



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

2 DE MAYO DE 2017

No. 58 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Aviso 14



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero, Segundo y Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 7, 8, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman: el inciso D) de la fracción VIII del artículo 7, las fracciones I, II y III, del artículo 27; **se adicionan:** el inciso H) de la fracción VIII del artículo 7, los artículos 34 Bis 1, 92 Octavus, 92 Novenus, 92 Decimus, 92 Undecimus, 92 Duodecimus y 92 Tertius Decimus; **se derogan:** el numeral 1 y 5 de la fracción XIII, del artículo 7º; las fracciones IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XXI y XXVI, del artículo 27, artículo 98, la fracción XI del artículo 101 Bis, artículo 101 G y 101 G Bis; todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7º...

I, a VII....

VIII....

A) a C)...

D) Subsecretaría de Administración y Capital Humano, a la que quedan adscritas:

1. Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano;
2. Dirección General de Política Laboral;
3. Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización;
4. Dirección General de Uninómina del Capital Humano.

E) a G)...

H) Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central.

IX a XII...

XIII....

1. **Se deroga.**
2. **a 4. ...**
5. **Se deroga**

Artículo 27.-...

I. Atender las necesidades administrativas de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, excepto las del Capital Humano;

II. Apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios y recursos materiales para su adecuado funcionamiento, así como en la instrumentación de los

programas y acciones relativas a la simplificación administrativa, modernización, mejora regulatoria, atención ciudadana, innovación de la actuación administrativa, evaluación del desempeño gubernamental, tecnologías de la información y comunicaciones;

III. Establecer, conducir, impulsar y difundir las políticas para regular la administración de recursos materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a los sistemas, normas, procesos y procedimientos, emitir opiniones técnicas y propuestas de actualización normativa, en estas materias;

IV. Se deroga;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII....

VIII. Se deroga;

IX. Se deroga;

X. Se deroga;

XI. Se deroga;

XII. a XX....

XXI. Se deroga;

XXII. a XXV

XXVI. Se deroga;

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARIAS...

Artículo 34 Bis 1.- Corresponde a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano, para el cumplimiento del programa general de desarrollo vigente;

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, se efectué bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar el Jefe de Gobierno, así como la formalización de nombramientos de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, pudiendo exentarlos inclusive, del proceso de reclutamiento, selección y control de confianza por parte de la Contraloría General;

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

V. Innovar mediante el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs), los procesos de selección, ingreso y administración, inherentes al capital humano de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

VI. Dirigir el proceso de estimación y seguimiento a la programación, asignación y ejercicio de recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

VII. Asumir la representación patronal en todas las negociaciones, ante las representaciones sindicales titulares de las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para su revisión y/o formalización de las mismas ante la autoridad correspondiente, así como ante los juicios de orden laboral;

VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

IX. Dictaminar la imposición, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

X. Supervisar la difusión y el cumplimiento de la normatividad laboral en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

XI. Acordar las normas para la profesionalización, el desarrollo laboral y personal, a través de plataformas digitales, del capital humano adscrito a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

XII. Supervisar el diseño e implementación de la Universidad Laboral y Escalafón digitalizado, como un sistema de movilidad laboral ascendente de forma transparente y equitativo mediante el uso de plataformas digitales, en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

XIII. Supervisar la operación de las prestaciones sociales y económicas en materia educativa y de estímulos y recompensas del capital humano y/o sus beneficiarios a través de plataformas digitales;

XIV. Coordinar la implementación de la cultura laboral a través de disposiciones normativas y acciones que coadyuven al desarrollo laboral, humano y profesional de grupos sustantivos de capital humano, así como establecer una administración eficaz y eficiente mediante el uso de las tecnologías;

XV. Vigilar la operatividad de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para la implementación de un sistema de empleabilidad del Gobierno de la Ciudad de México;

XVI. Asumir la representación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México ante las autoridades fiscales federales y locales para la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y en general los actos y actividades tendientes a cumplir centralmente con las obligaciones fiscales a cargo de las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México;

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónica y recibos de nómina digital;

XVIII. Supervisar la correcta implementación de las disposiciones fiscales federales y locales para el oportuno cumplimiento de las obligaciones patronales, así como de la tramitación y pago de cuotas sindicales;

XIX. Expedir los lineamientos y políticas para el diseño, implementación y operación del programa de apoyo al salario, descuento vía nómina, de los trabajadores, adscritos a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, así como suscribir los convenios respectivos;

XX. Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, el diseño, implementación, operación y administración del sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXI. Asumir la presidencia de los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

XXII. Dictaminar la procedencia de los contratos de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura;

XXIII. Suscribir convenios que faciliten el acceso a bienes y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida del capital humano al servicio de la Administración Pública, así como a sus familias;

XXIV. Coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central;

XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones; y

XXVI. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

SECCION IX DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

Artículo 92 Octavus.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano:

- I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;
- II. Promover y garantizar bajo una perspectiva de equidad, respeto a los derechos humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades y condiciones, de bienestar y estabilidad laboral del capital humano de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;
- III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;
- IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;
- VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nomina;
- VII. Evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos político administrativos, para formalizar contratos de prestación de servicios personales;

debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionaran, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos;

- VIII. Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observaran en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el gobierno de la Ciudad de México a través de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos político administrativos;
- IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;
- X. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, que la formulación de su anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, se formule acorde al número de puestos de trabajo autorizados y al techo presupuestal que para tales efectos determine la Secretaría;
- XI. Fungir como secretario técnico en los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;
- XII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 92 Novenus.- Corresponde a la Dirección General de Política Laboral:

- I. Emitir normas, lineamientos y asesorar a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública, en materia de relaciones laborales;
- II. Establecer mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de relaciones laborales;
- III. Establecer mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia, mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente;
- IV. Dirigir las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al capital humano al servicio de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, conforme lo disponga el Jefe de Gobierno, el Secretario de Finanzas y el Subsecretario de Administración y Capital Humano;
- V. Atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;
- VI. Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación;

VII. Tramitar licencias sin goce de sueldo hasta por tres meses por razones de carácter personal, a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces, no pudiendo solicitar otra hasta después de que haya transcurrido un año de concluida la última licencia tramitada;

VIII. Establecer los mecanismos con las instituciones públicas y privadas, para que el capital humano del Gobierno de la Ciudad de México, pueda tener acceso a la adquisición de vivienda dentro del territorio de la Ciudad de México;

IX. Participar en el desarrollo, operación, actualización y difusión, con el apoyo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos político administrativos, en la prevención de riesgos de la seguridad e integridad de los trabajadores en sus centros de trabajo;

X. Implementar un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la integración y funcionamiento de la Comisión Central y de las demás Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como el seguimiento de las incidencias detectadas en las verificaciones hasta su conclusión;

XI. Diseñar, promover, difundir, ejecutar y evaluar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de programas y campañas de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a un medio ambiente de trabajo seguro y saludable;

XII. Promover e implementar los servicios preventivos de la Medicina del Trabajo, así como la mejora regulatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIII. Desarrollar e implementar sistemas de validación de funciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones patronales, relacionadas con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como certificar por sí, o a través de sus Direcciones; y

XV. Las demás que le sean conferidas por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 92 Décimus.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización:

I. Dirigir la realización de estudios que permitan detectar las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo, considerando la innovación de los procesos mediante la digitalización y los que se requieran para los proyectos derivados de los programas estratégicos generales y sectoriales;

II. Regular los cursos de inducción relativos a la organización, estructuración y relación laboral, así como la aplicación de la evaluación digital, al capital humano de nuevo ingreso que vaya a ocupar plaza de base o estabilidad laboral en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

III. Implementar, normar, conducir y vigilar el sistema de profesionalización de la Administración Pública en línea a través de la Universidad Laboral considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a fin de promover su crecimiento, desarrollo y promoción, así como su estabilidad en el empleo, en coadyuvancia con la Secretaría de Educación y de los convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y/o privadas para su ejecución;

IV. Dirigir, normar y supervisar la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del sistema del servicio profesional de carrera y escalafón digitalizado;

V. Implementar, dirigir y normar las prestaciones sociales y económicas que se le otorgan a los hijos de los trabajadores de base sindicalizados del Gobierno de la Ciudad de México, así como lo relacionado a estímulos y recompensas del capital humano a través de plataformas digitales;

VI. Impulsar la generación del conocimiento a través de la implementación de programas especializados que mejoren el desarrollo laboral, humano y profesional del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Normar, implementar e innovar la cultura laboral mediante acciones y herramientas tecnológicas que permitan potencializar la competitividad de grupos sustantivos del capital humano generando la eficacia y eficiencia de la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México;

VIII. Normar, autorizar y vigilar los Programas de Capacitación, servicio social y prácticas profesionales del capital humano de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para la implementación de un sistema de empleabilidad del Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Crear convenios de vinculación con instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas para fomentar la captación de capital humano para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

X. Regular la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Secretaría, en coadyuvancia con la Secretaría de Educación de la Ciudad de México;

XI. Normar y vigilar el funcionamiento, así como la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de los Órganos Político Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones; y

XIII. Las demás que le sean conferidas por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

Artículo 92. Undécimos - Corresponde a la Dirección General de Uninómina del Capital Humano:

I. Aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del capital humano, adscrito a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órgano político administrativos y entidades;

II. Implementar, operar y administrar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina;

III. Aplicar las disposiciones fiscales para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central;

IV. Autorizar el trámite de pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional y demás obligaciones contractuales, así como, tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano;

V. Aplicar los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades;

VI. Implementar, operar y administrar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

VII. Supervisar la operación, administración y actualización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

VIII. Cumplir con las obligaciones derivadas de la designación del titular de la Subsecretaría como representante legal del Gobierno de la Ciudad de México, ante los Organismos Fiscales Federales y Locales, en términos de lo dispuesto en la fracción XVI del artículo 34 Bis 1 de este Reglamento;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones; y

X. Las demás que le sean conferidas por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 92 Duodecimus.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;

IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;

X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Aplicar al interior de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y

XIX. Elaborar el programa interno de protección civil de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la ciudad que ocupan las unidades administrativas de las dependencias que administran;

XX. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia, y

XXI. Las demás que le sean conferidas por el Secretario de Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean Adscritas

Artículo 92 Tertius Decimus.- Corresponde a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Movilidad, además de las atribuciones a que alude el artículo 92 Duodecimus del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Celebrar convenios con los medios de comunicación, con la participación de las diversas Unidades y áreas del Sector, para dar a conocer a los usuarios y público en general información diversa en materia de movilidad transporte y vialidad, así como bloqueos de vialidades y/o hechos de tránsito, plantones y manifestaciones en la Ciudad y coordinarse con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, para atender y tomar medidas encaminadas su atención y solución;

II. Realizar las acciones necesarias que propicien en todo momento, la innovación tecnológica del Sector de Movilidad;

III. Proveer de los insumos necesarios a las Unidades Administrativas, áreas de Apoyo Técnico Operativo y en su caso, al Órgano Desconcentrado, en forma oportuna, para el eficiente desarrollo de sus atribuciones;

IV. Proporcionar en forma oportuna los equipos que se requieran y sean necesarios y facilitar su mantenimiento, a las Unidades Administrativas y áreas de Apoyo Técnico que integran el Sector de Movilidad;

V. Propiciar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas en forma oportuna y coordinada con las Unidades competentes de la Secretaría y facilitar la prestación del apoyo informático al Sector de Movilidad;

VI. Facilitar a las Unidades competentes de la propia Secretaría, los elementos necesarios, para administrar y mantener la red e internet de la Dependencia;

VII. Asistir a las áreas en la mejora incremental o radical de los procesos mediante metodologías de administración de procesos, en la incorporación de innovaciones a los mismos, su correspondiente documentación y en los cambios organizacionales que estos ocasionan;

VIII. Coordinar las acciones en la Secretaría para implementar, mantener e incrementar la calidad de sus procesos, productos y servicios que permitan obtener y mantener su certificación bajo normas internacionales; y

IX. Proveer con oportunidad los elementos necesarios a las Unidades y áreas competentes del Sector, para actualizar y sistematizar la información en medios electrónicos y/o documental para su permanente actualización.

SECCION XII DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 98.- Se deroga.

Artículo 101 Bis.-...

I. a X....

XI. Se deroga;

Artículo 101 G.- Se deroga.

Artículo 101 G Bis.- Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - A las Unidades Administrativas de nueva creación se les transferirán los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el desempeño adecuado de sus atribuciones, en los términos y condiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.

CUARTO. - La transferencia a que se hace referencia en el artículo anterior incluirá personal, mobiliario, equipos, instrumentos, vehículos, maquinaria, aparatos, archivos y en general todos los efectos y dispositivos que tienen asignados y los que se requieran para la atención de los asuntos a su cargo, así como los recursos presupuestales correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y laborales aplicables.

QUINTO. - Las Dependencias que por virtud de este Decreto se modifican, deberán adecuar sus estructuras orgánicas y actualizar los Manuales Administrativos en los plazos y condiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.

SEXTO. - Las referencias hechas en otros ordenamientos jurídicos e instrumentos administrativos a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

SÉPTIMO. - Las referencias hechas en otros ordenamientos jurídico de instrumentos administrativos a las Dependencias y Unidades Administrativas que por virtud de este Decreto hubieren dejado de tener competencia en la materia que regulan, se entenderán hechas a la Dependencia y nuevas Unidades Administrativas que derivado del presente Decreto cuenten con las facultades correspondientes.

OCTAVO. -Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite o pendientes de resolución, operación, administración o contratación, deberán ser atendidos por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano dentro de los plazos establecidos para el efecto.

NOVENO.- Para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia se tendrá un plazo de 45 días naturales para la publicación en el portal de la Dependencia de la información de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México y de 65 días naturales para publicar en la plataforma nacional de transparencia las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMO.- Para la modificación de los Sistemas de Datos Personales, la Secretaría de Finanzas tendrá un plazo de 90 días naturales a partir de la transferencia de los mismos, a efecto de cumplir con la establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DÉCIMO PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$10.50)