



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

26 DE SEPTIEMBRE DE 2011

No. 1189

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Especifico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Económico 3

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Listado de Procedimientos Integrados al Manual Administrativo de la Dirección General de Informática en la Secretaría de Finanzas 18

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer a los aspirantes del ejercicio al notariado, la modificación de la Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 13 de mayo de dos mil once 21

#### Oficialía Mayor

- ◆ Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de la Circular Uno 2011, "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", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2011 22
- ◆ Acuerdo por el que se modifican y adicionan, el índice y diversos numerales de la Circular Uno Bis 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2011 y la Nota aclaratoria a la Circular Uno Bis, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011 28

#### Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal relativa al predio ubicado en: Ubicación: Calle Ures No. 88, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc 34

Continúa en la Pág. 2

## OFICIALÍA MAYOR

**LICENCIADO ADRIÁN MICHEL ESPINO, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16, fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS NUMERALES DE LA CIRCULAR UNO 2011, "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", PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 20 DE MAYO DE 2011**, conforme a lo siguiente:

**PRIMERO.- Se modifican** los numerales 1.4.1, 1.4.2, el segundo párrafo del 4.7.1, el inciso b) del 4.7.4, el primer párrafo del 4.13.4, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.13, 5.1.14, el inciso e) del 5.2.2, 5.3.2.1, el primer párrafo del 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.5, el primer párrafo del 5.4.6, 5.4.7, 5.5.5, 6.2.2, 6.2.5, 6.2.8, 6.2.9, 6.3.2, 6.3.5, la fracción IV del 6.3.6, 6.3.9, 6.3.10, la fracción III del 6.3.14, 6.4.1, primer y tercer párrafos del 6.4.10, 6.4.12, el inciso I) del 6.5.1, 6.5.12, los párrafos segundo y tercero del 6.8.6, la fracción II del 6.10.1, 6.13.5, 6.13.6, 6.13.7, 6.13.8, 7.1.2, 7.4.6 y el primer párrafo del 9.4.1; **se adicionan** los numerales 5.1.18, 5.1.19, 5.1.20, 5.2.6, 5.2.7 y 5.2.8; **se deroga** el numeral 7.10.8; para quedar como sigue:

**1.4.1** Para la contratación de prestadores de servicio, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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", vigentes.

**1.4.2** Para la celebración de contratos de prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la CGDF conforme a la Ley que regula en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### 4.7.1 ...

Será obligación del área contratante dar a conocer en su respectivo 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.

### 4.7.4 ...

a) ...

b) La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia de adeudos expedida por la SF o la autoridad competente que corresponda, de las contribuciones 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 el suministro de agua.

c) ...

**4.13.4** Para la determinación de las penas convencionales, se valorará:

...

**5.1.7** Las DGA deberán comunicar a la DGRMSG el nombramiento de los responsables de los almacenes centrales, locales y subalmacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme las NGBMAPDF.

**5.1.8** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGA registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el Sistema denominado "Inventarios Perpetuos". La valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de "costos promedio".

**5.1.10** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en las NGBMAPDF

**5.1.11** La DAI será la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APDF, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios. La DGRMSG, a través de la DAI, será la instancia facultada para resolver los aspectos no previstos en el presente apartado.

**5.1.13** Las DGA podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso y Nota de Traspaso

**5.1.14** La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del Gobierno del Distrito Federal (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia y Nota de Transferencia.

**5.1.18** El reaprovechamiento consistirá en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.

Estos podrán encontrarse como existencias en almacén o como parte del activo fijo.

**5.1.19** Las DGA deberá informar mensualmente a la DAI, de los bienes susceptibles de ser reaprovechados, a través del formato establecido para tal fin.

**5.1.20** La DAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados.

**5.2.2** ...

a) a d) ...

e) Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales y subalmacenes;

f) a h) ...

**5.2.6** Los almacenes podrán recibir de la DGRMSG, entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

**5.2.7** Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito. Serán inventariados y se remitirá información de éstos, mediante el formato que la DAI establezca para tal fin en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su recepción.

**5.2.8** El plazo máximo para llevar a cabo el alta, e informar de los bienes consolidados en estatus de tránsito correspondientes al ejercicio próximo pasado, será la primera quincena del mes de febrero.

**5.3.2.1** Todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos tendrán el resguardo correspondiente.

En el caso de las personas prestadoras de servicio social o contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y este lo asignará a la persona usuaria.

**5.4.1** Las DGA, serán responsables de enviar a la DGRMSG, a través de la DAI, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios:

...

**5.4.2** Previa autorización de la DGRMSG, las DGA podrán remitir los informes establecidos en el numeral anterior mediante el SICAI.

**5.4.3** La DAI establecerá los lineamientos y procedimientos para la operación y validación del SICAI.

**5.4.5** Las DGA 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 Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

**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 en CD.

...

**5.4.7** Los datos relacionados con este informe, se presentarán de forma consolidada, como mínimo con la siguiente estructura: 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 DGA 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.

**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, realizará los cambios o actualizaciones necesarias.

**6.2.2** La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

**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. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

**6.2.8** La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el Consejo General de Archivos del DF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades. La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al Consejo General de Archivos del DF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

**6.3.2** Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, 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.

**6.3.5** La DGA es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

**6.3.6** ...

I) a III) ...

IV) Vocales: Las y los titulares de las Unidades Técnico Operativas o equivalentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

V) ...

**6.3.9** La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo 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 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.

**6.3.14 ...**

I a II ...

III Emitir su Manual Específico 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 DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

**6.4.1** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

**6.4.10** La “Disposición documental” es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional 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.

...

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

**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.

I) El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II) El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III) El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentara al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.

VI) El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII) En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.

VIII) El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX) La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

X) El presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

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

#### **6.5.1 ...**

a) a h) ...

i) Inventarios Documentales; y

j) ...

**6.5.12** Los Inventarios Documentales para Transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

#### **6.8.6 ...**

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

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

#### **6.10.1 ...**

I. ...

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 proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

**6.13.5** La consulta o el préstamo de la serie de equipamiento urbano de predios se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital.

Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y emitir en su caso copias certificadas de la documentación de esta serie.

**6.13.6** Por cada consulta o préstamo 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 DAI.

**6.13.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD.

Al inicio de cada año, las áreas generadoras de la documentación de la serie de equipamiento urbano, en coordinación con la DGRMSG, adoptarán las medidas necesarias para la preservación y conservación de los documentos de esta serie.

**7.1.2** Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de radiocomunicación, telefonía convencional y celular, deberán someterse a la autorización y viabilidad técnica de

la DGRMSG, previo a la realización del proceso de adjudicación o baja, con base al procedimiento que emita esta unidad administrativa y a lo establecido por el DPEDF. Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones en la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSST.

**7.4.6** Cada servidora pública o servidor público al que 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 DGA 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.

#### **7.10.8 Se deroga.**

**9.4.1** Las solicitudes para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberán ser presentadas ante el CPI por la OM, a través de la DGPI.

...

**SEGUNDO.-Se modifica** la sección de concordancia normativa, respecto de los numerales 1.4.1, 1.4.2, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.10, 5.1.16, y 5.3.4.4; para quedar como sigue:

**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", vigentes.

**1.4.2** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

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

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

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

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

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de septiembre de 2011.

**ATENTAMENTE**

(Firma)

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

---

**LICENCIADO ADRIÁN MICHEL ESPINO, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16, fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5, fracción I, 7, fracción XIII y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN, EL ÍNDICE Y DIVERSOS NUMERALES DE LA CIRCULAR UNO BIS 2011, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 20 DE MAYO DE 2011 Y LA NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO BIS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE MAYO DE 2011, conforme a lo siguiente:**

**PRIMERO.- Se modifican** el Índice y los numerales 1.4.1, 1.4.2, el inciso a) del 2.2.9, 4.5.3, el segundo párrafo del 4.7.1, el primer párrafo del 4.13.4, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.13, 5.1.14, el inciso e) del 5.2.2, 5.3.2.1, el primer párrafo del 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.5, el primer párrafo del 5.4.6, 5.4.7, 5.5.5, 6.2.2, 6.2.5, 6.2.8, 6.2.9, 6.3.2, 6.3.5, la fracción IV del 6.3.6, 6.3.9, 6.3.10, la fracción III del 6.3.14, 6.4.1, el primer y tercer párrafos del 6.4.10, 6.4.12, el inciso I) del 6.5.1, 6.5.12, el tercer párrafo del 6.6.5, 6.8.6, la fracción II del 6.10.1, 6.13.5, 6.13.6, 6.13.7, 6.13.8 y el cuarto párrafo del 7.4.4; **se adicionan** los numerales 5.1.18, 5.1.19, 5.1.20, 5.2.6, 5.2.7 y 5.2.8; para quedar como sigue:

## INDICE

...

1. ...

## 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

3. a 9. ...

**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", vigentes.

**1.4.2** Para la celebración de contratos de prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la CGDF conforme a la Ley que regula en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**2.2.9** Selección de PSC y ejecución del PAC.

a) La DCDP emitirá los criterios de selección de PSC; las Delegaciones serán las encargadas de la adquisición de los servicios de capacitación y procurarán contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación media superior y superior, tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.

...

**4.5.3.** Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, integrado con los representantes de las DGA y DGAD de las respectivas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones requirentes, quienes serán los responsables de revisar las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación.

**4.7.1** ...



Será obligación del área contratante dar a conocer en su respectivo 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.

**4.13.4** Para la determinación de las penas convencionales, se valorará:

...

**5.1.7** Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG el nombramiento de los responsables de los almacenes centrales, locales y subalmacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme las NGBMAPDF.

**5.1.8** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGAD registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el sistema denominado "Inventarios Perpetuos". La valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de "costos promedio".

**5.1.10** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los criterios señalados en 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. La DGRMSG, a través de la DAI, será la instancia facultada para resolver los aspectos no previstos en el presente apartado.

**5.1.13** Las DGAD podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso y Nota de Traspaso.

**5.1.14** La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del Gobierno del Distrito Federal (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia y Nota de Transferencia.

**5.1.18** El reaprovechamiento consistirá en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la Delegación y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.

Estos podrán encontrarse como existencias en almacén o como parte del activo fijo.

**5.1.19** Las DGAD deberá informar mensualmente a la DAI, de los bienes susceptibles de ser reaprovechados, a través del formato establecido para tal fin.

**5.1.20** La DAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados.

**5.2.2** ...

a) a d) ...

e) Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales y subalmacenes;

f) a h) ...

**5.2.6** Los almacenes podrán recibir de la DGRMSG entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados durante el período de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

**5.2.7** Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén se mantendrán en estatus de bienes en tránsito y serán inventariados e informados mediante el formato que la DAI establezca para tal fin en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su recepción.

**5.2.8** El plazo máximo para llevar a cabo el alta, e informar los bienes consolidados en estatus de tránsito correspondientes al ejercicio próximo pasado será la primera quincena del mes de febrero.

**5.3.2.1** Todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos tendrán el resguardo correspondiente.

En el caso de las personas prestadoras de servicio social o contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y éste lo asignará a la persona usuaria.

**5.4.1** Las DGAD, serán responsables de enviar a la DGRMSG, a través de la DAI, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios:

...

**5.4.2** Previa autorización de la DGRMSG, las DGAD podrán remitir los informes establecidos en el numeral anterior mediante el SICAI.

**5.4.3** La DAI establecerá los lineamientos y procedimientos para la operación y validación del SICAI.

**5.4.5** Las DGAD reportarán 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 Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

**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 en CD.

...

**5.4.7** Los datos relacionados con este informe, se presentarán de forma consolidada, como mínimo con la siguiente estructura: 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.

**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, realizará los cambios o actualizaciones necesarias.

**6.2.2** La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o 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

**6.2.5** 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. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

**6.2.8** La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el Consejo General de Archivos del DF, 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 Consejo General de Archivos del DF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.

**6.3.2** Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, 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.

**6.3.5** La DGAD es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

**6.3.6** ...

I) a III) ...

IV) Vocales: Las y los titulares de las Unidades Técnico Operativas o equivalentes de las Delegaciones.

V) ...

**6.3.9** La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo 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 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.

**6.3.14** ...

I. a II ...

III. Emitir su Manual Específico 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 DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

**6.4.1** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

**6.4.10** La “Disposición documental” es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional 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.

...

El resultado de estos procesos deberá reportarse inmediatamente a la DGRMSG.

**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.

I) El Área Generadora de cada Delegación en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda.

II) El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III) El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizara el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V) El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe.

VI) El COTECIAD de cada Delegación emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII) En su caso el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.

VIII) El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX) La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de la Delegación.

X) El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia de la Delegación, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

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

#### **6.5.1 ...**

a) a h) ...

i) Inventarios Documentales; y

j) ...

**6.5.12** Los inventarios documentales para transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.

#### **6.6.5 ...**

...

Los documentos de fax o impresiones de algunos correos electrónicos 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.

**6.8.6** 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 podrán solicitar a la DAI, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la opinión de Valores Primarios e Inexistencias de Secundarios.

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

#### **6.10.1 ...**

I. ...

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 proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

**6.13.5** La consulta o el préstamo de la serie de equipamiento urbano de predios se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital.

Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y emitir en su caso copias certificadas de la documentación de esta serie.

**6.13.6** Por cada consulta o préstamo 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 DAI.

**6.13.8** Las Delegaciones podrán elegir la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD.

Al inicio de cada año, las áreas generadoras de la documentación de la serie de equipamiento urbano, en coordinación con la DGRMSG, adoptarán las medidas necesarias para la preservación y conservación de los documentos de esta serie.

#### 7.4.4 ...

...

...

Las DGAD informarán a la DGRMSG en medio magnético o electrónico (disco compacto) 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.

...

**SEGUNDO.- Se modifica** la sección de la concordancia normativa, respecto a los numerales 1.4.1, 1.4.2, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.10, 5.1.16, y 5.3.4.4; para quedar como sigue:

- 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”, vigentes.
- 1.4.2** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5.1.4** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.1.5** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.1.7** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.1.10** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.1.16** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 5.3.4.4** Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de septiembre de 2011.

#### ATENTAMENTE

(Firma)

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

---