollo tecnológico.
- c) Mejoramiento de la Atención Ciudadana.
- d) Medición y autoevaluación de la Gestión Pública.
- e) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana.
- f) Sistemas de Calidad.
- g) Sistemas de Información.

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 dirigir y coordinar los esfuerzos de la Institución en materia de Modernización Administrativa con sus áreas, para la planeación, ejecución y evaluación del Programa. Designando un servidor público que realizará las funciones de enlace con la CGMA, y que será el responsable del desarrollo e implantación del programa.

4.2.3 La CGMA, proporcionará asesoría y asistencia técnica a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, para 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 deberán ser enviados a la CGMA en la primera semana del mes siguiente al trimestre que se reporte, conforme a los lineamientos y en el formato establecido.

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

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.3.1 Las siguientes disposiciones son de observancia obligatoria tanto para las Dependencias como para las Entidades por lo que invariablemente deberán sujetarse a las reglas establecidas en los numerales 4.3.2 a 4.3.10.

- 4.3.2** 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, nomenclaturas y adscripciones.
Por lo que se refiere al personal de estructura, podrán ocuparse únicamente las plazas autorizadas en el dictamen correspondiente en número y nivel salarial.
- 4.3.3** No podrán modificarse las estructuras básicas y no básicas contenidas en los dictámenes emitidos y autorizados por la OM, excepto en los siguientes casos:
- Quando a las Dependencias y Entidades le sean modificadas o conferidas nuevas facultades o atribuciones.
 - Quando 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.
 - Quando se realice un ordenamiento funcional, como resultado de un proyecto de mejoramiento en la calidad de los servicios, previa evaluación de la OM.
 - Quando se aplique un programa de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
 - Quando por acuerdo del Titular de la Jefatura del GDF sean incorporados nuevos programas de trabajo.
- Se entiende por modificación de la estructura orgánica vigente, cualquier cambio en la nomenclatura autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores; cambios de adscripción; renivelaciones, así como la creación y/o cancelación de puestos.
- 4.3.4** Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, se presentarán debidamente motivadas y contemplando, los requisitos y cualidades particulares que se describen a continuación:
- Optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, cantidad y/o calidad.
 - Identificar las áreas de nueva creación, cancelación, renivelación, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción.
 - Evitar, en la medida de lo posible en el tramo de control la relación de mando uno a uno.
 - 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.
 - Precisar los beneficios adicionales que se lograrán con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación.
 - Contar con el registro del Manual Administrativo conforme al último dictamen emitido por la OM.
 - La estructura orgánica, sólo podrá implementarse si cuenta con el dictamen autorizado por la OM.
- 4.3.5** Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán bajo el esquema de costos compensados, excepto en aquellos casos en los que para la modificación se cuente con recursos presupuestales adicionales autorizados por la SF.
- 4.3.6** I 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 uno a uno, por la organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo.
- 4.3.7** 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.
- 4.3.8** 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.
En el caso de las Entidades, la solicitud deberá de contener el acuerdo de autorización de su Órgano de Gobierno para la realización de gestiones ante la OM, la cual formulará el predictamen de modificación de estructura orgánica respectivo, que una vez aprobado también por el Órgano de Gobierno correspondiente, permitirá la emisión del dictamen de estructura orgánica.

- 4.3.9** Una vez dictaminada la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, ésta no podrá modificarse en un plazo menor a un año, salvo autorización del Jefe de Gobierno o del Oficial Mayor.
- 4.3.10** 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 3 tantos originales y en archivo magnético, preferentemente en compact disc (CD-R). En el caso de las Entidades dichos Manuales deberán contar con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo.
- 4.4.3** Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la estructura orgánica dictaminada 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 a través de la CGMA.
- 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.
- 4.4.6** Los Presidentes de las Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Colegiado, 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 3 tantos originales y en archivo magnético, preferentemente en compact disc (CD-R).
- 4.4.8** Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera jurídica de terceros, previamente a su dictamen y registro los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción.
- 4.4.9** Una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos ante la CGMA, los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán los responsables de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 4.4.10** 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.
- 4.4.11** 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.

4.4.12 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.

4.4.13 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 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

- 4.6.1** El Programa General de Desarrollo 2000-2006 del Gobierno del Distrito Federal contempla dentro de sus principales líneas de acción la austeridad del gasto público, con lo que se logran obtener ahorros, los cuales se destinarán preferentemente para acciones de infraestructura y/o de beneficio social.
Así mismo, la LAGDF establece los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.
- 4.6.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán de observar la LAGDF, el CFDF en su Título Segundo Capitulo Primero Disposiciones Generales, el DPEDF en el Título Tercero, Capitulo Primero Disposiciones de Racionalidad y Austeridad, así como las demás disposiciones aplicables a la materia.
Además deberán de considerar el Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad emitido por la OM a través de la CGMA, siendo este la guía que contiene las experiencias de la aplicación de medidas y acciones de austeridad, coadyuva a crear una cultura de austeridad, establece criterios de economía en la Administración Publica del Distrito Federal y promueve el ahorro.
- 4.6.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, programarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de austeridad a implementar para obtener ahorros, las cuales serán remitidas a más tardar en los primeros quince días del mes de febrero para su registro anual a la OM a través de la CGMA en el Formato de Medidas y Acciones de Austeridad a Implementar, de manera impresa y en archivo magnético.
- 4.6.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas y acciones de austeridad, los cuales deberán ser informados de manera mensual, con las cifras conciliadas con la SE, dentro de los primeros quince días siguientes al mes que reporta a la OM a través de la CGMA, en el Formato de los ahorros y recuperaciones obtenidos de manera impresa y en archivo magnético.
- 4.6.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán incluir sistemas internos de autoevaluación y seguimiento periódico.

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 lo establecido en la LAGDF, en el DPEDF 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", emitidas por la OM*. En el caso de las Entidades además deberán de considerar los artículos 70 fracción II y 71 fracción II de la LOAPDF.
- 4.7.2** En el caso de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las DGA, deberán remitir a la CGMA con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la comisión, la solicitud de autorización del ejercicio del gasto de las partidas de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero, mismos que en su caso deberán ser acreditados mediante el acuse de recibo de la CGMA, dicha solicitud deberá estar acompañada de:
- A) Oficio de comisión autorizado por el titular de la Jefatura del GDF, en el caso del C. Jefe de Gobierno se presentará copia del documento del evento (invitación, convocatoria, etc.);
 - B) Memoria de cálculo de los pasajes internacionales y viáticos en el extranjero, los cuales deberán de ser considerados en moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio correspondiente; y
 - C) Validación de suficiencia presupuestal emitida por la SE o en su caso el reporte del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), acompañado de la Cédula de Presupuesto Comprometido correspondiente al periodo de

la comisión, previamente registrado en el Sistema Presupuestario de la SE, lo anterior en apego al “Manual de Normas y Procedimientos” inciso IX “Control del Presupuesto Comprometido”, emitido por la SF, siendo responsabilidad del área la información proporcionada.

En el caso de las Entidades la validación de suficiencia presupuestal podrá ser emitida por el titular del área responsable de Administración y Finanzas.

La CGMA llevará a cabo la revisión documental y en caso de que proceda se autorizará el ejercicio del gasto por el titular de la Jefatura del GDF.

En el caso de las comisiones del C. Jefe de Gobierno la OM a través de la CGMA únicamente dará registro al trámite para seguimiento.

No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

- 4.7.3** En el caso de Pasajes y Viáticos Nacionales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las DGA, deberán remitir a la CGMA con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la comisión, la solicitud de autorización del ejercicio del gasto de las partidas de Pasajes y Viáticos Nacionales, mismos que en su caso deberán ser acreditados mediante el acuse de recibo de la CGMA, dicha solicitud deberá estar acompañada de:

A) Oficio de comisión autorizado por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad; en el caso del C. Jefe de Gobierno se presentará copia del documento del evento (invitación, convocatoria, etc.);

B) Memoria de cálculo de los pasajes y viáticos nacionales, y

C) Validación de suficiencia presupuestal emitida por la SE o en su caso el reporte del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), acompañado de la Cédula de Presupuesto Comprometido correspondiente al periodo de la comisión, previamente registrado en el Sistema Presupuestario de la SE, lo anterior en apego al “Manual de Normas y Procedimientos” inciso IX “Control del Presupuesto Comprometido”, emitido por la SF, siendo responsabilidad del área la información proporcionada.

En el caso de las Entidades la validación de suficiencia presupuestal podrá ser emitida por el titular del área responsable de Administración y Finanzas.

La CGMA llevará a cabo la revisión documental y en caso de que proceda se autorizará el ejercicio del gasto por el titular de la Jefatura del GDF.

No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

- 4.7.4** En el caso expreso de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Secretaría de Seguridad Pública, tratándose de actos de carácter judicial o ministerial, de asuntos legales y/o en operativos de seguridad urgentes, imprevistos y plenamente justificados, así como en el Sistema de Transporte Colectivo, el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el Metrobus, tratándose exclusivamente de trabajos de Mantenimiento, Adquisiciones, Capacitación, Supervisión e Inspección, el personal comisionado adscrito a estas Dependencias y/o Entidades, podrán ejercer los recursos presupuestales de pasajes y viáticos nacionales en comisiones oficiales, 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, emitidas por la OM.

En estos casos las DGA o áreas responsables de la Administración, deberán llevar mensualmente el registro interno de las comisiones realizadas exclusivamente en dicho periodo, debiendo enviar un informe a la OM a través de la CGMA durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte a efecto de que la CGMA proceda a su revisión y en su caso emita registro.

Dicho informe deberá ser remitido en impreso y en archivo magnético conteniendo 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) En el caso de las Dependencias, Validación de Suficiencia Presupuestal del periodo de las comisiones emitida por la SE y para las Entidades emitida por el titular del área responsable de Administración y Finanzas.

No se dará registro a informes complementarios de meses anteriores al que se reporta.

4.7.5 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.

En el caso de los prestadores de servicios profesionales podrán autorizarse mediante acuerdo autorizado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

4.7.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran ejercer las partidas 3701 "Pasajes Nacionales", 3702 "Viáticos Nacionales", 3705 "Pasajes Internacionales" y 3706 "Viáticos en el Extranjero" con recursos autogenerados, deberán tramitar la afectación presupuestal correspondiente, ante las áreas de la SE.

4.8 PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

4.8.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y 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 ajustarse a lo establecido en la LAGDF, en el DPEDF y 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.

Las DGA, 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.

4.8.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA deberán llevar un registro mensual del ejercicio del gasto de la partida 3703 "Pasajes al Interior del Distrito Federal", a través de Bitácoras de recorrido, estudios de factibilidad de rutas, etc. Mismos que contendrán como mínimo los siguientes rubros:

A) Nombre del beneficiario.

B) Puesto.

C) Nivel salarial y tipo de contratación.

D) Destino.

E) Monto.

F) Nombre del titular de la Unidad Administrativa.

De dicho registro mensual, deberán de remitir un reporte concentrado que contenga el número de personas a las que se asignó el recurso de acuerdo al tipo de contratación (base, base-confianza, eventual y honorarios) con el monto respectivo, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, en forma impresa y en archivo magnético a la OM a través de la CGMA.

En este informe no se deberá de incluir el ejercicio del gasto de meses anteriores al que se reporta.

4.9 ESPACIOS FÍSICOS E IDENTIDAD DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.9.1 Deberá entenderse por Área de Atención Ciudadana, el espacio físico diseñado y delimitado específicamente para atender en forma directa y continua a la ciudadanía que gestiona solicitudes de trámites, servicios y asesorías, así como atención a otras demandas, siendo una unidad administrativa subordinada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades del GDF. El Modelo General de los Espacios Físicos* de dichas áreas podrá contar con: módulo de informes u orientación, área(s) de espera, módulo de entrega y/o recepción, así como, área de servicios (caja de recaudación, servicios generales y módulo del órgano de control interno).

4.9.2 Para la adecuada operación de las Áreas de Atención Ciudadana, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, que cuenten con Áreas de Atención Ciudadana, deberán observar y dar cumplimiento al Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana* que comprende las siguientes materias: Identidad, Señalización, Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación, Impresos, Papelería, Vestimenta Formal del Personal en Funciones de Atención al Público y la adecuación de las instalaciones para personas discapacitadas y de la Tercera Edad (rampas, accesos y servicios). Así mismo, podrán utilizar la Guía para la Readequación de los Espacios Físicos*, emitidos por la OM, por conducto de la CGMA.

4.9.3 Los espacios físicos de las Áreas de Atención Ciudadana deberán de contar con una Clave Única de Registro, emitida por la OM por conducto de la CGMA, para el seguimiento de las acciones de mejora, así como para la incorporación al Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público enunciado en el numeral 4.10.5; dicha clave estará disponible para su consulta*. Por lo anterior, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán enviar a la CGMA la siguiente información:

a) El o los planos arquitectónicos del estado actual exclusivamente del Área de Atención Ciudadana, con las siguientes características:

- Amueblados y a escala legible (1:100 ó 1:50) o croquis, indicando los nombres de los espacios dibujados.
- Nombre del Área de Atención Ciudadana y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente.
- Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Mezzanine, Primer Nivel, etc.).
- Fecha de elaboración del o los plano(s).
- Domicilio (calle, número exterior y/o interior).
- Colonia.
- Código Postal.
- Delegación.
- Nombre(s)
- Firma(s) de la(s) persona(s) que autoriza(n).

b) El Reporte fotográfico del estado actual, en archivo magnético o impreso de diferentes ángulos del Área de Atención Ciudadana.

En el caso de la creación de nueva(s) Área(s) de Atención Ciudadana, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán enviar antes del inicio de los trabajos, el proyecto de espacio físico para proceder a su registro ante la OM por conducto de la CGMA. Dicho proyecto deberá ser plasmado en un plano arquitectónico el cual contendrá únicamente el espacio físico destinado al Área de Atención Ciudadana, con las siguientes características:

- Amueblados y a escala legible (1:100 ó 1:50) o croquis, indicando los nombres de los espacios dibujados.
- Nombre del Área de Atención Ciudadana y de la Unidad Administrativa de la que depende directamente.
- Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Mezzanine, Primer Nivel, etc.).
- Fecha de elaboración del o los plano(s).
- Domicilio (calle, número exterior y/o interior).
- Colonia.
- Código Postal.
- Delegación.
- Nombre(s)
- Firma(s) de la(s) persona(s) que autoriza(n).

Lo anterior, acompañado del Reporte fotográfico en archivo magnético o impreso antes del inicio de los trabajos y al concluir la remodelación, así como los tiempos de ejecución (Programa de Obra).

- 4.9.4** Las Áreas de Atención Ciudadana que cuenten con Clave Única de Registro y requieran realizar mejoras y/o readecuaciones a los espacios físicos, previo al inicio de los trabajos, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las DGA, deberán enviar a la CGMA lo siguiente: El plano arquitectónico conteniendo la mejora y/o readecuación del espacio físico exclusivamente del Área de Atención Ciudadana, Reporte fotográfico y tiempos de ejecución, con las características señaladas en el numeral 4.9.3, indicando la Clave de Registro Correspondiente.
- 4.10 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA**
- 4.10.1** A fin de garantizar una adecuada atención al público, las Áreas de Atención Ciudadana contarán con personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar de manera eficiente la función de Atención al Público. Dicha función será principalmente de: orientación, información, recepción de solicitudes de trámites, servicios y atención a las demás demandas, seguimiento a las mismas y entrega de las resoluciones respectivas.
- 4.10.2** El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación del Personal en Funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana, estará a cargo de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA.
La contratación se llevará a cabo, conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.
- 4.10.3** En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades cuenten con plazas disponibles en las Áreas de Atención Ciudadana, podrán emitir convocatorias abiertas para el reclutamiento de aspirantes en las bolsas de trabajo de Instituciones Educativas, Organismos Gubernamentales, entre otras, mismas que contendrán las bases para que los interesados participen.
- 4.10.4** Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- A) Perfil Profesional:
Para el titular del Área de Atención Ciudadana deberá haber acreditado nivel de educación superior titulado, con experiencia laboral mínima de un año en puesto afín. Para el demás personal en funciones directas y continuas de atención al público deberán ser preferentemente pasantes de educación superior (100% de créditos).
En ambos casos los estudios deberán ser en carreras que tengan concordancia con las materias que atiende el Área de Atención Ciudadana.
- B) Perfil personal:
Buena presentación;
Facilidad de comunicación verbal;
Actitud de servicio y habilidades específicas de atención al público;
Apego a reglas y procedimientos; y
En el caso del titular del Área de Atención Ciudadana, además de lo anterior, deberá contar con habilidad de supervisión de personal.
- C) Documentación que deberán presentar los aspirantes (copias simples y originales para cotejo o copias certificadas):
1. Para el titular: Título y Cédula Profesional; para el demás personal de atención al público: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones, o comprobante de estudios;
 2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente;
 3. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;
 4. Identificación oficial vigente con fotografía;
 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.

El examen de conocimientos deberá abarcar temas específicos que se relacionen con las funciones del Área de Atención Ciudadana, conteniendo la Guía de Estudio correspondiente, misma que deberá estar a disposición de los aspirantes. El resultado del examen será aprobatorio con un resultado mínimo de siete.

Para la evaluación psicométrica se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

- 4.10.5** Una vez concluido el proceso de evaluación y selección, las DGA, deberán enviar el informe correspondiente a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a efecto de que éstos designen a las personas que ocuparán los puestos vacantes.

Una vez asignado el personal en funciones de atención al público, las DGA, deberán informar a la CGMA, a efecto de que ésta proceda al registro de alta del Personal Acreditado en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público*, que obra bajo resguardo de la misma.

Dicha información deberá ser enviada en forma impresa y en archivo magnético, conteniendo lo siguiente:

- Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- Unidad Administrativa de Adscripción;
- Área de Atención Ciudadana con Clave Única de Registro (Numeral 4.9.3);
- Nombre completo;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Puesto;
- Fecha de contratación;
- Tipo de contratación;
- Percepción Mensual Bruta;
- Archivo fotográfico de cada persona, las cuales deberán cumplir con las "Características de las Fotografías para su Publicación"*, emitidas por la CGMA.

En caso de movimientos del personal, se deberán notificar a la CGMA, anexando el Formato de "Evaluación Laboral Final de Personal en Funciones de Atención al Público del GDF"*, debidamente requisitado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al movimiento.

Dichos movimientos de personal, incluyendo los registros de alta, podrán ser notificados mediante el sitio www.cgma.df.gob.mx, obteniendo el acuse correspondiente, previa asignación de clave de acceso por la CGMA a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las DGA.

Lo anterior, a fin de mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público* y la Publicación correspondiente.

- 4.10.6** Los programas de capacitación para el Personal en Funciones de Atención al Público estarán a cargo de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de la DGA cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como: Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, Técnicas de Atención al Público y Manejo de conflictos, Marco Normativo Aplicable, entre otros, así como las relativas a las materias y funciones que tengan asignadas las Áreas de Atención Ciudadana. Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.11 LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y USO DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL EN FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

- 4.11.1** A efecto de que el Personal Acreditado en Funciones de Atención al Público cuente con el gafete de identificación correspondiente, la OM entregará, por conducto de la CGMA, a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, el Archivo Ejecutable para Elaborar los gafetes de Identificación de las Áreas de Atención Ciudadana, del Personal en Funciones de Atención al Público.

Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA deberán enviar a la CGMA, el informe del número de Gafete asignado al Personal Acreditado, para su registro.

Es obligatorio que el Personal en Funciones de Atención al Público, porte el gafete que lo identifique como tal, durante el tiempo que permanezca en el Área de Atención Ciudadana.

No serán válidos los gafetes de identificación que no se elaboren con el Archivo Ejecutable antes mencionado.

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 para su resguardo a la DGA.

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, extravío o destrucción del gafete de identificación, el Personal en Funciones de Atención al Público del Área de Atención Ciudadana deberá levantar Acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles, para su entrega a la DGA. El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los servidores públicos citados, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

4.12 INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.12.1 A fin de dar seguimiento y evaluar la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, el titular del Área deberá enviar un informe mensual al titular de su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, así como a la OM a través de la CGMA, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta en impreso y en archivo magnético, dicho informe contendrá las actividades más relevantes que se lleven a cabo en el Área de Atención Ciudadana, conteniendo como mínimo los siguientes elementos:

- Número de solicitudes recibidas agrupadas por materia, resueltas y en proceso.
- Asesorías brindadas, y
- Las demás actividades que se realicen en el contacto directo y continuo con la ciudadanía.

4.13 MODELO DE ATENCIÓN CIUDADANA (MAC)

4.13.1 Deberá entenderse por Modelo de Atención Ciudadana el marco de actuación cualitativo que establece y promueve la implantación de políticas de calidad y principios rectores referentes a la calidez en el trato, la confianza percibida, la honestidad, la imparcialidad, la ética profesional y el espíritu de servicio por parte del Personal Acreditado en funciones de atención al público, ante los ciudadanos demandantes de los trámites y servicios prestados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades.

Por lo anterior la OM a través de la CGMA, regula el desarrollo y aplicación del Modelo de Atención Ciudadana, que contiene los siguientes elementos:

- Responsable del Modelo de Atención Ciudadana (REMAC).
- Política de Calidad y Principios Rectores.
- Medición y acciones de mejora.
- Informes Trimestrales del REMAC.

Con dicho Modelo se pretende:

- Propiciar el acercamiento de los Directores Generales y Directores de Área con los ciudadanos, con la finalidad de percibir la importancia de brindar continuamente un mejor servicio en las Áreas de Atención Ciudadana.
- Establecer un nuevo orden de responsabilidades para todos los servidores públicos que intervienen en el sistema de atención ciudadana, a través de la definición de funciones y procesos específicos.
- Determinar y aplicar los lineamientos institucionales que permitan asegurar que las necesidades y expectativas de los ciudadanos se satisfagan bajo un estado de confianza y certeza jurídica.
- Asegurar que las Áreas de Atención Ciudadana cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad.

4.13.2 Para llevar a cabo las acciones tendientes a la implantación del Modelo, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades designarán a un "Responsable del Modelo de Atención Ciudadana", que es el servidor público encargado de instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana cuyo nombre y cargo deberá ser notificado a la OM por conducto de la CGMA, determinar los principios de actuación, así como garantizar y asegurar permanentemente la calidad en la prestación de los trámites y/o servicios.

Las características del REMAC serán las siguientes:

- a) No deberá ser el titular del Área de Atención Ciudadana.
- b) Deberá tener nivel de Director General o Director de Área u homólogo, preferentemente aquellos en cuya línea de mando, se encuentren adscritas las Áreas de Atención Ciudadana.
- c) Contar con autoridad funcional para coordinar acciones con las áreas resolutorias de las demandas ciudadanas, y
- d) Demostrar una conducta con apego a valores y principios, así como disposición al trabajo en equipo, creatividad y facilidad de comunicación.

4.13.3 Las Funciones del REMAC son:

- a) Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento.
- b) Definir y establecer de manera conjunta con los titulares de las áreas de atención ciudadana la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público y para las Áreas de Atención Ciudadana.
- c) Efectuar recorridos en las Áreas de Atención Ciudadana a fin de verificar que la atención se otorgue conforme a la Política de Calidad y a los Principios Rectores.
- d) Proponer e implantar acciones de mejora en coordinación con los Responsables de la atención al público y hacerlas del conocimiento del titular de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para su aprobación y apoyo en la implementación.
- e) Establecer mecanismos de evaluación tales como, cuestionarios, entrevistas, encuestas, etc., que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados.

4.13.4 La Política de Calidad y Principios Rectores del Modelo de Atención Ciudadana son:

- a) La Política de Calidad, consiste en establecer las directrices generales de actuación que deberá observar el personal en funciones de atención al público de las Áreas de Atención Ciudadana, con el objeto de propiciar una atención a la ciudadanía con creciente calidad y calidez.
- b) Los Principios Rectores, se refieren a las ideas fundamentales que concretan las acciones en que se debe basar la atención ciudadana y la operación de las Áreas de Atención Ciudadana.
Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de los REMAC, deberán informar a la OM por conducto de la CGMA lo siguiente:
 - 1) Política de Calidad y Principios Rectores, en caso de proponer alguna(s) Política(s) relacionada(s) con el espacio físico de las Áreas de Atención Ciudadana, éstas deberán de apegarse a los lineamientos del Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y Unidades de Atención Ciudadana*, tal y como lo establece el numeral 4.9.2. y
 - 2) Programa de Trabajo incluyendo objetivos y plazos de cumplimiento.

4.13.5 Para la medición y acciones de mejora las herramientas utilizadas en los sistemas de evaluación podrán ser, registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, contemplando aspectos tales como: nivel de atención, satisfacción del ciudadano, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras.

La OM por conducto de la CGMA podrá realizar visitas periódicas a las Áreas de Atención Ciudadana para verificar el desempeño de la implantación del MAC.

4.13.6 El REMAC deberá rendir un Informe Trimestral a la OM a través de la CGMA, en el Formato* que ésta determine, con relación al avance del Modelo de Atención Ciudadana.

4.14 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ACREDITACIÓN, CREDENCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS DEL GDF

4.14.1 El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación de los verificadores administrativos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades estará a cargo de las DGA.

4.14.2 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 OM a través de la CGMA con relación a la evaluación de los expedientes de los candidatos, y se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.14.3 En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades cuenten con plazas disponibles para el reclutamiento de aspirantes a ocupar el puesto de Verificador Administrativo, podrán emitir convocatorias abiertas para su publicación 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 formen parte de las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior, de acuerdo a los convenios que celebren para este efecto con la OM.

Los aspirantes a ocupar el puesto de Verificador Administrativo deberán cumplir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional: El nivel profesional mínimo será de pasante (100% de créditos) en las carreras que se requieran, en concordancia con las materias contempladas en el artículo 1 del RVADF 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 actualizado, con fotografía reciente;

2. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;

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

4. Identificación oficial vigente con fotografía;

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.

El examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

Para la evaluación psicométrica, se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

En caso de que existan dudas o inconsistencias en el proceso indicado en el presente numeral, la CGMA podrá solicitar la reposición de cualquiera de las etapas del proceso ya citado.

4.14.4 Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades puedan llevar a cabo la evaluación de conocimientos, la CGMA emitirá un examen de conocimientos generales con guía de estudios, conforme a las propuestas que envíen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de sus DGA. Dichas propuestas deberán ser enviadas en el mes de mayo y apegarse a las funciones y materias que sean competencia de las unidades de verificación administrativa y entregarse previo a la celebración de los eventos indicados en el numeral anterior, de manera impresa y en archivo magnético, conteniendo sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple preferentemente), con sus claves de respuestas referenciando el fundamento jurídico correspondiente a cada una.

La guía de estudios correspondiente deberá estar a disposición de los aspirantes para su consulta a través de las DGA.

4.14.5 A efecto de que la CGMA emita su opinión con respecto a la revisión de los resultados de evaluación de los expedientes, las DGA, deberán remitir a la misma la documentación de los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 4.14.3 y que obtuvieron resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias.

La CGMA notificará a las DGA, los resultados de la evaluación de los expedientes y, en los casos del personal acreditado, les solicitará la fecha y tipo de contratación, así como la percepción mensual bruta, para ocupar el puesto de Verificador Administrativo, a efecto de que la CGMA emita la credencial de identificación correspondiente, cuya vigencia no podrá ser mayor a seis meses.

El personal acreditado quedará registrado en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal* que obra bajo resguardo de la CGMA. Dicho Padrón estará disponible para el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), a fin de 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 y credencializados, podrán llevar a cabo visitas de verificación ordenadas por la autoridad competente.

- 4.14.6** Las DGA, deberán remitir de manera semestral a la OM por conducto de la CGMA, de forma impresa y en archivo magnético, el Formato de Evaluación Semestral del Desempeño de los Verificadores Administrativos Acreditados* debidamente requisitado y en estricto apego a lo establecido en la Guía de Llenado* correspondiente, emitido por la CGMA, el cual contempla los criterios de eficacia, eficiencia y cumplimiento de sus obligaciones, enunciados en el artículo 21 del RVADF, a fin de que ésta emita opinión para renovar, en su caso, su acreditación y credencialización como Verificador Administrativo.

Las fechas límite de entrega a la CGMA de las evaluaciones semestrales son: 15 de mayo de 2006 para la acreditación correspondiente al segundo semestre de 2006 y 15 de noviembre de 2006 para las acreditaciones que correspondan al primer semestre de 2007.

- 4.14.7** Los verificadores administrativos son los directamente responsables de las credenciales que los acreditan como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo, a devolverlas de manera inmediata a la DGA, 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 los archivos que obran en poder de ésta última.

En caso de robo, destrucción o extravío de la credencial, la DGA 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. 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.

- 4.14.8** En caso de que concluya la relación laboral de un Verificador Administrativo o deje de cumplir con las funciones inherentes a dicho puesto, será responsabilidad de las DGA, notificar dicha baja a la CGMA y enviar el formato de "Evaluación Laboral Final", de verificadores administrativos en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la baja; así mismo, deberá anexar la credencial de identificación correspondiente expedida en su oportunidad por la OM.

- 4.14.9** Los programas de capacitación para los verificadores administrativos estarán a cargo de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las DGA, cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como:

- a) Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
- b) Manejo de casos prácticos.
- c) Actualización de la Normatividad aplicable a las materias indicadas en el artículo 1° del RVADF, y
- d) Actitud de servicio en la atención al ciudadano, entre otros.

Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.15 INFORMES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN

- 4.15.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán remitir a la OM, por conducto de la CGMA, un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que reportan, conteniendo el listado de establecimientos verificados y el resultado de las visitas calificadas, con el objeto de dar cumplimiento al

artículo 12 del RVADF. Para tal efecto, se deberán utilizar los formatos* denominados “Informe Mensual de Establecimientos Verificados y Resultado de las Visitas Calificadas” e “Informe de Resultado de Meses Anteriores de las Visitas de Verificación Calificadas”.

4.16 EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS MATERIAS NO CONTENIDAS EN EL RVADF

4.16.1 La expedición de las credenciales de identificación para el personal que se encargue de la función de inspeccionar o verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas no incluidas en el Artículo 1 del RVADF, será responsabilidad de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que de acuerdo con la Ley tengan asignadas esas atribuciones, debiendo aplicar para ello los lineamientos indicados en el presente numeral, en tanto no se contrapongan con las disposiciones relativas de cada materia.

4.16.2 Los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación, capacitación, acreditación y credencialización estarán a cargo de las DGA, de acuerdo a lo siguiente.

A) Excepto cuando exista disposición en contrario, el proceso de reclutamiento deberá llevarse a cabo por medio de convocatoria abierta que se publique en uno de los diarios de mayor circulación de la Ciudad de México.

B) La contratación, habilitación e identificación de inspectores y verificadores administrativos únicamente procede en plazas disponibles, y sólo en los casos en que el personal esté en activo se podrá llevar a cabo la sustitución anual de las credenciales de identificación.

C) Salvo disposición en contrario, las dimensiones, el color y las demás características de forma de las credenciales de identificación para los inspectores y verificadores administrativos de que trata este apartado, serán definidas por la OM a través de la CGMA con base en el Manual de Identidad Gráfica que emite la Dirección General de Comunicación Social y los formatos que para casos similares utiliza el GDF. El contenido de carácter legal y la (s) firma (s) con que se acredite el ejercicio de las acciones a realizar, será responsabilidad de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la que corresponda cada función.

Las credenciales contendrán como mínimo:

I. Nombre, firma y fotografía reciente a color del Inspector o Verificador Administrativo;

II. Número, fecha de expedición y vigencia que no podrá ser mayor a un año;

III. Nombre y firma del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad al que se encuentre adscrito el Verificador Administrativo o Inspector;

IV. Logotipos oficiales del GDF y de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad; y

V. Número telefónico de la CGDF, para quejas.

D) No procederá la expedición de la credencial de identificación como Inspector o Verificador Administrativo, al personal cuyas retribuciones sean con cargo a la partida presupuestal 1202 “Sueldos al Personal Eventual”, así como a las partidas que integran el Concepto 3300 “Servicios e Honorarios en Materia de Capacitación, Informática, Estudios e Investigaciones”.

E) Los inspectores y verificadores administrativos son los directamente responsables de las credenciales de identificación que los acreditan como tales, y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo, a devolverlas por conducto de los titulares de la DGA de sus respectivos centros de trabajo, para su archivo en el expediente laboral del servidor público.

En caso de pérdida, robo o destrucción de la credencial de identificación, el Inspector o Verificador Administrativo deberá levantar acta ante la Agencia del Ministerio Público y anexarla a la solicitud de reposición que deberá de dirigir al titular de la DGA.

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

F) Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que expidan credenciales para inspectores o verificadores administrativos, deberán llevar un registro de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación, capacitación y acreditación, así como los movimientos de baja, a fin de mantener actualizado su Padrón de Personal que realiza Funciones de Inspección o de Verificación Administrativa. Dicho Padrón deberá ser remitido a la CGMA cada vez que se generen altas y/o bajas de personal, para que ésta actualice los Padrones del Personal en Funciones de Inspección o de Verificación Administrativa en materias no contempladas en el RVADF, que obran bajo su resguardo.

Los Padrones estarán disponibles para consulta de la ciudadanía y de LOCATEL.

- 4.16.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades están obligadas a llevar un registro de las visitas de inspección o verificación que realice el personal facultado para tales actos. Así mismo, deberán aplicar evaluaciones semestrales de desempeño a dicho personal, utilizando como mínimo los criterios de:
- Eficacia en las diligencias realizadas,
 - Eficiencia en la ejecución de las diligencias ordenadas, y
 - Cumplimiento de sus obligaciones.

4.17 ASESORÍAS GENERALES

- 4.17.1** La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la conducción de los procesos establecidos en los numerales 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15 y 4.16.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

- 5.1.1** En atención a lo que establecen los artículos 18 y 19 de la LADF las Dependencias y Entidades, enviarán a la SF con copia a la Oficialía, el PAAAPS para su validación presupuestal.
- 5.1.2** Para los efectos de los artículos 4 de la LADF y 4 del RLADF, las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar a la SF, indique el origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente, solicitándole que además se indique si los fondos provienen de recursos federales o locales, y en el primer caso indicar si los recursos provienen de algún convenio celebrado con el Ejecutivo Federal, si son con cargo total o parcial a los ingresos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal o de Deuda Interna.
- 5.1.3** De conformidad con lo establecido en los artículos 472, párrafo segundo y 485 primer párrafo del CFDF, las dependencias y entidades deberán solicitar a la SF que previo análisis del gasto de inversión consignado en los anteproyectos de presupuesto, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.
Cuando por la naturaleza de los proyectos o del tipo de bien a adquirir resulte conveniente realizar contrataciones multianuales, las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, deberán solicitar, con oportunidad, a la SF, la autorización de inversión y/o inversión previa, en su caso y la autorización para comprometer recursos por más de un ejercicio.
- 5.1.4** En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen de forma consolidada y/o centralizada conforme a las disposiciones que emita el GAF, mediante el procedimiento previsto para los supuestos del artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII, de la LADF, y de conformidad con sus atribuciones, serán dictaminados por el comité de autorizaciones, no será necesario que se presente para su autorización ante los subcomités respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia. En este sentido cada subcomité reportará este tipo de contrataciones a través del informe señalado en el numeral 5.17.1.
Las áreas responsables de consolidar observarán lo dispuesto en el artículo 380 del CFDF.
- 5.1.5** Los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo imparcial, institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ella.

5.2 DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

5.2.1 Las DGA serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o centralizados las DGA representarán a la Dependencia a la cual se encuentran adscritas, y a los Órganos Desconcentrados sectorizados a la misma.

5.2.2 Es competencia y responsabilidad de las DGA:

- 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 el PAAAPS y presentarlo una vez autorizado por la SF, ante el subcomité de adquisiciones que corresponda;
- 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, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.3.1 Las Dependencias y Entidades, deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG.

Las Dependencias y Entidades, remitirán a la DGRMSG, copia del PAAAPS que envíen a la SF para su validación. La versión definitiva se enviará a la DGRMSG a más tardar la primera quincena del mes de febrero, del ejercicio presupuestal reportado.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMS, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará 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 conforme a sus necesidades de operación, podrán modificar, adicionar, suspender o cancelar su PAAAPS 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 PAAAPS, será la DGA o equivalente para Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Las modificaciones del PAAAPS deberán reportarse a la DGRMSG, de manera trimestral, en forma impresa respetando los lineamientos que para tal efecto se emitan y en dispositivo magnético, así como una síntesis cualitativa que sustente los movimientos para los capítulos en donde se presenten los cambios.

5.3.2 La SF enviará mensualmente a la DGRMSG las modificaciones que las dependencias (incluyendo a sus Órganos Desconcentrados), y Entidades realicen a sus PAAAPS asimismo remitirá 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, se considerará lo siguiente:
- I. Indicar que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF;
 - II. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;
 - III. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, y
 - IV. Precisar que se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o a interesados 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 se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:
- a) la utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, 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; o el Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del DF;
 - c) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
 - d) 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; o el Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del DF. Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará 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;
 - e) Contar con sucursales a nivel nacional;
 - f) Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y
 - g) 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 las bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases.
- 5.5.3** Cuando se establezca la aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisadas en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento licitatorio, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo. Asimismo, se deberá especificar, que los costos de las mismas serán a cargo del licitante.
- 5.5.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:
- a) 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 convocante, o

b) En las instalaciones o bodegas de almacenamiento del proveedor, quien tendrá la obligación de implementar los mecanismos para su resguardo, conservación de sus características, calidad, condiciones originales y aseguramiento sin que tenga derecho a recibir pago alguno por este concepto.

Se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, si el plazo de entrega de los bienes, se computarán en días hábiles o naturales y los horarios para su recepción.

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, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

5.6.1 El GAF mediante disposiciones de carácter general, determinará los bienes y/o servicios que se contratarán de manera consolidada y/o centralizada.

5.6.2 Las Dependencias y Entidades promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GAF.

5.6.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada o centralizada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con los representantes del área de administración de las diversas dependencias, delegaciones y entidades requerentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.

5.6.4 En caso de requerirse, la convocante 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 Tanto las bases de licitación, los anexos de las mismas, así como el dictamen que se genere durante el procedimiento licitatorio, deberán ser avalados mediante firma de los integrantes del grupo de trabajo.

5.6.6 De conformidad con los Lineamientos emitidos por el GAF, las DGA que deseen participar en adquisiciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes o servicios a contratar.

5.6.7 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GAF, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades participantes presenten los casos para su autorización ante los subcomités respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

5.7 DEL MEJORAMIENTO DE PRECIOS

5.7.1 Las Dependencias y Entidades vigilarán que el mejoramiento de precios en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.

Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí sobre los precios mejorados.

Para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar el mejoramientos de ofertas, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

5.7.2 El formato para el mejoramiento de precios será rubricado por todos los presentes en el evento.

5.8 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

- 5.8.1** La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se formalizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CJySL.
- 5.8.2** La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
- Hasta \$20,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
 - De \$20,001.00 hasta \$100,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
 - Las operaciones superiores a los \$100,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
- 5.8.3** La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo; motivo por el cual la convocante deberá instruir al servidor público a quien competa elaborar los contratos, para que se abstenga de contravenir las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia entraña responsabilidad en el ámbito administrativo, y conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.
Para el caso de las adjudicaciones directas, además de encuadrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 54 de la LADF, se considerará que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- 5.8.4** En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:
- La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF.
 - La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF.
 - Que los socios, los miembros de la administración, sus apoderados y representantes legales, así como los cónyuges de todos ellos no tienen lazos de consanguinidad, ni afinidad hasta el cuarto grado, o relaciones comerciales con persona alguna que labore en la APDF en cuyas funciones se encuentre la de participar en los procedimientos de adjudicación, esto para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 de la LADF
- 5.8.5** La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el artículo 43 del DPEDF y la LAGDF .
Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos.
Las Dependencias para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 5.8.6** 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 serán previamente aprobadas por las áreas técnicas ó requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron los contratos originales, o por quienes los sustituyan.

5.9 DE LAS COTIZACIONES

- 5.9.1** En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:
- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
 - Con un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP.
 - b) Dirigida a la DGA.
 - 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.
- El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de contratación indicados en la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

Las DGA serán responsables en la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

- 5.9.2** En los procedimientos de adjudicación directa, deberán invitar, de ser posible a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los siguientes requisitos:
- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP;
 - b) Dirigida a la DGA;
 - 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, periodo de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
 - f) Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.

5.10 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

- 5.10.1** El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, será 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. Para el caso de compras consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo.

5.11 DE LAS PRÓRROGAS

- 5.11.1** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados 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 o prestación del servicio;
 - c) Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud.

5.12 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

- 5.12.1** Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.
- 5.12.2** Las DGA serán las facultadas para firmar la solicitud de autorización dirigida a la DGRMSG para la adquisición de bienes restringidos para lo cual y de conformidad con el procedimiento vigente, a dicho documento acompañará los siguientes documentos:
- a) Original del oficio de solicitud de autorización, en el cual indicará el monto estimado incluyendo IVA, la partida presupuestal a afectar, el origen de los recursos (fiscales, federales, de crédito, aprovechamiento o indemnización por siniestro y de aplicación automática) y la breve descripción del bien restringido (sin las características técnicas);

b) Original del formato documento para la autorización de bienes restringidos (DABR) con la descripción del bien, donde incluya las características o especificaciones técnicas, con una justificación precisa y congruente que sustente la adquisición del bien.

El formato deberá estar debidamente requisitado, por lo tanto se incluirá el importe total con IVA desglosado; en la descripción de los bienes no se indicará marcas y modelos específicos y cuando se trate de bienes de sustitución, dentro de la justificación se manifestará de este hecho, así como los supuestos que lo originan. La descripción de los bienes será acorde en el formato DABR y la requisición, y no deberán tener tachaduras y/o enmendaduras;

c) Copia del oficio de autorización que emita la SF, en la que acredite que cuenta con los recursos disponibles en la partida presupuestal correspondiente.

En su caso, copia de afectación presupuestaria líquida o compensada debidamente autorizada por la SF;

d) Copia de la requisición de compra debidamente requisitada, con sellos de suficiencia presupuestal de su área financiera y de no existencia en el almacén correspondiente.

Los sellos que se contengan en la requisición deberán ser legibles, necesariamente señalarán nombre, firma y cargo del servidor público responsable.

En el caso de las unidades ejecutoras de gasto que no cuenten con los sellos en comento, deberán anexar un oficio firmado por el responsable de almacén y del área financiera, en el cual certifiquen que no tienen en existencia los bienes a adquirir y que cuentan con la suficiencia presupuestal;

e) Cuando la petición se motive para sustitución de algún bien, por baja o destino final será indispensable anexar copia de la autorización emitida por la DGRMSG o en su defecto, la solicitud de baja;

f) En su caso copia de la afectación presupuestaria líquida compensada debidamente autorizada para su registro por la SF.

La falta de alguno de los requisitos documentales será causa para que no se otorgue la autorización para adquirir los bienes restringidos.

Para el caso de las entidades, se requiere además, la autorización previa de su órgano de gobierno.

5.12.3 Las DGA en sus solicitudes de autorización (oficios de solicitud, formato DABR y requisición) no deberán indicar marcas o modelos, con respecto a los bienes restringidos requeridos.

5.12.4 Las DGA cuando requieran la autorización para la adquisición de bienes restringidos, deberán enviar sus solicitudes previas a la adquisición de los mismos.

En ningún caso podrán adquirir los bienes requeridos sin contar con la autorización por escrito de la DGRMSG.

5.12.5 Las DGA 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, la LAGDF y demás ordenamientos aplicables.

5.12.6 Toda Entidad u Órgano Desconcentrado de nueva creación no considerada en el procedimiento y su clasificador, hará su solicitud a través de la DGA de la Dependencia a que se encuentre sectorizado. La Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado de nueva creación deberá apegarse al presente procedimiento por lo que tendrá restringidas todas las partidas hasta que la DGRMSG haga un análisis de su caso y determine lo procedente.

5.13 ANTICIPOS

5.13.1 En el procedimiento de adquisición por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, se podrán otorgar anticipos de conformidad con el artículo 41 de la LADF, previa autorización del DGA y del comité de autorizaciones o subcomité de adquisiciones respectivo.

5.14 GARANTÍAS

5.14.1 Las DGA serán las responsables de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala la ley.

Dentro de las medidas que adopte la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado para asegurar el cumplimiento de las ofertas en los procedimientos de adjudicación directa, podrá incluir como requisito, la presentación de una garantía de formalidad de la cotización.

- 5.14.2** Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y el cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente:
- 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, y
 - Para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.
- En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.
- 5.14.3** En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, se indicará, claramente el porcentaje de la garantía que cada operación de contratación amerite.
- 5.14.4** Las fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto. Las DGA 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.
- 5.14.5** Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que la dependencia envíe 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;
 - 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, y
 - Todos los documentos adicionales que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida.

5.15 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

- 5.15.1** En caso que las DGA determinen la presentación de la garantía en los casos de contratos, cuyas 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 a que se refieren los numerales 5.14.1 y 5.14.2 los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.16 PENAS CONVENCIONALES

- 5.16.1** 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.
- 5.16.2** 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.

- 5.16.3** Las DGA, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.
- 5.16.4** Para la determinación de las penas convencionales, se valorará:
- Las condiciones de compra pactadas en los contratos;
 - El monto e importancia de la adquisición;
 - La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
 - La importancia y trascendencia del incumplimiento.
- 5.16.5** Las penas convencionales se aplicarán 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, cuando:
- Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra;
 - Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas, y
- En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su reglamento.
- 5.16.6** 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.
- 5.16.7** 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.
- 5.16.8** El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la Tesorería del Distrito Federal.
- 5.17 INFORMES**
- 5.17.1** 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:
- Anualmente:**
- Programa Anual de Adquisiciones.
- Trimestralmente:**
- El Programa Anual de Adquisiciones en versión modificada, y
 - Informe del seguimiento de las adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios efectuados durante el trimestre inmediato anterior (ISAAPS).
- 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.
- 5.17.2** 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 periodo que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización.

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 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 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 en almacén, mediante control electrónico y/o en tarjetas kardex, teniendo por objeto precisar sus existencias y los valores, asimismo será la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá sellar para hacer constar el alta almacenaría y liberar éstas para trámite de pago, remitiendo la factura señalada al área de recursos financieros con copia al área de adquisiciones para su trámite precedente.

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 APDF, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles que se Adquieran; controlará las existencias y registrará las entradas y salidas de los bienes. Este 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-1 e informará 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 éstos, 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 éste confronte contra las facturas que presente el proveedor para su pago.

El Almacén Local registrará 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 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 informará al Almacén Central de las recepciones y salidas de bienes diariamente, de no poder llevar a cabo este control, deberá de informar semanalmente, 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, los Almacenes Locales y Subalmacenes, se apegarán a los siguientes lineamientos:

- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central directamente del proveedor, se registrarán en el kardex correspondiente él o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la factura, la cual contendrá el sello de recibido. Asimismo, el área de adquisiciones deberá proporcionar al responsable del Almacén Central copia de los anexos de los contratos en donde se indique la cantidad, características y especificaciones técnicas de los bienes requeridos para su cotejo correspondiente.

- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Local directamente del proveedor, se hará un registro en el kardex, él o los artículos recepcionados, 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, en el acto de recepción, invariablemente participará 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, los movimientos se controlarán 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 el kardex 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 APDF, derivado de la necesidad por la carga de trabajo y/o o por el requerimiento de la operatividad, 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-1, e informará al Almacén Local cuando éste así lo determine o en su caso, por necesidades del servicio se lo comunicará al Almacén Central.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Almacenes Locales y Subalmacenes no podrán liberar facturas para pago sin autorización expresa del Almacén Central. Las salidas de bienes que lleven a cabo el Almacén Central, Almacenes Locales y Subalmacenes, serán previamente justificadas, documentadas y registradas en el kardex respectivo.

Los inventarios de bienes en almacén diferenciarán las existencias físicas, de las comprometidas (por área o Programa) y de 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, 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 Delegaciones de la APDF.

- 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, Almacenes Locales y Subalmacenes constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán por separado las existencias de bienes de consumo e instrumentales. Para su óptima operación, deberá contar con 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 solicitadas para la adquisición de los bienes, observando las fechas de entrega y la garantía comprometida en el contrato y/o pedido, 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 se asegurará que se realicen las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato. En estos casos, se deberá contar con la aprobación por escrito del área técnica usuaria correspondiente.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, tendrán que 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 será autorizado por la DGRMSG, a petición de la DGA correspondiente.

Una vez autorizado el nombramiento la DAI realizará el registro correspondiente.

- 6.1.5** Las DGA garantizarán áreas de almacenamientos adecuadas para Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes. Asimismo, dentro de los servicios básicos, contarán 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 e 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 DGPI.

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 cuando lo estime pertinente.

- 6.1.6** Las DGA proporcionará los medios necesarios para capacitar al personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes en la actualización de los procedimientos.
- 6.1.7** Será responsabilidad de las DGA 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 bien y/o artículo. En el supuesto de que no se localice la clave CABMSDF de algún bien mueble, se solicitará por escrito a la DAI la asignación de la clave correspondiente, remitiendo la descripción detallada y fotografía del bien para cumplir con lo estipulado en las NGBM.
- 6.1.8** Las DGA conjuntamente con las áreas usuarias definirán los niveles máximos y mínimos para cada uno de los bienes existentes en los almacenes y registrarlos en el informe trimestral DAI-1, tomando en consideración sus necesidades y previendo un plazo máximo de permanencia de 30 días naturales para bienes instrumentales (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 alguna situación en particular, deberán justificar su permanencia, reportando a la DAI, en el informe DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén", con la justificación correspondiente en la columna de observaciones.
- Asimismo, los bienes muebles que no sean justificados y no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y con previa verificación de la DAI, serán traspasados por las DGA al Almacén de Redistribución de la DGRMSG, para su respectiva asignación a Dependencias y Órganos Desconcentrados, en función de las actividades sustantivas de operación.
- Los bienes que se reporten en el informe DAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación", también se incluirán en el Informe DAI-1 en la columna de L/N especificando en el rubro de observaciones que son bienes en proceso de baja con la sigla "B".
- 6.1.9** Las DGA deberán de reportar a la DAI los bienes muebles de lento y nulo movimiento que a pesar de estar en condiciones de uso, no hayan sido requeridos para su reaprovechamiento por sus áreas operativas o por otra unidad administrativa, por ya no ser necesarios o funcionales para la APDF, en el formato establecido por la DAI.
- La DGA procederá a dictaminarlos y reportarlos mediante el informe DAI-Baja: "Bienes en Proceso de Desincorporación", dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato de captura determinado por la DAI impreso y en medio magnético, con el fin de iniciar su proceso de desincorporación y enajenación. Asimismo, estos bienes muebles estarán identificados dentro del informe DAI-1 conforme al numeral 6.1.8.
- Dicho formato deberá estar impreso y validado por el titular de la DGA, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.
- 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 con cinco días hábiles de anticipación 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, enviando a la DAI la recalendarización de las actividades que se propone. La DGA reportará los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI de la DGRMSG, los diez días posteriores al término del inventario físico respectivo. El citado reporte, estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos proporcionados por la DAI, impresos y validados por las DGA, Director de Recursos Financieros, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos de acuerdo a los lineamientos que se establecen en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, emitido por la DAI. Asimismo, para el caso de la Cédula Inventarial será requisitada en medio magnético.

- 6.1.11** Las DGA deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de febrero, 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 Formato DAI-2, correspondiente al mejoramiento de almacenes. Dicho informe será 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.
Las DGA notificarán a la DAI cuando se presente movimiento del personal responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, para la actualización del registro de dicho nombramiento.
- 6.1.12** Las DGA deberán enviar a la DAI el informe 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 u homólogos, dentro de los diez días hábiles de cada mes de haberse realizado el movimiento.
En caso de no presentarse movimiento de bienes muebles durante el mes, bastará con que se informe mediante oficio.
- 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 validados por el DGA, 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, los bienes serán 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, de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable considerando medidas de seguridad e higiene y protección civil.

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, registrará su alta en el padrón inventarial de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

En caso de que la causa de alta sea traspaso, el registro será, el número de inventario original.

Los JUD de Almacenes o sus equivalentes elaborarán y requisitarán 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, elaborando el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que será enviado 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 concluirán con fecha máxima el día 31 de diciembre.

El avance de resultados serán enviados a la DGRMSG de forma trimestral, y los resultados finales, deberán ser entregados a la DGRMSG, como fecha máxima el día 15 de enero del año siguiente.

La información será remitida a la DGRMSG, en medio magnético y listado debidamente validado conforme a la "Estructura de Captura para la Base del Padrón Inventarial" del Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

6.2.3 Las DGA remitirán 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 del 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.

En el registro de cada bien mueble se indicará el precio de cada bien mueble incluyendo IVA, con la fecha del documento que lo acredita como propiedad del GDF y con la fecha de baja del acta de baja como señala el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

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.

No deberán causar alta en registros almacenarios y de padrón inventarial, aquellos bienes muebles que vayan a ser utilizados para programas de asistencia social.

- 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, se efectuarán las gestiones ante las instancias legales correspondientes, a fin de deslindar posibles responsabilidades. Todos los bienes instrumentales asignados tendrán 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. De la misma manera, tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles cuando las necesidades de operación de las áreas así los requieran, cuando haya cambio de resguardante y/o bien cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.
En caso de que los servidores públicos dejen de prestar sus servicios y tengan bienes asignados, al entregarlos deberán obtener la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles, que será emitida por las áreas de almacenes e inventarios. Las DGA instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a los servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.
- 6.2.6** En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se llevarán a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto, los DGA comunicarán 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, enviará informe de altas, bajas, nacencias, traspasos, 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.
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 se realizará 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 por no útiles o inaplicables al servicio, las DGA deberán presentar sus casos a la DAI, junto con la documentación soporte de baja y en su caso, el 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 remitirán a la DAI la solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, (previo dictamen de inaplicación o inutilidad), que se someta a la consideración del CBM.

Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, 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", y, en caso de bienes instrumentales, remitirse en medio electrónico.

En su caso deberán presentar:

d) "Relación de Vehículos dados de Baja", establecidos en las NGBM, y en medio electrónico.

e) El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja y con la opinión del IAIPDF.

f) La opinión de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática.

g) La opinión técnica de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.

h) Cuando la DAI lo requiera, tres propuestas de compra por escrito por lote o por concepto, según sea el caso, para los bienes considerados en el informe DAI-Baja: Bienes en Proceso de Desincorporación.

6.4.3 El dictamen técnico de inaplicación o inutilidad referido en el párrafo anterior, contendrá al menos lo siguiente:

a) Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares.

b) La determinación de si son desechos, piezas o equipos.

c) Justificación clara de porqué ya no son útiles

d) Fecha de elaboración.

e) Nombre, cargo y firma de quién lo elabora.

f) Nombre, cargo y firman de quién lo autoriza.

g) Información adicional que apoye el dictamen técnico.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Las DGA revisarán por lo menos cada seis meses el estado de los bienes muebles y determinarán 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, requisitando 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, efectuándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.

6.5.3 Las DGA, harán del conocimiento del OIC, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidentada de bienes muebles, a fin de que dicho Órgano determine en el ámbito de sus atribuciones cualquier posible responsabilidad administrativa, que establezcan 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 OIC.

- 6.5.4** Las DGA una vez dictaminada la baja de bienes muebles, que tengan asignados por inutilidad o inaplicación en el servicio, solicitarán a la DAI, que inicie 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 elaborará un Dictamen de fallo, según sea el caso, asimismo se deberá invitar invariablemente a un representante de la CGDF o del OIC 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 valores mínimos 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 DGPI 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.
- 6.5.9** El registro del destino final de aquellos bienes dictaminados como inútiles e inaplicables al servicio, deberá realizarse una vez que se hayan desincorporado totalmente de la Administración Pública del Distrito Federal, en los campos correspondientes del padrón inventarial de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
Lo anterior implica, que se contará forzosamente con la información respecto al valor de avalúo de los bienes, valor de venta, la causa de destino final, el documento mediante el cual se desincorporaron y la fecha de retiro de los bienes.
- 6.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA**
- 6.6.1** Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de la LTAIPDF.
- 6.6.2** Que los archivos del DF son bienes muebles del dominio público y repositorios de su memoria, por lo que como patrimonio documental su integridad debe ser protegida desde su gestión.

Los documentos de las oficinas, los manuscritos, expedientes, archivos, archivos fotográficos, entre otros, son bienes del dominio público del DF y constituyen parte fundamental de su patrimonio documental, científico y cultural en términos de la LRPSP.

- 6.6.3** Los archivos con datos personales en poder de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.
- 6.6.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de sus DGA, deberán contar por lo menos con una Oficina de Control de Gestión, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
Asimismo, crearán un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que generen, procesen o reciba con motivo del desempeño de su función.
Las DGA, deberán tomar las medidas necesarias para garantizar la óptima operación y mantenimiento de sus instalaciones y la conservación en buen estado de sus acervos, por lo que nombrarán un encargado del sistema de archivos e informar a la DAI, para su registro.
- 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 IAIPDF de conformidad a la LTAIPDF.
- 6.6.6** Ningún archivo podrá ser destruido sin reunir los requisitos que se establezcan en la LTAIPDF y demás normatividad que resulte aplicable, así como los lineamientos que emita el IAIPDF.
- 6.6.7** Cuando existan archivos considerados como históricos en resguardo de las Entidades, distintos a los fondos que se encuentran y destinan a su conservación en el Archivo Histórico, ésta se deberá coordinar con el IAIPDF para el procedimiento de resguardo y almacenamiento de esos archivos.
- 6.6.8** Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar y consultar su uso y en su caso, del destino final en cada una de las áreas que conforman su unidad de adscripción, en los términos que establecen y las disposiciones legales que sean aplicables.
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, se depositarán en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos aplicables.
- 6.6.9** Los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 las áreas generadoras. 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.
- 6.6.10** La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a su competencia, podrán asesorar, vigilar y supervisar las vigencias operativas y destino final de las series documentales de las Dependencias que desarrollen dicha actividad, con objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.
- 6.6.11** La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación, será la encargada de asesorar y supervisar la operación de las Oficinas de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.
- 6.6.12** La UCAD, continuará proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el servicio de consulta de la documentación semi-activa con que cuenta. Asimismo, concluido el plazo de custodia de la o las series correspondientes comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico).

- 6.6.13** Las DGA, verificarán y supervisarán que los responsables de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios documentales.
- 6.6.14** En los casos que deban implementarse oficinas, tanto de control de gestión como de archivos de trámite y concentración. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán destinar de entre sus recursos humanos y materiales, aquellos que faciliten su operación, en el entendido que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

6.7 DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 6.7.1** Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con el fin de propiciar la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, deberá elaborar los instrumentos de descripción archivística siguientes:
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
- 6.7.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, actualizarán al principio de cada año los instrumentos de consulta y control archivístico y lo enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos.
- 6.7.3** Con el fin de que los instrumentos de consulta y de control archivístico que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

6.8 SAAPDF: DE LAS OFICINAS DE CONTROL DE GESTIÓN

- 6.8.1** Las Oficinas de Control de Gestión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán la instancia que deberá llevar un registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Los documentos entregados por las áreas tramitadoras, tanto de correspondencia de entrada como de salida, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, entre otros: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa del servidor público y fecha.
- 6.8.2** 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.
- 6.8.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, debiendo contener cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso; breve descripción del asunto; fecha; hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.
- 6.8.4** La Oficina de Control de Gestión, será la instancia responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.
- 6.8.5** La correspondencia que se presente en la Oficina de Control de Gestión y que se haya dirigido a una autoridad distinta a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a la que pertenece dicho oficio, o que no cuente con las facultades para su atención, no deberá ser recibida, debiendo orientar al interesado de la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta norma se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

- 6.8.6** En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las Oficinas de Control de Gestión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento recepcionado.
En los casos de que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, podrá no ser recibido, o bien, se deberá señalar expresamente en el “Acuse de Recibo” los documentos faltantes.
La Oficina de Control de Gestión procederá a la distribución normal de la correspondencia al área destinataria, quien será la encargada de hacer las prevenciones respectivas, si así lo determina.
- 6.8.7** En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficina de Control de Gestión se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin incidir en su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la Oficina de Control de Gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
- 6.8.8** La Oficina de Control de Gestión no deberá establecer plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
- 6.8.9** Las DGA deberán prever los recursos presupuestales para el servicio de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.
- 6.8.10** La correspondencia interna, entre unidades administrativas al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficina de Control de Gestión.
- 6.8.11** La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual fue rechazada. Dicha razón deberá ser asentada por el mensajero o en su caso por el notificador.
- 6.9 SAAPDF: DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA**
- 6.9.1** Las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de Oficina. Asimismo, deberán ser conservados los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
Una vez concluido el asunto de que trate el expediente respectivo, se podrá realizar el procedimiento de transferencia al Archivo de Trámite.
- 6.9.2** La organización de los Archivos de Oficina, deberá cumplir con el orden correspondiente a la formación de las series documentales, que son sus componentes básicos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados, debido a que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.
- 6.9.3** Las áreas generadoras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sólo conservarán en sus Archivos de Oficina y en sus expedientes los documentos de entrada y los “Acuses de Recibo”, documento que hacen las veces del original emitido.
- 6.9.4** Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

- 6.9.5** Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.
- 6.9.6** Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- 6.9.7** Los documentos de fax son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no serán materia de archivo ni tampoco excluyen el trámite de recepción o envío del documento original.
- 6.9.8** Los expedientes de archivo, además de contener la diferente tipología documental se deberán de formar con la portada que incluya los datos de identificación, considerando el cuadro general de identificación archivística. El marco de identificación archivística del expediente contendrán como mínimo, los elementos siguientes:
- I) Fondo.
 - II) Sección.
 - III) Serie.
 - IV) Número de expediente o clasificador y el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
 - V) Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente.
 - VI) Asunto (resumen o descripción del expediente)
 - VII) Valores documentales.
 - VIII) Vigencia documental.
 - IX) Número de fojas útiles al cierre del expediente.
 - X) Número de localización.
 - XI) En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente se señalará la nomenclatura asignada en los incisos II, III y IV.

6.10 SAAPDF: DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 6.10.1** El Archivo de Trámite tiene como finalidad el de conservar los documentos originales oficialmente generados o recibidos; así como mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumplan su función de fuente de información y toma de decisiones.
- 6.10.2** Las 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, recibirán 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 serán transferidos al Archivo de Concentración.
- 6.10.3** El Archivo de Trámite para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina, deberá recibir previamente a través del oficio la petición y la documentación debidamente clasificada, inventariada, expurgada y, en su caso, foliada. Asimismo, se establecerán los mecanismos que garanticen el control de los expedientes y archivos.
- 6.10.4** Concluido el plazo de guarda a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área correspondiente, el Archivo de Trámite, realizará la valoración, selección y el inventario con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

- 6.10.5** Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.
- 6.11 SAAPDF: DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
- 6.11.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con un Archivo de Concentración, el cual proporcionará el servicio de guarda perentoria de la documentación semi-activa, es decir, de aquella cuya consulta sea esporádica, la cual se integrará al Archivo de Concentración, donde permanecerán hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- 6.11.2** El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos para su guarda precaucional. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la pertinencia de la transferencia, las series estarán debidamente inventariados, expurgados y en su caso foliados.
- 6.11.3** Las DGA que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.
- 6.11.4** El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
- 6.11.5** Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada por quien haya hecho la transferencia, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGA, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.
- 6.11.6** Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración, comunicará a éstas sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.
- 6.11.7** La DAI, a través de la UCAD será la instancia facultada para realizar los Dictámenes de Inexistencia de Valores Primarios.
De la misma manera, podrá recomendar el destino final de los archivos administrativos que no contengan Valores Primarios, apegados a la LTAIPDF y a los lineamientos que establezca el Instituto para baja o destino final.
- 6.11.8** Para la baja de documental, la DGA deberán solicitar a la DAI, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, el Dictamen de Valores Primarios e Inexistencia Secundarios.
La DAI, realizará un análisis de la solicitud de baja y de los respectivos inventarios y, en su caso, emitirá el Dictamen de Valores Primarios, correspondiente.
En caso de contar con valores testimoniales, evidenciales y/o informativos, se deberán realizar los trámites para las transferencias respectivas al Archivo Histórico.

6.12 U.C.A.D.

- 6.12.1** La UCAD, seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que se determine su destino final.
- 6.12.2** La DAI, a través de la UCAD, será la encargada de asesorar a los responsables y personal operativo en los mecanismos de operación y administración de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- 6.12.3** La UCAD, continuará proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el servicio de consulta de la documentación semi-activa, con que cuenta. Asimismo, concluido el plazo de custodia de la o las series correspondientes comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico).
- 6.12.4** La UCAD, proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

6.13 DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.13.1** El Archivo Histórico del Distrito Federal es la instancia facultada y encargada de asesorar y supervisar a los Archivos de Concentración en materia de documentación histórica.
- 6.13.2** Las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que deban de ser conservadas permanentemente por tener valor testimonial, evidencial y/o informativo, se deberán resguardar en el Archivo Histórico del DF.
- 6.13.3** El Archivo Histórico coordinará y coadyuvará a los Archivos de Concentración para que éstos realicen las transferencias de documentos cuando sus valores legales, administrativos y fiscales hayan concluido y cuenten con valores históricos.
- 6.13.4** El Archivo Histórico se deberá coordinar con el IAIPDF para determinar el procedimiento para el resguardo y almacenamiento de los archivos considerados como históricos.

6.14 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 6.14.1** 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.
- 6.14.2** Las DGA a través de 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, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.
- 6.14.3** La DAI proporcionará asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran consultar el directorio de servidores públicos del GDF disponible en Intranet y/o en su caso lo podrán solicitar por escrito para que sea entregado en medio magnético para consulta.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

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

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones deberá someterse -previo a la realización del procedimiento de adjudicación- a dictamen del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones, con base en los lineamientos contenidos en su Manual de Integración y en cumplimiento de la fracción I del artículo 43 del DPEDF.

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

El Subcomité Técnico de Intercomunicaciones remitirá dictamen técnico al área solicitante, y ésta, cuando sea favorable, podrá continuar con el procedimiento de adjudicación, presentándolo ante el Subcomité de Adquisiciones correspondiente, cuando se trate de la aplicación del artículo 54 de la LADF.

El Subcomité Técnico 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 técnica y presupuestal 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 Organismos 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 y prefijos de conectividad entre conmutadores, evitando con esto el costo de llamadas locales.

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

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

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

g) Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios digitales adicionales, tales como buzón de voz, llamada tripartita, llamada en espera, identificador de llamada, sígueme, etc.

- 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 los Directores Generales o 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 del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía larga distancia en los términos que determine el GAF, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal en el tipo de pago 25, supervisión y validación del servicio.
- 7.2.4** La DSG será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía convencional y de conducción de señales en los términos que determine el GAF, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
Durante el ejercicio, 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** Las Unidades Ejecutoras del Gasto 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 Técnico 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 la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular en los términos que determine el GAF, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignación de minutaje.
La DGA es la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación 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 de la 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:
- Cargo del Servidor Público
 - Naturaleza de las funciones
 - Nivel de responsabilidad
- 7.4.6** Cada servidor público al que se le asigne el servicio y/o equipo de telefonía y/o radiocomunicación será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que los gastos excedentes quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los tres días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio.
- 7.4.7** El número de equipos y los límites máximos de asignación y/o gasto de telefonía celular y radiolocalizadores son los siguientes, y la vigilancia en el cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los OIC de cada Unidad Ejecutora del Gasto:

Telefonía Celular

Nivel	Equipo asignado	Límite máximo mensual 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 administra en forma consolidada, asignándose los límites en base a los minutos disponibles contratados.

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

- 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:
- Semestral, el inventario de contratos de radiolocalizadores y/o radiocomunicación, y
 - Trimestral, el consumo de radiolocalizadores y/o radiocomunicación, conforme a la factura expedida por el proveedor del servicio.

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE 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 el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o 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** De conformidad con lo que determine el GAF, 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, informarán a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación (enviando copia del contrato y póliza), 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 los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.
Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente.
La DGA informará a la DGRMSG en medio magnético de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre (en los meses de julio y enero), sobre el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.
- 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. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.
La DGA validará permanentemente el padrón vehicular asegurado a su cargo así como la siniestralidad generada, las cuales se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo "Información General". Esta información es actualizada mensualmente por la DSG.
La PGJDF, la SSP, HCB, METRO, STE y RTP, bajo su absoluta responsabilidad darán aviso en forma directa de las altas y/o bajas a las compañías aseguradoras, y a su vez, informarán mensualmente en medio magnético a la DGRMSG, únicamente de los movimientos reportados.
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 será 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:

- 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 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:

- a) La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Dependencia u Órgano Desconcentrado ó del responsable del siniestro, y los atendidos mediante la(s) aseguradora(s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF;
 - b) La cantidad de accidentes y sus características que 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.
- En caso de no existir siniestros en el mes, no se enviará reporte alguno.

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, remitirá en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la DSG, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual –de acuerdo a sus requerimientos-, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

La PGJDF, la SSP, HCB, METRO, STE y RTP, administrarán 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; remitiendo 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. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

7.5.9 El DGA designará, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al(los) Representante(s) Interno(s) de Seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

- 1) Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;
- 2) Tramitar ante la DSG los movimientos de 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 DGA sobre la culminación de estos trámites;

- 3) Registrar los siniestros ocurridos e informarlos de manera inmediata y mensualmente al DGA y a la DGRMSG;
- 4) 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;
- 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) 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; y
- 7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, 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, será responsable de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en lo relativo a su control y administración de conformidad con lo que determine el GAF, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, así como de 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.
En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con capacidades diferentes, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

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, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGA deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) las disposiciones fiscales; en medio magnético respetando el formato autorizado.
En caso de incumplimiento en las obligaciones señaladas y que como consecuencia se tenga que pagar multas, recargos y actualizaciones, la responsabilidad y el pago será determinada por el órgano interno de control de la Dependencia u Órgano Desconcentrado responsable del parque vehicular.
- 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 metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.
El no atender estas disposiciones, será su responsabilidad el resarcimiento de cualquier daño que sea causado al vehículo y los que se causen a terceros.

Los vehículos a que se refiere este numeral, por necesidades del servicio podrán ser destinados a los mismos fines que los vehículos para apoyo administrativo, previa autorización expresa del servidor público al que se encuentre asignado.

- 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, Consejera 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 y vehículos destinados exclusivamente a traslado de reos), servicios médicos (Ambulancias), servicios de emergencia (Bomberos, Rescate y Protección civil), así como de servicios (Limpia, Bacheo, Desazolve, Pipas transportadoras de agua, 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 firmada por el responsable del vehículo, 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 u otros fines.

- 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 disposiciones de la LAGDF y las acciones emprendidas por la CONAE.

La OM a través de la DGRMSG, será la responsable de los servicios del suministro de combustible (gasolinas, diesel y gas natural comprimido), en lo relativo a su control y administración de conformidad con lo que determine el GAF, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, así como de la supervisión y validación del abastecimiento.

- 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:
- 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.
 - 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 del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GAF, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
De igual forma, la DSG será responsable del control y administración de los servicios por concepto de suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GAF, 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 fotocopiar revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de los servidores públicos, de sus familiares o terceros.
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 mencionada, 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, con fecha 29 de agosto de 2002.
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.
A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los Servidores Públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe el Servidor Público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional (usuario@df.gob.mx). En caso de no contar con él, deberá solicitarlo a la CEDI de conformidad con el numeral 8.4.4 de esta Circular.
- 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 Unidad Ejecutora del Gasto, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LAGDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.
La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los OIC de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

- 8.1.1** Todos los temas de informática del GDF serán definidos, en el ámbito de su competencia por el CI 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, donaciones 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, donación 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

- 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 deben solicitar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al CI, antes de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación cualquiera que sea éste, a fin de justificar técnicamente cualquier tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos. Cuando el procedimiento de adjudicación se fundamente en alguna de las opciones del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal en los casos que aplique, dicho Dictamen deberá incluirse en la presentación del caso ante el Comité o Subcomités de Adquisiciones, o al Órgano de Control correspondiente.
La solicitud debe contener toda la información referente al procedimiento de adjudicación 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 (preventivo), software y sistemas.
 - C) Mantenimiento de equipo de cómputo (correctivo), aplica a la reparación de bienes informáticos, como a la actualización del hardware.
 - D) Armado de computadoras
 - E) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes.
 - F) Consultoría/Asesoría en sistemas y comunicaciones.
 - G) 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 computo
- 2. Adquisición de No breaks
- 3. Traspasos, donaciones y transferencias de bienes informáticos entre Dependencias y Entidades
- 4. Servicios de telefonía
- 5. Instalaciones eléctricas

En estos casos solo se requiere un Informe de Adquisición.

8.2.5 Para el armado de computadoras, el titular del área de informática es el único facultado para autorizar y coordinar el proceso de armado de computadoras y debe llevar un registro y control de dichos equipos, asimismo de la justificación correspondiente.

Los cambios en el inventario de equipo de cómputo, derivados de la incorporación de computadoras armadas, deberán registrarse en el PIDI.

8.2.6 “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>).

8.2.7 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.

8.2.8 El “Informe de adquisición” es el documento que deben presentar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al CI cuando se hayan adquirido bienes o servicios informáticos para los que no es requerido 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.

- 8.2.9** Es indispensable que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades remitan el Informe de adquisición al CI una vez que hayan llevado a cabo la adquisición de algún bien o servicio informático, deberán obtener un acuse de recepción de dicho Informe por parte del CI.
- 8.2.10** 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.
- 8.2.11** 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.
- 8.2.12** 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.
- 8.2.13** 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.
- 8.2.14** 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.
- 8.2.15** El CI emitirá el Dictamen Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica una vez que el Grupo Técnico haya emitido al menos 50% mas uno, de los votos necesarios para dicho fin, esto de acuerdo a las Bases de organización interna del CI. Asimismo, emitirá el acuse de recepción del Informe de adquisición el mismo día en que se realice el registro del mismo en dicho sistema.
- 8.2.16** 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.
- 8.2.17** Las solicitudes de Dictamen Técnico serán sometidas a consideración del Grupo Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.18** Las solicitudes de Dictamen Técnico serán revisadas por el Equipo Técnico del Comité de Informática, antes de ser turnadas al Grupo Técnico, para verificar que cumplan con todos los requisitos especificados en el numeral 8.2.7, en caso contrario el Equipo Técnico solicitará la información faltante por correo electrónico. Hasta no recibir dicha información la solicitud no será turnada y en caso de no recibirla en un término de diez días se cancelará.
- 8.2.19** 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 hábiles contados a partir de la fecha en que dichas solicitudes hayan sido turnadas por el Equipo Técnico al Grupo Técnico utilizando el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.20** El resultado de la evaluación de la solicitud de Dictamen Técnico será emitido a través del Sistema de Dictaminación Técnica.

- 8.2.21** 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.
- 8.2.22** 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.
- 8.2.23** 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.
- 8.2.24** Para agilizar el proceso de Dictaminación Técnica del Comité de Informática, el pleno del CI podrá agregar al Grupo Técnico en funciones de dictaminación más miembros si lo considera conveniente.

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:
- 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.

9. DISPOSICIONES DIVERSAS

9.1 GENERALIDADES

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

9.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

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

9.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

9.3.1 Las erogaciones por los conceptos de contratación de servicios de información, difusión, publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos con las actividades de Comunicación Social, sólo podrán efectuarse cuando se cuente con suficiencia presupuestal y previa aprobación de la DGCS en cuanto a tipo, medio, características y tiraje y de la OM en cuanto a la erogación de los recursos. Las erogaciones que por estos conceptos realicen las Entidades se autorizarán además por su Órgano de Gobierno con base en los lineamientos que establezcan para tal efecto.

9.4 ESPECIES VEGETALES

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

- a) Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.
- b) Deberán considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros) a la DGUBUEA y, cuando se trate de suelo de conservación ecológica a la CORENADER.
- c) La solicitud deberá dirigirse a la DGUBUEA o a la CORENADER, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.
- d) Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el "Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal" y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la CORENADER.

9.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

9.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de impresos, hologramas y trabajos de troquelado, (como las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Seguridad Pública y de cualquier otra área del GDF que lo requiera); deberán de solicitarse a COMISA, en los siguientes términos:

- a) A más tardar la primera quincena del mes de febrero, deberán remitir a COMISA la información relacionada con las partidas o conceptos de impresión, holografía y troquelado, de sus programas anuales de adquisiciones para que ésta determine con mayor oportunidad los servicios de uso generalizado que pueda ofrecerles y para que cuente con mayores elementos para la consolidación de los trabajos. Las modificaciones que se hagan a los programas anuales de adquisiciones al igual que las que se realicen a los presupuestos en las partidas o concepto de que se trata deberán también notificarse con la debida oportunidad a COMISA.
- b) Los trabajos de impresión, holografía y de troquelado, se contratarán obligatoriamente con COMISA, excepto en el supuesto contemplado en el inciso d) del presente apartado.
- c) Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA, para lo cual previamente se solicitará pedido en forma anual, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).

Los documentos que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad de los cinco existentes, son los siguientes:

- 1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto.
- 2.- Formatos para determinar la base del impuesto
- 3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- 4- Recibos, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe que preste el GDF y sus Dependencias, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 5.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.
- 6.- Actas Registrales

- 7.- Placas de matrícula de control vehicular
- 8.- Tarjetas de circulación
- 9.- Calcomanías de control vehicular
- 10.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto
- 11.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos
- 12.- Concesiones de inmuebles
- 13.- CLC
- 14.- Contrarecibos por CLC
- 15.- Formatos de pedido
- 16.- Vales de gasolina
- 17.- Boletos de Transporte
- 18.- Folios de inmuebles
- 19.- Folios Reales
- 20.- Cédulas de empadronamiento
- 21.- Permisos de carga
- 22.- Carnet de mandos medios
- 23.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 24.- Sellos de clausura
- 25.- Notificaciones de adeudo
- 26.- Actas de visitas
- 27.- Ordenes de Clausura
- 28.- Protocolo de Notarios
- 29.- Las demás que determine la OM a través de la 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 las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad Gráfica del GDF y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

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 la solicitud 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 lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social y en el Manual de Identidad Gráfica cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la Dirección General de Comunicación Social 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 la instalación y funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán sujetarse a lo previsto en las “Normas y Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación”, que emite la CGDF.

Para el debido cumplimiento de lo que dispone la fracción VIII del artículo 33 de la LOAP y la fracción XXI del artículo 101 A 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.

9.6.4 La CGDF en base a las atribuciones conferidas en la materia y como órgano rector del Sistema de Control y Evaluación, emitirá las bases y criterios que regulen el funcionamiento de los COCOES, mismos que serán de observancia obligatoria para los servidores públicos que formen parte integrante de dichos Comités.

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 101 A 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 no menor a cinco días hábiles previos a la celebración de las sesiones y con dos 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.

9.8 MEZCLAS ASFÁLTICAS

9.8.1 Es responsabilidad de los titulares y encargados de las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, invariablemente lo hagan a través de la DGSU/Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:

a) Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, para el ejercicio correspondiente.

b) Ser solicitado a la DGSU/ Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.

c) Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica para el ejercicio, y otorgar en base a su requerimiento un 50% de anticipo.

d) Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios y la Secretaría de Finanzas del GDF.

e) El pago por los suministros de mezcla asfáltica y servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro para su revisión en las Dependencias y Direcciones Generales del GDF será a través de "pago centralizado" efectuando la CLC correspondiente a la DGSU quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos; y

f) Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, contratados con particulares; el suministro de la mezcla asfáltica deberá ser contratada con la DGSU/ Planta de Asfalto por las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, pagándola conforme a los puntos anteriores. En caso de que la DGSU/ Planta de Asfalto no tenga la capacidad de atender los solicitado, emitirá una Carta de Liberación a la Dependencia ó Dirección General que así lo requiera.

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

10.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual 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 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 LRPSP, corresponderá a la OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Dependencias.

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

10.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

10.3.1 Cuando los espacios asignados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, previo a la solicitud de autorización de arrendamiento, deberán requerir a la DGPI, opinión sobre la posibilidad de optimizar la utilización de espacios físicos propiedad del DF, que existan desocupados y que reúnan las características requeridas.

10.3.2 Cuando las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 tal efecto se refiere el Manual 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 el área que integre la carpeta de Comité verifique, 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, las Delegaciones no requerirán de la autorización del CPI para ejercer las facultades que la LRPSP, LOAP y el RIAPDF le señalan.

10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

10.8.1 Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o 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 la DGPI.

10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

- 10.9.1** Las enajenaciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, excepto las que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cuyo caso corresponderá a SEDUVI y a la DGRT, previa aprobación por parte del pleno del CPI. Con su correspondiente avalúo por parte de la Dirección de Avalúos.
- 10.9.2** Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita el Titular de la Jefatura del GDF.
- 10.9.3** La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso CPI.
- 10.9.4** Las Dependencias responsables para las Desincorporaciones y Expropiaciones inmobiliarias serán la SEDUVI y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en ambos casos.
- 10.9.5** Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del DF, deberá contar con la 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

1.1.2 Ley de Entrega-recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (Art. 3).

1.2 Control de Plazas

1.2.3 DPEDF (Art. 46)

1.2.4 DPEDF (Art. 46)

1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal

1.3.4 Ley del ISSSTE

Ley del IMSS

1.3.5 DPEDF (Art. 48)

1.3.7 n) LISR

o) LSPDF (Art. 26)

1.4 Contratación de Prestadores de Servicios

1.4.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios 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 LAGDF (Art. 3)

1.5.5 LFTSE (Art. 112)

1.6 Readscripción de Personal

1.6.2 f) CGT

Ley del 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.2 Calendario de Procesos 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.5 Calendario de Procesos de la Nomina 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 e) CFDF

1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones de Impuesto sobre la Renta

1.13.1 LISR (Art. 118 fracc. III)

1.13.2 LISR

1.13.6 LISR

1.13.7 LISR

1.13.8 DPEDF (Art. 24)

1.13.12 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

1.14.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN

1.14.8 LFRSP

1.15 Censo de Recursos Humanos del GDF

1.15.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del Gobierno del Distrito Federal 2003

1.15.5 LTAIPDF

1.15.8 Manual Específico de Operación para el Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF

1.15.11 LFRSP

NCPDF

LTAIPDF

2 CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 El Sistema de Capacitación

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LFTSE

CGT

Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.

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

2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación

2.2.9 a) LADF

2.5 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

2.5.8 Clasificador por Objeto del Gasto

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)

CGT (Art. 84)

Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal

3.1.3 RIAPDF (Art. 101 fracc. I, II, III)

3.1.4 LFTSE (Art. 43 Fracc. VIII)

CGT (Art. 70 fracc. II)

3.1.5 CGT (Art. 26 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

3.4.7 CGT (Capítulo IX, Artículo 80, Fracción IX)
CGT (Art. 148 fracc XV)

3.5 Atención a Juicios Laborales

3.5.1 Circular CJSJL/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 2001-2006
- 4.3 Estructura Orgánica**
- 4.3.7 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
- 4.5.3 Reglas Generales para la Actualización del MTYSP
- 4.5.6 Estatuto
- LOAP
- LPADF
- 4.6 Austeridad del Gasto Público del GDF**
- 4.6.1 Programa General de Desarrollo 2000-2006
- LAGDF
- 4.6.2 LAGDF
- CFDF (Título Segundo Capitulo Primero Disposiciones Generales)
- DPEDF (Título Tercero, Capitulo Primero Disposiciones de Racionalidad y Austeridad)
- Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad
- 4.7 Pasajes y Viáticos**
- 4.7.1 LAGDF
- DPEDF
- Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF
- LOAPDF (Art. 70 fracción II y 71 fracción II)
- 4.7.3 Manual de Normas y Procedimientos (inciso IX “Control del Presupuesto Comprometido”)

- 4.7.6 Normas para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en comisiones oficiales para las Dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF
- 4.7.9 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 LAGDF
- 4.9 Espacios Físicos e Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana**
- 4.9.2 Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana
Guía para la Readecuación de Espacios Físicos
- 4.14 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación, Credencialización y Capacitación de Verificadores Administrativos del GDF**
- 4.14.3 RVADF (Art. 1)
- 4.14.6 RVADF (Art. 21)
- 4.14.9 RVADF (Art. 1)
- 4.15 Informes de Visitas de Verificación**
- 4.15.1 RVADF (Art. 12)
- 4.16 Expedición de credenciales de identificación para el personal que realiza funciones de inspección o verificación administrativa en las materias no contenidas en el RVADF**
- 4.16.1 RVADF (Art. 1)
- 4.16.2 RVADF
- 5 ADQUISICIONES**
- 5.1 Disposiciones**
- 5.1.1 LADF (Art. 18 y 19)
- 5.1.2 LADF (Art. 4)
RLADF (Art. 4)
- 5.1.3 CFDF (Art. 472 párrafo segundo y 485 primer párrafo)
- 5.1.4 LADF (Art. 54 exceptuando sus fracciones IV y XII)
CFDF (Art. 380)
- 5.2 Direcciones Generales de Administración (DGA) y sus Equivalentes**
- 5.2.2 b) LADF

RLADF

e) LADF

5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública

5.4.1 LADF (Art. 32)

5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública

5.5.1 g) LADF (Art.33 fracc. XVI)

LADF (Art.49)

5.5.5 LADF (Art. 44)

5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados

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

5.8 De los Contratos de Adquisiciones

5.8.3 LADF (Art. 54)

5.8.4 a) LADF (Artículo 27)

b) CFDT

c) LADF (Artículo 39)

5.8.5 DPEDF (Art. 43)

LAGDF

5.8.6 LADF (Art. 67 y 68)

5.9 De las Cotizaciones

5.9.1 LADF (Art.51)

5.10 Dictamen de Adjudicación

5.10.1 LADF (Art. 43)

5.12 Adquisiciones de Bienes Restringidos

5.12.1 DPEDF

5.12.5 LAGDF

5.13 Anticipos

5.13.1 LADF (Art. 41)

5.15 Excepciones En El Otorgamiento De Garantías

5.15.1 DPEDF

LADF

CFDT

5.16 Penas Convencionales

5.16.5 b) LADF

RLADF

6. ALMACENES E INVENTARIOS**6.1 Almacenes**

6.1.7 NGBM

6.1.10 Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes

6.2. Inventarios

6.2.2 NGBM

6.2.7 NGBM

6.4 Comité de Bienes Muebles

6.4.2 d) NGBM

6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles

6.5.5 a) LRPSP (Art. 57)

6.5.7 NGBM

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

6.6 Administración de Documentos y Archivística

6.6.1 LTAIPDF

6.6.2 LRPSP

6.6.5 LTAIPDF

6.6.6 LTAIPDF

6.11 SAAPDF: Del Archivo de Concentración

6.11.7 LTAIPDF

7 SERVICIOS GENERALES**7.1 Telecomunicaciones**

7.1.2 DPEDF (Art. 43)

LADF (Art. 54)

7.6 Seguridad y Vigilancia

7.6.5 LADF

7.6.6 LADF

7.9 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

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

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

LADF

7.10 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond

7.10.4 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

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

9.5.1 e) Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF

Manual de Servicios de Comunicación Social

n) Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF

9.6 Comités de Control y Evaluación

9.6.1 Normas y Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación

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 la DGPI

10.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal
LRPSP (Art. 8 fracc. VI)

10.1.3 LOAP (Art. 16 fracc. IV)

10.2 Asignación de Bienes Inmuebles

10.2.1 LRPSP

10.2.2 Manual de la DGPI

10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

10.3.2 Manual de la DGPI

10.3.4 LOAP (Artículo 16 fracción IV)

CFDF (Art. 469 fracc. III y 472)

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 la DGPI

10.11 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones

10.11.1 LADF

10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

10.12.1 RIAPDF (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

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Oficialía Mayor.- “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García)**

OM/0350/2006

México, D. F., a 19 de abril de 2006

**CC. JEFES DELEGACIONALES
P R E S E N T E**

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 33 y en el 27 fracción II de su Reglamento, *se expide la Circular Uno-Bis 2006 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”* para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno-Bis, se formuló atendiendo las instrucciones del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y bajo la guía de los principios de legalidad, honradez, simplificación y transparencia que ordena la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal para la actuación de los servidores públicos, así como los de austeridad republicana y racionalidad que se establecen en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de los servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes a la: *Administración de Personal, Capacitación y Desarrollo de Personal, Relaciones Laborales, Modernización Administrativa, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Servicios Generales, Informática, Disposiciones Diversas sobre Comercialización y de Servicios y Patrimonio Inmobiliarios*, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se aplicará en ejercicios subsecuentes hasta en tanto no se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

El Oficial Mayor

(Firma)

LIC. EMILIO ANAYA AGUILAR

c.c.p. **Lic. Alejandro Encinas Rodríguez.-** Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Ing. Víctor M. Navarro Cervantes.- Coordinador General de Modernización Administrativa.
VMNC/GAPG/RJP*

INDICE

Disposiciones Generales

Abreviaturas y Glosario de Términos

1. Administración de Personal

- 1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
- 1.2 Control de Plazas
- 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios.
- 1.5 Remuneraciones
- 1.6 Readscripción de Personal
- 1.7 Personal Eventual
- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
- 1.9 Planeación
- 1.10 Compactación de Horarios
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN
- 1.12 Otros Gastos
- 1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones de Impuesto sobre la Renta.
- 1.14 Disposiciones para la Operación Desconcentrada de la Nomina SIDEN
- 1.15 Censo de Recursos Humanos del GDF

2. Capacitación, Desarrollo De Personal, Servicio Social Y Prácticas Profesionales

- 2.1 Sistema de Capacitación
- 2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación
- 2.3 Disposiciones para la Operación de la Vertiente de Dirección
- 2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta
- 2.5 Disposiciones para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 2.6 Escalafón
- 2.7 Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

3. Relaciones Laborales

- 3.1 Relaciones Sindicales
- 3.2 Comisiones Mixtas
- 3.3 Riesgos de Trabajo
- 3.4 Prestaciones al Personal
- 3.5 Atención a Juicios Laborales
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

4. Modernización Administrativa

- 4.1 Programa de Modernización de la Administración Pública del Distrito Federal
- 4.2 Principios
- 4.3 Estructura Orgánica
- 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos
- 4.5 Manual de Trámites y Servicios al Público
- 4.6 Austeridad del Gasto Público del GDF
- 4.7 Pasajes y Viáticos
- 4.8 Pasajes al Interior del Distrito Federal
- 4.9 Espacios Físicos e Identidad de las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC)
- 4.10 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Acreditación, Contratación y Capacitación del Responsable y Operadores de las VUD y Responsable y Coordinadores (Operadores) de los CESAC
- 4.11 Lineamientos para la Expedición y Uso de los Gafetes de Identificación para el Responsable y Operador de las VUD y del Responsable y Coordinador (Operador) de los CESAC
- 4.12 Informes Periódicos de Gestión de las VUD y los CESAC.
- 4.13 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación, Credencialización y Capacitación de Verificadores Administrativos del GDF
- 4.14 Informes de Visitas de Verificación Administrativa
- 4.15 Asesorías Generales

5. Adquisiciones

- 5.1 Disposiciones
- 5.2 Direcciones Generales de Administración en las Delegaciones (DGAD)

- 5.3 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública
- 5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
- 5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados
- 5.7 Del Mejoramiento de Precios
- 5.8 De los Contratos de Adquisiciones
- 5.9 De las Cotizaciones
- 5.10 Dictamen de Adjudicación
- 5.11 De las Prórrogas
- 5.12 Adquisiciones de Bienes Restringidos
- 5.13 Anticipos
- 5.14 Garantías
- 5.15 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías
- 5.16 Penas Convencionales
- 5.17 Informes

6. Almacenes e Inventarios

- 6.1 Almacenes
- 6.2 Inventarios
- 6.3 Fauna y Semovientes
- 6.4 Subcomité de Bienes Muebles
- 6.5 Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles
- 6.6 Administración de Documentos y Archivística
- 6.7 De los Instrumentos de Descripción Archivística
- 6.8 SAAPDF: De las Oficinas de Control de Gestión
- 6.9 SAAPDF: De los Archivos de Oficina
- 6.10 SAAPDF: De los Archivos de Trámite
- 6.11 SAAPDF: Del Archivo de Concentración
- 6.12 U.C.A.D.

6.13 Del Archivo Histórico del Distrito Federal

6.14 Del Directorio de Servidores Públicos

7. Servicios Generales

7.1 Telecomunicaciones

7.2 Intercomunicación Telefónica

7.3 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular, Radiolocalización y Radiocomunicación

7.4 Prevención de Riesgos, Aseguramiento, Atención y Recuperación de Siniestros

7.5 Seguridad y Vigilancia

7.6 Acceso del Público a las Oficinas del GDF

7.7 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible

7.8 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

7.9 Fotocopiado, Suministro y Consumo de papel Bond

8. Informática del GDF

8.1 Normas de Actuación

9. Disposiciones Diversas

9.1 Generalidades

9.2 Disposiciones en Materia de Comercialización

9.3 Servicios Publicitarios

9.4 Especies Vegetales

9.5 Servicios de Impresión, Holografía y Troquelado

9.6 Comités de Control y Evaluación

9.7 Mezclas Asfálticas

10. Servicios Inmobiliarios

10.1 Generalidades

10.2 Asignación de Bienes Inmuebles

10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos

10.6 Sanciones Administrativas

10.7 Recuperación de Inmuebles

10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles

10.9 Enajenación y Expropiación de Inmuebles

10.10 Inventario de Inmuebles

10.11 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones

10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

Concordancia Normativa

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

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.

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.

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos contenidos en cualquier soporte, que es producido o recibidos por cada Delegación del DF, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Son los denominados Centrales o de Segunda Edad. Asimismo, son la unidad responsable de los fondos documentales que han sido transferidos de los Archivos de Trámite o de primera edad y que al contener valores primarios son concentrados para su guarda precaucional y que deben permanecer hasta su destino final.

ARCHIVO DE OFICINA: Se forma en la unidad productora de los documentos que nacen como producto de una actividad administrativa y con una función específica, reflejando las acciones de la misma.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Son los denominados Archivos de Gestión o de Primera Edad. Dichos archivos de cada Delegación del DF, deben organizar y conservar los expedientes activos, asimismo, serán responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el Archivo Histórico o de Tercera Edad. Asimismo, es la unidad responsable de la administración de los fondos documentales transferidos del Archivo de Concentración y que contienen valores secundarios, para su organización, conservación, descripción y difusión de la memoria documental del Gobierno del Distrito Federal.

BANAMEX: Banco Nacional de México, S.A. de C.V.

CABMSDF: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Instrumento administrativo que permite determinar el destino final de los documentos, estableciendo los plazos de conservación y las modalidades de ésta. En el caso del Archivo Histórico no se maneja este catálogo.

CATÁLOGO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES: Registro sistemático por serie o subserie que establece los valores documentales, los plazos de conservación de conformidad a disposiciones legales aplicables. Actualmente es el instrumento de descripción archivística con que cuenta la APDF, el cual contiene, entre otros, los rubros siguientes: plazo de conservación de las series en el Archivo de Trámite; el plazo de conservación en el Archivo de Concentración; el destino final de las series en el que indica la baja, y los documentos con valoración histórica, con el fin de permitir el flujo documental y contar con archivos funcionales.

CCMSH: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

CESAC: Centro 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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos en una institución hasta su destino final. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativos, fiscales y legales), o secundarios (testimoniales, evidenciales e informativos).

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 DELEGACIONAL: Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

COMITÉ DE AUTORIZACIONES: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Paso metodológico en el proceso de agrupación de las unidades documentales (expedientes), cuyas características intrínsecas son homogéneas, y que conforman una serie determinada, con base en la estructura orgánica y funcional de cada Delegación del DF, referidas con una clave alfa numérica, que responderá a la estructura del fondo y a las diferentes subordinaciones que los conforman.

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.

DCDP: 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.

DEPURACIÓN DE ARCHIVOS: La revisión sistemática de documentos para rescatar los que tienen interés archivístico y eliminar aquéllos cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido.

DESTINO FINAL DE SERIES DOCUMENTALES: Selección de los expedientes que conforman una serie documental cuyo plazo precautorio ha prescrito, con el fin de analizar sus valores, para transferencias al Archivo Histórico o ser dados de baja.

DF: Distrito Federal.

DGAD: Dirección General de Administración Delegacional.

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.

DGSU: Dirección General de Servicios Urbanos.

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.

EXPEDIENTE: Unidad documental simple o compuesta, ordenada y relacionada con un mismo asunto, actividad o trámite, que responde a las funciones de las Delegaciones del GDF.

EXPURGO: La eliminación de documentos repetidos de un expediente, así como copias fotostáticas, entre otros.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

FONDO DE ARCHIVO: Toda la documentación que se genera o recibe en el ejercicio de las funciones de las Delegaciones del GDF.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
GAF: Gabinete de Administración y Finanzas.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IAIPDF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Elementos científicos de la descripción que sirven para la recuperación de la información documental, generada o recibida por las Delegaciones del DF, Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

INVENTARIO: Instrumento que describe de manera exacta y precisa la existencia de las series documentales y expedientes.

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 del Distrito Federal

LEDF: Ley de Educación del Distrito Federal.

LFD: Ley Federal de Derechos.

LFRSP: 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.

LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LPERC: LPERC

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.

MAC: Modelo de Atención Ciudadana.

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

NCPDF: Nuevo Código Penal para el Distrito Federal.

NGBM: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La unidad que reciba y distribuya la correspondencia de entrada y salida.

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.

PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

PIDI: Programa Institucional de Desarrollo Informático.

POA: Programa Operativo Anual.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

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.

SAAPDF: Sistema de Archivos de la Administración Pública del Distrito Federal.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SC: Sistema de Capacitación.

SCPP: Subdirección de Capacitación Profesional Permanente.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SE: Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.

SECCIÓN: La subdivisión del fondo (Delegaciones del DF) que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas o Unidades Administrativas que los originaron.

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.

SERIE: Documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservado como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tiene una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SOCC: Subdirección de Operación y Control de CENDIS.

SPC: Servicio Público de Carrera.

ST: Secretaría Técnica.

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.

SUBSERIE: Es la subdivisión de las series a que corresponden los expedientes.

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

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la primera edad del documento, y que se entrega para su custodia, a la segunda edad (Archivo de Concentración) del ciclo vital.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Procedimiento intelectual y técnico de un fondo o serie, que se realiza en la segunda edad del documento para ser entregado en su custodia definitiva al Archivo Histórico.

UCAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAC: Unidad 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.

VALORES PRIMARIOS: Elemento intrínseco determinado en el trámite que contempla un acto jurídico, administrativo, técnico y/o fiscal (contable gubernamental); son conservados en la primera y segunda edad del Ciclo Vital del Documento.

VALORES SECUNDARIOS: Elementos intrínsecos que sólo presentan los documentos que, por su naturaleza funcional, transformaron el acto original, materializándose como testimoniales, evidénciales e informativos, y que son resguardados permanentemente en los archivos de tercera edad (Archivo Histórico) del ciclo vital del documento.

VUD: Ventanilla Única Delegacional.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Delegaciones por concepto de “Entrega Recepción” ante la DGAP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal.

Solo procederá la autorización por este concepto de pago para los servidores públicos salientes a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 3°.

1.1.2 Las Delegaciones que tengan modificaciones a su estructura orgánica, autorizadas mediante dictamen de la OM, deberán informar a la DGAP de dichos cambios a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la recepción de dicho dictamen. Asimismo deberán solicitar a la DGAP la readscripción masiva del personal que se encuentre incluido en dichas modificaciones.

1.1.3 Será responsabilidad del Titular del Área de Recursos Humanos de las Delegaciones informar a la DGAP en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de sus claves de adscripción, los cambios en su estructura programática (claves programáticas), en los formatos emitidos para tal efecto.

1.1.4 Las Delegaciones deberán presentar a la DGAP en los formatos establecidos para tal efecto, un Informe trimestral del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

- 1.2.1 Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGAP, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.
- 1.2.2 Para ocupar las plazas vacantes del personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen, las Delegaciones, se deberán apegar a las disposiciones laborales que les corresponda y a las Condiciones Generales de Trabajo que les aplique.
Por lo que se refiere al personal de estructura, las Delegaciones podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen vigente emitido por la OM.
- 1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de Delegaciones, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 46 del DPEDF, así como a los niveles establecidos en los Tabuladores de Sueldos autorizados. 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 SIDEN, misma que debe incluir:
- a) Solicitud firmada por el Titular de la DGAD.
 - b) Justificación de la propuesta;
 - c) Fecha de inicio de la propuesta;
 - d) Denominación del puesto, código del puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear;
 - e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGAP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente;
 - f) Plazas a cancelar para compensar la creación;
 - g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el periodo solicitado de las plazas a cancelar y crear,
 - h) Última plantilla autorizada
 - i) Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado.
- No procederá modificación alguna a las Estructuras Ocupacionales, en las que no haya transcurrido un periodo mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.
- 1.2.4 Las Delegaciones podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos, y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el artículo 46 del DPEDF.
Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 1.2.3 de esta Circular, que le sean aplicables.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

- 1.3.1 En ningún caso las Delegaciones, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado por la OM .
- 1.3.2 La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Delegaciones que procesen su Nómina en el SIDEN, con apego a la estructura autorizada vigente .
- 1.3.3 Las plazas de estructura de las Delegaciones, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.
- 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 que establece la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS, según corresponda. Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni ser contratado en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, el trabajador que haya optado por incorporarse a algún Programa de Retiro con apoyo económico. El cumplimiento de esta disposición será responsabilidad del Titular del Área de Recursos Humanos 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 hasta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la misma.
Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, se sujetarán a lo previsto en el artículo 48 del DPEDF.
- 1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.
- 1.3.7 Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:
- a) Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado;
 - b) Copia certificada del Acta de Nacimiento;
 - c) Curriculum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura;
 - d) Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la Visa FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación;
 - e) Copia de Identificación Oficial (Credencial para Votar o del comprobante de su solicitud, Pasaporte vigente ó Cédula Profesional);
 - f) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.);
 - g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.);
 - h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios;
 - i) Copia del Comprobante de Domicilio;
 - j) Dos fotografías tamaño infantil de frente;
 - k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal;
 - l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal;
 - m) Constancia de Remuneraciones Cubiertas y Retenciones Efectuadas Emitidas por Otro Patrón a que se refiere el numeral 1.13.1 de esta Circular;
 - n) Manifestación por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la LISR, y
 - o) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.
El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del Titular del área de Recursos Humanos de la Delegación que lo contrate.
El trabajador que proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, será dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.
- 1.3.8 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará a la aplicación del Sistema Escalonario.
- 1.3.9 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando un trabajador de base, pretenda ocupar otra 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.
- 1.3.10 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 de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN" emitido anualmente por la DGAP. 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.

1.3.11 Los Jefes Delegacionales tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada, o en su caso, las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.12 La DGAD, es la instancia facultada para expedir las credenciales de los trabajadores de la Delegación, que los acredite como tales, incluyendo la del Jefe 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).

Los lineamientos que regulan la procedencia, forma y demás características de las credenciales y gafetes de identificación para el personal que se encarga de la atención al público en VUD y CESAC, así como de los que realizan visitas de verificación o de inspección, se contienen en apartados diversos y los ordenamientos que regulan las respectivas materias.

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

a) 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 de personal.

b) El trabajador deberá levantar Acta ante la Agencia del Ministerio Público y anexarla a la solicitud de reposición que deberá dirigir al Titular del Área de Recursos Humanos de su Delegación, en caso de pérdida o robo de la misma. El Titular del Área de Recursos Humanos de cada Delegación, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

c) Solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo del servidor público para el archivo de su expediente personal.

En el caso de los trabajadores activos cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no procederá su reposición.

Al recibir la credencial del servidor público con motivo de la conclusión del cargo, deberá entregar a éste, un comprobante en donde conste la recepción de la misma.

b) En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo su resguardo, deberán presentar Acta emitida por la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

1.3.13 El Titular de Recursos Humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, por parte de la OM.

Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de los trabajadores que reingresen al GDF, a su última Área de Adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.

1.3.14 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.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

1.4.1 Las Delegaciones deberán apearse a los "Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios 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 La OM, es la instancia facultada para autorizar los Tabuladores de sueldos y salarios de las Delegaciones .
- 1.5.2 De acuerdo con el artículo 3º de la LAGDF no se autorizaran bonos o percepciones extraordinarias.
- 1.5.3 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. La autorización del pago será responsabilidad del Jefe Delegacional y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. 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. No procederá el pago de tiempo extraordinario, al personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical, incapacidad médica temporal o en periodo vacacional.
- 1.5.4 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.
- 1.5.5 Solo procederán las solicitudes que realicen las Delegaciones ante la DGAP, para la liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito del interesado con los siguientes datos: período reclamado, número de plaza, adscripción, firma del trabajador y los que para tal efecto de a conocer la DGAP. Para efecto de iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del interesado, en caso contrario en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrita a la misma o en su caso a la CGDF. No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Delegación solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de periodos anteriores a la fecha de alta o reingreso del trabajador en el SIDEN. 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 , y
 - c) Reubicaciones Internas. (Cambios de código de adscripción del personal dentro de una misma Delegación).
- 1.6.2 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 mandato judicial, y
 - f) Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.
- 1.6.3 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 se encuentre en licencia sindical;
 - d) Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción;
 - e) Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo;
 - f) Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión;
 - g) Cuando ocupe una plaza de haberes;

- h) Cuando 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 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.), y
- k) Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.

1.6.4 El cambio de adscripción de un trabajador, deberá formalizarse en primer término por las Áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, acordando entre ambas lo siguiente:

- a) Fecha en que se presentará el trabajador a su nueva Área de adscripción;
- b) Fecha de envío del expediente al Área de destino;
- c) Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, y
- d) Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGAP.

1.6.5 El Área de origen solicitará autorización de la readscripción del trabajador a la DGAP, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago del trabajador.

1.6.6 La DGAP analizará la petición de readscripción y procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción del trabajador.

1.6.7 Las características de la plaza del trabajador readscrito se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial 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. Las Áreas de Recursos Humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la DGAP.

1.6.8 La DGAP, notificará al Área de origen del trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta realice la transferencia presupuestal de los recursos asociados a la plaza.

1.6.9 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.

1.6.10 Cada Delegación podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma. Dichos cambios se deberán comunicar a la DGAP para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los “Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal ‘1202 Sueldos al Personal Eventual’”, emitidos por la OM.

1.7.2 Las Delegaciones que tengan Programas de Personal Eventual autorizados por la DGAP y SPC, deberán enviar los archivos magnéticos de las nóminas a la Dirección de Procesamiento de Nómina, para la impresión de los recibos y el Resumen de la Nómina, desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de la Maquila de Recibos de Personal Eventual que emite anualmente la DGAP.

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 Presupuestarios para 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 Procesos 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.
- 1.8.3 Cada Delegación será responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores adscritos y de registrar ante la DGAP a los pagadores, de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.
- 1.8.4 Las Delegaciones 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 el 100% de las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
Tratándose de trabajadores con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.
- 1.8.5 Cada Delegación deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo, concepto y forma de pago (banco y efectivo).
En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGAP; de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina, ante la SF.
- 1.8.6 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.
- 1.8.7 El pago de los trabajadores no podrá ser realizado en instalaciones diferentes a las 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.
- 1.8.8 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, debiendo reintegrar a la Tesorería del D.F. el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo. En este caso se deberá tramitar ante la DGAP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.
- 1.8.9 Las Delegaciones, deberán instrumentar las acciones que permitan el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que los trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.
Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la OM.
- 1.8.10 La DGAP enviará a la SF el Resumen de Recibos no Cobrados por Delegación, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento del importe líquido que se debió haber reintegrado.

1.9 PLANEACIÓN

- 1.9.1 Las Delegaciones atenderán los procedimientos que implican la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los Recursos Humanos establecidas por la OM.
- 1.9.2 Para efectos de incorporar al SIDEN, la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas las Delegaciones, deberán presentar a la DGAP lo siguiente:
- a) Solicitud firmada por el Titular del Área de Recursos Humanos;
 - b) Dictamen autorizado, y
 - c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al Catálogo de Adscripciones vigente.

- 1.9.3 Las Delegaciones, deberán apegarse a los Catálogos de Puestos vigentes, autorizados por la OM.
- 1.9.4 La DGAP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal que expida la DGPL y SPC.
- 1.9.5 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 Delegaciones.

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:
- 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;
 - 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;
 - Los trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores;
 - Quedan excluidos de lo dispuesto en el inciso a) los servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, la Comisión de Derechos Humanos del DF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares, y
 - 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 acabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán responsabilizar a un servidor público para que durante la jornada laboral y al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

- 1.11.1 La formulación y autorización de los Descriptivos de Conceptos Nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DGPL y SPC por lo que cada Delegación deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia.
Para la aplicación de Conceptos Nominales, es responsabilidad de cada Delegación apegarse a los Lineamientos emitidos por la OM.
- 1.11.2 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.
- 1.11.3 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.

1.11.4 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, y
- 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 CFDF y el DPEDF.

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

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, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el crédito al salario de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 118 de la LISR, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Así mismo y antes de que se les efectúe el primer pago del año de que se trate, deberán solicitar a los trabajadores activos, que manifiesten 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.

Las Delegaciones deberán enviar a la DGAP una relación de los trabajadores que se encuentren en la situación prevista en el presente numeral; de acuerdo al procedimiento emitido para tal efecto.

1.13.3 Es responsabilidad de las Delegaciones atender las peticiones de los trabajadores 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.

De igual forma se procederá en el caso de prestadores de servicios profesionales tratándose de la “Constancia de Retenciones Efectuadas”.

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 de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGAP, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por la SHCP donde conste la clave del R.F.C.

1.13.5 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a la partida 3201, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

1.13.6 Las Delegaciones serán las responsables de entregar al trabajador, prestador de servicios profesionales o al arrendador, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” o la “Constancia de Retenciones Efectuadas” según corresponda, que emita la DGAP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.

- 1.13.7 Es obligación de las Delegaciones, 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.
- 1.13.8 Para los efectos del artículo 24 del DPEDF para el Ejercicio Fiscal 2006 de presentar una sola declaración centralizada en materia de ISR, las Delegaciones deberán reportar a la DGAP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el Calendario de Recepción de Información para el Pago de Impuestos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAP.
- 1.13.9 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.
- 1.13.10 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.
- 1.13.11 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.
- 1.13.12 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”, emitidas 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, la aplicación de incidencias (conceptos nominales), así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por los trabajadores.
- 1.14.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los procedimientos emitidos por la DGAP.
- 1.14.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de Prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por los trabajadores, las Delegaciones, deberán apegarse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGAP.
- 1.14.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin sueldo o suspensión de pago de personal, cada Delegación, deberá contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el trabajador y haber capturado en el SIDEN los Recibos no Cobrados correspondientes.
- 1.14.5 El titular del Área de Recursos Humanos de cada Delegación será el responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos como son: Sexo, Estado Civil, CURP, Nombre, R.F.C, etc. Así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones.
- 1.14.6 Los Directores Generales de Administración de las Delegaciones serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.
- 1.14.7 Los Directores Generales de Administración de las Delegaciones deberán designar a los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGAP las claves de acceso.
Así mismo, deberán comunicar a la DGAP cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el Formato establecido por la DGAP debidamente requisitado.

- 1.14.8 Los Servidores Públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Delegación el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la LFRSP.
- 1.14.9 Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de toda la información de los procesos de nómina, así como de las claves de usuario y del acceso al SIDEN.

1.15 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

- 1.15.1 El Censo de Recursos Humanos del GDF es un registro que concentra la información de los trabajadores al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral.
- 1.15.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF en las Delegaciones, estará a cargo de la DGPLSPC con base en las disposiciones establecidas en el “Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 en los Órganos Político-Administrativos” expedido conjuntamente por la OM y la CGDF, mediante la circular OM/228/2004 del 25 de febrero de 2004.
- 1.15.3 La DGAP administrará la información del Censo de Recursos Humanos del GDF, las DGAD serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGAP.
- 1.15.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Delegaciones, podrán acceder a su información en el Censo de Recursos Humanos del GDF por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGAP quincenalmente.
- 1.15.5 La DGAP publicará información estadística del Censo de Recursos Humanos del GDF a través de la página Web del GDF, para que pueda ser consultada sin ninguna restricción por cualquier persona o institución, en apego a lo previsto en la LTAIPDF.
- 1.15.6 El Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF es la herramienta informática que tiene como objetivo incorporar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizar la correspondiente de los que se encuentren activos en las Delegaciones.
- 1.15.7 La operación del Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SIDEN.
- 1.15.8 Para modificar o actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF, las DGAD deberán apearse a los procedimientos establecidos en el Manual Específico de Operación para el Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF que para tal efecto emita la OM.
- 1.15.9 La DGAP emitirá el calendario al que deberán apearse las DGAD para modificar y actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.
- 1.15.10 Las DGAD serán las responsables de integrar en el expediente del trabajador los documentos que respalden la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.
- 1.15.11 Los servidores públicos que tengan acceso al Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF serán responsables por hacer pública la información relacionada con datos personales y por el mal uso de la contenida en el mismo, en los términos previstos por la LFRSP, el NCPDF, la LTAIPDF y demás disposiciones aplicables.

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y productividad de los trabajadores de las Delegaciones en la prestación de sus servicios, para lo cual establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y Enseñanza Abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTSE, las CGT, el Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal y en las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP.

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

2.1.3 El PGCDP es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar al servidor público, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir herramientas, para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2000-2006).

2.1.4 Para el cumplimiento del PGCDP, las Delegaciones elaborarán anualmente el PAC, con base en las necesidades de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de las mismas. Este Programa se integrará por:

- Capacitación con costo
- Capacitación Interna
- Vinculación Institucional.

2.1.5 El PAC se divide en las siguientes etapas:

- Diagnóstico,
- Programación y presupuestación,
- Selección de PSC y ejecución,
- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece:

a) Dos Modalidades:

- Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes a todas las Dependencias.
- Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Dependencia.

b) Dos Vertientes:

- Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de los trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así como la profesionalización de los trabajadores técnico operativos.

Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de productividad, calidad y alta responsabilidad ética en la prestación de los servicios, así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa..

2.1.7 Los prestadores contratados con cargo a la partida 3301 "Honorarios" no tienen derecho a participar en eventos de capacitación, ni organizados por otras instituciones, si ello implica una erogación en la partida presupuestal 3302 "Capacitación".

2.1.8 Todas las Delegaciones, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DCDP.

2.2 DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Delegación, mismo que notificará a la DCDP 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.

- 2.2.2 La operación y desarrollo del PAC se realizará por las Delegaciones, a través de los SMC, con la finalidad de llevar a cabo una mejor promoción y un mayor seguimiento del mismo.
- 2.2.3 La presupuestación para los rubros de capacitación deberá efectuarse de la partida 3302 "Capacitación". Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles, y deberá distribuirse de la siguiente manera:
- 10% Enseñanza Abierta.
 - 10% Vertiente Directiva.
 - 80% Vertiente Técnico Operativa, del cual, 60% para la modalidad específica y 40% para la genérica.
- 2.2.4 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.
- 2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla con los requisitos en tiempo y forma establecidos en el calendario emitido por la DCDP.
- 2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- a) Es obligación de la ST de los SMC, realizar un DNC del personal técnico operativo y actualizarlo, año con año, con apego a la metodología emitida por la DCDP.
 - b) El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de los trabajadores que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.
 - c) El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación reales y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad y contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Delegaciones.
 - d) Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; para ello, se utilizará la metodología y el calendario que ésta emita.
- 2.2.7 Presupuestación y Programación de Actividades del PAC.
- a) La presupuestación de la partida 3302 "Capacitación" es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.
 - b) Las Delegaciones informarán a la DCDP del proyecto de presupuesto solicitado y aprobado en la partida 3302 "Capacitación".
 - c) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3302 "Capacitación" serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el PAC.
 - d) La ST de los SMC elaborará su PAC conforme a la metodología establecida por la DCDP, y lo enviará para su autorización de acuerdo al calendario que ésta establezca.
 - e) En el PAC se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario y el número de participantes.
 - f) Después de obtener la autorización del PAC sólo se podrán efectuar modificaciones debidamente sustentadas, siempre y cuando no se disminuyan las metas ni la calidad en el servicio contratado, y éstas sean autorizadas por el titular de la Delegación, notificando a los respectivos SMC y a la DCDP.
 - g) El personal técnico-operativo y de estructura, 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 por la ST del SMC, autorizadas por el titular de la Delegación y notificando a la DCDP.
 - h) Una vez que la Delegación cuente con el PAC, 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 PAC. El CI no dictaminará eventos que no formen parte del Programa autorizado.

2.2.8 Capacitación Interna y Vinculación Institucional

- a) Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la APDF, que no implique erogación.
- b) Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos, etc. externos a la APDF.
- c) 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.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC

- a) La DCDP emitirá los criterios de selección de PSC; 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 media superior y 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, se deberán sujetar a lo dispuesto en la LADF y en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.
- b) La ejecución del PAC será realizada por la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.
- c) La ST del SMC será la encargada de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de los integrantes de este órgano colegiado, de verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos, así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.
- d) Se otorgarán constancias de acreditación o participación a los servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la DCDP. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.
- e) Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto, representante de la autoridad, del SMC que corresponda.
- f) Las constancias emitidas a los trabajadores de base en el marco del PAC, tendrán valor escalafonario, conforme al Reglamento de Escalafón vigente.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Capacitación.

- a) Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST, efectuar, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo establecido por la DCDP.
- b) Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose a los lineamientos que emita la DCDP y le notificará de su calendarización. Los SMC enviarán a la DCDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente.
- c) Las Delegaciones enviarán a la DCDP el formato "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", en el cual se incluirá la información de todos los eventos de capacitación.

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 y criterios que establezca la DCDP.

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 deberá ser dictaminado por la DCDP.
- b) La programación de la vertiente directiva deberá seguir los criterios de distribución presupuestal especificados en el punto 2.2.3 de esta circular.

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.
- b) Las Delegaciones reportarán las actividades de capacitación a la SSCP en los formatos que ésta establezca.

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 la ST del SMC de las Delegaciones, quien detectará 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 DCDP, 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 DCDP impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".
- 2.4.5 El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones para la Enseñanza Abierta.
- 2.4.6 Las Delegaciones 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 Delegaciones, 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 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 La ST de los SMC identificará las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a las funciones de cada Delegación. 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 las necesidades de prestadores de servicio social, 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 DCDP, 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 que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 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. La DCDP 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 la ST de los SMC, o en su caso, por el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones.
- 2.5.14 Las Delegaciones deberán enviar a la DCDP, 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 Captación 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 de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme al Reglamento de Escalafón vigente, con base en una actitud de servicio, conocimiento y habilidades personales.
- 2.6.2 Las Delegaciones, a través de sus áreas de Recursos Humanos, vigilarán 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 La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadores de base.
- 2.6.4 Los trabajadores de base 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 vigente.
- 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 SME los servicios de un Psicólogo para la aplicación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.6.7 Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a procesos escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

2.6.8 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Dependencias que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4.

2.6.9 Los Titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a los Representantes Propietarios y Suplentes de la autoridad 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 bien por funcionarios designados por el, deberá plantear el asunto ante la DGPLSPC, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que esta exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que algún trabajador sindicalizado afiliado al SUTGDF, 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 en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 84 de las CGT. Una vez agotado cabalmente el procedimiento descrito en la normatividad antes referida, remitir la documentación original o copia certificada respectiva emitida por Autoridad competente o en su caso el cotejo correspondiente de firmas o documentos a la DGPLSPC, quien procederá a dictaminar la procedencia o improcedencia de la sanción, y en su caso en que debe consistir esta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, las Delegaciones procederán de inmediato a aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito al trabajador. En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción del GDF, para sancionar a sus trabajadores prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta. Por lo que la Dirección de Recursos Humanos, bajo su mas estricta responsabilidad evitara que la acción caduque. Para los casos de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, las Delegaciones deberán observar y aplicar lo establecido en la " Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal ".

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 entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGPLSPC que le confiere el Artículo 101 del RIAPDF, en sus fracciones I, II, III, y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

3.1.4 El 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.

3.1.5 Cuando un trabajador de base del GDF, se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Delegaciones o la representación sindical, deberán solicitar a la DGPLSPC, la suspensión de los Efectos de Nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, para que se emita el dictamen respectivo y sea procesado en el SIDEN.

- 3.1.6 En caso de que la sentencia emitida por la autoridad juzgadora, determine que el trabajador no es penalmente responsable, la Delegación deberá solicitar a la DGPLSPC, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.
- 3.1.7 Tratándose de trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables y hayan obtenido su libertad por sustitución de la pena, preliberación o fianza, la Delegación solicitará a la DGPLSPC, determine su situación laboral, acompañando para ello, original o copia certificada de la Sentencia Ejecutoria.

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 período vacacional establecido en los artículos 100 y 101 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPLSPC.
- 3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en coordinación con las autoridades administrativas de cada área levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo 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.

El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participan todos los trabajadores de:

Todos los Códigos de Puesto del personal Técnico Operativo de Base Sindicalizado y No Sindicalizado, de los niveles 8.9 al 9.9, así como del personal Técnico Operativo de Confianza "CF" de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0). tipo de nomina Base, Haberes y Lista de Raya).

Al Personal de los Universos.

"A" Apoyo a Servidores Públicos Superiores, de los niveles del 8.9 al 19.9.

"C" Juzgados Cívicos de Confianza hasta el nivel 83.0

"C1" Juzgados Cívicos base

"D" Asistentes Administrativos PGJDF solo de los niveles 92.0 (Asistente Administrativo "A") 92.1 (Asistente Administrativo "B") 92.2 (Asistente Administrativo "C")

"G" Galenos no Sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el 68.0 y Galenos Sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el nivel 79.0

"O" Técnico Operativos de Base Sindicalizados de los niveles del 8.9 al 19.9; Técnico Operativo de Base No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico Operativo de Confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

"P" Técnico Operativo de Base Sindicalizado de los niveles 8.9 al 19.9; Técnico Operativo No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico Operativo de Confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

"Q1" Defensoría de oficio Base

"T" Técnico Operativo de Base Sindicalizado y no Sindicalizados y de Confianza "CF" de los niveles 8.9 al 19.9; Técnico Operativo No Sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como a los Técnicos Operativos de los niveles del 02(02.0) al 19(19.0).

Para las inscripciones al FONAC se excluye el personal interino y de los universos:

"C" Jueces Cívicos Confianza, No Sindicalizados del nivel 83.1 en adelante.

"D" Asistente Administrativo PGJDF, del nivel 92.3 en adelante.

"F" Filarmónica

"G" Galenos No Sindicalizados, Médicos y Paramédicos con nivel salarial superior al 68.0 y Galenos Sindicalizados del nivel 80.0 en adelante.

"J" Justicia

"K" Enlace

"L" Líder Coordinador

"M" Mandos Medios

"Q" Defensoría de Oficio de Confianza "R" Residentes

"S" Servidores Públicos.

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 LPERC, 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 LPERC.

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; administrados por la Oficialía Mayor a cargo de la DGPLSPC.

La DGPLSPC, tiene entre sus atribuciones, administrar los Centros de Desarrollo Infantil que proporcionan el servicio educativo-asistencial a hijos (as) de trabajadores (as) al servicio del GDF y que coticen al SUTGDF.

Cada menor, inscrito en cualquiera de los CENDI-GDF, genera un costo anual de \$20,666.99 (Veinte mil seiscientos sesenta y seis pesos 99/100 M.N.).

Para ello la DGPLSPC elaborará anualmente un padrón de menores cuyas madres reciban el servicio de los CENDI-GDF.

La transferencia del recurso presupuestal, estará sujeta a los lineamientos que sobre el particular emita la Oficialía Mayor, la DGPLSPC y la Secretaría de Finanzas.

3.4.8 La DGPLSPC a través de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, dictara la Normatividad a la que deben sujetar los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), dependientes y/o administrados por las Delegaciones Políticas, en el entendido que dicha Normatividad se establece para el correcto funcionamiento de los mismos. Para ello personal del área de "Enlace con CENDIDEL" de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, podrá acudir a los centros para verificar su funcionamiento.

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 CJSJ/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.

En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las unidades administrativas serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones, la información necesaria para efecto de los pagos de estas aportaciones que requiere la Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro, la cual consiste en:

Copia del Laudo.

R.F.C.

C.U.R.P.

No. de Seguridad Social.

Nombre completo del trabajador.

Fecha de nacimiento.

Entidad de Nacimiento

Fecha de ingreso a la Dependencia.

Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.

Fecha de inicio de la sanción al trabajador.

Fecha de reinstalación del trabajador.

Sueldo básico mensual de cotización del periodo a pagar.

Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.

Indicar que tipo de nomina pertenece el trabajador.

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 enviarán a la DGPLSPC, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 92 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de quince días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN 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, a más tardar en 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) Simplificación, desregulación y mejoramiento de procesos.
- b) Aprovechamiento y desarrollo tecnológico.
- c) Mejoramiento de la Atención Ciudadana.
- d) Medición y autoevaluación de la Gestión Pública.
- e) Fortalecimiento de los Canales de Participación Ciudadana.
- f) Sistemas de Calidad.
- g) Sistemas de Información.

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, para 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. 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 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, nomenclaturas y adscripciones.
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 presentaran debidamente motivadas y contemplando, los requisitos y cualidades particulares que se describen a continuación:
- Optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, cantidad y/o calidad.
 - Identificar las áreas de nueva creación, cancelación, renivelación, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción.
 - Evitar, en la medida de lo posible en el tramo de control la relación de mando uno a uno.
 - Precisar los beneficios adicionales que se logran con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación.
 - Contar con el registro del Manual Administrativo conforme al último dictamen emitido por la OM.
- Se entiende por modificación de la estructura orgánica vigente: cualquier cambio en la nomenclatura autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores; cambio de adscripción, renivelación, así como la creación y/o cancelación de puestos.
- 4.3.3 Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizaran bajo el esquema de costos compensados, excepto en aquellos casos en los que la modificación cuente con recursos presupuestales adicionales autorizados por 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 uno a uno, 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 a la OM, mediante oficio firmado por el titular de la Delegación, ó con su autorización por el titular de la Unidad Administrativa de que se trate.
- 4.3.7 Una vez dictaminada la estructura orgánica de la Delegación, ésta no podrá modificarse en un plazo menor a seis 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.

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 3 tantos originales y en archivo magnético, preferentemente en compact disc (CD-R).
- 4.4.3 Todos los Manuales Administrativos deberán elaborarse en estricto apego a la 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 a través de la CGMA.
- 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.
- 4.4.6 Los Presidentes de las Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Colegiado, 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 3 tantos originales y en archivo magnético, preferentemente en compact disc (CD-R).
- 4.4.8 Cuando la OM estime que en los manuales se establecen atribuciones que afectan la esfera jurídica de terceros, previamente a su dictamen y registro los remitirá a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su sanción.
- 4.4.9 Una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos ante la CGMA, los Titulares de las Delegaciones, serán los responsables de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 4.4.10 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.
- 4.4.11 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.
- 4.4.12 Será responsabilidad de cada Titular de las Delegaciones, vigilar que el desempeño de sus áreas se realice conforme al contenido de sus Manuales Administrativos.

4.4.13 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 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

4.6.1 El Programa General de Desarrollo 2000-2006 del Gobierno del Distrito Federal contempla dentro de sus principales líneas de acción la austeridad del gasto público, con lo que se logran obtener ahorros, los cuales se destinarán preferentemente para acciones de infraestructura y/o de beneficio social.

Así mismo, la LAGDF establece los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la

Administración Pública del Distrito Federal. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

- 4.6.2 Las Delegaciones a través de las DGAD, deberán de observar la LAGDF, el CFDF en su Título Segundo Capítulo Primero Disposiciones Generales, el DPEDF en el Título Tercero, Capítulo Primero Disposiciones de Racionalidad y Austeridad, así como las demás disposiciones aplicables a la materia.
Además deberán de considerar el Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad* emitido por la OM a través de la CGMA, siendo éste la guía que contiene las experiencias de la aplicación de medidas y acciones de austeridad, coadyuva a crear una cultura de austeridad, establece criterios de economía en la Administración Pública del Distrito Federal y promueve el ahorro.
- 4.6.3 Las Delegaciones a través de las DGAD, programarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de austeridad a implementar para obtener ahorros, las cuales serán remitidas a más tardar en los primeros quince días del mes de febrero para su registro anual a la OM a través de la CGMA en el Formato de Medidas y Acciones de Austeridad a Implementar**, de manera impresa y en archivo magnético.
- 4.6.4 Las Delegaciones a través de las DGAD, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas y acciones de austeridad, los cuales deberán ser informados de manera mensual, con cifras conciliadas con la SE, dentro de los primeros quince días siguientes al mes que reporta a la OM a través de la CGMA, en el Formato de los ahorros y recuperaciones obtenidos** de manera impresa y en archivo magnético.
- 4.6.5 Las Delegaciones a través de las DGAD deberán incluir sistemas internos de autoevaluación y seguimiento periódico.

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 ajustarse a lo establecido en la LAGDF 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” emitidas por la OM*, exceptuando la autorización que de acuerdo con lo que se establece en el DPEDF, corresponde a los C. 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 las DGAD, deberá turnar en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión a la OM copia de:
A) Oficio de comisión autorizado por el C. Jefe Delegacional, en el caso del C. Jefe Delegacional se presentará copia del documento del evento (invitación, convocatoria, etc.);
B) Memoria de cálculo de pasajes y viáticos (en el caso de los pasajes internacionales y los viáticos en el extranjero deberán de ser considerados en moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio correspondiente);
C) Validación de suficiencia presupuestal emitida por la SE correspondiente al periodo de la comisión, y
D) Copia del informe que rinda el comisionado.
Acompañando invariablemente las justificaciones en las que se mencione la contribución al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales a su cargo, así como la valoración de que se 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.
En caso de los prestadores de servicios profesionales podrán autorizarse mediante acuerdo que expida el C. Jefe Delegacional.

- 4.7.4 Las Delegaciones que requieran ejercer las partidas 3701 "Pasajes Nacionales", 3702 "Viáticos Nacionales", 3705 "Pasajes Internacionales" y 3706 "Viáticos en el Extranjero" con recursos autogenerados, deberán tramitar la afectación presupuestal correspondiente, ante las áreas de la SE.

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, deberán ajustarse a lo establecido en la LAGDF, en el DPEDF y 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 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.
- 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.
- 4.8.2 Las Delegaciones a través de las DGAD, deberán llevar un registro mensual del ejercicio del gasto de la partida 3703 "Pasajes al Interior del Distrito Federal", a través de Bitácoras de recorrido, estudios de factibilidad de rutas, etc. Mismos que contendrán como mínimo los siguientes rubros:
- A) Nombre del beneficiario.
 - B) Puesto.
 - C) Nivel salarial y tipo de contratación (base, base-confianza, eventual y honorarios)
 - D) Destino.
 - E) Monto.
 - F) Nombre del Titular de la Unidad Administrativa.

4.9 ESPACIOS FÍSICOS E IDENTIDAD DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA (UNAC)

- 4.9.1 Deberá entenderse por Unidad de Atención Ciudadana el espacio físico destinado dentro de los inmuebles de los Órganos Políticos-Administrativos a las VUD y los CESAC, diseñado específicamente para atender en forma directa y continua a la ciudadanía que gestiona solicitudes de trámites para el caso de las VUD y demanda de servicios para el caso de los CESAC, los cuales están subordinadas a los Jefes Delegacionales. Dichas áreas deben apegarse al Modelo General del Espacio Físico*, el cual cuenta con: módulo de informes u orientación, área(s) de espera, módulo de entrega y/o recepción así como área de servicios (caja de recaudación, servicios generales y módulo del órgano de control interno).
- 4.9.2 Para la adecuada operación de las VUD y los CESAC, los Órganos Políticos Administrativos a través de las DGAD, deberán observar y dar cumplimiento al Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana* que comprende las siguientes materias: Identidad, Señalización, Lineamientos Tipográficos y de Diseño del Gafete de Identificación, Impresos, Papelería, Vestimenta Formal del Personal en Funciones de Atención al Público y la adecuación de las instalaciones para personas discapacitadas y de la Tercera Edad (rampas, accesos y servicios). Así mismo, podrán utilizar la Guía para la Readecuación de los Espacios Físicos*, emitidos por la OM por conducto de la CGMA.

- 4.9.3 Los espacios físicos de las VUD y los CESAC deberán de contar con una Clave Única de Registro emitida por la OM por conducto de la CGMA, para el seguimiento de las acciones de mejora, así como para la incorporación al Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público enunciado en el numeral 4.10.7; dicha clave estará disponible para su consulta*. Las VUD y los CESAC que cuenten con Clave Única de Registro y que requieran realizar mejoras y/o readecuaciones a sus espacios físicos, previo al inicio de los trabajos, los C. Jefes Delegacionales a través de las DGAD, deberán enviar la siguiente información:
- a) El o los planos arquitectónicos conteniendo exclusivamente las áreas a mejorar y/o readecuar:
 - Amueblados y a escala legible (1:100 ó 1:50) o croquis, indicando los nombres de los espacios dibujados.
 - Nombre de la Unidad Administrativa de la que depende directamente.
 - Nivel en el que se ubica dentro del inmueble (Planta Baja, Mezzanine, Primer Nivel, etc.).
 - Fecha de elaboración del o los plano(s).
 - Domicilio (calle, número exterior y/o interior).
 - Colonia.
 - Código Postal.
 - Delegación.
 - Nombre(s).
 - Firma(s) de la(s) persona(s) que autoriza(n).
 - b) Lo anterior, acompañado del Reporte fotográfico en archivo magnético o impreso antes del inicio de los trabajos y al concluir la remodelación, así como los tiempos de ejecución (Programa de Obra).

4.10 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RESPONSABLE Y OPERADORES DE LAS VUD Y RESPONSABLE Y COORDINADORES (OPERADORES) DE LOS CESAC

- 4.10.1 A fin de garantizar una adecuada atención al público, las VUD y los CESAC contarán con personal con el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar de manera eficiente la función de Atención al Público. Dicha función será principalmente de: orientación, información, recepción de solicitudes de trámites, servicios y entrega de las resoluciones respectivas.
- 4.10.2 El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación para los puestos de Responsable y Operador de VUD y para el Responsable y Coordinador (Operador) de CESAC, estará a cargo de los Jefes Delegacionales, a través de las DGAD.
- 4.10.3 La contratación del Responsable y Operador de VUD y del Responsable y Coordinador (Operador) del CESAC, en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección, el cual culmina con la opinión que emita la CGMA con relación a la evaluación de los expedientes de los candidatos, y se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.
- 4.10.4 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles en las VUD y los CESAC, podrán emitir convocatorias abiertas para el reclutamiento de aspirantes en las bolsas de trabajo de Instituciones Educativas, Organismos Gubernamentales, entre otras, mismas que contendrán las bases para que los interesados participen.
- 4.10.5 Los aspirantes a ocupar plazas vacantes de Responsable u Operadores de las VUD y de Responsable o Coordinadores (Operadores) de los CESAC, deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
- A) Perfil profesional:
 - Haber acreditado para el Responsable de VUD y CESAC, nivel de educación superior Titulado, y para Operadores de VUD, pasante de educación superior (100% de créditos), en las carreras de: Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y áreas afines. En el caso de los Coordinadores (Operadores) de los CESAC, deberán acreditar licenciatura trunca o bachillerato concluido;
 - B) Para Responsable de VUD y CESAC, se requiere experiencia laboral mínima de un año en puesto afín.
 - C) Perfil personal:
 - Buena presentación;
 - Facilidad de comunicación verbal;
 - Actitud de servicio y habilidades específicas de atención al público;

- Apego a reglas y procedimientos; y
- En el caso del Responsable de VUD y CESAC además de lo anterior, deberá contar con 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 y CESAC: Título y Cédula Profesional; para Operador de VUD: Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones; y para Coordinador (Operador) de CESAC: Constancia de estudios o certificado.

Adicionalmente:

2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente;
3. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;
4. Identificación oficial vigente con fotografía;
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.

El examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

Para la evaluación psicométrica, se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

En caso de que existan dudas o inconsistencias en el proceso indicado en el presente numeral, la CGMA podrá solicitar la reposición de cualquiera de las etapas del proceso ya citado.

- 4.10.6 Para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la evaluación de conocimientos, la CGMA emitirá un examen de conocimientos generales con guía de estudios, conforme a las propuestas que envíen las mismas a través de las DGAD. Dichas propuestas deberán ser enviadas en el mes de mayo y apegarse a las funciones y materias que sean competencia de las VUD y los CESAC, y entregarse previo a la celebración de los eventos indicados en el numeral anterior, de manera impresa y en archivo magnético, conteniendo sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple preferentemente), con sus claves de respuestas referenciando el fundamento jurídico correspondiente a cada una.

La guía de estudios correspondiente deberá estar a disposición de los aspirantes para su consulta a través de las DGAD.

- 4.10.7 A efecto de que la CGMA emita su opinión con respecto a la revisión de los resultados de evaluación de los expedientes, las DGAD deberán remitir a la misma la documentación de los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 4.10.5 y que obtuvieron resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias.

La CGMA notificará a las Delegaciones por conducto de las DGAD, los resultados de la evaluación de los expedientes y, en los casos del personal acreditado, les solicitará la fecha, tipo de contratación y percepción mensual bruta para el registro en el Padrón del Personal en Funciones de Atención al Público que obra bajo resguardo de la CGMA*.

Así mismo, programará la fecha para la toma de fotografía a fin de llevar a cabo la publicación en el sitio Web de la CGMA.

En caso de movimientos del personal (reinscripciones y bajas) podrán ser notificados mediante el sitio www.cgma.df.gob.mx, obteniendo el acuse correspondiente. Previa asignación de la clave de acceso por la OM por conducto de la CGMA, a los C. Jefes Delegacionales a través de las DGAD.

Dichos movimientos de personal, deberán ser informados a la CGMA en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al movimiento, anexando el Formato de "Evaluación Laboral Final de Personal en Funciones de Atención al Público del GDF"* , debidamente requisitado.

Lo anterior, a fin de mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público* y la Publicación correspondiente

4.10.8 Los programas de capacitación para el Personal de las VUD y los CESAC estarán a cargo de los Jefes Delegacionales a través de las DGAD, cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como: Inducción al Puesto del personal de nuevo ingreso, Técnicas de Atención al Público y Manejo de Conflictos, Marco Normativo Aplicable, entre otros. Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.11 LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y USO DE LOS GAFETES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL RESPONSABLE Y OPERADOR DE LAS VUD Y DEL RESPONSABLE Y COORDINADOR (OPERADOR) DE LOS CESAC

4.11.1 A efecto de que el Personal Acreditado de VUD y CESAC cuente con el gafete de identificación correspondiente, la OM entregará, por conducto de la CGMA, a los Jefes Delegacionales a través de sus DGAD, el archivo ejecutable para elaborar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público.

Los C. Jefes Delegacionales a través de las DGAD deberán enviar a la CGMA, el informe del número de Gafete asignado al Personal Acreditado.

Es obligatorio que el Personal de las VUD y los CESAC, porten el gafete que lo identifique como tal, durante el tiempo que permanezcan en el Área de Atención Ciudadana.

No serán válidos los gafetes de identificación que no se elaboren con el Archivo Ejecutable antes mencionado.

4.11.2 La responsabilidad del manejo y uso que se dé a los gafetes de identificación recae en los Responsables y los Operadores de VUD, Responsables y Coordinadores (Operadores) del CESAC.

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 y en el tercero, se deberá retener por el tiempo que dure la licencia otorgada.

En caso de robo, extravío o destrucción del gafete de identificación, el Responsable y Operador de VUD y el Responsable y Coordinador (Operador) del CESAC, en su caso, deberá levantar en un lapso no mayor a tres días hábiles el acta ante el Ministerio Público, para su entrega a la DGAD. El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los servidores públicos citados, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

4.12 INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DE LAS VUD Y LOS CESAC.

4.12.1 Para dar seguimiento y evaluar la operación de las VUD y los CESAC, los responsables de estas áreas deberán elaborar y enviar los informes mensuales en los Formatos que emita la OM a través de la CGMA, o de forma impresa y en archivo magnético, al C. Jefe Delegacional y a la OM por conducto de la CGMA, en el transcurso de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

El envío de la información podrá ser mediante el sitio www.cgma.df.gob.mx, obteniendo el acuse correspondiente, previa asignación de la clave de acceso por parte de la OM a través de la CGMA.

4.13 LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ACREDITACIÓN, CREDENCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS DEL GDF

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

4.13.2 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 OM a través de la CGMA con relación a la evaluación de los expedientes de los candidatos, y se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de personal de confianza y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.13.3 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles, para el reclutamiento de aspirantes a ocupar el puesto de Verificador Administrativo, 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 formen parte de las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior de acuerdo a los convenios que celebren para este efecto con la OM.

Los aspirantes a ocupar el puesto de Verificador Administrativo deberán cubrir como mínimo los siguientes rubros:

A) Perfil profesional: El nivel profesional mínimo será de pasante (100% de créditos) en las carreras que se requieran, en concordancia con las materias contempladas en el artículo 1 del RVADF 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 actualizado con fotografía reciente;
2. Acta de Nacimiento ó extracto de la misma;
3. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones;
4. Identificación oficial vigente con fotografía;
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.

El examen de conocimientos será aprobatorio si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

Para la evaluación psicométrica, se deberán utilizar instrumentos confiables y válidos que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público.

En caso de que existan dudas o inconsistencias en el proceso indicado en el presente numeral, la CGMA podrá solicitar la reposición de cualquiera de las etapas del proceso ya citado.

- 4.13.4 Para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la evaluación de conocimientos, la CGMA emitirá un examen de conocimientos generales con guía de estudios, conforme a las propuestas que envíen las DGAD. Dichas propuestas deberán ser enviadas en el mes de mayo y apegarse a las funciones y materias que sean competencia de las unidades de verificación administrativa y entregarse previo a la celebración de los eventos indicados en el numeral anterior, de manera impresa y en archivo magnético, conteniendo sesenta preguntas como mínimo (de opción múltiple preferentemente), con sus claves de respuestas referenciando el fundamento jurídico correspondiente a cada una. La guía de estudios correspondiente deberá estar a disposición de los aspirantes para su consulta en las DGAD.

- 4.13.5 A efecto de que la CGMA emita su opinión con respecto a la revisión de los resultados de evaluación de los expedientes, las DGAD deberán remitir a la misma la documentación de los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 4.13.3 y que obtuvieron resultados aprobatorios en todas las etapas eliminatorias.

La CGMA notificará a las DGAD, los resultados de la evaluación de los expedientes y, en los casos del personal acreditado, les solicitará la fecha y tipo de contratación, así como la percepción mensual bruta, para ocupar el puesto de Verificador Administrativo, a efecto de que la CGMA emita la credencial de identificación correspondiente, cuya vigencia no podrá ser mayor a seis meses.

El personal acreditado quedará registrado en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal que obra bajo resguardo de la CGMA. Dicho Padrón estará disponible para el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), a fin de 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 y credencializados, podrán llevar a cabo visitas de verificación ordenadas por la autoridad competente.

4.13.6 Las DGAD, deberán remitir de manera semestral a la OM por conducto de la CGMA, de forma impresa y en archivo magnético, el Formato de Evaluación Semestral del Desempeño de los Verificadores Administrativos Acreditados* debidamente requisitado y en estricto apego a lo establecido en la Guía de Llenado* correspondiente, emitido por la CGMA el cual contempla los criterios de Eficacia, Eficiencia y Cumplimiento de sus Obligaciones, enunciados en el artículo 21 del RVADF, a fin de que ésta emita opinión para renovar, en su caso, su acreditación y credencialización como Verificador Administrativo.

Las fechas límite de entrega a la CGMA de las evaluaciones semestrales son: 15 de mayo de 2006 para la acreditación correspondiente al segundo semestre de 2006 y 15 de noviembre de 2006 para las acreditaciones que correspondan al primer semestre de 2007.

4.13.7 Los verificadores administrativos son los directamente responsables de las credenciales que los acreditan como tales, y están obligados al término de la vigencia establecida en las credenciales o al concluir su encargo, 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, extravío o destrucción 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. 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.

4.13.8 En caso de que concluya la relación laboral de un Verificador Administrativo o deje de cumplir con las funciones inherentes a dicho puesto, será responsabilidad de las DGAD notificar dicha baja a la CGMA y enviar el Formato de Evaluación Laboral Final de verificadores administrativos en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la baja; así mismo, deberá anexar la credencial de identificación correspondiente expedida en su oportunidad por la OM.

4.13.9 Los programas de capacitación para los verificadores administrativos estarán a cargo de los Jefes Delegacionales, a través de las DGAD, cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como:

- a) Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
- b) Manejo de casos prácticos.
- c) Actualización de la Normatividad aplicable a las materias indicadas en el artículo 1º del RVADF, y
- d) Actitud de servicio en la atención al ciudadano, entre otros.

Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.14 INFORMES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

4.14.1 Las Direcciones Generales Jurídicas y de Gobierno en las Delegaciones, deberán remitir a la OM, por conducto de la CGMA, un informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que reportan, del listado de establecimientos verificados y el resultado de las visitas calificadas, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 12 del RVADF. Para tal efecto, se deberán utilizar los Formatos denominados "Informe Mensual de Establecimientos Verificados y Resultado de las Visitas Calificadas" e "Informe de Resultado de Meses Anteriores de las Visitas de Verificación Calificadas".

4.15 ASESORÍAS GENERALES

4.15.1 La CGMA brindará la asesoría y asistencia técnica que requieran las Delegaciones para la conducción de los procesos establecidos en los numerales 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 y 4.14.

5. ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES

- 5.1.1 En atención a lo que establecen los artículos 18 y 19 de la LADF las delegaciones enviarán a la SF con copia a la OM, el PAAAPS para su validación presupuestal.
- 5.1.2 Para los efectos de los artículos 4 de la LADF y 4 del RLADF, las Delegaciones deberán solicitar a la SF, indique el origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente, solicitándole que además se indique si los fondos provienen de recursos federales o locales, y en el primer caso indicar si los recursos provienen de algún convenio celebrado con el Ejecutivo Federal, si son con cargo total o parcial a los ingresos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal o de Deuda Interna.
- 5.1.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 472, párrafo segundo del CFDF, las delegaciones deberán solicitar a la SF que previo análisis del gasto de inversión consignado en los anteproyectos de presupuesto, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.
Cuando por la naturaleza de los proyectos o del tipo de bien a adquirir resulte conveniente realizar contrataciones multianuales, las delegaciones, deberán solicitar, con oportunidad, a la SF, la autorización de inversión y/o inversión previa, en su caso y la autorización para comprometer recursos por más de un ejercicio.
- 5.1.4 En el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se realicen de forma consolidada y/o centralizada conforme a las disposiciones que emita el GAF, mediante el procedimiento previsto para los supuestos del artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII, de la LADF, y de conformidad con sus atribuciones, serán dictaminados por el comité de autorizaciones, no será necesario que se presente para su autorización ante los Comités Delegacionales respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia. En este sentido cada Comité Delegacional reportará este tipo de contrataciones a través del informe señalado en el numeral 5.17.1. Las áreas responsables de consolidar observarán lo dispuesto en el artículo 380 del CFDF.
- 5.1.5 Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo imparcial, institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga 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.
En los procedimientos consolidados y/o centralizados las DGAD representarán a la Delegación a la cual se encuentran adscritas.
- 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 el PAAAPS y presentarlo una vez autorizado por la SF, ante el Comité Delegacional de adquisiciones que corresponda, y

- j) Integrar las carpetas del Comité Delegacional de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios y remitirlas de conformidad con el numeral 7.9.2 de ésta circular.

5.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.3.1 Las Delegaciones, deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG. Las Delegaciones, remitirán a la DGRMSG, copia del PAAAPS que envíen a la SF para su validación. La versión definitiva se enviará a la DGRMSG a más tardar la primera quincena del mes de febrero, del ejercicio presupuestal reportado.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMSDF, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará 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 delegaciones conforme a sus necesidades de operación, podrán modificar, adicionar, suspender o cancelar su PAAAPS 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 PAAAPS, será la DGAD.

Las modificaciones del PAAAPS deberán reportarse a la DGRMSG, de manera trimestral, en forma impresa respetando los lineamientos que para tal efecto se emitan y en dispositivo magnético, así como una síntesis cualitativa que sustente los movimientos para los capítulos en donde se presenten los cambios.

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, se considerará lo siguiente:

- I. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;
- II. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, y
- III. Precisar que se convoca a fabricantes o distribuidores autorizados o a interesados 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 se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

- a) La utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, 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) 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 se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará 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;
- e) Contar con sucursales a nivel nacional;
- f) Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y
- g) 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 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:
- a) 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 convocante, o
 - b) En las instalaciones o bodegas de almacenamiento del proveedor, quien tendrá la obligación de implementar los mecanismos para su resguardo, conservación de sus características, calidad, condiciones originales y aseguramiento sin que tenga derecho a recibir pago alguno por este concepto se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, si el plazo de entrega de los bienes, se computarán en días hábiles o naturales y los horarios para su recepción.
- 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, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

5.6 LICITACIONES DE BIENES CONSOLIDADOS

- 5.6.1 El GAF mediante disposiciones de carácter general, determinará los bienes y/o servicios que se contratarán de manera consolidada y/o centralizada.
- 5.6.2 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada o centralizada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con los representantes del área de administración de las diversas Dependencias, Delegaciones y Entidades requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.
- 5.6.3 De conformidad con los lineamientos emitidos por el GAF, las DGAD que deseen participar en adquisiciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes o servicios a contratar.
- 5.6.4 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GAF, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el comité de autorizaciones, y no será necesario que las delegaciones participantes presenten los casos para su autorización ante los comités delegacionales respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

5.7 DEL MEJORAMIENTO DE PRECIOS

- 5.7.1. Las Delegaciones vigilarán que el mejoramiento de precios en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.
Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí sobre los precios mejorados.
Para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar el mejoramiento de ofertas, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.
- 5.7.2. El formato para el mejoramiento de precios será rubricado por todos los presentes en el evento.

5.8 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

- 5.8.1 La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se formalizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- 5.8.2 La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
- Hasta \$20,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
 - De \$20,001.00 hasta \$100,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
 - Las operaciones superiores a los \$100,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.
- 5.8.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo; motivo por el cual la convocante deberá instruir al servidor público a quien compete elaborar los contratos, para que se abstenga de contravenir las citadas disposiciones, en el entendido de que tal inobservancia entraña responsabilidad en el ámbito administrativo, y conlleva el resarcimiento de los daños y perjuicios que llegare a causarse a la APDF.
- 5.8.4 En los contratos respectivos deberá insertarse las siguientes declaraciones:
- La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF.
 - La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF.
 - Que los socios, los miembros de la administración, sus apoderados y representantes legales, así como los cónyuges de todos ellos no tienen lazos de consanguinidad, ni afinidad hasta el cuarto grado, o relaciones comerciales con persona alguna que labore en la Delegación y en la APDF cuyas funciones se encuentra la de participar en los procedimientos de adjudicación, esto para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 de la LADF.
- 5.8.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el artículo 43 del DPEDF y la LAGDF.
- Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos.
- Las Delegaciones para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CJYSL, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

5.9 DE LAS COTIZACIONES

- 5.9.1 En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:
- indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
 - con un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:
 - En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP.
 - Dirigida a la DGAD.
 - Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
 - Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes.
- El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de contratación indicados en la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.
- Las DGAD serán responsables en la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada contratación de bienes, servicios o arrendamientos.
- 5.9.2 . En los procedimientos de adjudicación directa, deberán invitar, de ser posible a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los siguientes requisitos:

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP.
- 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, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, periodo de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
- f) Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.

5.10 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

- 5.10.1 El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, será 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. Para el caso de compras consolidadas ó centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo.

5.11 DE LAS PRÓRROGAS

- 5.11.1 Se podrán otorgar prórroga al tiempo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sin penalización para el proveedor de acuerdo con lo siguiente:
- a) Por una sola vez en cada caso;
 - b) Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega. o prestación del servicio, y
 - 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.
- 5.11.2 Será responsabilidad de la DGAD, la aplicación de las sanciones correspondientes por atraso en las entregas.

5.12 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

- 5.12.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.
- 5.12.2 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización del Jefe Delegacional.

5.13 ANTICIPOS

- 5.13.1 En el procedimiento de adquisición por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, se podrán otorgar anticipos de conformidad con el artículo 41 de la LADF, previa autorización del DGAD y del Comité Delegacional.

5.14 GARANTÍAS

- 5.14.1 Las DGAD serán las responsables de que se garanticen legal, técnica, económica y administrativamente las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala la ley. Dentro de las medidas que adopte la Delegación para asegurar el cumplimiento de las ofertas en los procedimientos de adjudicación directa, podrá incluir como requisito, la presentación de una garantía de formalidad de la cotización.

- 5.14.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y el cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente :
- 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, y
 - Para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar, en cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.
- 5.14.3 En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, se indicará, claramente el porcentaje de la garantía que cada operación de contratación amerite.
- 5.14.4 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.
- 5.14.5 Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que la Delegación envíe 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 en la Delegación y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste;
 - Resolución administrativa por la que se haya rescindido o cancelado el contrato, emitida por la Delegación;
 - 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, y
 - Todos los documentos adicionales que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida.

5.15 EXCEPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

- 5.15.1 En caso que las DGAD determinen la presentación de la garantía en los casos de contratos, cuyas 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 a que se refieren los numerales 5.14.1 y 5.14.2 los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el Código Financiero del Distrito Federal, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.16 PENAS CONVENCIONALES

- 5.16.1 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.
- 5.16.2 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.

- 5.16.3 Las DGAD, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.
- 5.16.4 Las penas convencionales se aplicarán 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, cuando:
- a) Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra;
 - b) Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.
- En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su reglamento.
- 5.16.5 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.
- 5.16.6 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.
- 5.16.7 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.
- 5.16.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la Tesorería del Distrito Federal.

5.17 INFORMES

- 5.17.1 Las DGAD serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG. dicha información deberá presentarse de manera consolidada por Delegación, en forma impresa y a través de medio magnético, de acuerdo a los siguientes periodos:
- Anualmente:
- a) Programa Anual de Adquisiciones.
- Trimestralmente:
- a) El programa anual de adquisiciones en versión modificada.
 - b) Informe del Seguimiento de las Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios efectuados durante el trimestre inmediato anterior (ISAAPS).
- 5.17.2 Los DGAD serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al periodo que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización.

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 de las Delegaciones, 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 Delegaciones, 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 en almacén, mediante control electrónico y/o en tarjetas kardex, teniendo por objeto precisar sus existencias y los valores, asimismo será la instancia facultada para recibir las facturas originales, las cuales deberá sellar para hacer constar el alta almacenaría y liberar éstas para trámite de pago, remitiendo la factura señalada al área de recursos financieros con copia al área de adquisiciones para su trámite precedente.

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 Delegaciones, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles que se adquieran; controlará las existencias y registrará las entradas y salidas de los bienes. Este 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-1 e informará de sus existencias al Almacén Central cuando éste así lo requiera y determine.

Cuando los bienes de consumo sean recepcionados en los Almacenes Locales, los encargados de éstos, 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 éste confronte contra las facturas que presente el proveedor para su pago.

El Almacén Local registrará 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 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 informará al Almacén Central de las recepciones y salidas de bienes diariamente, de no poder llevar a cabo este control, deberá de informar semanalmente, 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, los Almacenes Locales y Subalmacenes, se apegarán a los siguientes lineamientos:

- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central directamente del proveedor, se registrarán en el kardex correspondiente el o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la factura, la cual contendrá el sello de recibido. Asimismo, el área de adquisiciones deberá proporcionar al responsable del Almacén Central copia de los anexos de los contratos en donde se indique la cantidad, características y especificaciones técnicas de los bienes requeridos para su cotejo correspondiente.

- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Local directamente del proveedor, se deberá registrar en el kárdex, el o los artículos recepcionados, 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, en el acto de recepción invariablemente participará 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, los movimientos se controlarán con vales de salida y las existencias serán descargadas del kárdex del Almacén que da la salida, y el Almacén que recibe los bienes los controlará registrando en kárdex 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 Delegaciones, derivado de la necesidad por la carga de trabajo y/o o por el requerimiento de la operatividad, 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 éste así lo determine, o en su caso por necesidades del servicio se lo comunicará al Almacén Central.

LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Almacenes Locales y Subalmacenes no podrán liberar facturas para pago sin la autorización expresa del Almacén Central. 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 diferenciarán 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, 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 Delegaciones 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 las Delegaciones, 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, Almacenes Locales y Subalmacenes constituidos, áreas de responsabilidad que controlarán por separado las existencias de bienes de consumo e instrumentales. Para su óptima operación deberá contar con 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 solicitadas para la adquisición de los bienes, observando las fechas de entrega y la garantía comprometida en el contrato y/o pedido, 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 deberá contar con 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 garantizar áreas de almacenamiento adecuadas para Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes. Asimismo, dentro de los servicios básicos, deberán contar con vigilancia, espacios físicos suficientes y anaques 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 e 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.

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

6.1.7 Será responsabilidad de las DGAD 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 bien y/o 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 la clave correspondiente, remitiendo la descripción detallada y fotografía del bien para cumplir con lo estipulado en las NGBM.

6.1.8 Las DGAD conjuntamente con las áreas usuarias, definirán 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 alguna situación en particular deberán justificar su permanencia reportando a la DAI, en el informe DAI-1 "Movimientos de Existencias de Almacén" con la justificación correspondiente en la columna de observaciones.

Asimismo, los bienes muebles que no sean justificados y no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y con previa verificación de la DAI, serán traspasados por las DGAD al Almacén de Redistribución de la DGRMSG, para su respectiva asignación a Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Políticos Administrativos, en función de las actividades sustantivas de operación.

Los bienes que se reporten en el informe DAI-Baja "Bienes en Proceso de Desincorporación", se deberá reportar en el Informe DAI-1 en la columna de L/N y especificar en el rubro de observaciones que son bienes en proceso de baja con la sigla "B".

6.1.9 Las DGAD deberán de reportar a la DAI los bienes muebles de lento y nulo movimiento que a pesar de estar en condiciones de uso, no hayan sido requeridos para su reaprovechamiento por sus áreas operativas o por otra unidad administrativa, por ya no ser necesarios o funcionales para la APDF en el formato establecido por la DAI.

La DGAD, procederá a dictaminarlos y reportarlos mediante el informe DAI-Baja: "Bienes en Proceso de Desincorporación", dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, en el formato de captura determinado por la DAI impreso y en medio magnético, con el fin de iniciar su proceso de desincorporación y enajenación. Asimismo, éstos bienes estarán identificados dentro del informe DAI-1 conforme al numeral 6.1.8.

Dicho formato deberá estar impreso y validado por el titular de la DGAD, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.

Asimismo, para el caso de la Cédula Inventarial esta deberá ser requisitada en medio magnético.

6.1.10 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 con cinco días hábiles de anticipación 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 Delegaciones, considerando las características del almacén y de las dimensiones de las áreas que lo integren, enviando a la DAI la recalendarización de las actividades que se propone.

La DGAD reportará sus resultados del inventario físico anual a la DAI de la DGRMSG, los diez días posteriores al término del inventario físico respectivo. El citado reporte, estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos proporcionados por la DAI, impresos y validados por las DGAD, Director de

Recursos Financieros, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico para los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitidos por la DAI. Asimismo, para el caso de la Cédula Inventarial deberá ser requisitada en medio magnético.

- 6.1.11 Las DGAD deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de febrero, el programa operativo:
DAI-2 “Dictamen General de Almacenes” de los Almacenes Centrales, Almacenes 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 Formato DAI-2, correspondiente al mejoramiento de almacenes. Dicho informe será 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.
Las DGAD notificarán a la DAI cuando se presente movimiento del personal responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, para la actualización del registro de dicho nombramiento.
- 6.1.12 Las DGAD deberán enviar a la DAI el informe 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.
- 6.1.13 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 haberse realizado el movimiento.
En caso de no presentarse movimientos de bienes muebles durante el mes, bastará con que se informe mediante oficio.
- 6.1.14 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, los bienes deberán de ser traspasados al Almacén de Redistribución de la DGRMSG.
- 6.1.15 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.
- 6.1.16 La DGRMSG podrá orientar a los Órganos Políticos Administrativos, sobre el equipamiento de los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes, de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicable considerando medidas de seguridad e higiene y Protección Civil.

6.2 INVENTARIOS

- 6.2.1 Las 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 Las 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 deberán concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre.

El avance de resultados deberán ser enviados a la DGRMSG de forma trimestral, 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" del Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.

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.

No deberán causar alta en registros almacenarios y de padrón inventarial, aquellos bienes muebles que vayan a ser utilizados para programas de asistencia social.

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. Asimismo, tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles cuando las necesidades de operación de las áreas así los requieran, cuando haya cambio de resguardante y/o bien cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

En caso de que los servidores públicos dejen de prestar sus servicios y tengan bienes asignados, al entregarlos deberán obtener la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles, la cual debe ser emitida por las áreas de almacenes e inventarios. Las DGA instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a los servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.

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 las 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 Las 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, con al menos 5 días de anticipación, 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", y, en caso de bienes instrumentales, remitirse en medio electrónico.

En su caso deberán presentar:

d) "Relación de Vehículos dados de Baja", establecidos en las NGBM, y en medio electrónico,

e) El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios en el caso del destino final de los documentos que se encuentren para baja y con la opinión del IAIPDF,

f) La opinión de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática;

g) La opinión técnica de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de comunicación; y,

h) Cuando la DAI lo requiera, tres propuestas de compra por escrito por lote o por concepto, según sea el caso, para los bienes considerados en el Informe DAI-Baja Bienes en Proceso de Desincorporación.

6.4.3 El dictamen técnico de inaplicación o inutilidad referido en el párrafo anterior, deberá contener al menos lo siguiente:

a) Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares.

b) La determinación de si son desechos, piezas o equipos.

c) Justificación clara de porqué ya no son útiles

d) Fecha de elaboración.

e) Nombre, cargo y firma de quién lo elabora.

f) Nombre, cargo y firman de quién lo autoriza.

g) Información adicional que apoye el dictamen técnico.

6.5 BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.5.1 Las 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 Las DGAD, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidentada de bienes muebles, a fin de que dicho Órgano determine en el ámbito de sus atribuciones cualquier posible responsabilidad administrativa, que establecen que sí 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 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 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 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.

6.5.9 Para el registro del destino final de aquellos bienes dictaminados como inútiles e inaplicables al servicio, en los campos correspondientes del padrón inventarial de las Delegaciones, deberá realizarse una vez que se haya realizado la desincorporación total de la Administración Pública del Distrito Federal.

Lo anterior implica, que se debe contar con la información respecto al valor de avalúo de los bienes, valor de venta, la causa de destino final, el documento mediante el cual se desincorporaron y la fecha de retiro de los bienes.

6.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.6.1 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de la LTAIPDF.

6.6.2 Que los archivos del DF son bienes muebles del dominio público y repositorios de su memoria, por lo que como patrimonio documental su integridad debe ser protegida desde su gestión.

Los documentos de las oficinas, los manuscritos, expedientes, archivos, archivos fotográficos, entre otros, son bienes del dominio público del DF y constituyen parte fundamental de su patrimonio documental, científico y cultural en términos de la LRPSP

6.6.3 Los archivos con datos personales en poder de las Delegaciones, deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

6.6.4 Las Delegaciones, a través de sus DGAD, deberán contar por lo menos con una Oficina de Control de Gestión, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Asimismo, crearán un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que generen, procesen o reciba con motivo del desempeño de su función.

Las DGAD, deberán tomar las medidas necesarias para garantizar la óptima operación y mantenimiento de sus instalaciones y la conservación en buen estado de sus acervos, por lo que nombrarán un encargado del sistema de archivos e informar a la DAI, para su registro.

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 IAIPDF de conformidad a la LTAIPDF.

6.6.6 Ningún archivo podrá ser destruido sin reunir los requisitos que se establezcan en la LTAIPDF y demás normatividad que resulte aplicable, así como los lineamientos que emita el IAIPDF.

6.6.7 Cuando existan archivos considerados como históricos en resguardo de las Delegaciones, distintos a los fondos que se encuentran y destinan a su conservación en el Archivo Histórico, ésta se deberá coordinar con el IAIPDF para el procedimiento de resguardo y almacenamiento de esos archivos.

6.6.8 Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar y consultar su uso y en su caso, del destino final en cada una de las áreas que conforman su unidad de adscripción, en los términos que establecen y las disposiciones legales que sean aplicables.

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, se depositarán en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos aplicables.

6.6.9 Los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de las Delegaciones, deberán estar a cargo de las DGAD con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen derivados de la gestión de las áreas generadoras. 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.

- 6.6.10 La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a su competencia, podrán asesorar, vigilar y supervisar las vigencias operativas y destino final de las series documentales de las Dependencias y Delegaciones que desarrollen dicha actividad, con objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.
- 6.6.11 La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación, será la encargada de asesorar y supervisar la operación de las Oficinas de Control de Gestión, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.
- 6.6.12 La UCAD, continuará proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta de la documentación semi-activa con que cuenta. Asimismo, concluido el plazo de custodia de la o las series correspondientes comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico).
- 6.6.13 Las DGAD, verificarán y supervisarán que los responsables de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios documentales.
- 6.6.14 En los casos que deban implementarse oficinas, tanto de control de gestión como de archivos de trámite y concentración. Las Delegaciones, podrán destinar de entre sus recursos humanos y materiales, aquellos que faciliten su operación, en el entendido que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

6.7 DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 6.7.1 Las DGAD, con el fin de propiciar la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, deberá elaborar los instrumentos de descripción archivística siguientes:
- Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
- 6.7.2 Las Delegaciones, actualizarán al principio de cada año los instrumentos de consulta y control archivístico y lo enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos.
- 6.7.3 Con el fin de que los instrumentos de consulta y de control archivístico que elaboren las Delegaciones, sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

6.8 SAAPDF: DE LAS OFICINAS DE CONTROL DE GESTIÓN

- 6.8.1 Las Oficinas de Control de Gestión de las Delegaciones, serán la instancia que deberá llevar un registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.
Los documentos entregados por las áreas tramitadoras, tanto de correspondencia de entrada como de salida, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, entre otros: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa del servidor público y fecha.
- 6.8.2 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.
- 6.8.3 Las Delegaciones, deberán establecer los mecanismos de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, debiendo contener cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso; breve descripción del asunto; fecha; hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

- 6.8.4 La Oficina de Control de Gestión, será la instancia responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el “Acuse de Recibo” debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.
- 6.8.5 La correspondencia que se presente en la Oficina de Control de Gestión y que se haya dirigido a una autoridad distinta a la Delegación a la que pertenece dicho oficio, o que no cuente con las facultades para su atención, no deberá ser recibida, debiendo orientar al interesado de la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta norma se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.
- 6.8.6 En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las Oficinas de Control de Gestión de las Delegaciones, pero el personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento recepcionado.
En los casos de que la correspondencia se acompañe de anexos y/o archivos electrónicos, éstos tendrán que ser verificados previamente y en el supuesto de no encontrarse alguno de los documentos anexos, podrá no ser recibido, o bien, se deberá señalar expresamente en el “Acuse de Recibo” los documentos faltantes.
La Oficina de Control de Gestión procederá a la distribución normal de la correspondencia al área destinataria, quien será la encargada de hacer las prevenciones respectivas, si así lo determina.
- 6.8.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficina de Control de Gestión se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin incidir en su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la Oficina de Control de Gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
- 6.8.8 La Oficina de Control de Gestión no deberá establecer plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
- 6.8.9 Las DGAD deberán prever los recursos presupuestales para el servicio de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.
- 6.8.10 La correspondencia interna, entre unidades administrativas al interior de las Delegaciones, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficina de Control de Gestión.
- 6.8.11 La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual fue rechazada. Dicha razón deberá ser asentada por el mensajero o en su caso por el notificador.

6.9 SAAPDF: DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

- 6.9.1 Las unidades administrativas de las Delegaciones, generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de Oficina. Asimismo, deberán ser conservados los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
Una vez concluido el asunto de que trate el expediente respectivo, se podrá realizar el procedimiento de transferencia al Archivo de Trámite.
- 6.9.2 La organización de los Archivos de Oficina, deberá cumplir con el orden correspondiente a la formación de las series documentales, que son sus componentes básicos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados, debido a que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.

- 6.9.3 Las áreas generadoras de las Delegaciones, sólo conservarán en sus Archivos de Oficina y en sus expedientes los documentos de entrada y los “Acuses de Recibo”, documento que hacen las veces del original emitido.
- 6.9.4 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- 6.9.5 Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.
- 6.9.6 Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.
- 6.9.7 Los documentos de fax son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no serán materia de archivo ni tampoco excluyen el trámite de recepción o envío del documento original.
- 6.9.8 Los expedientes de archivo, además de contener la diferente tipología documental se deberán de formar con la portada que incluya los datos de identificación, considerando el cuadro general de identificación archivística. El marco de identificación archivística del expediente contendrán como mínimo, los elementos siguientes:
- I) Fondo.
 - II) Sección.
 - III) Serie.
 - IV) Número de expediente o clasificador y el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
 - V) Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente.
 - VI) Asunto (resumen o descripción del expediente)
 - VII) Valores documentales.
 - VIII) Vigencia documental.
 - IX) Número de fojas útiles al cierre del expediente.
 - X) Número de localización.
 - XI) En la caja de la portada o guarda exterior del expediente se señalará la nomenclatura asignada en los incisos II, III y IV.

6.10 SAAPDF: DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 6.10.1 El Archivo de Trámite tiene como finalidad el de conservar los documentos originales oficialmente generados o recibidos; así como mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumplan su función de fuente de información y toma de decisiones.
- 6.10.2 Las 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, recibirán 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 serán transferidos al Archivo de Concentración.
- 6.10.3 El Archivo de Trámite para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina, deberá recibir previamente a través del oficio la petición y la documentación debidamente clasificada, inventariada, expurgada y, en su caso, foliada. Asimismo, se establecerán los mecanismos que garanticen el control de los expedientes y archivos.

- 6.10.4 Concluido el plazo de guarda a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área correspondiente, el Archivo de Trámite, realizará la valoración, selección y el inventario con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- 6.10.5 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

6.11 SAAPDF: DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 6.11.1 Las Delegaciones, deberán contar con un Archivo de Concentración, el cual proporcionará el servicio de guarda perentoria de la documentación semi-activa, es decir, de aquélla cuya consulta sea esporádica, la cual se integrará al Archivo de Concentración, donde permanecerán hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- 6.11.2 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos para su guarda precaucional. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la pertinencia de la transferencia, las series estarán debidamente inventariados, expurgados y en su caso foliados.
- 6.11.3 Las 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.
- 6.11.4 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
- 6.11.5 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada por quien haya hecho la transferencia, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.
- 6.11.6 Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración, comunicará a éstas sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.
- 6.11.7 La DAI, a través de la UCAD será la instancia facultada para realizar los Dictámenes de Inexistencia de Valores Primarios.
De la misma manera, podrá recomendar el destino final de los archivos administrativos que no contengan Valores Primarios, apegados a la LTAIPDF y a los lineamientos que establezca el IAIPDF para baja o destino final.
- 6.11.8 Para la baja documental, las DGAD deberán solicitar a la DAI, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, el Dictamen de Valores Primarios e Inexistencia Secundarios.
La DAI, realizará un análisis de la solicitud de baja y de los respectivos inventarios y, en su caso, emitirá el Dictamen de Valores Primarios, correspondiente.

En caso de contar con valores testimoniales, evidenciales y/o informativos, se deberá realizar los trámites para las transferencias respectivas al Archivo Histórico.

6.12 U.C.A.D.

- 6.12.1 La UCAD, seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que se determine su destino final.
- 6.12.2 La DAI, a través de la UCAD, será la encargada de asesorar a los responsables y personal operativo en los mecanismos de operación y administración de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- 6.12.3 La UCAD, continuará proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta de la documentación semi-activa, con que cuenta. Asimismo, concluido el plazo de custodia de la o las series correspondientes comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico).
- 6.12.4 La UCAD, proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de las Delegaciones. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

6.13 DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DISTRITO FEDERAL

- 6.13.1 El Archivo Histórico del Distrito Federal es la instancia facultada y encargada de asesorar y supervisar a los Archivos de Concentración en materia de documentación histórica.
- 6.13.2 Las series documentales de las Delegaciones que deban de ser conservadas permanentemente por tener valor testimonial, evidencial y/o informativo, se deberán resguardar en el Archivo Histórico del DF.
- 6.13.3 El Archivo Histórico coordinará y coadyuvará a los Archivos de Concentración para que éstos realicen las transferencias de documentos cuando sus valores legales, administrativos y fiscales hayan concluido y cuenten con valores históricos.
- 6.13.4 El Archivo Histórico se deberá coordinar con el IAIPDF para determinar el procedimiento para el resguardo y almacenamiento de los archivos considerados como históricos.

6.14 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 6.14.1 Las DGAD, deberán registrar ante la DGRMSG a dos personas que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la APDF con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio del GDF vía Intranet.
- 6.14.2 Las DGAD a través de 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.

6.14.3 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, contratación de servicio, 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 técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSG.

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

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de la DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, así como del estricto cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en materia de "telefonía convencional", 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, quedando el costo de las llamadas de larga distancia y/o a celulares no oficiales a cargo y responsabilidad de este último, para ser reembolsadas,
- b) Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF y prefijos de conectividad entre conmutadores, evitando con esto el costo de llamadas locales.
- c) Restricción para recibir únicamente llamadas en Áreas de Atención a la Ciudadanía.
- d) Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, únicamente con acceso a servicio local cuando éste sea justificado.
- e) Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar "llamadas por cobrar". Las DGAD deberán establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de ésta disposición.
- f) Queda estrictamente prohibida la contratación de servicios digitales adicionales, tales como buzón de voz, llamada tripartita, llamada en espera, identificador de llamada, sígueme, etc.

La DSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía de 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 Técnico 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 radiolocalización y de 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 OM será la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular en los términos que determine el GAF, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignación de minutaje.
La DGAD es la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
- 7.3.3 La DGAD será la instancia que contratará, controlará, supervisará y administrará los servicios otorgados por concepto de radiolocalización y radio-transrecepción.
- 7.3.4 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y radio-transrecepción, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.
- 7.3.5 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 radio-transreceptor.
- 7.3.6 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 y/o la OM –según el tipo de servicio- 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, ATENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE 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 el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o 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 De conformidad con lo que determine el GAF, 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 los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.
Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente.
La DGAD deberá informar a la DGRMSG en medio magnético de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre (en los meses de julio y enero), sobre el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros

- 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. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.
La DGAD validará permanentemente el padrón vehicular asegurado a su cargo así como la siniestralidad generada, las cuales se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo "Información General". Esta información es actualizada mensualmente por la DSG.
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 será 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.
- En caso de no existir siniestros en el mes, no se enviará reporte alguno.
- 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, remitirá en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la DSG de la OM, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual –de acuerdo a sus requerimientos–, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

- 7.4.9 La DGAD deberá designar, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al(los) Representante(s) Interno(s) de Seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:
- 1) Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;
 - 2) Tramitar ante la DSG de la OM los movimientos de 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 DGAD sobre la culminación de estos trámites;
 - 3) Registrar los siniestros ocurridos e informarlos de manera inmediata y mensualmente a la DGAD y a la DGRMSG;
 - 4) 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;
 - 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) 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;
 - y
 - 7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 7.5.1 Corresponde a las Delegaciones, el establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo del GDF. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:
- a) Objetivo del plan;
 - b) Descripción del inmueble;
 - c) Identificación de riesgos;
 - d) Distribución de elementos;
 - e) Estructura orgánica del Servicio de Seguridad, y
 - 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.

En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con capacidades diferentes, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

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, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGAD deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) las disposiciones fiscales; en medio magnético respetando el formato autorizado.

En caso de incumplimiento en las obligaciones señaladas y que como consecuencia se tenga que pagar multas, recargos y actualizaciones, la responsabilidad y el pago será determinada por el órgano interno de control de la Delegación responsable del parque vehicular.

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 metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el Jefe Delegacional.

El no atender estas disposiciones, será su responsabilidad el resarcimiento de cualquier daño que sea causado al vehículo y los que se causen a terceros.

Los vehículos a que se refiere este numeral, por necesidades del servicio podrán ser destinados a los mismos fines que los vehículos para apoyo administrativo, previa autorización expresa del servidor público al que se encuentre asignado.

7.7.3. La erogación de recursos en materia de combustibles y adquisiciones de vehículos, deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 6º, 8º y 9º de la LAGDF 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, a 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, la Delegación 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 del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GAF, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, La DSG de la OM será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GAF, 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 fotocopiar revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de los servidores públicos, de sus familiares o terceros.

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.

A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los Servidores Públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe el Servidor Público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional. En caso de no contar con el, deberá solicitarlo al área de Informática delegacional.

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 únicamente 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.
- 7.9.6 La Delegación, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LAGDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.
La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la DGAD y a los Órganos Internos de Control de cada Delegación.

8. INFORMÁTICA DEL GDF

8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN

- 8.1.1 La adquisición y baja 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, donaciones y transferencias de bienes y servicios informáticos, deberá solicitarse previo a la aceptación del traspaso, donación 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, una vez que hayan realizado la adquisición de 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 observando para ello las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social.

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 las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del GDF y el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

9.5.3. La papelería oficial y tarjetas de presentación se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social y en el Manual de Identidad Gráfica cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la Dirección General de Comunicación Social, y estarán 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.

9.5.4. 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 la instalación y funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación, los titulares de las Delegaciones, deberán sujetarse a lo previsto en las "Normas y Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación", que emite la CGDF.

Para el debido cumplimiento de lo que dispone la fracción VIII del artículo 33 de la LOAP y la fracción XXI del artículo 101 A 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.

9.6.4 La CGDF en base a las atribuciones conferidas en la materia y como órgano rector del Sistema de Control y Evaluación, emitirá las bases y criterios que regulen el funcionamiento de los COCOES, mismos que serán de observancia obligatoria para los servidores públicos que formen parte integrante de dichos Comités.

9.7 MEZCLAS ASFÁLTICAS

- 9.7.1 Es responsabilidad de los titulares de las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de vialidades, invariablemente lo hagan a través de la DGSU/Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:
- a) Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio correspondiente.
 - b) Ser solicitado a la DGSU/ Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.
 - c) Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica para el ejercicio, y otorgar en base a su requerimiento un 50% de anticipo.
 - d) Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios y la Secretaría de Finanzas del GDF.
 - e) El pago por los suministros de mezcla asfáltica y servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro para su revisión en las Delegaciones del GDF será a través de "pago centralizado" efectuando la CLC correspondiente a la DGSU quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos; y
 - f) Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, contratados con particulares; el suministro de la mezcla asfáltica deberá ser contratada con la DGSU/ Planta de Asfalto por las Delegaciones, pagándola conforme a los puntos anteriores. En caso de que la DGSU/ Planta de Asfalto no tenga la capacidad de atender los solicitado, emitirá una Carta de Liberación a la Delegación que así lo requiera.

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 GENERALIDADES

- 10.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual 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 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.
Las Delegaciones previo a la solicitud de autorización de arrendamiento, deberán requerir a la DGPI, opinión sobre la posibilidad de optimizar la utilización de espacios físicos propiedad del DF, que existan desocupados y que reúnan las características requeridas.
- 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 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 la DGPI 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 el área que integre la carpeta de Comité verifique, 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, las Delegaciones no requerirán de la autorización del CPI para ejercer las facultades que la LRPSP, LOAP y el RIAPDF le señalan.

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 Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o 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 la DGPI.

10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES

10.9.1 Las enajenaciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, excepto las que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, en cuyo caso corresponderá a SEDUVI y a la DGRT, previa aprobación por parte del pleno del CPI. Con su correspondiente avalúo por parte de la Dirección de Avalúos.

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

10.9.3 La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso CPI.

10.9.4 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.

10.9.5 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del DF, deberá contar con la 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 4° 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 DGPI, y no exceda el monto máximo establecido en el mismo, y deberá dar aviso a ésta enviando una copia con firmas autógrafas o certificadas del contrato celebrado, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

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

Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato "Solicitud de Servicios" que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale.

CONCORDANCIA NORMATIVA

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales

1.1.1 Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (Art. 3)

1.2 Control De Plazas

1.2.3 DPEDF (Art. 46)

1.2.4 DPEDF (Art. 46)

1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal

1.3.4 Ley del ISSSTE

Ley del IMSS

1.3.5 DPEDF (Art. 48)

1.3.7 n) LISR

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

1.4 Contratación de Prestadores de Servicios

1.4.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios 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 LAGDF (Art. 3)

1.5.5 LFTSE (Art. 112)

1.6 Readscripción de Personal

1.6.2 f) CGT

Ley del 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 Presupuestarios para 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 Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal

1.10 Compactación de Horarios

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

LFT

LFTSE

1.12 Otros Gastos

1.12.1 e) CFDF

DPEDF

1.13 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones de Impuesto sobre la Renta.

1.13.1 LISR (Art. 118 fracc. III)

1.13.2 LISR (Art. 118 fracc. IV)

1.13.6 LISR

1.13.7 LISR

1.13.8 DPEDF (Art. 24)

1.13.12 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 Nómina SIDEN

1.14.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN

1.14.8 LFRSP

1.15 Censo de Recursos Humanos del GDF

- 1.15.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 2004 en los Órganos Político-Administrativos
- 1.15.5 LTAIPDF
- 1.15.8 Manual Específico de Operación para el Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF
- 1.15.11 LFRSP
NCPDF
LTAIPDF

2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**2.1 Sistema de Capacitación**

- 2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LFTSE
CGT
Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública del Distrito Federal
- 2.1.3 Programa General del Desarrollo del Distrito Federal (2000 – 2006)

2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación

- 2.2.8 CGT
LADF
- 2.2.9 a) LADF

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

- 2.5.8 Clasificador por Objeto del Gasto
- 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)
CGT (Art. 84)
Circular por la que se Establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la Terminación de los Efectos del Nombramiento del Personal que Presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 3.1.3 RIAPDF (Art. 101 fracc. I, II y III)
- 3.1.4 LFTSE (Art. 43 fracc VIII)
CGT (Art. 70 fracc. II)
- 3.1.5 CGT (Art. 26 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 CJSJL/II/2002
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal**
- 3.6.1 LFTSE (Art. 111)
- 3.6.2 CGT (Cap. XIV)
- 3.6.3 CGT (Art. 92 fracc. I y II)

- 4. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
- 4.3 Estructura Orgánica**
- 4.3.5 Guía Básica para la presentación de propuestas de modificación de estructura orgánicas del GDF
- 4.4 Revisión, Dictámen 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
- 4.5.3 Reglas Generales para la Actualización del MTYSP
- 4.5.5 Reglas Generales para la Actualización del MTYSP
- 4.5.6 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

LOAP

LPADF

4.6 Austeridad del Gasto Público del GDF

4.6.1 Programa General de Desarrollo 2001 – 2006

LAGDF

4.6.2 LAGDF

CFDF (Título Segundo Capítulo Primero Disposiciones Generales)

DPEDF (Título Tercero, Capítulo Primero Disposiciones de Racionalidad y Austeridad)

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

4.8 Pasajes al Interior del Distrito Federal

4.8.1 LAGDF

DPEDF

4.9 Espacios Físicos e Identidad de las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC)

4.9.2 Manual de Identidad de las áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana

Guía para la Readecuación de Espacios Físicos

4.11 Lineamientos para la Expedición y Uso de los Gafetes de Identificación para el Responsable y Operador de las VUD y del Responsable y Coordinador (Operador) de los CESAC

4.11.1 Manual de Identidad de las áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana

4.13 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación, Credencialización y Capacitación de Verificadores Administrativos del GDF

4.13.3 RVADF (Art. 1)

4.13.9 RVADF (Art. 1)

4.14 Informes de Visitas de Verificación Administrativa

4.14.1 RVADF (Art. 12)

5. ADQUISICIONES

5.1 Disposiciones

5.1.1 LADF (Art. 18 y 19)

5.1.2 LADF (Art. 4)

RLADF (Art. 4)

- 5.1.3 CFDF (Art. 472 párrafo 2°)
- 5.1.4 LADF (Art. 54 exceptuando sus fracc. IV y XII)
CFDF (Art. 380)
- 5.2 Direcciones Generales de Administración de las Delegaciones (DGAD)**
- 5.2.2 b) LADF
RLADF
e) LADF
- 5.4 De las Convocatorias a Licitación Pública**
- 5.4.1 LADF (Art. 32)
- 5.5 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública**
- 5.5.1 g) LADF (Art. 33 fracc. XVI y 49)
- 5.5.3 LADF (Art. 44)
- 5.6 Licitaciones de Bienes Consolidados**
- 5.6.4 LADF (Art. 54 exceptuando sus fracc. IV y XII)
- 5.8 De los Contratos de Adquisiciones**
- 5.8.4 a) LADF (Art. 27)
b) CFDF
c) LADF (Art. 39)
- 5.8.5 DPEDF (Art. 43)
LAGDF
- 5.9 De las Cotizaciones**
- 5.9.1 LADF (Art. 51)
- 5.10 Dictámen de Adjudicación**
- 5.10.1 LADF (Art. 43)
- 5.12 Adquisiciones de Bienes Restringidos**
- 5.12.1 DPEDF
- 5.13 Anticipos**
- 5.13.1 LADF (Art. 41)
- 5.15 Excepciones en el Otorgamiento de Garantías**
- 5.15.1 DPEDF
LADF
- 5.16 Penas Convencionales**
- 5.16.4 b) LADF
RLADF

6. ALMACENES E INVENTARIOS**6.1 Almacenes**

6.1.7 NGBM

6.2 Inventarios

6.2.2 NGBM

Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes

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 a) LRPSP (Art. 57)

6.5.7 NGBM

6.6. Administración de Documentos y Archivística

6.6.1 LTAIPDF

6.6.2 LRPSP

6.6.5 LTAIPDF

6.6.6 LTAIPDF

6.11 SAAPDF: Del Archivo de Concentración

6.11.7 LTAIPDF

7. SERVICIOS GENERALES**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, 8 y 9)

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

7.9 Fotocopiado, Suministro y Consumo de papel Bond

7.9.6 LAGDF

9. DISPOSICIONES DIVERSAS**9.3 Servicios Publicitarios**

9.3.1 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

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 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF

Manual de Servicios de Comunicación Social

9.5.3 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica

9.6 Comités de Control y Evaluación

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

LOAP (Art. 33 fracc. VIII)

RIAPDF (Art. 101 A fracc. XXI)

10. SERVICIOS INMOBILIARIOS

10.1 Generalidades

10.1.1 Manual de la DGPI

10.1.2 LRPSP (Art. 8 fracc VI)

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

10.1.3 LOAP (Art. 39 fracc. XLV)

10.2 Asignación de Bienes Inmuebles

10.2.1 LRPSP

10.2.2 Manual de la DGPI

10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

10.3.1 DPEDF

10.3.2 Manual de la DGPI

10.3.4 LOAP (Art. 39 fracc. XLV)

CFDF (Art. 469 fracc. III y 472)

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 la DGPI

10.9 Enajenación y Expropiación de Inmuebles

10.9.3 Acuerdo del CPI

10.12 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

10.12.1 RIAPDF (Art. 100 fracc. 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)

Ley de Expropiación (Art. 10)

LRPSP (Art. 4 fracc. II)

j) CFDF



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
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.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$80.00)