



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

20 DE MAYO DE 2011

No. 1099

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adiciona una norma “29 mejoramiento de las condiciones de equidad y competitividad para el abasto público”, a los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal que se indican 4

Oficialía Mayor

- ◆ Circular Uno 14
- ◆ Circular Uno Bis 105
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Décimo Tercer Listado de Sociedades Cooperativas en el Distrito Federal, que pueden ofertar bienes y servicios a la Administración Pública del Distrito Federal 189

Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso a la comunidad en general a participar en la Convocatoria del Primer Intercolegial de Baile, como parte del Programa de Arte y Cultura en tu Escuela 197
- ◆ Aviso por el cual se dará a conocer a la comunidad en general a participar en el Programa de (Becas de Nivel Superior 2011) del Programa Delegacional de Desarrollo y Asistencia Social con cargo a la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco para el ejercicio fiscal 2011 199

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Programa Anual de Obra Pública 2011 201

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el listado de Procedimientos que se integran al Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con número de registro MA-03DIV-21/07 202

Continúa en la Pág. 2

CIRCULAR UNO BIS 2011**OM/0692/2011.**

México, D.F. a 6 de mayo de 2011.

**CC. JEFES DELEGACIONALES
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 17, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide la Circular Uno Bis 2011, denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", en los términos que en el anexo se contienen.

La actualización de la Circular Uno Bis, se formuló atendiendo los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad que ordena la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal para la actuación de las servidoras públicas y los servidores públicos y dentro del marco de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Eficiente, las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, ambos del Distrito Federal. Asimismo, en cumplimiento de la sentencia dictada en la controversia constitucional 43/2007.

Esta normatividad contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la Administración Interna, de las actividades inherentes a: la Administración de Personal, la Capacitación, el Desarrollo de Personal, el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, las Adquisiciones, los Almacenes e Inventarios, la Administración de Documentos y la Archivística, los Servicios Generales, las Disposiciones Diversas sobre Comercialización y Servicios y el Patrimonio Inmobiliario, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se aplicará en ejercicios subsecuentes hasta en tanto no se expida una nueva.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

C.c.p. LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

MLEC/AMP/MAGG/SMAC

CIRCULAR UNO BIS**ÍNDICE****Disposiciones Generales****Abreviaturas y Glosario de Términos**

- 1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
 - 1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
 - 1.2 Control de Plazas
 - 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
 - 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios
 - 1.5 Remuneraciones
 - 1.6 Readscripción de Personal
 - 1.7 Personal Eventual
 - 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
 - 1.9 Planeación
 - 1.10 Compactación de Horarios
 - 1.11 Conceptos nominales, incidencias y movimientos en el sistema SIDEN
 - 1.12 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Impuesto sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y retenciones de Impuesto sobre la Renta
 - 1.13 Operación desconcentrada de la nómina SIDEN
 - 1.14 Censo de recursos humanos del GDF

- 2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**
 - 2.1 El Sistema de Capacitación
 - 2.2 Operación del Programa Anual de Capacitación
 - 2.3 Operación del Programa de Enseñanza Abierta
 - 2.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
 - 2.5 Escalafón
 - Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

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

- 4. ADQUISICIONES**
 - 4.1 Disposiciones
 - 4.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
 - 4.3 De las Convocatorias a Licitación Pública
 - 4.4 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
 - 4.5 Licitaciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios
 - 4.6 De la Proposición de Precios más Bajos
 - 4.7 De los Contratos de Adquisiciones
 - 4.8 De las Cotizaciones
 - 4.9 Dictamen de Adjudicación
 - 4.10 De las Prórrogas
 - 4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
 - 4.12 Garantías
 - 4.13 Penas Convencionales
 - 4.14 Informes
 - 4.15 Del Padrón de Proveedores

5. ALMACENES E INVENTARIOS

- 5.1 Disposiciones Generales
- 5.2 De los Almacenes
- 5.3 De los Inventarios
- 5.4 De los Informes
- 5.5 Del Directorio de Servidores Públicos

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

- 6.1 De las Oficina de Control de Gestión
- 6.2 De la Organización Documental
- 6.3 Del Sistema de Archivos
- 6.4 De los Procesos Archivísticos
- 6.5 De los Instrumentos de control archivístico
- 6.6 De los Archivos de Oficina
- 6.7 De los Archivos de Trámite
- 6.8 Del Archivo de Concentración
- 6.9 Del Archivo Histórico
- 6.10 De los Archivos de Acceso Restringido
- 6.11 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
- 6.12 Medidas preventivas para el cuidado de los archivos.
- 6.13 De la U.D.A.D.
- 6.14 De los Documentos Electrónicos y Digitales
- 6.15 De la Reprografía

7. SERVICIOS GENERALES

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

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

- 8.1 Generalidades
- 8.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
- 8.3 Servicios Publicitarios
- 8.4 Especies Vegetales
- 8.5 Servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies.
- 8.6 Mezclas Asfálticas
- 8.7 Austeridad del Gasto Público del GDF

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

- 9.1 Generalidades
- 9.2 Asignación de Bienes Inmuebles
- 9.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- 9.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables
- 9.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos
- 9.6 Sanciones Administrativas
- 9.7 Adquisición de Bienes Inmuebles
- 9.8 Enajenación y Expropiación de Inmuebles
- 9.9 Inventario de Inmuebles
- 9.10 Optimización de Espacios Físicos para Oficinas, Adecuaciones, Remodelaciones y Ampliaciones
- 9.11 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

CONCORDANCIA NORMATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en la presente Circular son de carácter obligatorio para las Delegaciones del Distrito Federal.

Las Delegaciones, atendiendo 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, 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 Delegaciones, 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, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella, serán resueltas por la Oficialía Mayor, a través de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, en el ámbito de su respectiva competencia.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

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

CBM: Comité de Bienes Muebles

CENDI-OM: Centro de Desarrollo Infantil administrados por la Oficialía Mayor.

CDAAPS: Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios

CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa

CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.

CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

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.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

CORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

DA: Dirección de Avalúos de la DGPI

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.

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.

DF: Distrito Federal.

DGAD: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Delegaciones.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM.

DGSU: Dirección General de Servicios Urbanos.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.
DSST: Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG de la OM.
EMA: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.
FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.
FOVSSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
GDF: Gobierno del Distrito Federal.
GDF-971205-4NA: Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Plaza de la Constitución sin número, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068
GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.
GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
INVENTARIO: Instrumento que describe de manera exacta y precisa la existencia de las series documentales y expedientes.
IPN: Instituto Politécnico Nacional.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IVA: Impuesto al Valor Agregado
LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal
LFT: Ley Federal de Trabajo.
LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.
LISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LOAPDF: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
LPAFDF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPC: Lineamientos que Deberán Observar las Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2007.
LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
LPGEFDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
LTAIPDF: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.
NGBMAPDF: Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
OM: Oficialía Mayor.
OIC: Órgano Interno de Control.
OIP: Oficina de Información Pública en las Delegaciones, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
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.
PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
PGJ ó PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
POA: Programa Operativo Anual.
PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.
R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.
RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
RLPGEDF: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.
SACM: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
SC: Sistema de Capacitación.
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.
SERVIDORES PÚBLICOS/SERVIDORAS PÚBLICAS: Los sujetos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICAI: Sistema Integral de Control de Almacenes e Inventarios.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SPC: Servicio Público de Carrera.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

ST: Secretario Técnico.

STC: Sistema de Transporte Colectivo.

STE: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

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

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

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

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

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

- 1.1.2** Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Delegaciones, mediante dictamen autorizado por la CGDF, la CGMA deberá informar los cambios a la DGAD correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización, por lo que, en su caso, deberán formalizar ante la DGADP las readscripciones correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones.
- 1.1.3** Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Delegaciones, en lo que respecta al procesamiento de su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.
- 1.1.4** Las Delegaciones, toda vez que procesan su nómina en el SIDEN, remitirán a la DGADP en forma trimestral, un Informe 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, en los formatos establecidos para tal efecto.
- 1.1.5** La DGADP definirá las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal para la APDF.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

- 1.2.1** Las Delegaciones contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGADP, la cual será emitida y entregada por ésta 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** Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Delegaciones sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones laborales que les correspondan y a las CGT que les apliquen.

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

- 1.2.3** Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Delegaciones, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 91 de la LPGEDF, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados. La solicitud deberá ser remitida a la DGADP por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SIDEN, misma que debe incluir:

- a) Solicitud firmada por el Titular de la DGAD.
- b) Justificación de la propuesta.
- c) Fecha de inicio de la propuesta.
- d) Denominación del puesto, código del puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear;
- e) Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGADP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.
- f) Plazas a cancelar para compensar la creación.
- g) Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.
- h) Última plantilla autorizada
- i) Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado
- j) Formatos SIDEN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

No procederá modificación alguna a las estructuras ocupacionales, en las que no haya transcurrido un período mínimo de 6 meses a su último dictamen autorizado.

- 1.2.4** Las Delegaciones podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos, y en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el Artículo 91 de la LPGEDF.

Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 1.2.3 de esta Circular, que le sean aplicables, adicionalmente, para transformación de plazas en cumplimiento de laudos deberán enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente, dictados por autoridad competente.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

- 1.3.1** En ningún caso las Delegaciones, podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el dictamen autorizado por la OM y/o la CGDF, según corresponda.
- 1.3.2** La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Delegaciones que procesen su Nómina en el SIDEN, con apego a la estructura autorizada vigente.
- 1.3.3** Las plazas de estructura de las Delegaciones, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.
- 1.3.4** Si la candidata o candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la Ley del ISSSTE o la Ley del IMSS, según corresponda.

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, la trabajadora o el trabajador que haya optado por incorporarse a algún programa de retiro con apoyo económico. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

- 1.3.5** La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la autorización de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada hasta en tanto no concluya el período 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, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en la LPGEDF.
- 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 Para la formalización de la relación laboral, deberán evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual y en general, de personas pertenecientes a los grupos en situación de discriminación y/o exclusión, así como indígenas.

Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:

a) Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apearse a lo establecido en la LPDPDF.

b) Copia certificada del Acta de Nacimiento.

El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, en cuyo caso y de quien tenga una edad menor a los 18 años, deberá contar con la autorización de los padres o del tutor;

c) Currículum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

d) Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.

e) Copia de Identificación Oficial vigente:

- Credencial para Votar;

- Pasaporte vigente;

- Cédula Profesional; o

- Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).

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 GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

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 o cargo 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 1.12.1 de esta Circular.

n) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

o) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

p) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

q) En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

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

El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

En caso de que la trabajadora o trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

- 1.3.8** No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando una o 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.
- 1.3.9** La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza – puesto, cambios de nivel, readscripciones, 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 DGADP.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Delegación deberá reportarlo a su Contraloría Interna, con copia para la DGADP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en el SIDEN.

Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina, a excepción de aquellos movimientos que para dar cumplimiento a laudos, acuerdos y/o programas se aplicará de acuerdo a la fecha que quede establecida.

- 1.3.10** Los titulares de las Delegaciones, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son los responsables de expedir los nombramientos del personal que consideren para ocupar un puesto en su estructura orgánica autorizada.

Además y según sea el caso, suscribir las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 1.3.11** La DGAD es la instancia facultada para expedir las credenciales de las trabajadoras y trabajadores de la Delegación, que los acredite como tales, incluyendo la de la Jefa o Jefe Delegacional.

Las Delegaciones, deberán observar las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de Credenciales e Identificaciones de las trabajadoras y trabajadores y Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF emitida para tal efecto por la OM.

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

a) Las trabajadoras y trabajadores son los responsables del uso que le den a la credencial que los acredita como tales. Al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo están obligados a devolverlas al titular del área de recursos humanos de su respectivo centro de trabajo, para su archivo en el expediente de personal.

b) La trabajadora o trabajador deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público para presentar la denuncia o levantar el Acta Especial correspondiente y solicitar copia certificada de dicha diligencia para anexarla a la solicitud de reposición que deberá dirigir al titular del área de recursos humanos de su Delegación, en caso de pérdida o robo de la misma.

El área de recursos humanos de cada Delegación, deberá solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo de la servidora pública o servidor público para que se agregue y archive en el expediente personal.

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

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

En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo resguardo del área de recursos humanos, deberán tramitar el acta correspondiente en la Agencia del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación, en las pagadurías de todas las Delegaciones, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral con la dependencia de adscripción; para la aceptación de este medio de identificación, la credencial que presente la trabajadora o trabajador, deberá contener fotografía de quien la porta, firma del Presidente del Comité Ejecutivo del SUTGDF y firma de la trabajadora o trabajador. No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y esta deberá estar invariablemente enmascarada.

- 1.3.12** El titular de recursos humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, por parte de la OM.

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

1.3.13 La o el titular del área de recursos humanos de cada Delegación, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las trabajadoras y trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Para la contratación de prestadores de servicio, las Delegaciones deberán apearse a los "LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS", PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011"; los LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ESPECÍFICAS: 3311 "SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS", 3321 "SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS", 3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN", 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN", 3351 "SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO", 3361 "SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN", 3371 "SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD", 3381 "SERVICIOS DE VIGILANCIA", Y 3391 "SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES"; PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011, las "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS) "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL EJERCICIO 2011" y las "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS) "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS MESES DE MARZO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2011".

1.4.2 Para la celebración de contratos de prestadores de servicios profesionales con personas físicas que proporcionen sus servicios en forma personal, directa e interna a la APDF, sólo se requerirá de la autorización de la CGDF a que alude la fracción II del artículo 39 de la LADF y que preverán los lineamientos antes mencionados, cuando el prestador de servicios desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 La OM, es la instancia facultada para autorizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios de las Delegaciones.

1.5.2 De acuerdo con el Capítulo V del Título Tercero de la LPGEDF, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.

1.5.3 El pago de horas extraordinarias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. La autorización del pago será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que se encuentre disfrutando de una licencia, comisión sindical, horario especial (lactancia o de estudiante), incapacidad médica temporal o en período vacacional, mucho menos con personal de estructura.

1.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario.

1.5.5 Solo procederán las solicitudes que realicen las Delegaciones ante la DGADP, para la liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

- Período reclamado.
- Número de plaza.
- Adscripción.
- Firma de la trabajadora o trabajador; y
- Los que para tal efecto de a conocer la DGADP.

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

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Delegación solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de períodos anteriores a la fecha de alta o reingreso de la trabajadora o 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 la LFTSE y la LPGEDF.

1.5.6 Es obligación del titular de recursos humanos la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

- a) Individual,
- b) Masiva
- c) Reubicaciones Internas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de las Delegaciones, o bien, por nuevas Claves de Adscripción.

1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría o función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, percepciones ordinarias y horario 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, en los términos del Reglamento de Escalafón.
- e) Por mandato judicial.
- f) Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la Ley del ISSSTE.
- g) A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del Numeral 1.6.3.

1.6.3 No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos:

- a) Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.
- b) Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
- c) Cuando se encuentre en licencia sindical.
- d) Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- e) Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- f) Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilaria o pensión.
- g) Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV.
- h) Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

- i) Cuando ostente código de confianza (CF).
- j) Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las Unidades Hospitalarias.
- k) Cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que ostenten los universos “C”, “C1”, “Q”, “Q1”, etc.
- l) Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SIDEN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.
- m) Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica (Planta de Asfalto, Instituto del Adulto Mayor, Gobierno, PGJ, etc.).

1.6.4 El cambio de adscripción de una trabajadora o trabajador, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de las áreas de recursos humanos, acordando entre ambas lo siguiente:

- a) Fecha en que se presentará la trabajadora o 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, que será de 60 días naturales y
- d) Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGADP.

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

1.6.6 La DGADP analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador.

1.6.7 Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o trabajador. Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Delegación de destino.

Las áreas de recursos humanos no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción, serán dictaminados por la DGADP.

1.6.8 La DGADP, notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con el Capítulo V del Título Tercero de la LPGEDF.

1.6.9 Las trabajadoras y trabajadores readscritos por la DGADP, 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 último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGADP, previa petición de las áreas de origen y destino (por mutuo acuerdo), debidamente fundamentada.

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

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, emitidos por la OM.

1.7.2 Las Delegaciones cuya nómina se procesa en el SIDEN, que tengan programas de personal eventual autorizados por la DGADP, deberán enviar los archivos electrónicos de las nóminas a la Dirección de Control y Procesamiento de Nómina para la impresión de los recibos y del resumen de la nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de procesos de la maquila de recibos de personal eventual que emite anualmente la DGADP.

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

- 1.8.1** Las Delegaciones deberán instrumentar lo necesario a efecto de dar cumplimiento al “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina”.

Igualmente deberán aplicar las disposiciones contenidas en el Capítulo de “Servicios Personales” del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitida por la SF.

- 1.8.2** Cada Delegación deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGADP y el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

- 1.8.3** Cada Delegación será responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.

- 1.8.4** Las Delegaciones deberán verificar que todas y 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 las trabajadoras y trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

Tratándose del personal con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.

- 1.8.5** Cada Delegación deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o 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 DGADP; de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGADP.

Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la nómina, ante la SF.

- 1.8.6** Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a una trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Delegación. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.

- 1.8.7** El pago de las trabajadoras y 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 DGADP y a los Órganos Judiciales competentes.

- 1.8.8.** Por ningún motivo se podrá pagar a la trabajadora o trabajador cantidades distintas a las consignadas en los recibos de nómina emitidos por la DGADP. Cuando la trabajadora o el trabajador tenga derecho a percibir sólo 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 DGADP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.

Para el caso de baja por defunción, si esta ocurre una vez que se haya cobrado la nómina, no será necesario realizar el reintegro.

- 1.8.9** Las Delegaciones deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y 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 a través de la DGADP.

- 1.8.10** La DGADP pondrá a disposición de la SF, a través de Intranet, el Resumen de Recibos no Cobrados por Delegación, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento del importe líquido que se debió haber reintegrado.

1.9 PLANEACIÓN

- 1.9.1** Las Delegaciones procurarán la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos, así como dar cumplimiento a lo previsto en la LPGEDF.
- 1.9.2** Para efectos de incorporar al SIDEN los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Delegaciones deberán presentar a la DGADP lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el DGAD
- b) Dictamen autorizado; y
- c) Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de adscripciones vigente.

- 1.9.3** Las Delegaciones deberán apearse a los catálogos de puestos vigentes, autorizados por la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones deberán elaborar y remitir a la OM las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la DGADP, revise, modifique y actualice el catálogo general de puestos.

La DGADP deberá proporcionar los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

- 1.9.4** La DGADP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal adscrito a las Delegaciones.
- 1.9.5** La DGADP 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 CGDF. Los catálogos serán entregados a las Delegaciones que procesen su nómina en el SIDEN.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

- 1.10.1** La jornada laboral diurna para las y 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). Los horarios del personal técnico – operativo se ajustarán a los contenidos en las CGT.

- 1.10.2** Las y los titulares de las Delegaciones deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, de acuerdo a lo siguiente:

a) El horario de labores de ocho horas del personal bajo el régimen de confianza, 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) Las trabajadoras y 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) las servidoras pública y 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 Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y asimismo deberán responsabilizar designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

1.11.1 La formulación y autorización de los descriptivos de conceptos nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DGADP por lo que cada Delegación deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia. Para la aplicación de conceptos nominales, cada Delegación deberá apegarse a los Lineamientos emitidos por la OM.

1.11.2 La DGADP validará, autorizará y registrará en el SIDEN, los conceptos nominales, incidencias y movimientos, que remitan las Delegaciones en archivo electrónico y con soporte documental, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de las trabajadoras y trabajadores del GDF, de acuerdo a los calendarios establecidos para el efecto.

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

1.12.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Delegaciones deberán solicitar, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” emitida por otro patrón, a que se refiere el artículo 118 fracción IV de la LISR y enviarla a la DGADP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

1.12.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso, las Delegaciones deberán solicitar a los trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Asimismo y antes de que se les efectúe el primer pago del año de que se trate, deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores activos, que manifiesten si tienen otro empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo que establece la LISR para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

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

1.12.3 Es responsabilidad de las Delegaciones solicitar a la DGADP que emita, las “Constancias de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” a las trabajadoras y trabajadores y la “Constancia de Retenciones Efectuadas” a las prestadoras y prestadores de servicios profesionales y arrendadoras de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos dados a conocer por la DGADP.

Asimismo, será responsabilidad de la Delegación reexpedir las constancias que las trabajadoras y trabajadores, prestadoras y prestadores de servicios profesionales o arrendadoras de bienes inmuebles soliciten, utilizando para tal efecto la información de respaldo que le hubiere entregado la DGADP. De igual manera, las Delegaciones deberán expedir las copias certificadas que las interesadas e interesados les requieran.

La DGADP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Delegación.

1.12.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Delegaciones deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con los lineamientos emitidos por la DGADP, 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.

1.12.5 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales del Concepto 3300, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a la partida 3200, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

- 1.12.6** Las Delegaciones serán las responsables de entregar a la trabajadora o trabajador, prestadora o prestador de servicios profesionales o a la arrendadora, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” o la “Constancia de Retenciones Efectuadas” según corresponda, que emita la DGADP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.
- 1.12.7** Es obligación de las Delegaciones retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles o cualquier otro concepto.
- 1.12.8** Para los efectos de lo señalado en el artículo 45 de la LPGEDF, respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Delegaciones deberán reportar a la DGADP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el calendario de recepción de información para el pago de impuestos y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.
- 1.12.9** Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGADP.
- 1.12.10** Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información del ejercicio inmediato anterior, para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.
- 1.12.11** Para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del personal eventual relacionadas con el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, las Delegaciones deberán atender las disposiciones administrativas emitidas por la OM.
- 1.12.12** Las Delegaciones deberán aplicar las “Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidas conjuntamente por la SF y la OM.
- 1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN**
- 1.13.1** Las Delegaciones deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.
- Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, en las fechas establecidas en el “calendario de procesos de la nómina SIDEN”.
- 1.13.2** Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los procedimientos emitidos por la DGADP.
- 1.13.3** Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de pre-nómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Delegaciones deberán apegarse a las fechas establecidas en el “calendario de procesos de la nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGADP.
- 1.13.4** Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin sueldo o suspensión de pago, licencias médicas emitidas por el ISSSTE del personal, cada Delegación deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos Recibos no Cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el o la trabajadora y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.
- 1.13.5** El área de recursos humanos de cada Delegación, será 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, apegándose en todos estos actos a las disposiciones de la LPDPDF.
- 1.13.6** Las DGAD serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.
- 1.13.7** Las DGAD deberán designar a las servidoras públicas y/o servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.
- Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuaria o usuario, 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 DGADP debidamente requisitado.
- 1.13.8** Las servidoras públicas y servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Delegación el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudieran incurrir.

1.13.9 Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tiene acceso en el SIDEN.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 El censo de recursos humanos del GDF es un registro que concentra la información del personal al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral; por lo cual deberá apegarse a la LPDPDF y a lo previsto en la presente circular.

1.14.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del censo de recursos humanos del GDF en las Delegaciones, estará a cargo de la DGADP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto.

1.14.3 La DGADP administrará la información del censo de recursos humanos del GDF, las DGAD serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGADP.

Para tal efecto los Directores Generales de Administración u homólogos de las Delegaciones deberán designar a las servidoras públicas y/o servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos del CENSO de recursos humanos del GDF, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso. Así mismo, deberán comunicar a la DGADP 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 DGADP debidamente requisitado.

Las servidoras públicas y servidores públicos designados deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la DGADP el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD, como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgados, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudiera incurrir.

Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el CENSO de recursos humanos del GDF.

1.14.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Delegaciones podrán acceder a su información en el censo de recursos humanos del GDF, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGADP.

1.14.5 La DGADP publicará información estadística del Censo de Recursos Humanos del GDF a través de la página Web del GDF, para que pueda ser consultada sin ninguna restricción por cualquier persona o institución, en apego a lo previsto en la LTAIPDF y la LPDPDF.

1.14.6 El Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF es la herramienta informática que tiene como objetivo incorporar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso y actualizar la correspondiente de los que se encuentren activos en las Delegaciones.

1.14.7 La operación del Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SIDEN.

1.14.8 Para modificar o actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF las DGAD deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo de recursos humanos del GDF, que para tal efecto emita la OM a través de la DGADP.

1.14.9 La DGADP emitirá el calendario al que deberán apegarse las DGAD para modificar y actualizar la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.10 Las DGAD serán las responsables de integrar en el expediente del personal, los documentos que respalden la información del Censo de Recursos Humanos del GDF.

1.14.11 Las servidoras públicas y servidores públicos que tengan acceso al Actualizador del Censo de Recursos Humanos del GDF serán responsables por hacer pública la información relacionada con datos personales y por el mal uso de la contenida en el mismo, en los términos previstos por la LFRSP, el CPDF, la LTAIPDF, la LPDPDF y demás disposiciones aplicables.

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

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

2.1.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y eficacia de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones en la prestación de sus servicios, para lo cual establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y enseñanza abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFTSE, 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 apego a lo previsto en:

- a).- El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal
- b).- El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
- c).- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP

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

2.1.3 El PGCDP es el instrumento que orienta las acciones tendientes a proporcionar a las servidoras públicas y servidores públicos, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y adquirir habilidades, para el óptimo desarrollo de sus funciones, de conformidad con el del PGDDF.

2.1.4 Para el cumplimiento del PGCDP, las Delegaciones elaborarán su proyecto de PAC, con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de las servidoras públicas y servidores públicos de las mismas. Este Programa se integrará por:

- Capacitación con costo
- Capacitación interna
- Vinculación institucional.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:

- Elaboración del diagnóstico de necesidades.
- Programación de cursos.
- Autorización del PAC.
- Selección de PSC.
- Ejecución del PAC.
- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece:

a) Dos Modalidades:

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

b) Dos Vertientes:

- Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de las trabajadoras y 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 mejora de las trabajadoras y trabajadores técnico operativos.

Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de eficiencia, eficacia, 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 Las prestadoras y prestadores de servicios contratados con cargo a la partida correspondiente al concepto 3300, podrán participar en los eventos de capacitación, cuando:

- No los imparta el GDF.
- No implique una erogación para el GDF.
- Su participación se sujetará a la disponibilidad de espacios.

No se emitirán constancias de capacitación por el GDF a los prestadores de servicios profesionales.

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

2.1.9 Es obligación de las servidoras públicas y servidores públicos, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFODF, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales para lo cual, los titulares de las DGAD aportarán y facilitarán a todas las trabajadoras y trabajadores e incluso a las prestadoras y prestadores de servicios personales, el acceso a computadoras con servicio de internet. Las mencionadas personas deberán acudir al INFODF a fin de solicitar la constancia correspondiente a la acreditación de cada curso. Asimismo, se gestionará ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos en general, y los enfocados específicamente a la cultura de vejez y envejecimiento, para todas las servidoras y servidores públicos de las Delegaciones, que no signifiquen erogación para el GDF.

De las constancias respectivas se agregarán las copias respectivas en los expedientes personales, procurando implementar la certificación del INFODF en sus respectivas materias, con apoyo en éste. Asimismo, se agregarán las copias de las constancias en los expedientes de los contratos respectivos que se conformen cuando se trate de las prestadoras y prestadores de servicios profesionales.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Delegación, mismo que notificará a la DCDP nombres y cargos de las servidoras públicas y 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 estará a cargo de las Delegaciones, a través del SMC correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una mayor promoción y un mejor seguimiento del mismo.

2.2.3 La presupuestación para los rubros de capacitación deberá efectuarse de la partida 3341 "Servicios de Capacitación". Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles, y deberá distribuirse de la siguiente manera:

- Un máximo de 10% para Enseñanza Abierta
- Un mínimo de 90% a distribuirse entre la vertiente directiva y la vertiente técnico – operativa.

En ambos casos, la distribución del presupuesto deberá estar debidamente sustentada por el DNC que cada Delegación debe elaborar para la instrumentación de su PAC.

2.2.4 La asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al Proceso de Capacitación, a los Programas de Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Delegaciones.

2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla, en tiempo y forma con los requisitos establecidos y conforme con 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 anual de las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, en función de los lineamientos del PGDDF.

El DNC del personal de estructura lo actualizará la ST del SMC, por medio de los formatos y criterios que establezca la DCPDP.

b) El DNC deberá contener la información referente a las problemáticas de desempeño y conocimiento de las trabajadoras y trabajadores, que obstaculizan el logro de los objetivos de las Delegaciones.

c) El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación pertinentes y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad y contribuyan a la solución de los problemas más apremiantes de las Delegaciones.

En el caso del DNC del personal de estructura, deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de los programas de profesionalización que apoyen de manera efectiva el desempeño de estas y estos servidores públicos.

d) Los resultados del DNC deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; utilizando la metodología y el calendario que ésta emita

En el DNC, se incluirá obligatoriamente la capacitación para las servidoras y servidores públicos, de todos los niveles, respecto de las materias de derechos humanos, derechos humanos laborales, derecho al trabajo, derechos de las mujeres y enfoque de género.

Para la organización y puesta en marcha respectiva, se solicitará el apoyo y orientación de la CDHDF, a fin de implementar indicadores de medición y evaluación de impacto y rendición de cuentas..

2.2.7 Presupuestación y Programación de Actividades del PAC

a) La presupuestación de la partida 3341 "Servicios de Capacitación", es responsabilidad de las Delegaciones, por lo que deberán hacer previsiones en los plazos establecidos conforme a los procedimientos determinados por la SF.

b) Las Delegaciones informarán a la DCDP, del proyecto de presupuesto solicitado y aprobado en la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

c) Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3341 "Servicios de Capacitación", serán intransferibles e irreductibles. Su ejercicio estará determinado en el PAC.

d) La ST de los SMC elaborará su propuesta de PAC, conforme a la metodología establecida por la DCDP y se lo enviará para su autorización de acuerdo al calendario que ésta determine.

e) En el proyecto de PAC, se establecerán los contenidos programáticos de los eventos organizados, así como el horario, número de participantes, sede y monto programado.

f) Después de obtener autorización del PAC, por parte de la DCDP, 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 o el titular de la Delegación, notificando a los respectivos SMC y a la DCDP.

g) Ni el personal técnico-operativo ni el de estructura, tendrá derecho a participar en eventos organizados por otras instituciones que impliquen erogación con cargo a la partida 3341, excepto en casos especiales por necesidades del servicio. Las propuestas deberán ser justificadas por la ST del SMC y aprobadas por el titular de la Delegación, remitiéndolas a la DCDP para el visto bueno correspondiente.

h) La programación de cursos de capacitación en materia de informática, sólo requerirá la autorización de la CGEDF, cuando los contenidos programáticos de los eventos no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática.

i) Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el SMC deberá contar con el dictamen del COTECIAD de la respectiva Delegación. 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 la normativa aplicable al GDF, la impartición de éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos internos vinculados con esas materias.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC

a) El SMC a través de la ST podrá proponer los PSC; la OM procurará contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones públicas 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 estará bajo la responsabilidad de la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.
- c) La ST del SMC será la responsable de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de las y/o 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 las servidoras públicas y 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 del SMC de la Delegación a la que corresponda el PAC, así como por el prestador de servicios de capacitación.
- f) Las constancias emitidas a las trabajadoras y 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.

La ST del SMC deberá reportar inmediatamente a la DCDP cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SMC, a efecto de adoptar las medidas administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF.

- 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 Delegaciones enviarán a la DCDP el formato "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", en el cual se incluirá la información de todos los eventos de capacitación, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la conclusión del trimestre correspondiente.

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

- 2.3.1** Las Delegaciones, están obligados a prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).
- 2.3.2** La operación del programa de enseñanza abierta para las trabajadoras y trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de las Delegaciones, quien detectará la demanda en el mismo período en que realicen el DNC y sus actualizaciones.
- 2.3.3** 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.
- 2.3.4** La DCDP impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".
- 2.3.5** El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las Instituciones públicas encargadas de la Enseñanza Abierta.
- 2.3.6** Las Delegaciones realizarán los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudio, ante las instituciones educativas que correspondan y para que proporcionen las asesoras y asesores necesarios.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 2.4.1** Las Delegaciones, a través del SMC respectivo, 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.
- 2.4.2** Las Delegaciones coordinarán las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales.

- 2.4.3** La ST de los SMC identificará las necesidades de prestadores de servicio social, conforme a las funciones de cada Delegación. Los requerimientos de prestadoras y 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.
- 2.4.4** Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias que correspondan (SEDESOL, UNAM, IPN, etc.), 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.
- 2.4.5** Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y 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.
- 2.4.6** La duración del servicio social será la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y 2 años.
- 2.4.7** El seguimiento de los programas de servicio social denominados programa normal y programa de recursos financieros internos, son responsabilidad de los SMC de cada Delegación.
- 2.4.8** Las Delegaciones, deberán contemplar en el POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 2.4.9** 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.
- 2.4.10** El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a las prestadoras y prestadores de servicios por el total del período (6 meses), podrá ser de hasta \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).
- 2.4.11** Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia el apoyo correspondiente y responsabilizarse de los mismos.
- 2.4.12** La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de las Delegaciones. La DCDP apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Servicios de Comunicación Social.
- 2.4.13** Las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, serán validadas por la ST del SMC, o en su caso, por la o el responsable de administrar los recursos humanos en las Delegaciones.
- Las cartas de terminación de servicio social deberán ser entregadas al prestador o prestadora de servicio social en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo.
- 2.4.14** Las Delegaciones 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".

2.5 ESCALAFÓN

- 2.5.1** El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón vigente, con base en una actitud de servicio, conocimiento y habilidades personales.
- 2.5.2** El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.
- 2.5.3** Las Delegaciones, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y 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.
- 2.5.4** 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 trabajadoras y trabajadores de base.

- 2.5.5** Las trabajadoras y 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.
- 2.5.6** El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 2.5.7** Las Delegaciones, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.5.8** Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.
- 2.5.9** Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Delegaciones que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta circular.
- 2.5.10** Las o los titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al ST correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES SINDICALES

- 3.1.1** La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales. En caso contrario el o la titular de la Delegación o bien los funcionarios designados por éste, deberán plantear el asunto ante la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoria del caso, para que este exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.
- 3.1.2** Cuando las autoridades administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGDF, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su elaboración corra a cargo del jefe superior del área de adscripción de la trabajadora o trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de dos testigos y del representante sindical.

Una vez que se haya agotado tal procedimiento, las DGAD podrán solicitar asesoría o consulta a la DGADP para la emisión de su dictamen, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional, determinar la sanción de la trabajadora o trabajador, misma que se aplicará a través de la DGAD. La resolución dictada expondrá la naturaleza y cuantía de las sanciones que considere aplicables y será notificada por escrito a la trabajadora o trabajador. La DGAD, registrará, de ser el caso, tal circunstancia en el SIDEN e informará de tal determinación y aplicación a la DGADP.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción para sancionar a los trabajadores y trabajadoras, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta, por lo que la DGAD, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción caduque.

En caso de terminación de los efectos del nombramiento, es responsabilidad del Jefe o Jefa Delegacional determinar la terminación de los efectos del nombramiento de las trabajadoras y trabajadores de las Delegaciones de la APDF, las DGAD podrán solicitar la asesoría o consulta de la DGADP para la emisión del dictamen correspondiente, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Las DGAD gestionarán ante el Jefe o Jefa Delegacional, la aprobación del citado dictamen y procederán a realizar los registros correspondientes en el SIDEN, así como a informar de dicha determinación a la DGADP, por lo que deberán observar la normatividad vigente y el procedimiento establecido en cada supuesto que contempla la CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011.

Tratándose del personal técnico operativo de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra.

- 3.1.3** El GDF, a través de la DGADP, se encargará de establecer los conductos de comunicación entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGADP que le confiere el artículo 98 del RIAPDF, en sus fracciones XXIII, XXIV, XXV y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.
- 3.1.4** La OM a través de la DGADP, es la única facultada para autorizar comisiones sindicales previstas en el artículo 43, fracción VIII inciso a) de la LFTSE, correspondiéndole a la Dirección de Relaciones Laborales otorgar comisiones sindicales con fundamento en el artículo 70, fracción II de las CGT; en ambos casos a solicitud expresa del SUTGDF.
- 3.1.5** Cuando una trabajadora o trabajador de base se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Delegaciones o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos de nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la Dirección de Relaciones Laborales dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Para el caso de que se otorgue la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, corresponderá a la Unidad Administrativa de adscripción del interesado procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

- 3.1.6** En caso de que la sentencia emitida por la autoridad juzgadora, determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Delegación deberá solicitar a la DGADP, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.

La DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, emitirá el dictamen de reincorporación respectivo, correspondiéndole a la Unidad Administrativa de que se trate procesar el movimiento correspondiente en el SIDEN.

- 3.1.7** Tratándose de trabajadoras o trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables por sentencia que haya causado ejecutoria y hayan obtenido su libertad por alguno de los beneficios que suspendan o sustituyan la pena, por perdón del ofendido, o a través de algún beneficio concedido por la autoridad ejecutora de penas competente, la Jefa o Jefe Delegacional será responsable de determinar su situación laboral, pudiendo solicitar a la DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, asesoría o consulta, acompañando para ello, original o copia certificada de la sentencia ejecutoriada. En todos los casos las DGADP deberán informar a la DGADP la determinación referida y realizar los registros correspondientes en el SIDEN.

En su caso, la Delegación deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la LFTSE, las CGT y la "CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL" emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011, debiendo estarse a la resolución emitida por el citado tribunal.

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 Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 Delegación así lo estime conveniente

3.3 RIESGOS DE TRABAJO.

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

- 3.3.2** Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de la prima por insalubridad e infecto contagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.
- 3.3.3** El tercer período vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación o Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGADP.
- 3.3.4** En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 DGADP, 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 a la trabajadora o trabajador que lo requiera.
- 3.3.5** Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las trabajadoras y trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 56 de la LISSSTE.

3.4. PRESTACIONES AL PERSONAL.

- 3.4.1** Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán 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 proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Delegaciones.

Calendario Anual de Entrega.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia.	30 de abril
Vestuario de campo u operativo.	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 Delegaciones serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten las Delegaciones 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 DGADP.

La DGRMSG realizará la compra consolidada en apego a la LADF y su Reglamento, cumpliendo en lo establecido en los demás ordenamientos de la materia, para ello se afectará la partida presupuestal correspondiente de cada Delegación 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 DGADP, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sean de poca cuantía.

El pago de dicho vestuario y equipo, se llevará a cabo según dicte el convenio que firmen para tal efecto, el GDF a través de la OM y el SUTGDF, de conformidad con lo establecido en la LOAPDF, RIAPDF, LFTSE y CGT.

- 3.4.2** El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participa todo el personal 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 nómina 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 79.0
- “O” Técnicos 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 DGADP.

3.4.4 Premio Nacional de Administración Pública.

Cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) 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 al personal de base, lista de raya base, técnico operativo al servicio del GDF que hayan cumplido 25, 28 años (solo mujeres), 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GDF y se reconocerá el tiempo laborado en la APDF, de conformidad con la LPERC, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la DGADP.

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

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

3.4.7 De los CENDI - OM

Del Pago que por concepto de la prestación del servicio educativo-asistencial de los Centros de Desarrollo Infantil administrados por la OM del GDF (CENDI-OM); efectúe la DGADP.

La OM, a través de la DGADP, tiene entre sus atribuciones administrar los Centros de Desarrollo Infantil de la OM del GDF (CENDI-OM), que proporcionan el servicio educativo asistencial a las hijas e hijos de trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF y/o Delegaciones que coticen al SUTGDF.

Cada niña o niño, inscrito en cualquiera de los CENDI-OM genera un costo anual de \$25,608.03 (Veinticinco mil seiscientos ocho pesos 03/100 M.N.).

Para ello la DGADP elaborará anualmente un padrón de menores cuyas madres o padres reciban el servicio de los CENDI-OM.

La transferencia del recurso presupuestal, estará sujeta a los lineamientos que sobre el particular emita la OM, la DGADP y la SF.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Las DGAD 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 CJSJL/II/2002, emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Delegaciones y los trabajadores de base a su servicio y no con el Jefe de Gobierno, en términos de la contradicción de tesis que lleva por rubro: "SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SU RELACIÓN DE TRABAJO SE ESTABLECE CON LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN QUE LABORABAN Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO".

3.5.2 Las DGAD 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 del personal, 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 DGAD serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones de la DGADP, la información que requiere la Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener:

- Copia del Laudo.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Número de seguridad social.
- Nombre completo de la trabajadora o trabajador.
- Fecha de nacimiento.
- Entidad de nacimiento.
- Fecha de ingreso a la Delegación o Unidad Administrativa.
- Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.
- Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador.
- Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador.
- Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar.
- Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.
- Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

3.5.3 Las Delegaciones, previo al ejercicio de los recursos autorizados para el cumplimiento de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente a favor de trabajadores al servicio de la APDF, deberán contar con el visto bueno de la CJySL, en términos de los lineamientos emitidos por esta.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL.

- 3.6.1** Las Delegaciones reportarán a la DGADP, con oportunidad, dentro de las fechas establecidas en los calendarios publicados anualmente para el efecto y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.

Respecto de las licencias médicas que presenten las trabajadoras y trabajadores, el área de recursos humanos de cada Delegación, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de estas, en el SIDEN, mediante los movimientos respectivos conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DGADP, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

- 3.6.2** Las Delegaciones aplicarán las sanciones a que se hagan acreedores las y los trabajadores, 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 Delegaciones enviarán a la DGADP, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refiere el artículo 93 fracciones I y II de las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de diez días contados a partir de la solicitud realizada por el interesado.

4. ADQUISICIONES.

4.1. DISPOSICIONES

- 4.1.1** Las Delegaciones deberán prever, planear y programar con la debida antelación la realización de los procedimientos de contratación, considerando para tal efecto las siguientes circunstancias: calendario presupuestal aprobado; disposiciones que señalan la fecha límite para contraer compromisos; disposiciones que establecen la fecha límite para la realización de trámites programático-presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; plazos inherentes a recursos de inconformidad y demás señalados en la LPGEDF, su Reglamento, la LADF, su Reglamento y los LPC.

- 4.1.2** En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Delegaciones en el momento que la SF les comunique los Anteproyectos de Presupuesto, podrán solicitarle, 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.

Asimismo, deberán solicitar a la SF, autorización para establecer contratos multianuales, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Para las contrataciones consolidadas, que se encuentran en la misma hipótesis de estas disposiciones, la DGRMSG, solicitará a la SF las autorizaciones correspondientes.

- 4.1.3** Las servidoras públicas y servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados a observar una conducta dentro del marco de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, asimismo el manejo imparcial, institucional y con discreción de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ella.
- 4.1.4** La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública, deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones previstas en la LTAIPDF.
- 4.1.5** En los procedimientos de adquisiciones deberá participar cuando menos una Contralora o Contralor Ciudadano.
- 4.1.6** Las servidoras públicas o servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar a la convocante y a la Contraloría General o a la Contraloría Interna las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que se aclaren, corrijan y/o sancionen en términos de la LADF, LFRSP y demás ordenamientos legales aplicables.
- 4.1.7** Las DGAD son 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 pagos centralizados las DGAD representarán a las respectivas Delegaciones, para lo cual designará por escrito a una servidora pública o servidor público que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.8 Es competencia y responsabilidad de las DGAD:

- a) Conducir sus actividades en forma programada;
- b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- c) Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- d) Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- e) Presentar ante el CDAAPS los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;
- f) Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- g) 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;
- h) Elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez validado por la SF, ante el CDAAPS y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;
- i) Proporcionar la información necesaria al CDAAPS, para la elaboración de los informes de actuación;
- j) Integrar las carpetas de trabajo originales del CDAAPS, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, de conformidad a lo establecido en el manual de integración y funcionamiento del órgano colegiado delegacional.

4.1.9 En todos los procedimientos de contratación por licitación pública nacional e internacional, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, centralizadas, consolidadas, generales o específicas, cuya suficiencia presupuestal exceda el monto de \$11'500,000.00 (once millones quinientos mil pesos), incluyendo el impuesto al valor agregado, además de las disposiciones contenidas en el presente apartado, deberá observarse lo dispuesto en los LPC.

4.1.10 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS y cualquier otro órgano colegiado en esta materia, podrán apoyarse en la elaboración de sus manuales específicos de operación consultando la "Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal".

4.1.11 Las Delegaciones, en observancia a lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LADF, podrán obtener información de acuerdo a lo siguiente:

- a) Ingresar al sitio de la DGRMSG <http://rmsg.df.gob.mx>, consultar la liga "Sociedades Cooperativas", en la que advertirán el giro o actividad comercial, nombre, domicilio y teléfono de las personas morales registradas en el padrón.
- b) En el caso de no estar registrada en el padrón la sociedad cooperativa, podrán realizar investigación de mercado en el Distrito Federal, de la existencia de sociedades cooperativas, grupos rurales, marginados urbanos y de campesinos que provean bienes y servicios necesarios para las unidades administrativas de gasto.

4.1.12 Los Secretarios Ejecutivos de los CDAAPS de la Administración Pública del Distrito Federal, remitirán las carpetas de trabajo de las sesiones que corresponda en disco compacto o medio electrónico a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

4.1.13 El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, lo deberá realizar el servidor público responsable del procedimiento a través del área jurídica o normativa de la convocante.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Las Delegaciones deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF.

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar copia a la DGRMSG a más tardar en la primera quincena del mes de enero del ejercicio presupuestal reportado.

Para los casos en que exista alguna duda respecto a la partida presupuestal que tiene asignada el bien o servicio en el CABMS, en la elaboración del PAAAPS, se aplicará invariablemente la partida que defina la SF, previa consulta hecha por las DGAD y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

Las DGAD serán las instancias facultadas para autorizar de acuerdo a las necesidades operativas las modificaciones al PAAAPS, las cuales deberán ser orientadas para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días naturales posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 32 de la LADF, para la elaboración de convocatorias a licitación pública, se considerará lo siguiente:

I. Indicar que los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GODF;

II. Señalar el tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas;

III. Establecer que el pago por la adquisición de las bases de la licitación, podrá realizarse mediante depósito bancario, cheque certificado o cheque de caja a favor de la SF, o de la Entidad correspondiente en el caso que el RFC sea distinto al GDF y;

IV. Precisar que se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Delegación, con la debida antelación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, o bien a la fecha en que se corra invitación a los proveedores, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso de invitación restringida exceda el monto de \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en la materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas, de acuerdo a lo dispuesto en los LPC.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Las servidoras públicas y servidores públicos encargados de elaborar las bases para las licitaciones públicas se abstendrán de solicitar requisitos que no sean esenciales, tales como:

a) la utilización de sobre a color en que se contenga la propuesta, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, una o más copias de las propuestas.

Únicamente se podrán establecer algunas de las especificaciones como las señaladas en el inciso anterior, cuando sean de carácter optativo y siempre y cuando se precise en las bases correspondientes, que tales requisitos, no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;

b) Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la Jefa o Jefe Delegacional correspondiente, debiendo la DGAD informar por escrito a la OM a través de la DGRMSG;

c) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

d) Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito la Jefa o el Jefe Delegacional, debiendo la DGAD informar a la OM a través de la DGRMSG.

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 LADF, 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, el desechamiento o la descalificación no es un acto discrecional de la convocante.

4.4.2 En todos los casos, deberá establecerse en las bases de licitación o de participación, que la persona física o moral interesada en participar, deberá firmar una carta compromiso de integridad, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad de los procedimientos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.2. de los LPC.

4.4.3 No será motivo de descalificación el que un licitante se ausente del procedimiento licitatorio en cualquiera de sus etapas, siempre y cuando éste hubiere presentado su propuesta conforme a lo establecido en las bases de licitación o lo que se haya derivado de la junta de aclaración de bases, debiendo la o el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta circunstanciada.

4.4.4 La aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisados en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo. Asimismo, se deberá especificar, que las pruebas de laboratorio, calidad, de desempeño o de cualquier otra índole, serán efectuadas a solicitud del convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

a) Laboratorios acreditados ante la EMA.

b) Laboratorios de la especialidad o del fabricante de los bienes, en los casos en que no exista laboratorio acreditado ante la EMA.

4.4.5 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:

a) LAB destino (Libre Abordo Destino), a fin de que los mismos sean entregados en las oficinas, almacenes, bodegas o cualquier otro inmueble que previamente fije la convocante, o

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

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

4.4.6 Las Delegaciones establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de las contribuciones y derechos a que esté obligado el licitante en el Distrito Federal que se soliciten en las mismas, se deberán realizar ante la SF (Tesorería del Distrito Federal) y el SACM.

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las servidoras públicas y/o 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.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 4.5.1** El GGPE mediante disposiciones de observancia general y de carácter obligatorio, determinará la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicio de manera consolidada.
- 4.5.2** Las Delegaciones promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamientos de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GGPE.
- 4.5.3** Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con las y/o los representantes de las DGAD de las diversas Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.
- 4.5.4** En caso de requerirse, la convocante invitará a una o un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.
- 4.5.5** Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas, excepto cuando exista un área técnica, la cual será responsable de suscribir dicho dictamen.
- 4.5.6** De conformidad con los Lineamientos emitidos por el GGPE, las DGAD que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas.
- 4.5.7** Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GGPE, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Delegaciones participantes presenten los casos para su autorización ante el CDAAPS, bastando informar a este último de dicha circunstancia.
- 4.5.8** Las Delegaciones que se adhieran al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, remitirán la información que corresponda directamente a la DGADP, quien es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las trabajadoras y trabajadores.

4.6 DE LA PROPOSICIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS

- 4.6.1** Las Delegaciones vigilarán que la propuesta de precios más bajos en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original.

Asimismo evitarán que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí, sobre las propuestas de precios más bajos, para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar las propuestas de precios más bajos, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

- 4.6.2** En las bases de licitación se deberá establecer el formato para la propuesta de precios más bajos, en este apartado se especificará que se entregará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; en el formato se deberá asentar como datos mínimos el nombre de la o del licitante, Registro Federal de Contribuyentes, número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa.

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, en el que anotaron el mejor precio que ofertan, dando a conocer, la convocante, sin especificar el nombre del licitante, el precio más bajo de cada una de las rondas.

Una vez concluidas las rondas, se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo del bien o servicio.

El formato de la propuesta de precios más bajos será rubricado por todas las servidoras públicas y servidores públicos de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

- 4.7.1** La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el formato de contrato, que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CJySL.

Será obligación del área contratante dar a conocer en el sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización y la descripción de las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate.

- 4.7.2** La formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:

- a) Hasta \$25,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada.
- b) De \$25,001.00 hasta \$115,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.
- c) Las operaciones superiores a los \$115,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

- 4.7.3** 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 a la servidora pública o 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 los ámbitos penal, administrativo y/o laboral, 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.

- 4.7.4** En los contratos respectivos deberán 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 del proveedor de que se encuentra al corriente en su declaración de impuestos, derechos aprovechamientos y productos citados en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia correspondiente a los adeudos, expedida por la SF o la autoridad competente, respecto del pago de los derechos e impuestos siguientes: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre suministro de agua.
- c) Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF

- 4.7.5** La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el DPEDF, la LADF y la LPGEDF.

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, asimismo, se deberán preservar los derechos de autor y la propiedad de los contratantes, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

Las Delegaciones para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CJySL, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- 4.7.6** En observancia a los artículos 67 y 68 de la LADF, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones serán previamente aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por los servidores públicos que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo.

Para los contratos consolidados, las unidades administrativas solicitantes, podrán requerir por escrito el aumento o disminución de la cantidad de bienes o servicios en relación a su adhesión original, la cual deberá ser autorizada previamente por la Unidad Administrativa Consolidadora, a efecto de que proceda o no la modificación del contrato.

4.7.7 Las Delegaciones optarán preferentemente por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos y de abastecimiento simultáneo, para salvaguardar el abasto en tiempo y forma de bienes y servicios a la APDF, exceptuando los casos en que por las características de los bienes o servicios a contratar no resulte conveniente para la APDF, circunstancias que estarán debidamente fundadas y motivadas.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 En cumplimiento del artículo 51 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

II.- Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo período para su recepción, observando lo siguiente:

a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes ante la SHCP.

b) Dirigida a la DGAD.

c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, 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, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.

d) Plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios.

e) Período de garantía de los bienes o prestación de servicios.

f) Vigencia de la cotización de los bienes o prestación de servicios.

g) Grado de integración nacional y país de origen de los bienes o prestación de servicios.

h) Que incluya nombre y firma del representante legal de la persona física o moral.

Para el sondeo de mercado que señala el párrafo cuarto del artículo 6 de la LADF, las unidades administrativas, deberán observar lo dispuesto por la Circular OM/DGRMSG/I/2011 emitida por la OM y publicada en la GODF el 21 de abril de 2011. El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal. Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados

Las cotizaciones electrónicas, deberán ser recibidas escaneadas, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

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

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.3 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación.

4.8.2 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente invitarán a cuando menos dos proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 4.8.1 de esta circular, además de integrar lo siguiente:

a) Cuadro comparativo de precios ofertados por los proveedores, arrendadores o prestadores del servicio, debiendo contener como requisitos mínimos, descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, fecha de elaboración, importe total con desglose del subtotal e impuesto al valor agregado, nombre, domicilio, RFC, teléfono de los ofertantes, promedio de los precios ofertados, ser validado por el servidor público que elabora, el que revisa y por el que autoriza.

b) Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.

c) En el procedimiento de adjudicación directa, antes de asignar el contrato, las cotizaciones electrónicas debe ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.

4.8.3 Para los procedimientos de invitación restringida y licitación pública preferentemente se deberán obtener previamente por lo menos tres cotizaciones de proveedores relacionados con el bien a adquirir, arrendar y/o el servicio a contratar que garanticen a la APDF que la adjudicación se efectúa en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo constar en el expediente respectivo, incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 El dictamen al que se refiere el artículo 43 de la LADF, se conforma de la siguiente manera:

a) Documentación legal y administrativa. El análisis cualitativo de dicha documentación deberá ser realizado por el área de adquisiciones y/o el área técnica.

b) Propuesta Técnica. El análisis cualitativo de dicha propuesta deberá ser firmado por el área requirente y, en el caso de licitaciones públicas consolidadas, por el grupo de trabajo y/o el área técnica.

c) La propuesta económica. El análisis cualitativo de dicha propuesta lo realizará y firmará el área de adquisiciones y/o el área técnica.

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, la emisión del fallo estará a cargo de la servidora pública o 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 y/o las áreas técnicas designadas.

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

4.10.1 Las Delegaciones 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 contrato;

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.

4.10.2 Las Delegaciones que por sus propias necesidades no estén en condiciones de recibir los bienes en la fecha establecida en el contrato respectivo, podrán solicitar al proveedor por escrito, con antelación al plazo señalado en el instrumento jurídico, a fin de que se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando copia al Órgano de Control Interno.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos" y su Clasificador vigente, el cual servirá de consulta para las DGAD.

4.11.2 Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, se requerirá la autorización de la Jefa o Jefe Delegacional.

4.11.3 La DGRMSG brindará asesoría cuando lo requieran los Órganos Políticos Administrativos sobre el contenido y cumplimiento del Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.

4.12 GARANTÍAS

4.12.1 Las DGAD serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, por lo que a la firma del contrato invariablemente las servidoras públicas o los servidores públicos recepcionarán el documento que para estos efectos señala el CFDF.

Dentro de las medidas que adopte la Delegación, para asegurar el cumplimiento de las ofertas en los procedimientos de adjudicación directa, podrán incluir como requisito, la presentación de una garantía de formalidad de la cotización.

4.12.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) El valor de la operación; y

b) Para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de 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.

4.12.3 En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará, claramente el porcentaje de la garantía de cada operación de contratación.

4.12.4 Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto.

Las DGAD mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

4.12.5 Para hacer efectiva la garantía, las Delegaciones, deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLGEDF y considerar las "Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal".

4.12.6 En caso que las DGAD determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2 en los casos de contratos, para 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, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

4.13.1 En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados, la convocante procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia.

Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir impuesto, por cada día natural de incumplimiento contados a partir del día siguiente en que feneció el plazo de entrega de los bienes o servicios y de acuerdo a lo pactado.

4.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto total no rebase el importe de 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.

4.13.3 Las DGAD, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación

4.13.4 Para la determinación del porcentaje 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.

4.13.5 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; y
- b) Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

En ninguno de los casos se rebasará el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, ya que se deberá proceder en los términos de la LADF y su Reglamento.

4.13.6 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.

Para el registro contable y soporte del descuento aplicado, se solicitará al proveedor Nota de Crédito por el importe de la sanción; de no entregarla se soportará el registro con el oficio de solicitud.

4.13.7 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 garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

4.13.8 El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la SF, mediante el trámite de la CLC de Operaciones Ajenas correspondiente.

4.14 INFORMES

4.14.1 En observancia a lo ordenado en el artículo 76 de la LADF, Las DGAD serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información relativa a procedimientos de adjudicación, seguimientos, actos y contratos de adquisiciones, arrendamientos de muebles y prestación de servicios que requiera la DGRMSG.

Dicha información se deberá presentar en forma impresa y/o medios magnéticos y/o electrónicos, en los términos que lo determine la DGRMSG.

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.

4.14.2 Las DGAD serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días hábiles siguientes al período que se reporte, o bien anteriores a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Delegaciones deberán solicitar por escrito a la DGRMSG prórroga en el plazo de entrega de dichos informes.

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Las Delegaciones para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece el artículo 14 Bis de la LADF, deberán observar lo ordenado en la Circular OM/DGRMSG/I/2011, emitida por la OM y publicada en la GODF.

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 Las DGAD, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán las responsables de la administración y control de los bienes muebles de la APDF para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

5.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGAD deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén central local y subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes.

5.1.3 Cuando los contratos y/o pedidos a través de los que se adquieren bienes muebles, señalen un lugar de entrega distinto al almacén central, local o subalmacén, o cuando por la naturaleza de los bienes no sea idónea, la recepción en dichos lugares, la DGAD deberá establecer los mecanismos de control y registro de almacén, debiendo en todo caso garantizar a la APDF que los bienes son recepcionados cumpliendo las condiciones contractuales estipuladas.

- 5.1.4** En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén central, local o subalmacén, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.
- 5.1.5** Por su naturaleza los Bienes muebles se clasifican en Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, esto de conformidad a lo estipulado en la Norma 13 de las NGBMAPDF.
- 5.1.6** El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, que ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo en sus rubros (Altas, Bajas y Destino Final).
- 5.1.7** Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG el nombramiento de los responsables de los Almacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme la norma 10 de las NGBMAPDF.
- 5.1.8** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGAD en el almacén central deberán registrar los movimientos y existencias en sus almacenes, mediante el sistema denominado “Inventarios Perpetuos”, y la valuación de los inventarios en sus almacenes se hará con base en el método de “costos promedio”
- 5.1.9** La DGAD será responsable de la capacitación del personal de sus almacenes centrales, locales o subalmacenes, así como de los procesos de actualización respecto a los procedimientos internos.
- 5.1.10** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en la Norma 15 de las NGBMAPDF.
- 5.1.11** La DAI es la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APDF, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios.
- 5.1.12** La DAI podrá efectuar visitas a los Sistemas Almacenarios de la APDF a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles y del padrón inventarial.
- 5.1.13** Las DGAD podrán llevar a cabo traspasos o transferencias de bienes muebles (consumibles o instrumentales), para lo cual deberán elaborar y requisitar los formatos denominados, acta de traspaso y/o transferencia, nota de traspaso y/o transferencia, acta de entrega-recepción de bienes en traspaso y/o transferencia.
- 5.1.14** Los traspasos sólo operan entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones. Cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes, una Entidad del GDF (organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos o empresas de participación estatal mayoritaria) la operación se denominará transferencia.
- 5.1.15** Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.
- 5.1.16** Las DGAD serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de claves CABMSDF para aquellos bienes (consumibles o instrumentales), para los que no se encuentre clave específica en el catálogo respectivo, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 74 de las NGBMAPDF.
- 5.1.17** La APDF podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGAD.

5.2 DE LOS ALMACENES

- 5.2.1** Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al “Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes”.
- 5.2.2** El almacén central será el área responsable de:
- Aplicar los sellos de “Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén”;
 - Realizar los registros de entrada y salida de bienes;
 - Realizar los registros de movimientos en las tarjetas kardex y/o en los controles electrónicos que al efecto se establezcan;

d) Recibir las facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago, remitiendo la factura al área de recursos financieros, con copia al área de adquisiciones para el trámite precedente;

e) Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales, subalmacenes y en las áreas operativas.

f) Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen de acuerdo con la clave CABMSDF vigente.

g) Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los períodos previamente establecidos; y

h) Será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o subalmacenes de su delegación, la información a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la DGRMSG.

5.2.3 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la DGAD, a través del área de adquisiciones, solicitará al almacén central la información relacionada a la existencia de bienes, con el propósito de que éste verifique con los almacenes locales y/o subalmacenes, las existencias.

Una vez hecha la revisión, el almacén central, deberá estampar el sello de “Existencia, Existencias Mínimas o de No Existencia en Almacén” en la requisición de compra.

Cuando de acuerdo a los registros de almacén se cuente con existencia o existencia mínima de bienes, el área solicitante deberá justificar la necesidad de realizar la compra, debiendo en todo caso, señalar con precisión las necesidades o programas a los que serán aplicados los bienes.

5.2.4 Cuando por el volumen de bienes que se adquieran, o por las necesidades de operación se justifique, podrán crearse almacenes locales, los cuales deberán ajustar su operación a las siguientes medidas:

a) Podrán recepcionar bienes directamente de los proveedores, siempre y cuando sellen y firmen de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos, lo que se informará al almacén central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago;

b) Realizar inventario físico de sus bienes, en los períodos previamente establecidos;

c) Registrar sus existencias en las tarjetas kardex y/o control electrónico; y

d) Elaborar los informes DAI y comunicar sus existencias al almacén central en los términos y condiciones que se requieran.

5.2.5 Los controles de existencias que implementen el almacén central, los almacenes locales y subalmacenes deberán establecer el área y/o programa para el que se reciben los bienes, de acuerdo con la información contenida en los contratos y/o pedidos, con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES.

5.3.1.1 La DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, a través de la asignación de un número de inventario, mismo que se conforma con los siguientes datos:

a) Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);

b) La clave CAMBSDF (10 caracteres) y

c) Número progresivo que se determine (6 dígitos).

5.3.1.2 Las DGAD a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que será enviado a la DGRMSG para su registro, asesoría y seguimiento.

5.3.1.3 El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales deberá considerar, por lo menos, lo siguiente:

- a) Emisión del padrón inventarial asignado;
- b) Verificación física y validación de los bienes;
- c) Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- d) Verificación y actualización de placas de identificación;
- e) Actualización de resguardos;
- f) Búsqueda de bienes extraviados;
- g) Baja de bienes no ubicados;
- h) Alta de bienes no registrados;
- i) Actualización del padrón inventarial; e
- j) Informe de resultados finales.

Las actividades del programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales concluirán con fecha máxima el día 31 de diciembre de cada año.

5.3.2 DE LOS RESGUARDOS

- 5.3.2.1** Todos los bienes instrumentales asignados tendrán el resguardo correspondiente, dichos resguardos deberán ser firmados por personal de estructura quien lo asignará a la persona usuaria.
- 5.3.2.2** Las áreas de almacenes e inventarios elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.
- 5.3.2.3** Será responsabilidad de la usuaria o 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 y que se encuentren bajo su resguardo.
- 5.3.2.4** Las y los titulares de las DGAD, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes instrumentales cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y lo soliciten por cambio de resguardante o cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.
- 5.3.2.5** En caso de que las servidoras públicas y servidores públicos dejen de prestar sus servicios o sean readscritos y tengan bienes bajo su resguardo, al entregarlos deberán obtener la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.
- 5.3.2.6** Las DGAD instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a las servidoras públicas o servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.
- 5.3.2.7** En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

5.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

- 5.3.3.1** Para efectos de la presente Circular, la baja se asume como la cancelación del registro de un bien en el padrón inventarial, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la LRPSP, la DGAD deberá informar a la SF, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

- 5.3.3.2** La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, los bienes muebles que dejan de ser funcionales en el servicio para el cual fueron destinados derivado de la inaplicación o inutilidad de los mismos.

- 5.3.3.3** La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.
- 5.3.3.4** Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- 5.3.3.5** Las DGAD remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM. Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:
- a) Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;
 - b) "Relación de Bienes Muebles", en caso de bienes instrumentales, remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;
 - c) El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja y con la opinión del IAIPDF;
 - d) El dictamen técnico de baja del CGEDF, cuando se trate de equipo informático; y
 - e) El dictamen técnico de baja del Subcomité de Intercomunicaciones en el caso de equipo de telecomunicación.
- 5.3.3.6** Los dictámenes técnicos o inutilidad referidos en los incisos d) y e) del numeral anterior, contendrán 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 firma de quién lo autoriza; e
 - g) Información adicional que apoye el dictamen técnico.
- 5.3.3.7** Las DGAD podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:
- a) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
 - b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
 - c) Exista riesgo de uso fraudulento, o
 - d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

En los supuestos a que se refieren los incisos a y b, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables. La destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

- 5.3.3.8** Se consideran como desechos, entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles instrumentales o de consumo.
- 5.3.3.9** Toda solicitud de destino final deberá estar debidamente sustentada con un dictamen que será firmado por el área usuaria y el área técnica respectiva, en el que se fundamenten las causas que motivan la misma.
- 5.3.3.10** Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI, podrán ser traspasados por la DGAD al almacén de redistribución de la DGRMSG, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGAD procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar el destino final de los bienes.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN.

5.3.4.1 El procedimiento de venta de bienes muebles se puede realizar a través de los siguientes procedimientos:

- a) Licitación pública nacional;
- b) Invitación a cuando menos tres personas;
- c) Adjudicación directa;

Cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles sea superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se ejecutará el proceso de licitación pública. En el caso de montos inferiores el proceso de venta se llevará por invitación a cuando menos tres personas. La adjudicación operará en los casos en que los procedimientos antes mencionados se declaren desiertos o bien se presenten circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

5.3.4.2 La permuta es la operación por medio de la cual la APDF puede transmitir la propiedad de un bien mueble, mediante la firma de un contrato en el que las partes se obligan a dar un bien por otro, o un bien mueble y dinero, siempre que el numerario sea inferior al valor del bien mueble.

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad o inaplicación del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional correspondiente..

5.3.4.3 La dación en pago es la operación por medio de la cual la APDF puede realizar, mediante la suscripción del contrato respectivo, la transmisión del dominio de los bienes muebles que han dejado de ser útiles o funcionales para el servicio, a las personas físicas y/o morales, con las que tenga obligaciones de pago pendientes.

Para ejecutar esta operación se deberá contar invariablemente con el dictamen de inutilidad o inaplicación, la autorización del CBM o del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional , así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago (contratos, convenios, actas de entrega recepción, etc.) y las causas que generan la imposibilidad de pago.

5.3.4.4 Las operaciones de donación de bienes muebles de la Administración Pública deberán efectuarse en términos de lo dispuesto en las NGBMAPDF.

5.4 DE LOS INFORMES

5.4.1 Las DGAD, serán responsables de enviar a la DAI, a través de la SICAI y/o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI, mediante CD, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios:

DOCUMENTO	PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA	
ALMACENES	DAI-1 MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN*	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE DE CADA TRIMESTRE
	DAI-2 DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES DE FEBRERO Y LOS ÚLTIMOS CINCO DÍAS HÁBILES DEL MES DE NOVIEMBRE EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL FORMATO DAI-2 (AVANCE)
	DAI REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO	SEMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL INVENTARIO (A REALIZAR EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE LOS MESES DE JULIO Y ENERO), RESPECTIVAMENTE.
	DAI-3 "BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO"	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CORTE DE CADA TRIMESTRE
	"BIENES EXCEDENTES"	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CORTE DEL DAI-1
	"DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES"	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES DE HABERSE REALIZADO EL MOVIMIENTO
	DAI-BAJA "BIENES EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN"	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL MES DE CORTE DE CADA TRIMESTRE ÉSTOS SE DEBERÁN REPORTAR EN EL INFORME DAI-1 EN LA COLUMNA DE L/N Y ESPECIFICAR EN EL RUBRO DE OBSERVACIONES QUE SON BIENES DE BAJA CON LA SIGLA "B"
INVENTARIOS	INFORME DE BAJAS, ALTAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	TRIMESTRAL	DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL CIERRE DEL TRIMESTRE ANTERIOR (En enero, abril, julio y octubre)
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON CIERRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	ANUAL	COMO MÁXIMO 30 DE ABRIL
	RESULTADOS FINALES DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	ANUAL	A MÁS TARDAR EL 15 DE ENERO DEL EJERCICIO SIGUIENTE

	PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (PROYECCIÓN ANUALIZADA DE DISPOSICIÓN FINAL)	ANUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS DÍEZ DÍAS HÁBILES DEL MES DE ENERO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
--	--	-------	---

*El DAI -1, Movimiento de Existencias en Almacén, deberá integrar por lo menos la siguiente información: clave de almacén central, local o subalmacén, partida presupuestal, clave CABMSDF, concepto, saldo inicial, entradas, salidas, saldo final, niveles de existencia mínimos y máximos, bienes de lento y nulo movimiento, los movimientos de traspaso, transferencia, enajenación, permuta, dación en pago, donación, y en su caso, los datos relacionados con los bienes que se encuentran en proceso de baja, señalando el oficio y la fecha de solicitud de destino final.

- 5.4.2** En caso de no enviar los informes establecidos en el numeral 5.4.1 de la presente circular, durante el periodo establecido y a través del SICAI, la DGAD solicitará de manera oficial, autorización a la DAI, para la apertura del Sistema (SICAI) en el tiempo que para tal efecto considere conveniente.
- 5.4.3** La DAI evaluará la posibilidad de autorizar la apertura del Sistema (SICAI), siempre y cuando la solicitud de la DGAD cuente con lo siguiente:
- La solicitud deberá realizarse por el titular de la DGAD de manera oficial motivando la justificación de apertura del Sistema (SICAI).
 - Justificación detallada de las causas que originaron la solicitud.
 - El tiempo que requiere la DGAD de apertura del Sistema (SICAI), para realizar los movimientos necesarios.
- 5.4.4** La DGAD verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente a realizarse en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI y al Órgano de Control el programa de actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia realicen la supervisión y, en su caso, las observaciones correspondientes.
- 5.4.5** La DGAD reportará los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI. El citado reporte estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos establecidos en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes. Asimismo, la Cédula Inventarial será requisitada en medio electrónico a través del SICAI, o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI, mediante CD.
- 5.4.6** El informe de registros de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, que se realicen en el padrón inventarial, contendrá por lo menos los datos que se señalan en el cuadro siguiente, mismo que se entregará únicamente en medio electrónico a través del SICAI o excepcionalmente y previa autorización por escrito de la DAI, mediante CD:

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
RAMO	Carácter	2	Izquierda
UNIDAD	Carácter	6	Izquierda
BIEN MUEBLE	Carácter	10	Izquierda
PROGRESIVO	Numérico	6	Derecha
DEPENDENCIA	Numérico	3	Derecha
PROCEDENCIA	Numérico	4	Derecha
CAUSAALTA	Numérico	2	Derecha
FECHAALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FACTURA	Carácter	15	Izquierda
COSTOALTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
PLACAS	Carácter	10	Izquierda
MARCA	Carácter	11	Izquierda
MODELO	Numérico	4	Derecha
SERIE	Carácter	18	Izquierda
MOTOR	Carácter	18	Izquierda
RFV	Carácter	8	Izquierda

USO	Caracter o	1	Izquierda
CAUSA BAJA	Numérico	2	Derecha
FECHA BAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
COSTO ESTIMADO	Numérico	12 dec 2	Derecha
ACTANÚMERO	Carácter	15	Izquierda
CAUSA DESTINO	Numérico	2	Derecha
ACTA DESTINO	Carácter	15	Izquierda
FECHA DESTINO	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
VALOR AVALÚO	Numérico	12 dec 2	Derecha
VALOR VENTA	Numérico	12 dec 2	Derecha

- 5.4.7** Los datos relacionados con este informe, se presentarán en formato impreso únicamente de forma consolidada, con los siguientes datos: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto, trimestre que reporta, clave CABMSDF por grupo y por subgrupo, total de bienes por grupo y subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGAD como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles, y a través del SICAI.
- 5.4.8** El calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del programa de levantamiento físico de bienes muebles y el resultado final del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, deberá enviarse a la DAI en los formatos que al efecto se establezcan.
- 5.4.9** El programa anual de enajenación de bienes muebles, deberá contener una proyección de disposición final de bienes muebles, misma que deberá elaborarse considerando los antecedentes del levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, así como el estimado de desechos generados por los bienes de consumo suministrados por los almacenes (ejemplo: tóner, llantas, baterías, acumuladores, desecho ferroso, cable, plomo con pabito, casquillos, chalecos antibalas, etc.), o bien por los consumibles o instrumentales que se dictaminan como inaplicables o no útiles para el servicio.

El informe de referencia deberá contener, por lo menos, los siguientes datos: Unidad administrativa, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto, fecha de elaboración, período que cubre, tipo de bienes, unidad de medida, en su caso, cantidad aproximada, período estimado para solicitud de disposición final y/o baja, propuesta de enajenación (venta, permuta, dación en pago o donación), valor de inventario, valor de mínimo de venta, observaciones, nombre y firma del DGAD y del responsable de la elaboración y seguimiento del programa.

5.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 5.5.1** La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal, mismo que se integrará con los datos de personal con nivel de Jefe de Unidad Departamental hasta el nivel de Jefe de Gobierno y de solicitarlo así, se podrán incorporar los poderes legislativo, judicial y los órganos autónomos.
- 5.5.2** El Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal estará disponible para su consulta y actualización en la página de intranet en la dirección electrónica <http://directorio.dgrmsg.df.gob.mx>, previa autenticación de usuario autorizado.
- 5.5.3** Para la actualización del Directorio de Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal, los DGAD deberán registrar ante la DGRMSG 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 vía Intranet.
- 5.5.4** En el caso de que la DGAD no cuente con acceso a 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.
- 5.5.5** Una vez registrado el movimiento de alta, baja o actualización de los datos, la DGRMSG a través de la DAI deberá verificar la información y, en su caso, autorizará los cambios necesarios.
- 5.5.6** Para ingresar al sistema de intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con las contraseñas que al efecto asigne la DAI.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, OFICINAS DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES

6.1.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones, son la instancia que debe llevar el registro de la correspondencia de entrada y de salida, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además tendrán las siguientes funciones:

I. Apoyar a la DGAD en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese; y

II. Recibir, registrar, manejar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la servidora pública o servidor público y fecha.

6.1.2 El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones será de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Tratándose de la notificación de autos y resoluciones judiciales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

6.1.3 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional deberá establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

6.1.4 La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

6.1.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

6.1.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que se presenten en las oficinas de control de gestión, unidades de correspondencia u oficialía de partes de las Delegaciones. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el "Acuse de Recibo" del documento.

En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo".

La unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben

6.1.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido

6.1.8 No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.

6.1.9 Las DGAD deberán prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.

- 6.1.10** La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Delegaciones, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional.
- 6.1.11** La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos

6.2 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- 6.2.1** De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Delegaciones, constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.
- 6.2.2** La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones, en sus respectivos Sistemas de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico ó cualquier otro, se denominará genéricamente documento de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Delegaciones.
- 6.2.3** Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- 6.2.4** En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Delegaciones, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.
- 6.2.5** Toda servidora pública y servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de Ley.
- 6.2.6** Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando para lo previsto en la LPDPDF y demás normatividad aplicable.
- 6.2.7** Las DGAD o equivalentes en las Delegaciones, son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.
- 6.2.8** La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el INFODF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información y la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.
- 6.2.9** La DGRMSG vigilará y supervisará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones. La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al INFODF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.

6.3 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- 6.3.1** El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa

II. Archivo de Concentración, y

III. Archivo Histórico.

- 6.3.2** Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas de Archivo, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF
- 6.3.3** El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones, se integrará a partir de la estructura siguiente:
- a) Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.
 - b) Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.
- 6.3.4** Los componentes normativos se integran por:
- I) La DGAD en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y
 - II) El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
- 6.3.5** La DGAD es la responsable de instrumentar el Sistema de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.
- 6.3.6** El COTECIAD se integrará con:
- I) Una Presidencia, a cargo de la DGAD;
 - II) Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública (OIP);
 - III) Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
 - IV) Vocales: los titulares de las distintas unidades de archivo de las Delegaciones.
 - V) Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del Órgano de Control Interno de la Delegación.
- 6.3.7** La estructura operativa se integrará de con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, así como lo previsto por la LARCHDF.
- 6.3.8** La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.
- 6.3.9** La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.
- 6.3.10** La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos de archivo en la fase semiactiva, cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- 6.3.11** Las unidades que integran el Sistema de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los principios archivísticos de procedencia y de orden original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental homogéneos y estandarizados.
- 6.3.12** Los responsables de las unidades operativas del Sistema serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia
- 6.3.13** Serán funciones de la DGAD o equivalente:
- I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
 - II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;
- IV. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- VI. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Delegación, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la DGRMSG.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG y en caso de manuales a la CGMA.

6.3.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Reglamento de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

6.3.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

- I. Coadyuvar con la DGAD o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- II. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la segunda edad, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema; y
- III. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan

6.3.16 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite:

- I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;
- II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia que reciba de la oficina de control de gestión y, en su caso, la que ingrese directamente a la unidad administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la oficina de control de gestión.
- III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y
- IV. Remitir a la oficina de control de gestión, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

6.3.17 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

- I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, en la que se instrumente para los archivos de trámite; y

- II. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;
- III. Integrar atendiendo las directrices y normativa específica la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.
- IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.
- V Expedientar la documentación por asuntos.
- VI Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.
- VII. Proporcionar servicios de información interna y del control correspondiente.
- VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.
- IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.
- X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18° centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes; y
- XI. De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes

6.4 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- 6.4.1** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
- 6.4.2** La DGAD, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.
- 6.4.3** Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.
- 6.4.4** Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:
 - a) Manejo y control de Correspondencia de entrada y salida.
 - b) Integración de expedientes y series;
 - c) Clasificación y ordenación;
 - d) Descripción;
 - e) Valoraciones primaria y secundaria;
 - f) Disposición;
 - g) Baja o depuración documental;
 - h) Transferencias primarias y secundarias.
 - i) Acceso a la información archivística
 - j) Conservación y restauración, y
 - k) Difusión.

- 6.4.5** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes o unidades de documentación simples o compuestas, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

El “Análisis del ciclo vital” es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que van pasando los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

La “Integración de expedientes” deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Delegaciones, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

- 6.4.6** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental.

La “Identificación de series y funciones” constituye un concepto central en la organización de archivos, y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Delegaciones.

La “Ordenación de expedientes y series” es el proceso mediante el cual se organizan los documentos de acuerdo con el sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización

- 6.4.7** La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Delegaciones, establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

- a) Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;
- b) Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- c) Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- d) Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;
- e) Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- f) Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expedientes; y
- g) Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la ley.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Delegación.

- 6.4.8** La “Descripción archivística”, es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- a) Guías generales que describen fondos
- b) Inventarios que describen series
- c) Catálogos que describen documentos

6.4.9 La Valoración Documental es el proceso de análisis mediante el cual se determina la calificación que se hace sobre los documentos de archivo, la cual les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

6.4.10 La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Delegaciones, por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas, a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución de proceso de baja o depuración documentales.

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG e informarse al INFODF.

6.4.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

6.4.12 La Baja Documental o Depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

El proceso de baja documental deberá comprender cuando menos:

I.- Solicitud de baja del área generadora de la documentación al Presidente del COTECIAD, para lo cual deberá anexar acta administrativa de solicitud de baja e inventarios correspondientes.

II.- La solicitud al presidente del COTECIAD, y valoración previa de la inexistencia de valores primarios a la DGRMSG.

III.- La DGRMSG, solicita en su caso, al Archivo Histórico la opinión de inexistencia de valores secundarios.

IV.- La DGRMSG, envía al Presidente del COTECIAD; la determinación de inexistencia de valores primarios y secundarios.

V.- Con la determinación de inexistencia de valores primarios y secundarios, el Presidente del COTECIAD; agenda en sesión el punto acuerdo, para la declaratoria de baja documental.

VI.- La declaratoria de baja documental consiste, en que el órgano colegiado analiza y autoriza la baja documental y es único responsable de la baja en los términos del artículo 33 de la LARCHDF.

VII.- El presidente del COTECIAD, informa de la baja documental, al representante del Poder Ejecutivo Local, ante el Consejo General de Archivos.

VIII.- El presidente del COTECIAD, comunica la baja documental, al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IX.- El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia del portal del Gobierno del Distrito Federal, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 15 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

X.- El expediente de la baja documental, deberá integrarse al menos con los siguientes documentos: solicitud de baja documental, acta administrativa de solicitud de baja, valoración previa de inexistencia de valores "primarios y secundarios", inventario correspondiente, declaratoria de baja documental y otros documentos generados por la baja "oficios, actas, notas, acuerdos, minutas de trabajo, muestras y otros.

Una vez integrado el expediente de baja documental, se conservará por un periodo de 5 años salvo lo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y una vez concluida su temporalidad, deberá ser transferido al Archivo Histórico Institucional.

XI.- Lo no previsto en el proceso de baja documental, será resuelto por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable

6.4.13 Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos básicos previamente descritos, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en comunicación con el COTECIAD, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

6.5 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

6.5.1 Además de los previstos en la LARCHDF, los instrumentos básicos de control archivísticos que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema son los siguientes:

- a) Manuales Específicos de Operación Archivística;
- b) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Tabla de Determinantes de Oficina;
- d) Catálogo de Series Documentales;
- e) Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
- f) Catálogo de Disposición Documental;
- g) Calendario de Caducidades;
- h) Inventario de Descripción Archivística;
- I) Formatos Estandarizados para Transferencia; y
- j) Guía General de Fondos.

6.5.2 Los Manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, que deberán contener al menos el siguiente capitulado:

- a) Presentación;
- b) Objetivos;
- c) Políticas para la Administración de Documentos de Archivo;
- d) Organización Estructural del Sistema de Archivos;
- e) Funcionamiento del Sistema de Archivos;
- f) Procedimientos operativos;
- g) Formatos e instructivos de operación;
- h) Diagramas de flujo.

Asimismo deberán tener la siguiente presentación

- i) Portada;
- j) Índice;
- k) Antecedentes
- l) Marco jurídico-Administrativo
- m) Estructura Orgánica
- n) Integración

ñ) Atribuciones

o) Políticas de operación

p) Organograma

Una vez aprobado el Manual en el COTECIAD, deberá registrarse ante la DGRMSG y CGMA.

6.5.3 El “Cuadro General de Clasificación Archivística” es el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las Delegaciones.

6.5.4 La “Tabla de Determinantes de Oficina” es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfanuméricos asignados por la DGRMSG, las unidades que forman parte de las Delegaciones, acorde con su estructura orgánica.

Para su elaboración se utilizará el código referido para el desarrollo de la matriz que contenga toda la estructura orgánica, debidamente codificada con la Norma ISO 3166

6.5.5 El Catálogo de Series Documentales es un instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permitirá, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio.

6.5.6 Las “Carátulas Estandarizadas de Expedientes” deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado.

El formato para la carátula estandarizada de los expedientes deberá considerar como mínimo la información siguiente:

a) Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;

b) Unidad generadora del expediente o sección;

c) Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;

d) Título del expediente;

e) Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);

f) Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

g) Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

h) Número de fojas útiles al cierre del expediente;

i) Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de las Delegaciones; y

j) Disposición documental al término de sus vigencias.

Además de la información anterior, en la carátula de los expedientes, cuando así corresponda, deberán indicarse los datos que determinen, de conformidad con la ley, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como Información de Acceso Restringido, señalándose además en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

6.5.7 El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias y en su caso, la preclasificación asignada a la información como reservada o confidencial.

Dicho Catálogo deberá emitirse con instrucciones para su uso y llenado.

El formato del Catálogo de Disposición Documental deberá contener al menos los siguientes campos:

I. Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Delegación, así como el nombre del instrumento, esto es, “Catálogo de Disposición Documental” y el número total de fojas que lo integran;

II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo;

III. El contenido del Catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la siguiente información:

- a) Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Catálogo;
- b) Denominación de la Serie;
- c) Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie;
- d) Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal;
- e) Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el Catálogo: Vigencia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración;
- f) Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia;
- g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

6.5.8 El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

6.5.9 Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Las Delegaciones deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Delegaciones deberán contar al menos con el inventario único documental, que deberá reflejar:

- a) Archivo de oficina
- b) Archivo de Trámite;
- c) Transferencia Primaria y Secundaria
- d) Archivo de Concentración, y
- e) Baja documental

6.5.10 El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a) Por Series Documentales;
- b) Por Expedientes; y
- c) El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

6.5.11 Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.

6.5.12 Los “Formatos Estandarizados para Transferencia” son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

6.5.13 La “Guía General de Fondos” es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).

- 6.5.14** Las Delegaciones actualizarán al principio de cada año los instrumentos de control archivístico y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos, que será remitido en medio impreso y electrónico (CD-R).
- 6.5.15** Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Delegaciones sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Único.

6.6 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

- 6.6.1** Las unidades administrativas de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- 6.6.2** Las áreas generadoras de las Delegaciones, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo) que hace las veces del original emitido.
- 6.6.3** Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.
- 6.6.4** Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.
- 6.6.5** Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

6.7 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 6.7.1** Las Unidades Coordinadoras de Archivos, 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
- 6.7.2** El Archivo de Trámite, para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina deberá recibir previamente mediante oficio, la solicitud de transferencia inventariada de los expedientes concluidos, expurgados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados
- 6.7.3** Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.
El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.
- 6.7.4** Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 6.8.1** El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.
- 6.8.2** Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

6.8.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar, y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

6.8.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

6.8.5 Concluido el plazo de guarda de la serie a que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

6.8.6 La DAI, a través de la UDAD, será la instancia facultada para realizar las opiniones de Inexistencia de Valores Primarios.

Para la baja de documentación, los COTECIAD deberán solicitar a la DAI, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la opinión de Valores Primarios e Inexistencias de Secundarios.

La DAI, realizará un análisis de la solicitud de baja y de los respectivos inventarios y, en su caso, emitirá la opinión de Valores Primarios, correspondiente.

Corresponderá a las DGAD, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Delegaciones.

6.9 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

6.9.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 44 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.

6.9.2 Las Delegaciones, estarán obligadas a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

6.9.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes de la Administración Pública hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación y tendrá como objetivo:

- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.
- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

6.10 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

6.10.1 Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Delegaciones, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:

I. Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

- a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
- b) Título de expediente;

- c) Serie documental a la que pertenece;
- d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
- e) Plazo de reserva del expediente;
- f) Justificación jurídica de la reserva;
- g) Fecha de apertura pública del expediente; y
- h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;

II. Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de motu propio o por indicaciones del INFODF, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

6.11 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

6.11.1 Las Delegaciones deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;
- II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y
- VII. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes;

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.

6.11.2 Las Delegaciones, en el marco del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, establecerán medidas para la profesionalización y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos, incorporando perfiles y profesiogramas para la contratación del personal a las unidades de archivos y para su permanencia en el desempeño de las actividades archivísticas.

6.12 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS.

6.12.1 Las Delegaciones, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

6.12.2 Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:

- a) El acceso controlado
- b) Vigilancia permanente
- c) Extintores
- d) Ventilación y humedad controladas
- e) Operativos periódicos de desinfección y desinsectación

f) Plan de Emergencias

Las Delegaciones deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

6.13 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD).

6.13.1 La UDAD seguirá proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron remitidas por distintas unidades administrativas, hasta que las Delegaciones integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

6.13.2 La UDAD continuará proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta y préstamo de la documentación en guarda y custodia. Asimismo, concluida la temporalidad señala en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional).

6.13.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Delegaciones. Para proporcionar el servicio de reproducción en papel tamaño oficio y/o carta de cada una de las microfichas solicitadas, la Unidad Administrativa deberá proporcionar los materiales que se requieran para su reproducción.

6.13.4 Para la consulta de la serie de equipamiento urbano, las Delegaciones, al inicio de cada año deberán designar a los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

6.13.5 La consulta de la serie de equipamiento urbano se realizará en las instalaciones de la UDAD, la cual validará el expediente físico con la microficha y proporcionará fotocopia lacrada, sellada y rubricada por el personal autorizado de la DAI.

6.13.6 Por cada consulta de la serie de equipamiento urbano deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el "manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal", o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.

6.13.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie de equipamiento urbano, deberá ser autorizado por el titular de la DGRMSG y únicamente se permitirá su préstamo en todos aquellos casos en los que medie una solicitud emitida por las autoridades administrativas o judiciales.

6.13.8 Las Delegaciones, podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD, la cual validará el expediente y en su caso proporcionará fotocopia sellada y rubricada por el personal autorizado de la UDAD. Los insumos para la reproducción de los documentos deberán ser proporcionados por la Unidad Administrativa correspondiente.

6.14 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

6.14.1 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, deberán poner en marcha acciones permanentes y planeadas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, informando de las mismas a la CGMA y a la DGRMSG, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:

I. La incorporación y uso eficientes de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;

II. Garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos, y digitales,

III. Establecer sistemas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;

IV. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas institucionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;

V. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, y

VI. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica y digital.

- 6.14.2** Las Delegaciones, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.
- 6.14.3** Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.
- 6.14.4** Para la gestión del documento digital deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentará en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:
- a) Diseño
 - b) Utilización
 - c) Conservación
- 6.14.5** Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:
- a) Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;
 - b) Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;
 - c) Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;
 - d) Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;
 - e) Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;
 - f) Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y
 - g) Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.
- 6.14.6** Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:
- a) Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y
 - b) Migración, que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.
- 6.14.7** El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos electrónicos y digitales
- 6.14.8** El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Delegaciones.
- 6.15 DE LA REPROGRAFÍA**
- 6.15.1** Las Delegaciones tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros de acuerdo con las características del Fondo documental.
- 6.15.2** Las Delegaciones serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.
- 6.15.3** El área de archivos protegerá, resguardará y utilizará correctamente los fuentes de cada una de las aplicaciones informáticas, receptáculos de la información, ya que en estos, se resguardan los instrumentos archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de Informática de las Delegaciones tendrán relación estrecha con el área de archivos y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que albergan la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

7.1.1 Será responsabilidad de la o el Jefe Delegacional proponer las iniciativas, lineamientos y políticas que juzgue procedentes en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telecomunicación que la Delegación utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación en la transmisión de video, voz y datos.

Será la OM quien proponga las iniciativas o reformas que juzgue en beneficio de la modernización o actualización de los sistemas de telefonía celular y servicios para la transmisión de voz por radio que el GDF utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación.

7.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de telecomunicación, deberá contar con la autorización de la o el Jefe Delegacional.

7.1.3 Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones de la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSST.

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

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

7.2.1 Será responsabilidad de las DGAD, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, así como del estricto cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en materia de "telefonía tradicional", observando lo siguiente:

a) La asignación de líneas telefónicas, acceso a larga distancia, al prefijo 044 el que llama paga (celular) e Internet (servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información) serán autorizados por la o el Jefe Delegacional, con la validación de los servicios de internet por parte de la CGMA tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente, quedando el costo de las llamadas de larga distancia y/o a celulares no oficiales a cargo y responsabilidad de este último, para ser reembolsadas,

b) Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GDF y prefijos de conectividad entre conmutadores, evitando con esto el costo de llamadas locales.

c) En Áreas de Atención a la Ciudadanía únicamente se podrán recibir llamadas.

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

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

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

La DGRMSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía tradicional y telefonía tradicional de larga distancia consolidados.

7.2.2 La OM, por conducto de la DGRMSG en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y 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 Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, 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 DGAD, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, además de contar con el dictamen técnico favorable del Subcomité Técnico de Intercomunicaciones.

La DGAD deberá informar anualmente a la DSST el inventario de frecuencias que tiene asignadas por la COFETEL.

7.3 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN Y RADIOCOMUNICACIÓN.

7.3.1 El servicio de radiolocalización y de radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública (servicios integrales y otros servicios), así como los montos de consumo, sólo podrán ser adquiridos y asignados a servidores públicos de las Delegaciones previa autorización de la o el Jefe Delegacional

7.3.2 La OM será la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular y de radiocomunicación (servicios integrales y otros servicios) con acceso a la red de telefonía pública en los términos que determine el GGPE, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignación de minutaje.

La DGAD es la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.3.3 La DGAD será la instancia que contratará, controlará, supervisará y administrará los servicios otorgados por concepto de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.4 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados.

7.3.5 Será responsabilidad de la DGAD aplicar el principio de economía y optimización en los servicios de comunicación, de tal forma que los Servidores Públicos designados justifiquen por su actividad, la asignación de teléfono celular, radiolocalizador y radiocomunicación (servicios integrales y otros servicios) con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.6 Cada servidora pública y servidor público a quien se le asigne el servicio y/o equipo de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública y/o radiolocalización 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 la DGAD tramitará la recuperación de los gastos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los diez días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio y/o la notificación de la DGRMSG.

7.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

7.4.1 Las y los titulares de las Delegaciones se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

La o el Titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en la Delegación de su competencia.

La DGAD será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste.

7.4.2 La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/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. Asimismo, efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.

7.4.3 De conformidad con lo que determine el GGPE, el pago de primas y deducibles derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, afectando el presupuesto de cada Delegación.

7.4.4 Las Delegaciones formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético o electrónico durante el mes de enero de cada año. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

La DGRMSG llevará a cabo reuniones de trabajo con los Responsables Internos de Seguros, para establecer los lineamientos a seguir para la presentación del reporte respectivo.

La DGAD informará a la DGRMSG en medio electrónico, magnético, o de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre (en los meses de julio y enero), el avance y resultados obtenidos con relación a su Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros.

En el mes de junio de cada año, la DGRMSG convocará a las Delegaciones para consolidar el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros del siguiente ejercicio, de acuerdo a sus necesidades y con la debida participación de los Responsables Internos de Seguros.

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

La DGAD deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, enviará a la DGRMSG mensualmente en forma impresa y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, etc.). El informe deberá ser remitido, respetando el formato establecido para el registro ante la aseguradora. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La DGAD validará permanentemente el padrón vehicular asegurado a su cargo, así como, la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo "Información General", así como en la página de la DGRMSG, <http://rmsg.df.gob.mx/pagina>, y es actualizada mensualmente por la DSG.

La DGAD deberá tramitar la baja en la póliza de autos de los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, e integrarlos en la póliza de daños a bienes muebles (contenidos).

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 Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana. En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas (Autos y Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana)

7.4.6 La DGAD deberá solicitar, en un plazo que no exceda de 60 días posteriores a la fecha del siniestro, a la DGRMSG, el endoso de factura suscrito por el C. Oficial Mayor del GDF.

De no realizarse la citada gestión, se dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

a) Los requisitos para solicitar el endoso de una factura vehicular serán los siguientes:

En caso de robo:

- Dos copias fotostáticas de la factura con el formato de endoso al reverso.
- Carta especificando que el vehículo no fue encontrado dentro de los 30 días posteriores al robo del mismo.
- Copia fotostática del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público; ratificación de la misma y acreditación de propiedad del vehículo, elaboradas por el representante legal de la Unidad Administrativa del GDF.
- Copia fotostática de la declaración única de robo de vehículos expedida por la Aseguradora (reporte de robo).
- Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

En caso de pérdida total por daños materiales:

- 2 copias de la factura con el formato de endoso al reverso.
- Copia del dictamen de pérdida total o consentimiento de pago expedido por la Aseguradora.
- Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.
- Copia del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de que la Compañía Aseguradora la requiera por el tipo de siniestro.

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

- a) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Infraestructura Urbana y/o Inmuebles.
- b) Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al personal que labora permanentemente en la vía pública.
- c) Todos aquellos siniestros superiores a \$250,000.00 que afecten la póliza de Daños a Bienes Muebles (Contenidos).

En forma mensual, la DGAD deberá reportar en medio magnético a la DGRMSG, todos los siniestros ocurridos durante el periodo; dicho envío se hará dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se reporta, mediante oficio firmado por el DGAD, en donde se deberá precisar:

- a) La cantidad y características de siniestros atendidos con recursos de la Delegación o del responsable del siniestro, y los atendidos mediante la(s) aseguradora(s), ya sea por daños materiales, robos, responsabilidad civil general o de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF;
- b) La cantidad de accidentes y sus características que le ocurran al personal (de base o eventual) que labora permanentemente en la vía pública, conforme a las pólizas que se tengan contratadas con la(s) compañía(s) aseguradora(s), y
- c) Sobre las medidas preventivas que hayan adoptado para evitar la ocurrencia de los siniestros acontecidos.

Para el caso de las Delegaciones que no se encuentren dentro del Programa de Aseguramiento, deberán enviar trimestralmente a la DSG los eventos que registró, con costo y status.

- 7.4.8** En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente que acredite ser personal del GDF, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad vehicular, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su Licencia para Conducir vigente o en su caso la licencia permanente, acorde al tipo de vehículo que conduce al momento del accidente.

La DGAD será responsable de que la tarjeta de circulación incluya al reverso, el nombre de la Delegación de adscripción del vehículo, así como portar copia del certificado individual en donde se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza 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.

La DGAD será responsable de verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la Licencia para Conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como que se respeten las normas del Reglamento de Tránsito, a fin de evitar la no procedencia de los siniestros ocurridos.

- 7.4.9** Las Delegaciones que se encuentren dentro del programa de aseguramiento del GDF, que tengan personal (base o eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública remitirán en el mes de diciembre, en medio magnético y en el formato que al efecto le indique la DSG de la OM, el listado del personal a asegurar; y en forma quincenal o mensual –de acuerdo a sus requerimientos–, las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan. En caso de no existir movimientos en el mes, no se enviará reporte alguno. Deberán establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

- 7.4.10** La DGAD deberá designar, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al(los) Representante(s) de seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

- 1) Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;
- 2) Tramitar ante la DSG de la OM los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGAD sobre la culminación de estos trámites;
- 3) Registrar los siniestros ocurridos e informarlos de manera inmediata y mensualmente a la DGAD y a la DGRMSG;
- 4) Efectuar de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros;
- 5) Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la "Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones", e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;
- 6) Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Delegación, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.
- 7) Asistir a cursos, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros;
- 8) Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la DGRMSG.

9) Coordinarse con el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, encargado de la representación legal de la misma ante el Agente del Ministerio Público y/o el Juez Cívico para la adecuada defensa de los intereses del GDF.

7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.5.1 Corresponde a las Delegaciones, el establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo del GDF. Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

- a) Objetivo del plan;
- b) Descripción del inmueble;
- c) Identificación de riesgos;
- d) Distribución de elementos;
- e) Estructura orgánica del Servicio de Seguridad, y
- f) Dispositivos y Operativos.

7.5.2 Los servicios de vigilancia que requieran las Delegaciones, deberán contratarse con la Policía Auxiliar del Distrito Federal o con la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal; según los requerimientos propios de cada caso, y deberán estar contenidos en su Programa Anual de Adquisiciones.

Sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación de la DGRMSG de la OM, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicios de vigilancia preventiva.

Existe causa excepcional, cuando se pone en riesgo la seguridad de las instalaciones, recursos materiales, económicos y/o humanos con que cuentan las Delegaciones o de los usuarios que asistan a ellas y en general, al bien común.

7.5.3 Las operaciones solo podrán ser atendidas por la Policía Auxiliar del DF o por la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal y no se sujetarán a lo dispuesto en la LADF.

7.5.4 Las contrataciones con otras corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden Servicio de vigilancia, se sujetarán a la LADF y a los Lineamientos vigentes en la materia, emitidos por la DGRMSG, debiendo contar con la carta de liberación del servicio.

7.6 ACCESO DEL PÚBLICO A LAS OFICINAS DEL GDF

7.6.1 En las puertas principales, se permitirá la entrada y salida a las oficinas de la Delegación, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que la demarcación implante.

7.6.2 En las oficinas de las Delegaciones deberán quedar despejados los accesos y pasillos para la circulación de los visitantes y/o usuarios, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.
En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con capacidades diferentes, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

7.6.3 Las Delegaciones colocarán mesas de control en los accesos principales, para el registro de los visitantes, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones

7.6.4 Las Delegaciones podrán instalar detectores de metales, en los accesos que, a su criterio, sean necesarios.

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

7.7.1 La Delegación deberá cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGAD, por conducto de su área de servicios generales, deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) de lo relativo a las disposiciones fiscales, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se reporta; en medio magnético o electrónico (disco compacto) respetando el formato autorizado.

- 7.7.2** La servidora pública o servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento, a fin de que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que 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. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la servidora pública o servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.
- 7.7.3** La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y en la LPGEDF.
- 7.7.4** Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, serán asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Jefa o Jefe Delegacional considere fuera de la misma:

La DGAD bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que ésta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino. Las Delegaciones, implantarán las medidas necesarias para que los servidores que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines.

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, deberán ser rotulados con la leyenda "Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089", para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características que establece el "Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal", vigente.

- 7.7.5** La DGAD establecerá los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONAE.
- 7.7.6** La cantidad de vehículos de apoyo administrativo serán determinados por la DGAD. Serán concentrados en las áreas de administración, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

- 7.8.1** La DGAD deberá elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético o electrónico (disco compacto), 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.
- 7.8.2** La DSG de la OM adecuará el "Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria", con el objeto de mantener su operatividad; y en apoyo de éste, se actualizará el "Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías", para tal efecto participarán las Delegaciones que designe la DSG en la elaboración de un estudio de mercado, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho Catálogo. Para cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo, deberá desarrollarse bajo las bases de estos dos documentos.

El manual y catálogo de referencia, se actualizarán en cuanto las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos se modifiquen.

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.

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Delegaciones, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso ó cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación, para este último supuesto, los vehículos que aun y cuando se encuentren en un porcentaje inferior al mencionado, se determine técnicamente que en un periodo de 2 (dos) años, requerirán nuevamente de mantenimiento en similar porcentaje. Para efecto de determinar la baja

por antigüedad, se podrá considerar la fecha de factura, de entrada al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo. De igual forma, para determinar el valor del vehículo, se podrá tomar como referencia la Guía EBC o Libro Azul, o el valor de mercado de un vehículo de características similares.

Las Delegaciones que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes; y las Entidades, la normatividad que en la materia les resulte aplicable.

Se deberá calcular el monto de los ahorros a obtener en cada ejercicio presupuestal, con motivo de la Baja de vehículos que realicen, considerando la disminución en el gasto por concepto de Tenencia, Verificación Vehicular, Aseguramiento, consumo de Gasolina y Mantenimiento, asimismo, deberán determinar el gasto a ejercer con motivo del trámite de baja vehicular. Dicho monto deberá ser presentado ante la OM a través de la DGRMSG y estar disponible para revisión por parte del OIC.

Es responsabilidad de la DGAD la evaluación técnica de los talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”.

7.8.3 El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular, el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria” y el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”, emitidos por la DGRMSG, servirán de base para que las Delegaciones puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La DGAD bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF. Es responsabilidad de la DGAD la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, debiendo enviar a la DSG, un resumen de la evaluación.

7.8.4 La DGAD, enviará trimestralmente, en medio electrónico (disco compacto) 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 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” 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 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” del Clasificador por Objeto del Gasto.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.1 La DGRMSG a través de la DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, la DGRMSG a través de la DSST será responsable de la adquisición consolidada y suministro de papel bond blanco (carta, oficio y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGAD la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

7.9.2 La DGAD deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado 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 las servidoras públicas y servidores públicos, de sus familiares o terceros.

Se deberá restringir el acceso a las fotocopadoras, asignando a un responsable para esta función. Se deberá implantar un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, determinando el nivel del funcionario o responsable administrativo –preferentemente de estructura- facultado para la autorización del servicio.

Cuando se emitan circulares y oficios personalizados de carácter general, estos deberán distribuirse “acusando recibo” en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen se les deberá anexar el listado o relación antes mencionado, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

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

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

- 7.9.3** La DGAD deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro o planos), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGAD, quedando prohibido su envío a la DSST de la OM
- 7.9.4** Es responsabilidad de la DGAD acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen. El trámite deberá efectuarse únicamente a través de la DSST de la DGRMSG.
- 7.9.5** Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, controles para la optimización del servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.
- 7.9.6** La Delegación, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LPGEDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la DGAD y a los Órganos Internos de Control de cada Delegación.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 GENERALIDADES

- 8.1.1** Las Delegaciones observarán las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies, mezclas asfálticas, austeridad del gasto público y protección de datos personales.

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

- 8.2.1** Las erogaciones por los conceptos de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales en general los relacionados con actividades de comunicación social, sólo podrán efectuarse cuando se cuente con suficiencia presupuestal y observando para ello las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social.

8.3 ESPECIES VEGETALES

- 8.3.1** Las Delegaciones, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGUBUEA o a la CORENA 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 del suelo de conservación ecológica a la CORENA.

c) La solicitud deberá dirigirse a la DGUBUEA o a la CORENA, 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 CORENA.

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO Y ROTULADO EN DIVERSAS SUPERFICIES.

- 8.4.1** Las Delegaciones, con autorización del Jefe Delegacional, podrán contratar con COMISA o con cualquier otra persona física o moral legalmente constituida para tales efectos, los trabajos de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies que requieran, excepto las siguientes formas o documentos valorados a los que se aplicarán medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, los cuales obligatoriamente deberán solicitarse a COMISA.

Los documentos y formatos valorados a que se refiere el párrafo anterior, llevarán cuando menos tres niveles de seguridad y son los siguientes:

- 1.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento
- 2.- Formatos para determinar la base del impuesto
- 3.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- 4.- Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, 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.- Formatos de pedido o contrato
- 15.- Boletos de Transporte
- 16.- Folios de inmuebles
- 17.- Folios Reales
- 18.- Cédulas de empadronamiento
- 19.- Permisos de carga
- 20.- Blocks de multas
- 21.- Sellos de clausura, suspensión, etc.
- 22.- Notificaciones de adeudo
- 23.- Actas de visitas
- 24.- Ordenes de Clausura
- 25.- Protocolo de Notarios
- 26.- Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP

8.4.2 Todos los impresos, hologramas y troquelados y rotulado en diversas superficies que se soliciten a COMISA o a cualquier otra persona física o moral, deberán observar las disposiciones contenidas en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del GDF y el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

8.4.3 La papelería oficial y tarjetas de presentación se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social y en el Manual de Identidad Gráfica cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la DGCS, y estarán sujetas en calidad y cantidad a los lineamientos de austeridad. No está permitida con recursos oficiales la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

8.4.4 Los trabajos que se soliciten a COMISA, se sujetarán a lo siguiente:

a) Las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, cuya realización corresponde a COMISA, previamente las Delegaciones deberán solicitar su pedido, en el cual programarán las cantidades y especificaciones del material requerido (entregas y pagos parciales).

b) Cuando se solicite un trabajo a COMISA, (deberá ser por escrito firmado por el servidor público facultado para ello y contener las características, especificaciones, cantidades, tiempo de entrega y todo lo que estime conveniente para poder realizar la cotización correspondiente), ésta deberá valorar el requerimiento, y en un plazo máximo de 3 días hábiles emitirá su contestación mediante oficio con acuse de recibo, señalando si se encuentra en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos reales de producción y plazos de entrega del trabajo solicitado. 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.

c) Los documentos o formatos de uso común que determine la OM, se tendrán en existencia en COMISA y podrán adquirirse en un plazo de 8 días contados a partir de que se haya formulado el pedido. Atendiendo a lo dispuesto en los numerales 8.4.2 y 8.4.3, no se recibirán pedidos especiales de formatos comunes para agregar alguna característica distintiva de las Delegaciones como son: logotipo, emblema o leyenda.

Son documentos de uso común:

1. Documento múltiple de incidencias
2. Los demás que determine la OM.

d) La Delegación, a partir de la aceptación de la cotización, (firmada, fechada y sellada de aceptada), contará con un máximo de 3 días hábiles para formular el pedido correspondiente. Si transcurrido el plazo antes referido, no se formaliza el pedido respectivo mediante la solicitud por escrito, COMISA dará por cancelada la cotización realizada.

e) La Delegación, que cancele un trabajo después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido hasta el momento de la cancelación.

f) Una vez recibidos los trabajos por la Delegación, el pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario a partir de la fecha de recepción de éstas a satisfacción de la Delegación.

g) COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales 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 del Distrito Federal.

h) Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, hologramas o troquelados, solicitados por las Delegaciones, se considera propiedad de estas, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso de los mismos estos permanecerán bajo custodia de COMISA, durante un año a partir de su elaboración.

Cuando existan circunstancias que así lo ameriten las Delegaciones podrán solicitar a COMISA la entrega de los originales.

Con la finalidad de agilizar los impresos, las Delegaciones podrán solicitar a COMISA utilizar los negativos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente al negativo a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por el Servidor Público responsable, indicando su nombre, cargo, fecha y firma.

i) Bastará con formalizar la solicitud de servicio de impresión a COMISA, con la firma autorizada de las Delegaciones en el reverso de la cotización o mediante el contrato que se celebre al efecto, el cual no incluirá cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APDF, de la Administración Pública Federal, y en general con los mencionados en el Artículo 1 de la LADF.

8.5 MEZCLAS ASFÁLTICAS

8.5.1 Es responsabilidad de los titulares de las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para la construcción y mantenimiento de vialidades, invariablemente lo hagan a través de la Planta de Asfalto, de conformidad a lo siguiente:

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

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

8.6.1 La LPGEDF 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 APDF. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

8.6.2 Las Delegaciones, a través de las DGAD, deberán de observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, Capítulo Cuarto, "De la Disciplina Presupuestaria", del DPEDF en el Título Tercero, Capítulo Primero, "Criterios para el Ejercicio Presupuestal", así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

8.6.3 Las Delegaciones, a través de las DGAD, integrarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de austeridad a implementar para obtener ahorros, las cuales deberán ser puestas a consideración del Jefe Delegacional para su autorización en el mes de enero de cada año.

8.6.4 Las Delegaciones, a través de las DGAD, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas de austeridad.

8.6.5 Las Delegaciones deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica, apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

8.6.6 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

- a) Gastos del ceremonial y de orden social;
- b) Alimentación de personas;
- c) Congresos, convenciones, exposiciones
- d) Espectáculos culturales, y
- e) Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuente con la autorización expresa de la o el titular de la Delegación que corresponda, de conformidad con la LPGEDF y el DPEDF.

8.6.7 Las Delegaciones, a través de sus DGAD, procurarán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca, de tal forma que se refleje en un ahorro del gasto con respecto a lo ejercido el año anterior.

Para reducir el gasto en fotocopiado, en la medida de lo posible se deberán instrumentar las siguientes acciones:

- Al interior de las Delegaciones, se procurará evitar que se soliciten copias fotostáticas de los documentos que ya posee o genera el mismo ente público.
- Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas.
- Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.
- Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las “copias para conocimiento” que se dirijan a los servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, preferentemente deberán ser remitidas vía correo electrónico.
- Cuando se emita una nota informativa, la “copia para conocimiento” que se dirija a los Servidores Públicos que requieran conocer el contenido del documento, será enviada de forma digital vía correo electrónico.
- Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, cuya impresión o fotocopiado resulte indispensable, en la medida de lo posible deberán utilizarse las dos caras del papel que se emplee.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1 GENERALIDADES

9.1.1 Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de la DGPI, independientemente de las facultades que para estos casos competan a la DGJEL.

9.1.2 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 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 APDF 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.

9.1.3 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV de la LOAPDF, las y los Titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritas) 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.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la OM, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Delegaciones.

- 9.2.2** 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, tomando en cuenta la Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de 2003, emitida por la Secretaría de Gobierno, en la que se establece el procedimiento para que las Delegaciones formulen las solicitudes relativas a operaciones inmobiliarias que se presenten ante el CPI.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- 9.3.1** Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y 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 de las Delegaciones atenderán la normatividad establecida en el DPEDF.

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

- 9.3.2** Cuando las Delegaciones en demanda de espacio, localicen un inmueble susceptible de arrendarse, tramitarán la autorización de arrendamiento ante el OM por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación que para tal efecto se refiere el Manual de la DGPI.

- 9.3.3** Las Delegaciones que cuenten con los recursos asignados para el arrendamiento, previo a cualquier negociación de renta, deberán solicitar con toda oportunidad el dictamen de justipreciación de renta a la DGPI. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se rebasará el monto que al efecto fije la DGPI, para evitar infringir la Ley de la materia. Los honorarios que por dictámenes de justipreciación de renta cobra la DGPI, serán cubiertos por las áreas que lo soliciten.

- 9.3.4** De conformidad con el artículo 39 fracción XLV, de la LOAPDF, las y los titulares de las Delegaciones formalizarán los contratos de arrendamiento, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control.

Asimismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización a que se refiere el artículo 46 de la LPGEDF.

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

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

9.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

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

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

Las Delegaciones, al dar trámite a todas las solicitudes que reciban, relativas al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables, a través de las DGAD deberán informar a la o al solicitante, el estado de sus gestiones y en su caso, con una explicación clara de las razones por las cuales no es posible proseguir sus trámites o el otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

- 9.4.2** Para la formalización de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, es preciso que el área que integre la carpeta de Comité, verifique la acreditación de la legal constitución y representación de las Personas Morales, sean Asociaciones Civiles, Sociedades Anónimas o Instituciones de Asistencia Privada.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

- 9.5.1** 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.
- 9.5.2** 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.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 9.6.1** 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.

9.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 9.7.1** Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa del Jefe Delegacional, atendiendo conforme la normatividad establecida en el DPEDF.

- 9.7.2** La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.
- 9.7.3** Para la adquisición de inmuebles que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, se llevarán a cabo a través de SEDUVI y DGRT.

En ambos casos las operaciones se harán con base en el correspondiente avalúo de la Dirección de Avalúos de la DGPI.

- 9.7.4** Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita la o el Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- 9.7.5** La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM, por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso CPI.
- 9.7.6** Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, la SEDUVI y la CJSL, son las dependencias del GDF que cuentan con las atribuciones para efectuar las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias del mismo.
- 9.7.7** Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre un inmueble propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

9.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

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

Las DGAD deberán coordinarse con la DGPI para la revisión del Padrón Inmobiliario del DF, llevando a cabo la conciliación del inventario en los meses de enero y febrero de cada año, con base en documentos que evalúen estos ajustes.

- 9.8.2** 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.
- 9.8.3** Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad del DF, las Delegaciones deberán obtener su asignación por parte del CPI.

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

- 9.9.1** Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones debiendo contar con la aprobación del Jefe Delegacional.
- 9.9.2** Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al en que se hayan realizado.
- 9.9.3** Las Delegaciones, en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas que no están instaladas en inmuebles propiedad del GDF, se trasladen a las áreas que desocupan las Direcciones que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

- 9.10.1** La DA es la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, perteneciente a la DGPI, la cual, de conformidad con el artículo 100 fracciones XXI a XXXIV del RIAPDF, tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF.

Los avalúos que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DA no podrán utilizarse para realizar ningún trámite o formalización de operaciones inmobiliarias en las que sea parte las Delegaciones.

- 9.10.2** Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 9.10.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:
- a) Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.
 - b) Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.
 - c) En los casos de adjudicación al GDF bienes inmuebles vacantes.
 - d) Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.
 - e) Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la Ley de Expropiación y 40 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.

k) Determinar el monto de las justipreciaciones de renta de los bienes muebles e inmuebles que el Distrito Federal tome o dé en arrendamiento.

9.10.3 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 del mercado, y/o las premisas consideradas en el mismo.

Para las justipreciaciones de renta, la vigencia de los dictámenes valuatorios subsistirá mientras el próximo contrato de arrendamiento no exceda el monto máximo determinado en el mismo, este procedimiento podrá utilizarse por un periodo de dos años más, siempre y cuando se cumpla con la condición anterior, así mismo se deberá dar aviso a la DGPI mediante el envío de una copia certificada del contrato celebrado, dentro de los 30 días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

9.10.4 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. Las Delegaciones que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados.

CONCORDANCIA NORMATIVA.

1.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 3.

1.2. CONTROL DE PLAZAS.

1.2.3 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V, Título Tercero, artículo 91.

1.2.4 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V, Título Tercero, artículo 91.

1.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.

1.3.4 Ley del ISSSTE, artículos 1, 5 y 22.
Ley del IMSS, artículos 1, 5A, 12 y 18.

1.3.5 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 91 y 93.

1.3.7 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.
Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.
Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28. Quinto y Décimo Transitorios.
Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 8, 47 fracción XII, 53 fracción VI y 68.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 40.
Código Penal para el D.F., artículo 30 fracción VIII, 56 y 57.

1.3.11 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los trabajadores y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores del GDF. Circular OM/2092/2001

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

1.4.1 "Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "honorarios asimilables a salarios", para el ejercicio presupuestal 2011";
"Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 "servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados", 3321 "servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas", 3331 "servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información", 3341 "servicios de capacitación", 3351 "servicios de investigación científica y desarrollo", 3361 "servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", 3371 "servicios de protección y seguridad", 3381 "servicios de vigilancia", y 3391 "servicios profesionales, científicos y técnicos integrales"; para el ejercicio presupuestal 2011"

“Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) “honorarios asimilables a salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para los meses de enero y febrero del ejercicio 2011”

“Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) “honorarios asimilables a salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para los meses de marzo a diciembre del ejercicio 2011”

1.4.2 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 39 fracción II.

1.5 REMUNERACIONES.

1.5.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 92.

1.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 112.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 90.

1.5.6 Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 71.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL.

1.6.2 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.
Reglamento de Escalafón, artículos 54, 55, 56, 57 y 59.

1.6.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículos 94 y 95.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, vigente.

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

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

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

1.8.9 Lineamiento que regula el pago de nómina, con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales” a servidores públicos de mando medio y superior y sus homólogos del Gobierno del Distrito Federal, mediante depósito a cuenta bancaria.

1.9 PLANEACIÓN.

1.9.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; Capítulo V Título III.

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS.

1.10.1 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo IV

1.10.2 Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal del Trabajo, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 14 fracción I y III, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

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

1.12.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.

- 1.12.2** Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.
- 1.12.6** Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción III.
- 1.12.7** Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 1, 110, 113 y 116.
- 1.12.8** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 45.
- 1.12.12** 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.
- 1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN**
- 1.13.3** Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN
- 1.13.5** Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.
- 1.13.8** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
- 1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF.**
- 1.14.1** Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.
- 1.14.2** Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 en los Órganos Político-Administrativos expedido mediante la Circular OM/228/2004 de fecha 25 de febrero de 2004.
- 1.14.3** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 1.14.5** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 13.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5, 10 y 11.
- 1.14.11** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., 5, 41 y 42.
- 2. CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**
- 2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN.**
- 2.1.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII y XXXI, numeral 13.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 44 fracción VIII.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.
Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.
Programa General de Desarrollo del D.F.
El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
- 2.1.3.** Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Programa General de Desarrollo del D.F.
- 2.1.4** Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- 2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.**
- 2.2.1** Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo.

- 2.2.6** Programa General de Desarrollo del D.F.
- 2.2.9** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 3 fracción VIII y artículo 5.
Reglamento de Escalafón, artículo 7 fracción I inciso c), numeral 2 y artículo 39.
- 2.4** **PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**
- 2.4.8** Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.
- 2.5** **ESCALAFON.**
- 2.5.1** Reglamento de Escalafón.
- 2.5.5** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 66 y Título Tercero.
Reglamento de Escalafón, artículos 3, 23 fracción II y Capítulo VIII.
- 3.-** **RELACIONES LABORALES.**
- 3.1** **RELACIONES SINDICALES.**
- 3.1.1** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Cuarto, Capítulo I.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 1, 2 y 3.
- 3.1.2** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 bis.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 85.
Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 3.1.3** Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.
- 3.1.4** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43 fracción VIII inciso a).
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 70 fracción II.
- 3.1.5** Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26 fracción II.
- 3.1.7** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 fracción V inciso i).
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.
- 3.3** **RIESGOS DE TRABAJO.**
- 3.3.3** Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.
- 3.3.5** Ley del ISSSTE, artículo 56.
- 3.4** **PRESTACIONES AL PERSONAL.**
- 3.4.1** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 15 fracción V, 32, 38 fracción II y 43 fracción VII.
Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo V.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 5, 7, 15, 16 y 20.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 4, 7, 13 y 14.
Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., artículo 33 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., Sección XII, artículos 98 y 99.
- 3.4.3** Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XV.
- 3.4.4** Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción XI y Capítulo XV.
- 3.4.5** Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción X y Capítulo XIV y XV.

3.4.7 Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Condiciones Generales de Trabajo, artículo 81 fracción IX y 150 fracción XIV.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Circular CJSJL/II/2002.

3.5.3 Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, y por el que se constituye la mesa de asuntos laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, publicado en la GODF el 08 de Febrero de 2011.

Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal. publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de febrero de 2011.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL.

3.6.1 Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009.

3.6.2 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XIV.

3.6.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 93 fracciones I y II.

4. ADQUISICIONES

4.1.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 18 y 19.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículos 13 y 14.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 1.2

4.1.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 46

4.1.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 14 fracción XXVII.

4.1.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 35.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

4.1.8 Ley de Adquisiciones para el D.F.

Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.

4.1.9 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.1.11 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54

4.1.13 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43 fracción I, 2o. párrafo.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 16

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

- 4.3.1** Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículo 32
- 4.3.2** Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 2.1
- 4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**
- 4.4.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 33 fracción XVI y artículo 49
- 4.4.2** Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, norma 2.2.
- 4.4.7** Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículo 44
- 4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**
- 4.5.4** Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del GDF (GO 16 de Julio de 2002)
- 4.5.7** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII
- 4.6 DE LA PROPOSICIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS**
- 4.6.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de para el D.F.
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numerales 1.5 y 2.2
- 4.6.2** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 33 y 43.
- 4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES**
- 4.7.3** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54
- 4.7.4** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 27 y 39
Código Fiscal del D.F., artículos 57 y 103 fracción IX
- 4.7.5** Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20 fracción VII.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 3 y 54 fracción VII.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83, fracción IV.
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones.
- 4.7.6** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 67 y 68
- 4.8 DE LAS COTIZACIONES**
- 4.8.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 51 y 27
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones, numeral 1.7
- 4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN**
- 4.9.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43
Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

- 4.11.1** Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 21.
Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente.
- 4.11.2** Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente. Política 7, inciso c).

4.12 GARANTÍAS

- 4.12.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F. artículo 360.
- 4.12.5** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo V.
Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 4.12.6** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.
Código Fiscal del D.F., Título Tercero, capítulo I.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

- 4.13.5** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 69.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 57.

4.14 INFORMES

- 4.14.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 76

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

- 4.15.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 14 Bis

5. ALMACENES E INVENTARIOS

- 5.1.1** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes
- 5.1.4** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 14.
- 5.1.5** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 13.
- 5.1.7** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 10.
- 5.1.8** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.
- 5.1.10** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 15.
- 5.1.16** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 74.

5.2 DE LOS ALMACENES

- 5.2.1** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

5.3 DE LOS INVENTARIOS

- 5.3.3.1** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 55.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

5.3.4.4 Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, norma 81

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

Ley de Archivos del Distrito Federal

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

Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

7. SERVICIOS GENERALES**7.5 SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

7.5.4 Ley de Adquisiciones para el D.F.

Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal

Lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal

7.7 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.7.3 Decreto de Presupuesto de Egresos, ejercicio 2011, artículo 21.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83.

7.7.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007

7.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.8.2 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83, fracción II.

7.8.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria

Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías

Ley de Adquisiciones para el D.F.

7.9 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

7.9.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 83 fracción IV.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS.**8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS**

8.2.1 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

8.3 ESPECIES VEGETALES

8.3.1 Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

8.4.2 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica del GDF

Manual de Servicios de Comunicación Social

8.4.3 Normas Generales en Materia de Comunicación Social

Manual de Identidad Gráfica

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL GDF

8.6.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 1.

- 8.6.2** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo IV.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011. Título Tercero.
- 8.6.6** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20.
- 9. SERVICIOS INMOBILIARIOS.**
- 9.1. GENERALIDADES**
- 9.1.1** Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
- 9.1.2** Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, artículo 4
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 8 fracción VI.
- 9.1.3** Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XLV
- 9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES**
- 9.2.1** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.
- 9.2.2** Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de 2003
- 9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**
- 9.3.1** Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 20 fracción V.
- 9.3.2** Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
- 9.3.4** Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; artículo 39 fracción XLV.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 46.
- 9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS**
- 9.5.2** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 109 fracción V y 110.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Título Tercero.
- 9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS**
- 9.6.1** Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32 y Título Quinto.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Título Segundo.
- 9.7 ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.**
- 9.7.1** Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2011, artículo 21.
- 9.7.2** Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
- 9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL**
- 9.10.1** Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- 9.10.2** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Artículos 17, 40 fracciones II, 46, 47 y 48.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27.
Ley de Expropiación. Artículo 10.
Código Fiscal del D.F., artículos 22, 23 y 24.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** La presente Circular entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
-