

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



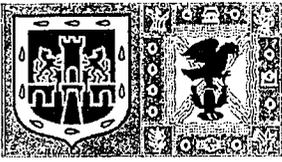
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **Circular Uno 2005**

## **NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**OFICIALÍA MAYOR**





OM/0556/2005

México, D.F., 27 de Mayo de 2005

**CIRCULAR UNO**

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES.  
P R E S E N T E**

Con apoyo en las atribuciones que confieren a la Oficialía Mayor los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 27 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite la Normatividad en Materia de Administración de Recursos en los términos que en el anexo se contienen.

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

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de los servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes al personal, su capacitación, las relaciones laborales, la modernización administrativa, las adquisiciones, los almacenes e inventarios, los servicios generales, la informática sectorial y los servicios y el patrimonio inmobiliario, con vigencia durante el año 2005, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en ejercicios posteriores, hasta en tanto se expida otra.

Aprovecho la ocasión para reiterar a ustedes mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

El Oficial Mayor



ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

c.c.p. Lic. Andrés Manuel López Obrador.- Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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

V/MNC/GAPG/RJP\*



## **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

No obstante lo anterior, tanto las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, atendiendo a las disposiciones contenidas en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, los programas que derivan del mismo y los que establezca el C. Jefe de Gobierno, así como velar porque sus actos y procedimientos atiendan a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

El cumplimiento de estas disposiciones normativas es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

## **ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ADQUISICIONES:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.

**APDF:** Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

**CABMS:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**CBM:** Comité de Bienes Muebles

**CCMSH:** Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.

**CEDI:** Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.

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

**CFDF:** Código Financiero del Distrito Federal.

**CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**CGDF:** Contraloría General del Distrito Federal.

**CGMA:** Coordinación General de Modernización Administrativa

**CGT:** Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.

**CI:** Comité de Informática.

**CJySL:** Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**CMC:** Comité Mixto de Capacitación.

**CMCDP:** Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

**CME:** Comisión Mixta de Escalafón.

**COCOE:** Comité de Control y Evaluación.

**COFETEL:** Comisión Federal de Telecomunicaciones.

**COMISA:** Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

**COMITÉ 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.

**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.

**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.

**DGPLySPC:** 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.

**FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable.

**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.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de Adultos.

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

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

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado

**LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

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

**LE:** Ley de Expropiación.

**LEDF:** Ley de Educación del Distrito Federal.

**LFD:** Ley Federal de Derechos.

**LFT:** Ley Federal de Trabajo.

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

**LISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**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.

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

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

**OM:** Oficialía Mayor.

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento 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.

**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.

**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.

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

**SF:** Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

**SFDF:** Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICAD:** Sistema de Control de Adquisiciones.

**SIDEN:** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

**SMC:** Subcomité Mixto de Capacitación .

**SME:** Subcomisión Mixta de Escalafón.

**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.

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

**SYMAC:** Simplificación y Mejora de la Atención Ciudadana.

**UCAD:** Unidad Central de Administración de Documentos.

**UAM:** Universidad Autónoma Metropolitana.

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal del DF, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas, previstas en RIAPDF

**UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO:** Las direcciones generales de administración de las dependencias o sus equivalentes en las unidades administrativas, delegaciones y órganos desconcentrados, que tienen asignada clave presupuestal.

## **1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES**

- 1.1.1** Para la aplicación de Conceptos Nominales, es responsabilidad de cada Dependencia apearse a los Lineamientos emitidos por la OM.
- 1.1.2** 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.
- 1.1.3** 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 reasignación masiva del personal que se vea afectado por dichas modificaciones.
- 1.1.4** Será responsabilidad del titular 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.
- 1.1.5** Las Entidades, deberán remitir a la DGAP sus Resúmenes de Nómina durante los cinco días posteriores al término de cada mes, agrupados por Concepto de Percepción y Partida Presupuestal.  
Asimismo, 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, apeándose a los formatos que para tal efecto emita la DGAP
- 1.1.6** 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, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 del DPEDF vigente.

### **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 apearse 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 las Dependencias y Entidades, deberán apearse a lo establecido en el artículo 47 del DPEDF. La solicitud deberá ser remitida a la DGAP por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SIDEN, misma que debe incluir:
- a) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección General de Administración u Homólogo.
  - 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 en el Catálogo de Puestos.
- f) Plazas a cancelar para compensar la creación.
- g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo de las plazas a cancelar y crear.
- h) Última plantilla autorizada
- i) Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

Las propuestas para la creación de plazas, serán revisadas por la DGAP, la cual solicitará a la SF la validación de la suficiencia presupuestal para su autorización..

- 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 y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el artículo 47 del DPEDF.  
Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral anterior, 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 el artículo 51 fracción III de la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS. El incumplimiento de esta disposición 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 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 49 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) Formate 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 la Credencial para Votar o del comprobante de su solicitud.
  - 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 no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios profesionales 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 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 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 reinscripciones 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 son los responsables de firmar los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto de su estructura autorizada.

**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:

- a) Llevar a cabo anualmente el resello de las credenciales, durante el mes de enero, para el personal que se encuentre activo. Dicho resello deberá cumplir con los requisitos establecidos por la OM, a través de la DGAP.
- b) En caso de pérdida o robo de la credencial, tramitar ante la DGAP, la reposición de la misma, cumpliendo con los requisitos enunciados en el numeral 1.3.14
- c) Al término de la vigencia establecida en la credencial o al concluir el cargo del servidor público, deberán

solicitar la devolución de la credencial, para su archivo.

d) A partir de que se haga entrega de la nueva credencial, el Servidor Público que cuente con Carnet de Identificación, deberá de hacer su devolución por conducto de los titulares de las áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, para su resguardo.

**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 los siguientes requisitos:

- a) Acta emitida por la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial.
- b) Ficha de depósito, en la que conste el pago de la reposición de la credencial

**1.3.15** El Titular de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes 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.

**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 PROFESIONALES**

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

#### **1.5 REMUNERACIONES**

**1.5.1** 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. En todo caso, su pago deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal, cuya autorización estará a cargo del Titular de las Dependencias o Entidades. 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 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 fallo del Tribunal.
- 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 el trabajador se encuentre en licencia sindical.
- d) Cuando el personal haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- e) Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- f) Cuando los trabajadores se encuentren gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- g) Cuando el personal ocupe una plaza de haberes.
- h) Cuando el trabajador se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
- i) Cuando el personal con funciones operativas ostente código de confianza (CF)
- j) Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (Personal Médico fuera de las Unidades Hospitalarias, Jueces fuera de los Centros de Justicia, etc.).

**1.6.4** 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 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 o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede el trabajador

**1.6.8** La DGAP, notificará a la Unidad 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 Dependencia podrá realizar reubicaciones de personal dentro de la misma. Dicho cambio se deberá 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 DGPL 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.

## **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 para el Ejercicio Presupuestal de 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 Nomina SIDEN” emitido anualmente por la DGAP y el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

**1.8.3** Las Dependencias 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; sin embargo, deberán recabar los reportes impresos en la DGAP, de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP. Dichos resúmenes se deberán adjuntar a la CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina, 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** Las Dependencias deberán entregar a la DGAP, el Reporte de Recibos de Nómina No Cobrados por los trabajadores, adjuntando copia de la ficha de depósito de reintegro de recursos a la Tesorería del Distrito Federal, dentro del plazo establecido en el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGAP.  
Las Dependencias serán las responsables de cancelar y conservar los Recibos de Nómina No Cobrados por los trabajadores.
- 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 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 al Catálogo de Puestos vigente, autorizado 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 DGPLYSPC.
- 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** Las Dependencias deberán remitir a la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la DGPLYSPC en archivo magnético y con soporte documental: los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de los trabajadores del GDF, de acuerdo al calendario establecido para el efecto.
- 1.11.2** La DGPLYSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, incorporará en el Sistema de Nómina (SIDEN) los conceptos nominales, incidencias y movimientos, inherentes a su operativa, que remiten las Dependencias.
- 1.11.3** La DGPLYSPC, a través de la Coordinación de Informática de la Dirección de Relaciones Laborales, generará los reportes de los conceptos nominales, incidencias y movimientos, aceptados y rechazados, para la validación de las Dependencias.

#### **1.12 OTROS GASTOS**

**1.12.1** Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

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

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

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

- 1.13.1** Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias 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 que establece 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 23 del DPEDF para el Ejercicio Fiscal 2005 de presentar una sola declaración centralizada en materia de ISR, las Dependencias deberán reportar a la DGAP dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, 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 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”, emitidos 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 ISR establecidos en el presente apartado (1.13).

#### **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 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.

**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 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**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 (1.14).

#### **1.15 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF**

**1.15.1** Las Dependencias a través de sus áreas de recursos humanos serán responsables de mantener permanentemente actualizada la información del censo de recursos humanos del GDF del personal a su cargo, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto.

## **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 Dependencia, 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, del cual, 60% para la modalidad específica y 40% para la genérica.
  - 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).
- a) 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.
  - b) El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de los trabajadores que obstaculizan el logro de los objetivos de las Dependencias.
  - c) El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación reales y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad y contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Dependencias.
  - d) Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la 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
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) En el PAC se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario y el número de participantes.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) Una vez que la DCDP 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.
  - g) 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
- 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) 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 PROGRAMA 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 2005”. 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 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 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 DGPLYSPC 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 registrará por la LFTSE y las CGT. Cada Dependencia sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; por su Titular.  
En los casos de que el Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y de los Órganos Descentralizados u Órganos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGDF se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGPLYSPC para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso.
- 3.1.2** Cuando las autoridades administrativas detecten que algún trabajador sindicalizado afiliado al S.U.T.G.D.F, 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 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 DGPLYSPC, quien procederá a dictaminar la procedencia o improcedencia de la sanción, y en su caso en que debe consistir ésta. Una vez recibido el dictamen y sus anexos, las Dependencias procederán de inmediato a aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito al trabajador.  
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 PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”.
- 3.1.3** El GDF, a través de la DGPLYSPC, cuenta con la Dirección de Relaciones Laborales que tienen por objeto establecer conductos de comunicación que permitan prever posibles conflictos laborales o dar solución a los ya existentes.
- 3.1.4** La OM a través de la DGPLYSPC, es la única facultada para autorizar comisiones sindicales conforme a los artículos 43 fracción VIII de la LFTSE y 70 fracción II de las CGT.

#### **3.2 COMISIONES MIXTAS**

- 3.2.1** Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.  
Las Comisiones en el GDF son: La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. La Comisión Mixta de Escalafón. Comisión Mixta de Capacitación. Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas. Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Institución así lo estime conveniente.

#### **3.3 RIESGOS DE TRABAJO**

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

- 3.3.2 Es impropio 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 período vacacional, establecidos en el artículo 100, 101 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPLYSPC.
- 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 DGPLYSPC, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes la relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades la atención inmediata al trabajador que lo requiera.
- 3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley del ISSSTE.

#### 3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

- 3.4.1 Las prestaciones a favor de los trabajadores se otorgaran sobre la base que establece la LFTSE y las CGT vigentes.

Vestuario y Equipo de Protección.

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

Calendario Anual de Entrega.

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

Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en la LOAP.

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

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 DGPLYSPC, 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 DGPLYSPC.

La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados lo llevará acabo la DGPLYSPC.

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

### **3.4.4 Premio de APDF.**

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, a los trabajadores de base, lista de raya base, técnico operativo y confianza hasta un nivel inferior a JUD y equivalentes a líderes coordinadores y enlaces que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de la APDF, de acuerdo con la normatividad emitida.

### **3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.**

Consiste en el reconocimiento que se hace a los trabajadores de base, lista de raya base, técnico operativos y de estructura al servicio del GDF que hayan cumplido 25, 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el mismo y se reconocerá el tiempo laborado en la Administración Pública Federal, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

### **3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.**

La organización de esa ceremonia, así como la elaboración y validación de los estímulos y reconocimientos, es responsabilidad de las Dependencias, de conformidad con la normatividad y calendario emitido por la DGPLYSPC.

- 3.4.7** La DGPLYSPC, 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 (as) de las madres y padres trabajadores (bajo estricto reglamento de los CENDI-GDF) 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 Capitulo IX, Artículo 80, Fracción IX “Gozar de los beneficios de los CENDI, que administra la Oficialía Mayor y en estricto apego al reglamento de los mismos”.  
El Presupuesto para la operación y administración de los 8 CENDI-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 \$9,922.00 (Nueve Mil Novecientos Veintidós Pesos 00/100 M.N.).  
El Sindicato y el GDF se comprometen a adquirir los juguetes para los niños (as) de los CENDI-GDF para el día 6 de enero, de acuerdo a las CGT en su Artículo 148 Fracción XV “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 DGPLYSPC a través de la Subdirección de Operación y Control de CENDIS, orientará a los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL), dependientes y/o administrados por las Delegaciones Políticas, en torno a la Normatividad para el funcionamiento de los mismos. Sin embargo de las orientaciones emitidas por la SOCC, cada CENDIDEL podrán adaptarlas de acuerdo a sus necesidades.

### **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 DGPLYSPC, 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 DGPLYSPC los descuentos correspondientes. En caso de accidente de trabajo, la Dependencia recabará la Constancia de Hechos respectiva y la remitirá a la DGPLYSPC 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 DGPLYSPC, 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 DGPLYSPC, 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 implementarán 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.

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

**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:

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

- a) Optimizar los recursos asignados, mejorar el desempeño y elevar la productividad, cantidad y/o calidad.
- b) Identificar las áreas de nueva creación, cancelación, renivelación, cambios de nomenclatura y cambios de adscripción.
- c) Evitar, en la medida de lo posible en el tramo de control la relación de mando uno a uno.
- d) Observar en la reestructuración de las estructuras orgánicas como máximo una composición del 20% de áreas adjetivas o de apoyo por el 80% de áreas sustantivas.
- e) Precisar los beneficios adicionales que se lograrán con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación.
- f) Contar con el registro del Manual Administrativo conforme al último dictamen emitido por la OM.
- g) La estructura orgánica, sólo podrá implementarse si cuenta con el dictamen autorizado por la OM.

**4.3.5** 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** 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 dictamen 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).
- 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.

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

- 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

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

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** Dentro del marco del 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 Contraloría General del Distrito Federal 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 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 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 Pública 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 el mes de marzo 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, dentro de los primeros 5 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.

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

\*\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx), así mismo, mediante código previamente autorizado se podrán transmitir los informes y reportes correspondientes.

- 4.6.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán incluir sistemas internos de auto evaluación 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 Ley de Austeridad para el GDF, 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. \*

- 4.7.2** En el caso de pasajes internacionales y viáticos en el extranjero las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de sus DGA, deberá remitir a la CGMA con 10 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;

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 correspondiente al periodo de la comisión emitida por la SE, en el caso de las Entidades 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.

- 4.7.3** En el caso de Pasajes y Viáticos Nacionales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de sus DGA, deberá remitir a la CGMA con 5 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;

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

C) Validación de suficiencia presupuestal correspondiente al periodo de la comisión emitida por la SE, en el caso de las Entidades 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 C. Oficial Mayor 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 Secretaria de Seguridad Pública, el personal comisionado y adscrito a estas dependencias podrá ejercer los recursos presupuestales de pasajes y viáticos nacionales en comisiones oficiales, tratándose de actos de carácter judicial o ministerial, de asuntos legales y/o en operativos de seguridad urgentes, imprevistos y plenamente justificados, 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 este caso, las DGA, 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.

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

- B) Puesto.
- C) Nivel salarial
- D) Periodo de la comisión.
- E) Ciudad y Estado donde se llevó a cabo la comisión.
- F) Monto de los pasajes y viáticos asignados.
- G) Oficio de comisión.
- H) En su caso, Oficio emitido por la autoridad judicial que requirió al servidor público.
- I) Memoria de cálculo.
- J) Validación de Suficiencia Presupuestal emitida por la SE.

**4.7.5** 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 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 D.F.”, 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 asigne el recurso de acuerdo al tipo de contratación (base, base-confianza, eventual y honorarios) con el monto respectivo, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a 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, podrán 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 la 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 y Personas Discapacitadas y de la Tercera Edad. 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 Áreas de Atención Ciudadana deberán de contar con una Clave de Registro para el seguimiento de las acciones de mejora, la cual es emitida por la OM por conducto de la CGMA. 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, amueblados y a escala legible (1:100 o 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, C.P. y Delegación), nombre(s) y firma(s) de autorización.
  - b) El Reporte fotográfico 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 su proyecto de espacio físico del o las Área(s) de Atención Ciudadana, para proceder a su registro ante la OM por conducto de la CGMA. Dicho envío deberá ser presentado antes del inicio de los trabajos.
- 4.9.4** Las Áreas de Atención Ciudadana que cuenten con Clave de Registro emitida por la OM por conducto de la CGMA, y que requieran realizar mejoras y/o readecuaciones a sus espacios físicos, previo al inicio de los trabajos, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA deberán enviar para la actualización del Registro a la CGMA, la siguiente información:
- El plano arquitectónico conteniendo la mejora y/o readecuación del espacio físico exclusivamente del Área de Atención Ciudadana, amueblado y a escala legible (1:100 o 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, C.P. y Delegación), nombre(s) y firma(s) de autorización.

---

\*\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx), así mismo, mediante código previamente autorizado se podrán transmitir los informes y reportes correspondientes.

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

**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 atienda 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 vigente;
  3. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;
  4. Identificación oficial con fotografía vigente;
  5. Certificado médico vigente; y
  6. Comprobante de domicilio vigente.
- D) El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:
1. Evaluación curricular;
  2. Entrevista;
  3. Examen de conocimientos; y
  4. Examen psicométrico.
- 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 un informe a los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a efecto de que estos designen a las personas que ocuparán los puestos vacantes.
- 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 reporte que se genere con base en la aplicación del archivo ejecutable, \*\* en impreso y archivo magnético, a efecto de llevar a cabo la publicación y mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público, que obra bajo el resguardo de la CGMA.

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 programa 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.

- 4.11.3** En caso de que se generen bajas y a fin de mantener actualizado el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público que obra bajo el resguardo de la CGMA, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través de las DGA deberán informar a la CGMA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la baja, acompañado del formato de "Evaluación Laboral Final" \* del personal en funciones de atención al público.

---

\*\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx), así mismo, mediante código previamente autorizado se podrán transmitir los informes y reportes correspondientes.

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

#### **4.12 INFORMES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**4.12.1** A fin de dar seguimiento y evaluar la operación del Área de Atención Ciudadana, su titular deberá llevar un registro mensual de las actividades más relevantes que se lleven a cabo en la misma, conteniendo como mínimo los siguientes elementos: Número de solicitudes recibidas por concepto, resueltas y en proceso; asesorías brindadas y las demás actividades que se realicen en el contacto directo y continuo con la ciudadanía. De dicho registro el titular del Área de Atención Ciudadana deberá enviar un informe detallado, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta, al titular de su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, así como a la OM a través de la CGMA.

#### **4.13 CERTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**4.13.1** Las Áreas de Atención Ciudadana, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del GDF, que cumplan con la Normatividad aplicable en materia de atención ciudadana, recibirán una certificación anual de la OM, por conducto de la CGMA; en caso contrario, se emitirá opinión técnica con las recomendaciones que procedan.

#### **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 vigente;

2. Acta de Nacimiento o extracto de la misma;

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

4. Identificación oficial con fotografía vigente;

5. Certificado médico vigente; y

6. Comprobante de domicilio vigente.

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

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

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

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" \* que 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 límites de entrega a la CGMA de las evaluaciones semestrales son: 13 de mayo de 2005, para la acreditación correspondiente al segundo semestre de 2005, 15 de noviembre de 2005, para las acreditaciones que correspondan al primer semestre de 2006 y 15 de mayo de 2006 para el segundo semestre de 2006.

**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

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

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 sus DGA, cuyos contenidos deberán contemplar temas tales como: Inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, manejo de casos prácticos, actualización de la Normatividad aplicable a las materias indicadas en el artículo 1° del RVADF, y 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, 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, 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** Para la expedición de credenciales de identificación para 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 las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que de acuerdo con la Ley tengan asignadas esas atribuciones debiendo aplicar para ello en todo lo que no se contraponga con las disposiciones relativas de cada materia los lineamientos que a continuación se señalan.
- 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 la sustitución anual de las credenciales de identificación, en los casos en que el personal está en activo.
- 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,

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

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 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 a la 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.

D) No procederá la expedición de la credencial de identificación como Inspector o Verificador Administrativo, al personal cuyas retribuciones sean con cargo a las partidas presupuestales 1201 “Honorarios y Comisiones”, 1202 “Percepciones al Personal Eventual” y 3301 “Asesoría”.

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 Padrón de 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.

---

\* Consulta disponible en el sitio [www.cgma.df.gob.mx](http://www.cgma.df.gob.mx)

## **5. ADQUISICIONES**

### **5.1 DISPOSICIONES**

- 5.1.1** En atención a lo que establecen los artículos 15 y 16 de la LADF los órganos de control interno deberán informar a la CGDF, sobre el envío a la SFDF, del PAAAPS para su validación así como el definitivo de las dependencias y entidades a que se encuentren adscritos.
- 5.1.2** Para los efectos de los artículos 4 de la LADF y 4 del RLADF, las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar a la SFDF, indique el origen de los recursos en el oficio de autorización de inversión correspondiente.
- 5.1.3** De conformidad con lo establecido en los artículos 472, párrafo segundo y 485 primer párrafo del CFDF, las dependencias y entidades deberán solicitar a la SFDF que previo análisis del gasto de inversión consignado en los anteproyectos de presupuesto, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.  
Cuando por la naturaleza de los proyectos o del tipo de bien a adquirir resulte conveniente realizar contrataciones multianuales, las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, deberán solicitar, con oportunidad, a la SFDF, 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) Y SUS EQUIVALENTES**

- 5.2.1** Las DGA y sus equivalentes serán las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.  
En los procedimientos consolidados y/o centralizados las DGA o su equivalente representarán a la dependencia a la cual se encuentran adscritas, y de los órganos desconcentrados sectorizados a la misma.
- 5.2.2** Es competencia y responsabilidad de las DGA y sus equivalentes:
- a) Conducir sus actividades en forma programada;
  - b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - c) Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - d) Corroborar que existan recursos presupuestales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - e) Aplicar los montos de actuación y procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme al presupuesto autorizado;
  - f) Obtener las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - g) Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  - h) Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;
  - i) elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez autorizado por la SFDF, 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, deberán remitir a la DGRMSG, copia del PAAAPS que envíen a la SFDF para su validación. La versión definitiva deberá enviarse 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, deberá aplicarse invariablemente el criterio que defina su área financiera con la partida presupuestal del clasificador por objeto del gasto y habrá de notificarse por escrito a la DGRMSG.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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, 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 SFDF enviará mensualmente a la DGRMSG las modificaciones que las dependencias (incluyendo a sus Órganos Desconcentrados), y entidades realicen a sus PAAAPS asimismo enviará mensualmente el importe de lo ejercido por este concepto.

### **5.4 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA**

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

I. 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, deberá realizarse mediante cheque certificado o cheque de caja a favor de la SFDF, 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 deberán abstenerse 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;

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.

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 la 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 deberán ser 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 deberán establecer 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 requirentes, 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** Las DGA y sus equivalentes que deseen participar en adquisiciones consolidadas, deberán invariablemente acreditar que cuentan con la suficiencia presupuestal para adquirir los bienes o servicios a contratar.
- 5.6.7** Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el gabinete, 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 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 si sobre los precios mejorados.  
Para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar las propuestas, 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 deberá realizar mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 5.8.2** La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
  - a) Hasta \$20,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
  - b) De \$20,001.00 hasta \$100,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
  - c) 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.  
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 deberá insertarse las siguientes declaraciones:
  - a) 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.

b) La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF.

**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, deberán solicitar 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 deberán ser previamente aprobadas por las áreas técnicas 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** Previo a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán elaborar el estudio de precios de mercado al que se refiere el artículo 51 de la LADF, con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones definitivas de los bienes o servicios a contratar, y de esta manera calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

Dicho estudio deberá realizarse mediante solicitud escrita estableciendo período de recepción de las cotizaciones y 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 o su equivalente;
- c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan;
- d) Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados, y
- e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, 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.

**5.9.2** En los procedimientos de adjudicación directa, deberán solicitar a los proveedores que las cotizaciones se elaboren conforme a lo siguiente:

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP;
- b) Dirigida a la DGA o su equivalente;
- c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan;
- d) Que incluya nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados, y
- 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.

## **5.10 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN**

- 5.10.1** El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, deberá ser firmado por el titular del área requirente, la emisión del fallo estará a cargo del Servidor Público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

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 O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 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** Los DGA o sus equivalentes serán los únicos servidores públicos facultados 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, deberán dirigir su solicitud acompañándola de los siguientes documentos:

- a) Original del oficio de solicitud para la autorización de bienes restringidos, señalando el origen de los recursos: fiscales, federales, de crédito, aprovechamiento o indemnización por siniestro;
- b) Original del formato DABR (documento para la autorización de bienes restringidos) con la descripción del bien y con una justificación amplia y congruente que sustente la adquisición del bien;
- c) Copia del documento que compruebe que el área cuenta con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- d) Copia de la requisición de compra con sellos de suficiencia presupuestal y de no existencia en el almacén correspondiente;
- e) En su defecto copia de la requisición de servicio. En caso de sustitución por baja o destino final del bien es necesario anexar copia del documento con el cual se efectuó dicho trámite;
- f) En caso de sustitución por baja o destino final del bien es necesario anexar copia del documento con el cual se efectuó dicho trámite ante la DGRMSG y si no cuenta con la autorización deberá de anexar copia de la solicitud de baja, y
- g) En su caso copia de la afectación presupuestaria líquida compesada debidamente autorizada por la SFDF.

- 5.12.3** Las DGA y sus equivalentes 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 y sus equivalentes 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 y sus equivalentes cuando requieran la autorización de compra de vehículos deberán apearse en todo momento a lo señalado en el numeral 7.8 de la presente normatividad, la LAGDF y demás ordenamientos aplicables.

## **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 y sus equivalentes 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:
- a) El valor de la operación;
  - b) Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar, y
  - c) 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 y sus equivalentes mantendrán en su poder las fianzas de garantía de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.
- 5.14.5** Para hacer efectiva una fianza de cumplimiento del contrato, es requisito indispensable que la dependencia envíe a la Tesorería del Distrito Federal lo siguiente:
- a) Original de la póliza de fianza;
  - b) Acta de fallo de adjudicación del contrato, en su caso;
  - c) Recibos en los que se hagan constar las cantidades entregadas al proveedor;
  - d) Constancia de haber requerido la presencia del proveedor, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para el levantamiento del acta administrativa correspondiente;
  - e) Copia del acta administrativa levantada con la intervención de la Contraloría Interna de la Dependencia y, en su caso, del proveedor, donde se asiente detalladamente el incumplimiento de éste;
  - f) Resolución administrativa por la que se haya rescindido el contrato, emitida por la DGA o su equivalente;
  - g) Constancia de que dicha rescisión o cancelación le fue notificada al proveedor, en su caso;
  - h) Copia del oficio mediante el cual se haya comunicado a la afianzadora correspondiente, la rescisión o cancelación, que ostente el sello de recepción de la misma;
  - i) Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles, y
  - j) 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 mediante el otorgamiento de cheque de caja, a nombre de la SFDF o de la entidad según corresponda, 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:
- a) Las condiciones de compra pactadas en los contratos;
  - b) El monto e importancia de la adquisición;
  - c) La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
  - d) 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:
- 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, 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:**

- a) Programa Anual de Adquisiciones.

### **Trimestralmente:**

- a) El Programa Anual de Adquisiciones en versión modificada, y
- b) 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.

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

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

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

El Almacén Local, podrá existir en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local del Distrito Federal, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles que se Adquieran; controlará las existencias 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-I y deberá informar de sus existencias al Almacén Central cuándo éste así lo requiera y determine.

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

El Almacén local deberá informar al Almacén Central de las recepciones y salidas de bienes 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, deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Central directamente del proveedor, se deberá registrar en el kardex correspondiente él o los artículos, la cantidad y el valor de estos que se señale en la factura.
- Cuando los bienes sean recibidos en el Almacén Local directamente del proveedor, se deberá registrar en el kardex, 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, se deberá de contar con la participación de un representante del Almacén Central o Local según corresponda para los registros de entrada y salida en kardex del Almacén Central.

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

El Subalmacén podrá existir en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Público Local del Distrito Federal, 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 informará al Almacén Central cuando este así lo requiera.

#### LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Almacenes Locales y Subalmacenes no deberán proceder a liberar facturas para pago. Las salidas de bienes que lleven a cabo el Almacén Central, Almacenes Locales y Subalmacenes, deberán ser plenamente justificadas, documentadas y registradas en el kardex respectivo.

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

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

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

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

- 6.1.3** Las DGA deberán considerar en la organización de los Almacenes Centrales, 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 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 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 deberán garantizar áreas de almacenamientos adecuadas para Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes. Asimismo, dentro de los servicios básicos, deberán contar con vigilancia, espacios físicos

suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control (entradas y salidas), mismos que deberán cumplir con las medidas de seguridad 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 Dirección General de Patrimonio e Inmobiliario.

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

- 6.1.6** Las DGA deberán proporcionar los medios necesarios para capacitar al personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes en la actualización de los procedimientos.
- 6.1.7** Las DGA deberán instruir y supervisar a los JUD de Almacenes e inventarios u homólogos, para que verifiquen que los bienes y/o artículos que ingresan a los mismos, se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente, asignando el número de alta correspondiente al 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 los Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios vigente.
- 6.1.8** Las DGA conjuntamente con las áreas usuarias deberán definir los niveles máximos y mínimos para cada uno de los bienes existentes en los almacenes y registrarlos en el informe trimestral DAI-1, tomando en consideración sus necesidades 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 su 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, deberán ser 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”, 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 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, deberá 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 deberán identificarse 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 a la DAI y al Órgano de Control el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.

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

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

- 6.1.11** Las DGA deberán enviar a la DAI, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de abril, el programa operativo: DAI-2 “Dictamen General de Almacenes” de los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes, en los formatos establecidos por la DAI, y en los últimos cinco días hábiles de noviembre el resultado de las actividades programadas en el Formato DAI-2, correspondiente al mejoramiento de almacenes. Dicho informe deberá ser enviado en medio magnético y estar soportado con el documento impreso, validado por los DGA, Director de Recursos Materiales, JUD de Almacenes e Inventarios u homólogos.  
Las DGA deberán informar 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 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 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, deberá registrar su alta en el padrón inventarial

de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

En caso de que la causa de alta sea traspaso, se deberá registrar con el número de inventario original.

Los JUD de Almacenes o sus equivalentes deberán elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al usuario que le sea asignado el bien, verificando que la información esté actualizada.

- 6.2.2** Las DGA verificarán y supervisarán que los JUD de Almacenes e Inventarios realicen el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año, para lo cual deberán elaborar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que deberá enviarse a la DGRMSG a más tardar el día 30 de abril de cada año, para su registro, asesoría y seguimiento, de conformidad a las NGBM.

El programa mencionado en el párrafo anterior deberá considerar al menos:

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

Las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deberán concluir con fecha máxima el día 31 de diciembre.

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

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

- 6.2.3** Las DGA deberán remitir a la DAI, los movimientos de alta, baja y destino final de los bienes instrumentales, dentro de los diez días hábiles posteriores al trimestre, incluyendo traspasos; transferencias; asignaciones y donaciones a favor al GDF, en medio magnético, a través del "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", conforme a la estructura de captura establecida por la DGRMSG, adjuntando copia de los documentos que amparen la propiedad de los bienes: facturas, actas, contratos, etc.

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

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

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

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 Dependencias y Órganos Desconcentrados serán los encargados de proporcionar y llevar a cabo el registro y control de los resguardos.

En caso de que los servidores públicos dejen de prestar sus servicios y tengan bienes asignados, al entregarlos deberán obtener ante los responsables de los recursos materiales constancia de no adeudo de bienes muebles.

- 6.2.6 En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal deberán llevarse a cabo acciones para el reaprovechamiento del mobiliario y equipo de las áreas que se fusionan o desaparecen, por lo tanto, los DGA deberán informar a la DAI las características, cantidades y estado físico de éstos.
- 6.2.7 La transferencia de bienes muebles podrá realizarse de las distintas Dependencias y Órganos Desconcentrados, a las Entidades de conformidad a lo que establecen las NGBM.

### 6.3 FAUNA Y SEMOVIENTES

- 6.3.1 El registro y control de inventarios de bienes de fauna de los Zoológicos de la Ciudad de México, así como las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales se hará con base en las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.3.2 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de fauna en los Zoológicos de la Ciudad de México, clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, deberá efectuarse conforme a las disposiciones del Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.
- 6.3.3 La Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, deberá enviar informe de altas, bajas, nacencias, 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.  
Asimismo, la Dirección General de Zoológicos, será responsable de que el inventario físico de los bienes de fauna pertenecientes a los zoológicos a su cargo, se realice por lo menos una vez al año y se remita en disquete y listado debidamente validado a la DAI de la DGRMSG, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio siguiente.
- 6.3.4 Para el caso de semovientes de Dependencias y Órganos Desconcentrados distintas de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México el registro y control de los mismos deberá realizarse en los términos de los numerales 6.2.1 al 6.2.3.
- 6.3.5 Los casos de intercambios, préstamos reproductivos, convenios, donaciones o enajenación de especímenes de fauna silvestre propiedad o que se encuentren bajo la custodia de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, se presentarán ante el Comité Especial para Intercambio y Enajenación de Fauna Silvestre presidido por la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal.

### 6.4 COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 6.4.1 Para efectos de poder llevar a cabo el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, las DGA deberán presentar sus casos a la DAI, junto con la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de conformidad a las disposiciones establecidas en el punto 6.5.5, solicitando se sometan al CBM para su aprobación correspondiente.  
El Comité sesionará de manera mensual, en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo dentro de la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.
- 6.4.2 Las DGA deberán remitir a la DAI la solicitud de enajenación o destino final de los bienes muebles dados de baja, (previo dictamen de inaplicación o inutilidad), que deban someterse a la consideración del CBM.  
Dicha solicitud se remitirá 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 Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- f) La opinión de aprobación de baja del CI, cuando se trate de equipo de informática; y,
- g) La opinión técnica de aprobación de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.
- 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 DGA deberán revisar por lo menos cada seis meses el estado de los bienes muebles y determinar conjuntamente con sus áreas usuarias y/o técnicas la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio; dictaminando en cada caso las condiciones en que se encuentren, elaborando las Dependencias y Órganos Desconcentrados los formatos señalados en el numeral 6.4.2, así como la posibilidad de su rehabilitación o reaprovechamiento en algunas de sus partes.

**6.5.2** El traspaso de bienes muebles sólo se podrá realizar entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, realizándose mediante los formatos establecidos por la DGRMSG.

**6.5.3** Las DGA, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de baja por robo, extravío o destrucción accidentada de bienes muebles, a fin de que dicho Órgano determine en el ámbito de sus atribuciones cualquier posible responsabilidad administrativa, que establecen que si las causas del hecho fueran imputables al Servidor Público que tenga a cargo el bien afectado, éste se obliga a reponerlo en especie, con otro de características similares, o al pago en dinero por el monto que rija en su momento en el mercado. La afectación al Padrón Inventarial se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente Circular, una vez que haya concluido con la resolución respectiva, el Órgano Interno de Control.

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

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

a) Licitación Pública Nacional:

De conformidad con el artículo 57 de la LRPSP la enajenación se hará mediante licitación pública salvo los casos comprendidos en los párrafos siguientes.

b) Invitación a cuando menos tres personas:

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

El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas deberá realizarse de conformidad con las bases tipo autorizadas por el CBM.

c) Adjudicación Directa:

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

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

- 6.5.6** En el caso de baja y enajenación de vehículos terrestres, se procederá previamente a dar de baja las placas y tarjetas de circulación y desprender o retirar los emblemas o logotipos oficiales de dichas unidades, debiendo, en los casos que proceda, informar su baja y enajenación a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG para la cancelación del seguro correspondiente.  
La baja y enajenación de vehículos terrestres deberá realizarse de conformidad a las disposiciones ambientales, de seguridad pública y demás disposiciones legales aplicables, así como las que establezca el CBM.
- 6.5.7** El dictamen valuatorio para la enajenación de bienes muebles, deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables y con lo establecido en las NGBM. Tratándose de desechos de bienes muebles, se determinará de la “Lista de 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 Dirección General de Patrimonio Inmobiliario emita las disposiciones correspondientes.
- 6.5.8** Las Dependencias que reciban solicitudes de donación de bienes muebles propiedad del GDF que se encuentren dictaminados como no útiles o inaplicables al servicio, deberán remitir dicha solicitud a la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno, para su trámite correspondiente.
- 6.5.9** 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 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** Los archivos con datos personales en poder de las Dependencias y Entidades deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.
- 6.6.3** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán contar por lo menos con una Oficina de Control de Gestión, un Archivo de Trámite y un Archivo de Concentración.
- 6.6.4** Las reglas generales para la generación de datos, registros y archivos, así como para la conservación de los mismos, serán emitidas por el Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.5** Ningún archivo podrá ser destruido sin la aprobación escrita del Consejo de Información Pública del Distrito Federal.
- 6.6.6** Cuando se trate de archivos considerados como históricos, el Consejo de la Información establecerá el procedimiento para resguardarlos y almacenarlos.
- 6.6.7** Todo servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga

acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.

Asimismo todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de su función, deberán conservarse por lo menos durante un año de gestión concluido en su archivo de oficina o hasta que los documentos o asuntos estén concluidos, deberán depositarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos aplicables.

- 6.6.8** Los Archivos de Trámite deberán estar a cargo de las DGA con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen derivados de la gestión de la Dependencia. Para ello podrán prever la disposición de sistemas de información debidamente clasificados ya sea en documentos impresos, digitalizados, microfichas, fonogramas, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos.
- 6.6.9** La DGRMSG y el Archivo Histórico del Distrito Federal, de acuerdo a su competencia, podrán asesorar, vigilar y supervisar los aspectos técnicos archivísticos de las Dependencias que desarrollen dicha actividad, con objeto de mejorar la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.
- 6.6.10** La DAI brindará, a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa apoyo y asesoría a las Dependencias y Órganos desconcentrados que lo soliciten, para el diseño de procedimientos internos, manejo y administración de documentos y archivos.
- 6.6.11** La DAI a través de la UDA es el área encargada de ordenar, conservar, concentrar, y en su caso liberar la documentación que haya sido transferida por alguna Unidad Administrativa. Asimismo, es la encargada de emitir los dictámenes de valoración primaria que le sean requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- 6.6.12** Los DGA verificarán y supervisarán que los responsables de los archivos de trámite resguarden y custodien los inventarios documentales.  
En el supuesto de que no esté determinado el plazo de conservación para el asunto o expediente, deberá remitir a la DAI, el formato UCAD-6 especificando de acuerdo a sus funciones sustantivas, la forma y nominación de los expedientes para validación e integración al catálogo respectivo, proponiendo los plazos de conservación para el archivo de trámite y concentración.

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

- 6.7.1** Las DGA deberán contar con una oficialía de partes y un archivo de trámite para el servicio de las Dependencias u Órganos Desconcentrados de su adscripción.  
Las oficialías de partes serán las encargadas de recibir la correspondencia interna y externa, excepto aquella relativa a trámites y servicios, que deban recibirse en otro tipo de instancias, debiendo distribuirla entre las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.  
Asimismo, deberán captar de manera oficial la correspondencia de salida y proceder al despacho de la misma, debiendo para ello establecer los registros y controles sistematizados o manuales que garanticen un manejo expedito y oportuno de la correspondencia de entrada y salida, en los términos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- 6.7.2** El horario de recepción de correspondencia en la oficialía de partes de las Dependencias y Órganos Desconcentrados será de 9:00 a 18:00 horas.  
En caso de excepción se podrá recibir correspondencia fuera de este horario, sellándose de recibido con fecha del siguiente día hábil.
- 6.7.3** Los DGA deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.  
Asimismo, deberán recibir los expedientes concluidos de las áreas que integran su unidad de adscripción, organizando, catalogando y conservando los expedientes que le son remitidos, para lo cual deberán establecer

los mecanismos que garanticen el control de los expedientes hasta su incorporación al Archivo de Concentración. debiendo para ello elaborar el calendario de conservación de los expedientes que obren en sus acervos, a fin de identificar eficazmente aquellos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración.

- 6.7.4** EL responsable del Archivo de Trámite deberá gestionar ante la DGA la realización de las transferencias primarias de la documentación inactiva carente de valor (administrativo, legal o fiscal) para el desarrollo de sus funciones y/o que haya cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite de la Dependencia o Entidad Generadora. Para que el Archivo de Concentración del Ente Público respectivo reciba las transferencias primarias deberá solicitar por escrito a la DAI, a través de la DGA, la supervisión técnica y, en su caso, el dictamen de la valoración documental emitido por la DAI.
- 6.7.5** Los DGA verificarán y supervisarán que los responsables de los archivos de trámite establezcan los mecanismos de consulta y préstamo necesarios de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, procurando garantizar que los expedientes sean recuperados.

## **6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- 6.8.1** Los Archivos de Trámite que requieran transferir documentos a su Archivo de Concentración, deberán solicitar por escrito a éste la transferencia primaria, así como la revisión de la documentación que haya cumplido su tiempo de guarda precaucional y que se encuentre debidamente inventariada y requisitada en el formato UCAD-1, y se hará efectiva una vez que el personal de la DAI haya efectuado la supervisión previa.
- 6.8.2** Las DGA que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida y modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.
- 6.8.3** La DAI emitirá los dictámenes de valores primarios, previa solicitud de valoración documental por parte de la DGA en el sentido de que su documentación carece de valores legales y administrativos para el desarrollo de sus funciones.  
Posteriormente, de acuerdo al resultado del dictamen deberá realizar la transferencia de los documentos al Archivo Histórico para que en su caso se determine la posible existencia de valores secundarios.

## **6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL DISTRITO FEDERAL**

- 6.9.1** El Archivo Histórico del Distrito Federal es la unidad que conserva, protege, organiza y difunde la memoria histórica del GDF.
- 6.9.2** El Archivo Histórico del Distrito Federal coadyuvará en la organización, asesoría, supervisión, control y regulación de los archivos históricos existentes, a partir de que la documentación haya sido dictaminada como histórica.
- 6.9.3** En los casos en que el Archivo Histórico del Distrito Federal tenga conocimiento de irregularidades en el manejo de la documentación histórica y de aquella cuyo valor o destino final aún no se haya dictaminado, lo informará a las autoridades competentes, con el fin de proteger la memoria histórica documental del GDF.

## **6.10 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

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

- 6.10.2** Las DGA a través las personas que designen para actualizar el directorio; registrarán los datos de los cambios de los servidores públicos en la página de Intranet <http://directorio.df.gob.mx:8911> debiendo para ello solicitar a la DAI la asesoría y las claves de acceso. Asimismo la DAI verificará la información y hará los cambios necesarios en coordinación con las personas designadas antes de difundir el directorio para consulta. Por otra parte las Dependencias y Órganos Desconcentrados que no cuenten con acceso a la Intranet deberán enviar por escrito y/o en medio magnético los cambios de los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el directorio de servidores públicos del GDF.
- 6.10.3** La DAI proporcionará asesoría a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que requieran consultar el directorio de servidores públicos del GDF disponible en Intranet y/o en su caso lo podrán solicitar por escrito para que sea entregado en medio magnético para consulta.

## **7. SERVICIOS GENERALES**

### **7.1 TELECOMUNICACIONES**

- 7.1.1** Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.
- 7.1.2** Todo requerimiento de adquisición, instalación, arrendamiento y mantenimiento de equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones deberá someterse a dictamen del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones, con base en los lineamientos contenidos en su manual.  
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, deberá presentar el caso para la autorización del Subcomité de Adquisiciones correspondiente.  
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 efectuada por la DGRMSG a través de la DSG.
- 7.1.4** La OM será la responsable del mantenimiento a la Red Privada del GDF. La DGRMSG solicitará a las Entidades y Órganos Autónomos usuarios de extensiones de la Red Privada del GDF, la aportación económica que les corresponda para su mantenimiento, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación. Para tal efecto, invariablemente será obligatorio prever los recursos presupuestales asignados por la SF y transferirlos en tiempo.

### **7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

- 7.2.1** Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportar durante la primera semana siguiente al cierre de cada trimestre a la DSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, sobre las modificaciones al inventario telefónico.  
En cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de “telefonía convencional” se deberán establecer las siguientes acciones:
- 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.
  - 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.
  - Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF para intercomunicación, evitando con esto las llamadas locales.
  - Restricción para recibir únicamente llamadas en Áreas de Atención a la Ciudadanía.
  - Racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, únicamente con acceso a servicio local cuando éste sea justificado.
  - Queda estrictamente prohibido aceptar y/o autorizar “llamadas por cobrar”. Las DGA deberán establecer las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de ésta disposición.
- 7.2.2** Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, incluyendo las llamadas por celulares, así como llamadas con prefijo 044 “el que llama paga”, salvo que 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 de los procedimientos de contratación, control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía larga distancia.

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

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

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

### **7.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA**

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

**7.3.2** La OM, por conducto de la DGRMSG en coordinación con la COFETEL, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado al GDF, y será el único canal ante la SCT para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias. Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGA, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la SCT y contando con el dictamen técnico favorable del Subcomité 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 ventanilla única en relación con los procedimientos de contratación consolidada, control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular, correspondiendo a la DSG establecer los procedimientos para la contratación de los prestadores del servicio.

**7.4.3** Se contratarán los servicios de telefonía local, radiolocalización y radiocomunicación en coordinación con la DSG, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

**7.4.4** Será responsabilidad del DGA, aplicar el principio de economía y optimización de los medios de Telecomunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen la asignación de celular, radiolocalizador y/o radiocomunicación, así como llevar el control y registro de los mismos.

**7.4.5** La tarifa asignada tiene un límite máximo mensual, la cual puede ser en minutos o en monto de gasto, dependiendo del tipo de contratación, sujeta a los criterios siguientes:

a) Cargo del Servidor Público

- b) Naturaleza de las funciones
- c) Nivel de responsabilidad

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

## Telefonía Celular

Nivel	Equipo asignado	Límite máximo en minutos
A. Secretarios, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor.	1	Hasta 1,000 minutos
B. Subsecretarios, Coordinadores con nivel superior a Director General y Homólogos	1	Hasta 750 minutos
C. Coordinadores Generales, Directores Generales y Homólogos.	1	Hasta 600 minutos
D. Excepcionalmente a Servidores Públicos para los cuales se justifique su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad. Procederá previo visto bueno de la DGRMSG	1	Hasta 400 minutos

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

## Radiolocalizadores

Nivel	Límite Máximo de Gasto Mensual
A) Para Servidores Públicos los cuales justifiquen su uso por las características específicas de las funciones que desempeñan, de los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad. Procederá previo visto bueno de la DGRMSG.	\$ 200.00

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

- 7.4.8** La DGA deberá enviar a la DGRMSG, en medio magnético de acuerdo al formato autorizado, y desglosada por unidad administrativa lo siguiente:
- a) Semestral, el inventario de contratos de radiolocalizadores y/o radiocomunicación, y
  - b) 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 ATENCIÓN A SINIESTROS**

- 7.5.1** Los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.  
El titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en el área de su competencia.  
El DGA será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de un servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste.
- 7.5.2** La DGA está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante los meses de agosto y septiembre previos al inicio de cada ejercicio fiscal, la inclusión en el Programa de Aseguramiento, de los bienes patrimoniales propiedad o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto indique la DGRMSG. Así mismo para efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.
- 7.5.3** El pago de primas derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de la Dependencia u Órgano Desconcentrado. La DGRMSG, notificará a las Entidades y Órganos Autónomos adheridos a la contratación, el monto de primas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, en tiempo y forma a través de la DGRMSG.  
Para los casos de SSP, PGJ, HCB, STC-METRO, RTP Y STE, los cuales realizan la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta, deberán informar a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación, así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual.
- 7.5.4** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, formularán anualmente un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir acciones sobre análisis de siniestros relativos a personas y bienes, señalando las causas que los provocaron y propuestas para evitar su recurrencia; así mismo, se deberán incluir acciones de capacitación al personal en esta materia las que deberán expresarse en los formatos que al efecto emita la DGRMSG. Dicho Programa deberá remitirse en medio magnético durante el primer bimestre del ejercicio.  
La DGA deberá informar durante los primeros 10 días siguientes al cierre del semestre, a la DGRMSG, sobre el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros. Dicha información deberá remitirse en medio magnético de acuerdo con los formatos establecidos.
- 7.5.5** La DSG es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.  
La DGA deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y en medio magnético, el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.). El informe deberá ser remitido por dependencia, desagregado de acuerdo al número de póliza asignado por unidad administrativa, respetando el formato establecido para el registro ante la aseguradora. La información deberá ser enviada antes del día 20 de cada mes.  
La PGJDF, la SSP, HCB, METRO, STE y RTP, bajo su absoluta responsabilidad deberán dar aviso en forma directa de las altas y/o bajas a las compañías aseguradoras, y a su vez, informar mensualmente en medio magnético a la DGRMSG.  
Los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de autos e integrarlos en la póliza de daños a bienes muebles (contenidos). La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de daños a bienes muebles (contenidos). En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento deberá ser en ambas pólizas (autos y daños a bienes muebles).

- 7.5.6** La DGA deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin rebasar las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, los siguientes casos:
- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana y/o Inmuebles,
  - Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública,
  - Todos aquellos siniestros superiores a \$250,000.00 que afecten la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).
- En forma mensual, la DGA deberá reportar en medio magnético a la DGRMSG, todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dicho envío se hará mediante oficio firmado por el DGA, en donde se deberá precisar:
- La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Dependencia u Órgano Desconcentrado ó del responsable del siniestro, y los atendidos mediante la(s) aseguradora(s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF;
  - La cantidad de accidentes y sus características que le ocurran al personal (de base o eventual) que labora permanentemente en la vía pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la(s) compañía(s) aseguradora(s), y
  - Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros acontecidos.
- 7.5.7** En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia de conductor, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.
- La tarjeta de circulación deberá incluir al reverso, el nombre de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de adscripción del vehículo, así como los datos correspondientes a la póliza de aseguramiento vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.
- 7.5.8** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que tengan personal (base o eventual) que labore permanentemente en la vía pública, deberán remitir en medio magnético, en el formato que al efecto le indique la DSG, un listado de dicho personal al inicio del año, y en forma mensual, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. Deberán establecer un estricto control de la designación de beneficiarios de los asegurados. La PGJDF, la SSP, HCB, METRO, STE y RTP, deberán administrar directamente sus pólizas por la cobertura de accidentes personales al personal que labora permanentemente en la vía pública y reportar sus altas y bajas a las aseguradoras. Deben establecer un estricto control de la designación de beneficiarios de los asegurados. Deberán remitir a la DGRMSG un resumen mensual del número de personas aseguradas y sus actualizaciones, así como el importe pagado a la aseguradora por concepto relativo a dicha póliza.
- 7.5.9** El DGA deberá designar, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, a un Representante Interno de Seguros con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de que les apoye para coordinar y efectuar las siguientes acciones:
- Corroborar que las personas que laboran permanentemente en la vía pública, así como los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, estén amparados en el Programa de Aseguramiento, o en su caso, tramitar ante la DGRMSG el alta correspondiente en las pólizas contratadas;
  - Desarrollar el proyecto del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;
  - 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;
  - Realizar gestiones para efectuar altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública e informar a la DSG sobre la culminación de éstos trámites;
  - Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la "Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones", e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;

- 6) Registrar los siniestros ocurridos, e informarlos de manera inmediata y mensualmente al DGA y a la DGRMSG;
- 7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros, y
- 8) Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.

## **7.6 SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- 7.6.1** Corresponde a la DGRMSG, normar el establecimiento de las disposiciones, lineamientos, planes, dispositivos y procedimientos de Seguridad, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten a ellos, así como la protección y resguardo de las instalaciones, bienes, equipos, obras de arte y decoración, información y documentación propiedad y/o a cargo del GDF.

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

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

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

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

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

- 7.6.2** Previo al inicio de cada ejercicio, al momento de ocupar el o los Inmuebles por vez primera, o en aquellos casos que por necesidad propia generen adecuaciones significativas a los mismos, la DGA tendrá la obligación de elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones por cada uno de los Inmuebles que correspondan, de acuerdo a los lineamientos que para este efecto emita la DGRMSG, mismo que deberá remitirse para su validación y aprobación a la DGRMSG en versión impresa y medio magnético.

- 7.6.3** La DSG analizará, registrará y en su caso realizará las observaciones correspondientes sobre el avance y cumplimiento en materia de Seguridad y Vigilancia de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, con base a la información y compromisos que ésta haya proporcionado en su Programa Anual de Seguridad a Instalaciones. Los avances y cumplimiento del Programa deberá remitirse en forma semestral, en los formatos que establezca la DGRMSG (Disposiciones generales y específicas en materia de Seguridad a Instalaciones) debidamente validado y requisitado de manera impresa y en versión magnética.

El avance y cumplimiento de los programas Anuales de Seguridad a Instalaciones, deberá enviarse a más tardar los diez primeros días siguientes al periodo que se informa.

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

La OM a través de la DGRMSG, consolidará los Servicios de Seguridad y Vigilancia en lo relativo a su

contratación, control y pago, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal y la supervisión y validación del servicio.

- 7.6.5 Las operaciones atendidas por la Policía Auxiliar del DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.
- 7.6.6 Las contrataciones con otras corporaciones policiacas, se sujetarán a la LADF y a los Lineamientos vigentes en la materia, debiendo contar con la carta de liberación del servicio que al respecto emita la DSG.
- 7.6.7 La Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá considerar aquellos ajustes y/o adaptaciones al interior de los inmuebles, además de mantener en óptimas condiciones los sistemas e instalaciones, con el objeto de que se garantice la seguridad de los mismos, en cumplimiento a normatividad en materia de protección civil.

## **7.7 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF**

- 7.7.1 En las puertas principales, en un libro de control, se registrará la entrada y salida de visitantes a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que implante cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, atendiendo los lineamientos que para el efecto establezca la DGRMSG. Si es necesario se tomarán los datos que figuren en la identificación exhibida por el visitante, sin que ésta sea retenida por los responsables del control de seguridad.
- 7.7.2 El dispositivo de seguridad en los accesos deberá estar estratégicamente distribuido, de tal forma que cumpla con su función de vigilancia y no sea una obstrucción para el libre acceso de los visitantes, previendo y asegurando que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien, la salida no autorizada por funcionario facultado, de bienes propiedad del GDF.

## **7.8 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

- 7.8.1 La Dependencia u Órgano Desconcentrado será responsable de cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, en relación con el padrón vehicular a su cargo. La DGA deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) las disposiciones fiscales; en medio magnético respetando el formato autorizado.
- 7.8.2 El Servidor Público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su uso y conservación; para ello deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.
- 7.8.3 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados hasta el nivel de Coordinadores Generales, Directores Generales, homólogos y superiores (un solo vehículo) y su dotación de combustible se proporcionará mensualmente. Los vehículos para servicios generales y apoyo, así como los relacionados directamente con funciones de la Unidad Administrativa, serán determinados por la DGA:

Cargo o Tipo de servicio	Tipo de vehículo	Dotación de Combustible Mensual
A. Secretarios, 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), Servicios Médicos (Ambulancias), Servicios de Emergencia (Bomberos y Protección Civil), así como de Servicios (Limpia, Desazolve, Pipas transportadoras de agua y Bacheo, entre otros de servicios básicos para atención a la ciudadanía), el DGA, bajo su absoluta responsabilidad, asignará la dotación de combustible siempre que ésta se encuentre plenamente justificadas contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, considerando recorridos con origen y destino. Bajo ninguna circunstancia aplica para vehículos estipulados en los incisos A y B.

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

**7.8.4** La OM a través de la DSG, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE. La OM a través de la DGRMSG, consolidará los servicios de suministro de combustible (gasolinas y diesel), en lo relativo a su contratación, control y pago, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal y la supervisión y validación del servicio.

**7.8.5** Los vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la OM previo estudio), quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales

## **7.9 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

**7.9.1** La DGA deberá elaborar el Plan de Mantenimiento de su Parque Vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético, a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año

para su registro y validación en la DSG, en el formato que para tales efectos emita.

- 7.9.2** La DSG adecuará el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular” con el objeto de mantener su operatividad. Previo a cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo se deberá efectuar un estudio de mercado, con el objeto de obtener precios de referencia.  
En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
- 7.9.3** El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular y el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular” emitido por la DGRMSG, servirán de base para que la Dependencia pueda iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La DGA bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF.  
Es responsabilidad de la DGA la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular”, debiendo enviar a la DSG, un resumen de la evaluación.
- 7.9.4** La DGA, enviará trimestralmente, en medio magnético de conformidad con el formato autorizado, a la DSG:
- a) Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto.
  - b) Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación” del Clasificador por Objeto del Gasto .

## **7.10 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND**

- 7.10.1** La DSG será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control, supervisión, administración y pago de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos), siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.  
De igual forma, la DSG será responsable de los procedimientos de contratación consolidada, control y pago de los servicios por concepto de suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
- 7.10.2** La DGA deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, estableciendo Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación.  
No deberán fotocopiar revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de los servidores públicos o de sus familiares.  
Se deberá restringir el acceso a las fotocopadoras, asignando a un responsable para esta función. Se deberá implantar un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, determinando el nivel del funcionario o responsable administrativo –preferentemente de estructura- facultado para la autorización del servicio.  
Cuando se emitan circulares y oficios personalizados de carácter general, estos deberán distribuirse “acusando recibo” en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.  
La “copia para conocimiento” únicamente deberá dirigirse a los Servidores Públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos.

- 7.10.3** Queda prohibida la adquisición y/o arrendamiento de equipos para impresión o fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos. El servicio de fotocopiado a color se contratará únicamente para las áreas de seguridad pública o procuración de justicia, y excepcionalmente, cuando se justifique plenamente, previa autorización expresa de la DGRMSG.
- 7.10.4** Para dar cumplimiento a la optimización de los recursos en materia de fotocopiado e impresión, se aplicarán los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”, emitida por la OM, 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.
- 7.10.5** La DGA deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos o color), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGA, quedando prohibido su envío a la DSG.
- 7.10.6** Es responsabilidad de la DGA acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.
- 7.10.7** Es responsabilidad de la DGA vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial, sujetando el volumen de copias al monto anual presupuestal asignado para éste servicio.
- 7.10.8** Se implementará en todos los equipos de fotocopiado instalados, controles para la optimización del servicio de fotocopiado a través de mecanismos que garanticen su uso racional, recomendando la reducción de archivos personales y/o secretariales, procurando la actualización y puesta en operación de archivos de trámite, así como el mínimo del número de copias para conocimiento y trámite en los documentos oficiales.
- 7.10.9** La Dependencia u Órgano Desconcentrado, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá reducir su consumo de fotocopiado en el ejercicio del año 2005 en un 10% respecto al realizado en el año 2004. La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

## **8. INFORMÁTICA DEL GDF**

### **8.1 NORMAS DE ACTUACIÓN**

**8.1.1** Todos los temas de informática del GDF serán definidos, en el ámbito de su competencia por el CI 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 OPINIÓN Y DICTÁMENES**

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

- 8.2.2** Un “Dictamen Técnico” es el documento que requieren solicitar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al CI, a fin de justificar técnicamente cualquier tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos ante el Comité o Subcomités de Adquisiciones u Órganos de control correspondientes. La solicitud debe contener toda la información referente a la licitación o forma de adquisición que se utilizará para la adquisición de los bienes de que se trate.
- 8.2.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar Dictamen Técnico para los siguientes casos:
1. Adquisición y arrendamiento de:
    - A) Equipos de cómputo y periféricos; software y paquetería.
    - B) Bases de datos.
    - C) Comunicación de datos y multimedia.
    - D) Redes de cómputo (Instalación, Adecuación y Conectividad).
  2. Contratación de servicios de:
    - A) Desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías).
    - B) Mantenimiento de equipo de cómputo, software y sistemas.
    - C) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes.
    - D) Consultoría/Asesoría en sistemas y comunicaciones.
    - E) Servicios de acceso, uso y compra de información.
  3. Capacitación en informática
  4. Baja de bienes informáticos
  5. Cualquier otra contratación directamente relacionada en materia informática
- 8.2.4** Los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos que no requieren Dictamen Técnico por parte del Comité son los siguientes:
1. Consumibles, refacciones y accesorios para equipo de 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** “Sistema de Dictaminación Técnica” es el sistema informático a través del cual se realiza el registro, revisión y emisión del Dictamen Técnico así como el registro y revisión de los Informes de adquisición, el cual se encuentra disponible en la página del CI (<http://www.ci.df.gob.mx>).
- 8.2.6** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán presentar la justificación técnica de la solicitud de Dictamen Técnico con base en lo siguiente:
- a) Registro de la justificación técnica en el Sistema de Dictaminación Técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI, Formato: OV para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; Formato: OVS para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas (Documento en formato de OpenOffice, última versión).
  - b) A la solicitud de Dictamen Técnico se deberá anexar copia escaneada del documento que ampare la suficiencia presupuestal del año en curso para realizar esta adquisición.
  - c) El registro de la justificación en el sistema deberá ser realizado por el representante titular o el representante suplente ante el CI.
  - d) Seleccionar en el Sistema de Dictaminación a qué proyecto del PIDI corresponde la solicitud de los bienes y/o servicios informáticos.
- 8.2.7** El “Informe de adquisición” es el documento que deben presentar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al CI cuando 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.

- 8.2.8** 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.
- 8.2.9** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán presentar el informe de adquisición con base en lo siguiente:
- Registro del Informe de adquisición en el Sistema de Dictaminación Técnica, de acuerdo al formato establecido por el CI (Formato: IA para informar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos). (Documento en formato de OpenOffice, última versión).
  - El registro del Informe de adquisición deberá ser realizado por el representante titular o el representante suplente ante el CI.
  - Seleccionar en el Sistema de Dictaminación a qué proyecto del PIDI corresponde el Informe de adquisición de los bienes y/o servicios informáticos.
- 8.2.10** No se emitirá Dictamen Técnico a las solicitudes cuyos bienes y servicios informáticos no cumplan con los estándares técnicos y lineamientos emitidos por el CI.
- 8.2.11** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán enviar al CI la solicitud de Dictamen Técnico así como cualquier documento relacionado con el seguimiento al proceso de dictaminación técnica a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.12** El CI solamente dará seguimiento a las solicitudes de Dictamen Técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato emitido por el CI y que hayan sido registradas en el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.13** Cuando el Presidente, el Presidente Suplente o el Grupo Técnico del CI soliciten complemento de información, la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad tendrá hasta 5 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario se cancelará dicha solicitud. Dicha información será remitida al CI a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.14** El CI emitirá el Dictamen Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica 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.
- 8.2.15** Para el análisis y aprobación de las solicitudes de Dictamen Técnico, el CI, a través del Grupo Técnico, revisará las solicitudes de Dictamen Técnico que se hayan recibido en el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.16** Las solicitudes de Dictamen Técnico serán sometidas a consideración del Grupo Técnico a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.17** Los integrantes del Grupo Técnico emitirán el voto a favor o en contra así como la razón de su voto en un lapso de 5 días contados a partir de la fecha en que dichas solicitudes hayan sido registradas en el Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.18** El resultado de la evaluación de la solicitud de Dictamen Técnico será emitido a través del Sistema de Dictaminación Técnica.
- 8.2.19** 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.
- 8.2.20** 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.

**8.2.21** El CI no avalará ningún tipo de adquisición que se realice o pretenda realizarse fuera de los procedimientos señalados en esta normatividad, pero sí registrará los bienes y servicios adquiridos o contratados por el área infractora mediante la presentación detallada del caso.

### **8.3 REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS**

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

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

### **9.4 ESPECIES VEGETALES**

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

### **9.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO**

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

- a) A más tardar la primera quincena del mes de febrero, deberán remitir a COMISA la información relacionada

con las partidas o conceptos de impresión, holografía y troquelado, de sus programas anuales de adquisiciones para que ésta determine con mayor oportunidad los servicios de uso generalizado que pueda ofrecerles y para que cuente con mayores elementos para la consolidación de los trabajos. Las modificaciones que se hagan a los programas anuales de adquisiciones al igual que las que se realicen a los presupuestos en las partidas o concepto de que se trata deberán también notificarse con la debida oportunidad a COMISA.

b) Los trabajos de impresión, holografía y de troquelado, se contratarán obligatoriamente con COMISA, excepto en el supuesto contemplado en el inciso d) del presente apartado.

c) Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA, para lo cual previamente se solicitará pedido en forma anual, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).

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

- 1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto.
- 2.- Formatos para determinar la base del impuesto
- 3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- 4- Recibos, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe que preste el GDF y sus Dependencias, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 5.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.
- 6.- Actas Registrales
- 7.- Placas de matrícula de control vehicular
- 8.- Tarjetas de circulación
- 9.- Calcomanías de control vehicular
- 10.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto
- 11.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos
- 12.- Concesiones de inmuebles
- 13.- CLC
- 14.- Contrarecibos por CLC
- 15.- Formatos de pedido
- 16.- Vales de gasolina
- 17.- Boletos de Transporte
- 18.- Folios de inmuebles
- 19.- Folios Reales
- 20.- Cédulas de empadronamiento
- 21.- Permisos de carga
- 22.- Carnet de mandos medios
- 23.- Blocs de Multas e infracciones de toda clase
- 24.- Sellos de clausura
- 25.- Notificaciones de adeudo
- 26.- Actas de visitas
- 27.- Ordenes de Clausura
- 28.- Protocolo de Notarios
- 29.- Las demás que determine la OM a través de la 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 Direcciones Generales y Dependencias 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:
- Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones de las, Direcciones Generales y Dependencias del GDF, para el ejercicio correspondiente.
  - Ser solicitado a la DGSU/ Planta de Asfalto, la que en caso de no poseer la capacidad de atención, deberá otorgar carta de liberación.
  - Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica para el ejercicio, y otorgar en base a su requerimiento un 50% de anticipo.
  - Pagar en 15 días naturales posteriores a la recepción de la nota de suministro para su revisión y/o pago, amortizando el 50% del anticipo dado con anterioridad.
  - Enviar oficio a la DGSU con copia a Dirección de la Planta de Asfalto, anexando copia fotostática simple de la CLC con sello de tramitado en la Tesorería del D.F., por los pagos que se lleguen a efectuar; y
  - 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 Direcciones Generales y Dependencias del GDF pagándola conforme a los puntos anteriores. En caso que la DGSU/Planta

de Asfalto no tenga capacidad de atender lo solicitado, emitirá una Carta Liberación a la Dirección General o Dependencia del GDF 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 cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, independientemente de las facultades que, para estos casos competen a la DGJEL.
- 10.1.2** SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo cuarto del Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno de esta entidad federativa en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la Administración Pública del Distrito Federal para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles a cargo de dicha Administración. La realización de dicho apoyo será conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.
- 10.1.3** De conformidad con el artículo 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 Delegaciones sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento, misma que tendrá actualizado el registro de las ofertas de arrendamiento de inmuebles propiedad de particulares. Para efectos del arrendamiento las Delegaciones atenderán la normatividad establecida en el DPEDF.
- 10.3.2** Cuando las Dependencias en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el Oficial Mayor por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para el caso se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de Ventanilla Única de la DGPI.
- 10.3.3** Las Dependencias que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún

caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije dicha Dirección General, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

**10.3.4** De conformidad con el artículo 16 fracción IV, de la LOAP, los Titulares de las Dependencias del GDF formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables los Titulares de las Unidades Administrativas usuarias; posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.

Así mismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización que se señala en los artículos 469, fracción III y 472 del CFDF.

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

**10.3.6** Las Dependencias que ya no requieran de los espacios arrendados deberán informar a la DGPI la fecha exacta de terminación del contrato de arrendamiento y la fecha en que pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la copia del acta administrativa de entrega-recepción.

#### **10.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES**

**10.4.1** Las solicitudes para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberán ser presentadas ante el CPI por las Dependencias por conducto del miembro que las representa de acuerdo a la estructura orgánica de la que forme parte.

Es obligación de la DGA, el integrar debidamente las carpetas de los asuntos que presentan con todos sus requisitos, a efecto de que no falten elementos que den lugar a que el Comité determine el condicionar su autorización al cumplimiento de algún elemento (s), que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

**10.4.2** Para la formalización de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, es preciso que los Titulares de las áreas administrativas, verifiquen debidamente que se cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, por lo que hace la acreditación de la legal constitución y representación de las denominadas Personas Morales, sean asociaciones civiles, sociedades anónimas o instituciones de asistencia privada.

#### **10.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS**

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

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

#### **10.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

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

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

## **10.7 RECUPERACIÓN DE INMUEBLES**

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

## **10.8 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

- 10.8.1** Toda adquisición de bienes inmuebles se llevará a cabo a través de SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.  
Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas, se requerirá la autorización previa de la OM, conforme a la normatividad establecida en el DPEDF.
- 10.8.2** La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

## **10.9 ENAJENACIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES**

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

## **10.10 INVENTARIO DE INMUEBLES**

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

**10.10.2** Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles enviarán los documentos inscribibles a la DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del DF y resguardo en el archivo inmobiliario.

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

**10.11.1** Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Dependencias previa solicitud y justificación de la necesidad de dichos trabajos ante la OM, la que por conducto de la DGPI emitirá la aprobación correspondiente. Estas acciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a lo dispuesto por la LADF.

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

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

#### **10.12 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL**

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

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

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

a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.

b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.

c) En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.

d) Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.

e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en

los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 4º fracción II de la LRPSP

f) En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GDF, así como para enajenar bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para la prestación del servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

g) Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.

h) En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.

i) Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.

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

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

En el supuesto de las justipreciaciones de renta, la vigencia de los bienes inmuebles operara en tanto las partes decidan continuar ocupando inmuebles arrendados cuya vigencia del contrato haya concluido durante el año próximo pasado o el año que transcurre, y se convenga un importe de renta igual al monto de la renta pactada en el contrato anterior.

Este mecanismo sólo procederá si el monto de la renta pactada en el contrato anterior esta sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, y no exceda el monto máximo establecido en el mismo, y deberá dar aviso a ésta enviando una copia con firmas autógrafas o certificadas del contrato celebrado, dentro de los sesenta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

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

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

## CONCORDANCIA NORMATIVA

### **1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **1.1 Disposiciones para el capítulo 1000, servicios personales**

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

1.1.6 DPEDF (Art. 24)

#### **1.2 Control de Plazas**

1.2.3 DPEDF (Art. 47)

1.2.4 DPEDF (Art. 47)

#### **1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal**

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

Ley del IMSS

1.3.5 DPEDF (Art. 49)

1.3.7 n) LISR

o) LSPDF (Art. 26)

#### **1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales**

1.4.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 'HONORARIOS', 3302 'CAPACITACIÓN', 3303 'SERVICIOS DE INFORMÁTICA', 3304 'SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS' y 3305 'ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

#### **1.5 Remuneraciones**

1.5.2 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 para el Ejercicio Presupuestal de 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 para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal

1.8.5 Calendario de Procesos de la Nomina SIDEN

1.8.10 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 CFDF

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

1.13.1 LISR (Art. 118 fracc. III)

1.13.2 LISR

1.13.6 LISR

1.13.7 LISR

1.13.8 DPEDF (Art. 23)

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 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**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**

2.6.4 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

3.1.4 LFTSE (Art. 43 Fracc. VIII)

CGT (Art. 70 fracc. II)

### **3.3 Riesgos de Trabajo**

3.3.3 CGT (Art. 100 y 101)

3.3.5 Ley del ISSSTE (Art. 34)

### **3.4 Prestaciones al Personal**

3.4.1 LFTSE

CGT

LOAP

LADF

3.4.3 CGT

3.4.4 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

3.4.5 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

3.4.7 CGT (Capítulo IX, Artículo 80, Fracción IX)

CGT (Art. 148 fracc V)

### **3.5 Atención a Juicios Laborales**

3.5.1 Circular CJSJ/II/2002

### **3.6 Descuentos y Sanciones al Personal**

3.6.1 LFTSE (Art. 111)

3.6.2 CGT (Capítulo XIV)

3.6.3 CGT (Art. 92 fracciones I y II)

## **4 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **4.3 Estructura Orgánica**

4.3.6 Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del GDF

### **4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos**

4.4.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF

4.4.6 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del GDF

### **4.5 Manual de Trámites y Servicios al Público**

4.5.1 LPADF

4.5.3 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 2001-2006

4.6.4 Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad

4.6.6 LAGDF

CFDF

DPEDF

### **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

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

**4.9 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

**4.11 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 Manual de Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana y de las Unidades de Atención Ciudadana

**4.15 Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación y Credencialización de Verificadores Administrativos**

4.15.2 a) RVADF (Art. 1)

4.15.3 RVADF

4.15.8 RVADF (Art. 21)

**4.19 Expedición de credenciales de identificación para el personal que realiza funciones de inspección o verificación administrativa en las materias no contenidas en el RVADF**

4.19.1 RVADF (Art. 1)

**5 ADQUISICIONES**

**5.1 Disposiciones**

5.1.1 LADF (Art. 15 y 16)

5.1.2 LADF (Art. 4)

RLADF (Art. 4)

5.1.3 CFDF (Art. 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) CFDF

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)

**5.13 Anticipos**

5.13.1 LADF (Art. 41)

**5.15 Excepciones En El Otorgamiento De Garantías**

5.15.1 DPEDF

**5.16 Penas Convencionales**

5.16.5 b) LADF

RLADF

**6. ALMACENES E INVENTARIOS**

**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

**7 SERVICIOS GENERALES**

**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 Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

10.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal

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 Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI

**10.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

10.3.1 DPEDF

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

10.3.4 LOAP (Artículo 16 fracción IV)

CFDF (Art. 469 fracc. III y 472)

**10.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables**

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

**10.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos**

10.5.2 LRPS

LPADF

**10.6 Sanciones Administrativas**

10.6.1 LPADF

LRPS

**10.7 Recuperación de Inmuebles**

10.7.1 LRPS

LOAP

RIAPDF

**10.8 Adquisición de Bienes Inmuebles**

10.8.1 DPEDF

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

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

10.11.1 LADF

**10.12 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

## INDICE

<b>Disposiciones Generales .....</b>	<b>1</b>
<b>Abreviaturas y Glosario de Términos.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Administración de Personal .....</b>	<b>7</b>
1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales.....	7
1.2 Control de Plazas .....	7
1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal .....	8
1.4 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales .....	10
1.5 Remuneraciones .....	10
1.6 Readscripción de Personal.....	11
1.7 Personal Eventual .....	12
1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina .....	12
1.9 Planeación .....	13
1.10 Compactación de Horarios .....	13
1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el Sistema SIDEN .....	14
1.12 Otros Gastos .....	14
1.13 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado .....	14
1.14 Disposiciones para la Operación Desconcentrada de la Nomina SIDEN.....	16
1.15 Censo de Recursos Humanos del GDF.....	16
<b>2. Capacitación, Desarrollo De Personal, Servicio Social Y Prácticas Profesionales.....</b>	<b>17</b>
2.1 El Sistema de Capacitación.....	17
2.2 Disposiciones para la Operación del Programa Anual de Capacitación .....	17
2.3 Disposiciones para la Operación de la Vertiente Directiva .....	19
2.4 Disposiciones para la Operación del Programa de Enseñanza Abierta .....	20
2.5 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales .....	20
2.6 Escalafón .....	21
2.7 Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.....	22
<b>3. Relaciones Laborales.....</b>	<b>23</b>
3.1 Relaciones Sindicales.....	23
3.2 Comisiones Mixtas.....	23
3.3 Riesgos de Trabajo .....	23
3.4 Prestaciones al Personal .....	24

---

3.5	Atención a Juicios Laborales.....	26
3.6	Descuentos y Sanciones al Personal .....	27
<b>4.</b>	<b>Modernización Administrativa .....</b>	<b>28</b>
4.1	Programa de Modernización y Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública del Distrito Federal .....	28
4.2	Principios.....	28
4.3	Estructura Orgánica .....	29
4.4	Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos .....	30
4.5	Manual de Trámites y Servicios al Público.....	31
4.6	Austeridad del Gasto Público del GDF .....	32
4.7	Pasajes y Viáticos.....	33
4.8	Pasajes al Interior del Distrito Federal .....	34
4.9	Espacios Físicos e Identidad de las Áreas de Atención Ciudadana.....	35
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 .....	36
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 .....	37
4.12	Informes Periódicos de Gestión de las Áreas de Atención Ciudadana.....	38
4.13	Certificación de las Áreas de Atención Ciudadana.....	38
4.14	Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección, Contratación, Acreditación, Credencialización y Capacitación de Verificadores Administrativos del GDF .....	38
4.15	Informes de Visitas de Verificación .....	40
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.....	40
4.17	Asesorías Generales .....	41
<b>5.</b>	<b>Adquisiciones .....</b>	<b>42</b>
5.1	Disposiciones .....	42
5.2	Direcciones Generales de Administración (DGA) y sus Equivalentes.....	42
5.3	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios .....	43
5.4	De las Convocatorias a Licitación Pública .....	43
5.5	De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública.....	43
5.6	Licitaciones de Bienes Consolidados .....	44
5.7	Del Mejoramiento de Precios .....	45
5.8	De los Contratos de Adquisiciones.....	45
5.9	De las Cotizaciones.....	46
5.10	Dictamen de Adjudicación.....	46
5.11	De las Prórrogas .....	47

---

5.12	Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios Restringidos .....	47
5.13	Anticipos .....	47
5.14	Garantías.....	48
5.15	Excepciones en el Otorgamiento de Garantías .....	48
5.16	Penas Convencionales .....	49
5.17	Informes .....	49
<b>6.</b>	<b>Almacenes e Inventarios .....</b>	<b>51</b>
6.1	Almacenes.....	51
6.2	Inventarios.....	54
6.3	Fauna y Semovientes .....	56
6.4	Comité de Bienes Muebles .....	56
6.5	Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles .....	57
6.6	Administración de Documentos y Archivística .....	58
6.7	De los Archivos Administrativos o de Trámite y Oficialías de Partes.....	59
6.8	Del Archivo de Concentración .....	60
6.9	Del Archivo Histórico del Distrito Federal.....	60
6.10	Del Directorio de Servidores Públicos .....	60
<b>7.</b>	<b>Servicios Generales.....</b>	<b>62</b>
7.1	Telecomunicaciones .....	62
7.2	Intercomunicación Telefónica.....	62
7.3	Intercomunicación Radiotelefónica .....	63
7.4	Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización .....	63
7.5	Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Atención a Siniestros .....	65
7.6	Seguridad y Vigilancia .....	67
7.7	Acceso del Público a las Oficinas del GDF .....	68
7.8	Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.....	68
7.9	Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.....	69
7.10	Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond .....	70
<b>8.</b>	<b>Informática del GDF.....</b>	<b>72</b>
8.1	Normas de Actuación .....	72
8.2	Solicitudes de Opinión y Dictámenes.....	73
8.3	Registro de Proveedores de Bienes y/o Servicios Informáticos .....	76
8.4	Servicios de Internet del GDF .....	76
<b>9.</b>	<b>Disposiciones Diversas .....</b>	<b>77</b>

9.1	Generalidades .....	77
9.2	Disposiciones en Materia de Comercialización .....	77
9.3	Servicios Publicitarios.....	77
9.4	Especies Vegetales .....	77
9.5	Servicios de Impresión, Holografía y Troquelado .....	77
9.6	Comités de Control y Evaluación .....	79
9.7	Órganos de Gobierno de Entidades .....	80
9.8	Mezclas Asfálticas .....	80
<b>10.</b>	<b>Servicios Inmobiliarios .....</b>	<b>82</b>
10.1	Generalidades .....	82
10.2	Asignación de Bienes Inmuebles .....	82
10.3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles.....	82
10.4	Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables .....	83
10.5	Revocación y Caducidad de Instrumentos .....	83
10.6	Sanciones Administrativas .....	83
10.7	Recuperación de Inmuebles .....	84
10.8	Adquisición de Bienes Inmuebles .....	84
10.9	Enajenación y Expropiación de Inmuebles .....	84
10.10	Inventario de Inmuebles .....	84
10.11	Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones.....	85
10.12	Avalúos de Bienes del Distrito Federal .....	85
	<b>Concordancia Normativa .....</b>	<b>87</b>

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

# Circular Uno 2005

## NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OFICIALÍA MAYOR