PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

Circular Uno 2015, 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.

C.C. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16 fracción IV 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, y

C O N S I D E R A N D O

Que siendo atribución de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario.

Que la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público ciñe las actuaciones de las autoridades observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos.

Que una de las atribuciones que corresponden a la propia Oficialía Mayor consiste en establecer, conducir, impulsar y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la emisión de la “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, conocida como Circular Uno, que establece las directrices para la ejecución, por parte de las y los servidores públicos adscritos, de las actividades inherentes a las materias antes referidas.

Que en apego a los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deben vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinen el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el C. Jefe de Gobierno.

Que a partir del ejercicio 2001, se ha publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Circular Uno, cuya observancia es de carácter obligatorio para las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que su cumplimiento es responsabilidad de sus Titulares, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de Ley; mientras que tratándose de las Entidades del Distrito Federal, solamente les son obligatorias aquellas disposiciones en donde se les alude expresamente; sin que sea óbice el ajustar su actuación a los demás preceptos, para ajustar y homologar sus actividades a las que corresponden a la Administración Pública Centralizada, sólo en los casos en que así lo determinen sus Órganos de Gobierno.

Que a pesar de haberse reformado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior en 2013, es hasta la presente anualidad en que se incluyen en estas disposiciones, las que corresponden a las materias de modernización, innovación, simplificación administrativa, las tecnologías de la información y comunicaciones, considerando las aportaciones efectuadas por las áreas involucradas.

Que para la construcción de la presente circular se han abierto espacios para consultar las Circulares Uno y Uno Bis por numeral, proporcionando a cualquier persona que visite la página web de la Oficialía Mayor la oportunidad de emitir propuestas, comentarios y sugerencias de manera libre y sin requerir a cambio dato alguno de identificación, atendiendo, considerando y en muchos casos, incluyendo dichas propuestas, en un ejercicio de rendición de cuentas e inclusión. Asimismo, que las condiciones sociales y culturales de la Ciudad de México exigen a las autoridades de todos los niveles implementar políticas que respondan a la realidad, se han insertado medidas en materia de erradicación y combate a la discriminación, especialmente la que nace de la apariencia exterior: edad, sexo, discapacidad, preferencia o identidad sexual, o cualquier otro criterio que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación, en la contratación de recursos humanos y para la adquisición de bienes y servicios por parte de proveedores que puedan ubicarse en esta circunstancia. Adicionalmente y por ser un acto de justicia y equidad, se incluyen disposiciones sobre inclusión de personas con discapacidad, relativas al Programa de Estabilidad Laboral y para la atención especial para los trabajadores, en materia de trámites para la jubilación y pensión. Todo lo anterior, con base en los lineamientos, políticas y disposiciones legales promulgadas e impulsadas por el C. Jefe de Gobierno.

Que para la Circular Uno, en virtud de su aplicación y obligatoriedad a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, resulta pertinente establecer disposiciones que regulen los Sistemas de Datos Personales conforme la Ley en la materia.

Que el C. Jefe de Gobierno, dio a conocer el cinco de agosto de 2015, el proyecto Nueva Cultura Laboral CD MX, que incide en la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios que presta el gobierno de esta Ciudad, al tiempo que mejora la distribución de tiempos e incide en la administración de Recursos Humanos y las Relaciones Laborales.

Que la interpretación de las disposiciones administrativas contenidas en la presente Circular, así como aquellas situaciones administrativas no previstas en ella, serán resueltas por esta Oficialía Mayor, a través de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, en el ámbito de su respectiva competencia.

Que considerando todo lo anterior; he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR UNO 2015, 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.

ÍNDICE

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 Horarios Laborales

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

1.15 Del Personal Contratado mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados

1.16 De la Asistencia y Seguimiento de Trámites para la Jubilación de las y los Trabajadores.

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 Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales

2.5 Escalafón

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Laborales de la APDF

3.1.9 De las gestiones relativas a pensión alimenticia.

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 Generales

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 Propuesta de Precios más Bajos
4.7 De los Contratos de Adquisiciones
4.8 De las Cotizaciones
4.9 Del Dictamen de Adjudicación
4.10 De las Prórrogas
4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
4.12 De las Garantías
4.13 De las Penas Convencionales
4.14 De los Informes
4.15 Del Padrón de Proveedores

5. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN VÍA ELECTRÓNICA DE CARPETAS, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

5.1 Disposiciones Generales
5.2 Disposiciones Técnicas
5.3. Del Aviso y Recuperación de las Carpetas Electrónicas de Trabajo por los Miembros de los Órganos Colegiados

6. DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GDF

6.1 Disposiciones Generales
6.2 De los Acuerdos de Creación, Modificación o Supresión
6.3 Del Deber de Informar
6.4 De las Medidas de Seguridad
6.5 De las Auditorías
6.6 De la Capacitación
6.7 Del Informe Anual

7. ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 Disposiciones Generales
7.2 De los Almacenes
7.3 De los Inventarios
7.3.1 Del Registro y Control de Bienes Instrumentales
7.3.2 De los Resguardos
7.3.3 De la Baja y Disposición Final de Bienes Muebles
7.3.4 De los Procesos de Enajenación
7.4 De los Informes
7.5 Del Directorio de Servidores Públicos

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

8.1 Disposiciones Generales
8.2 De la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes
8.3 De la Organización Documental
8.4 Del Sistema de Archivos
8.5 De los Procesos Archivísticos
8.6 De los Instrumentos de Control Archivístico
8.7 De los Archivos de Oficina

8.8 De los Archivos de Trámite

8.9 Del Archivo de Concentración

8.10 Del Archivo Histórico

8.11 De los Archivos de Acceso Restringido

8.12 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico

8.13 De las Medidas Preventivas para el Cuidado de los Archivos

8.14 De la Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD)

8.15 De los Documentos Electrónicos y Digitales

8.16 De la Reprografía

9. SERVICIOS GENERALES

9.1 Telecomunicaciones

9.2 Intercomunicación Telefónica

9.3 Intercomunicación Radiotelefónica

9.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular, Telefonía Móvil Encriptada, Radiocomunicación Y Radiolocalización Troncalizada

9.5 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond

9.6 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros

9.7 Servicio de Vigilancia

9.8 Seguridad en Inmuebles

9.9 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible

9.10 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

9.11. Refacciones y Accesorios Menores de Transporte

10. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10.1. De la Estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

10.2 De las Normas de Actuación

10.2.2 Objetivo de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

10.2.4 Funcionamiento de la CGEDF:

10.2.5 Funciones de la CGEDF:

10.3 De la Estrategia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicaciones

10.4 De las Solicitudes de Dictamen Técnico

10.5 De la Obsolescencia de Equipos y Sistema Informáticos

10.6 De los Servicios de Internet e Intranet de la APDF

10.7 De los Sistemas de Información

10.8 De la Seguridad de la Información

10.9 De la Firma Electrónica Avanzada

10.10 Del Correo Electrónico Institucional

11. DISPOSICIONES DIVERSAS

11.1 Generalidades

11.2 Disposiciones en Materia de Comercialización

11.3 Servicios Publicitarios

11.4 Especies Vegetales

11.5 Servicios de Impresión, Holografía, Troquelado, Rotulado, todo tipo de promocionales con Impreso y Digitalización

11.6 Mezclas Asfálticas

11.7 Austeridad del Gasto Público de la APDF

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS

12.1 Generalidades

12.2 Asignación de Bienes Inmuebles

12.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

12.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

12.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos

12.6 Sanciones Administrativas

12.7 Adquisición, Enajenación y/o Expropiación de Bienes Inmuebles

12.8 Inventario de Inmuebles

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

12.10 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

CONCORDANCIA NORMATIVA

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVOS BIOLÓGICOS: Toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

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.

CABEZA DE SECTOR: Las Dependencias que son: la Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

CARPETA DE TRABAJO: El legajo de documentos que contienen la información pertinente para conocer, dictaminar o resolver en el Órgano Colegiado.

CARPETA ELECTRÓNICA DE TRABAJO: El conjunto de documentos electrónicos integrados, correspondientes a cada uno de los documentos de la Carpeta de Trabajo.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CEJUR: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

CGCS: Coordinación General de Comunicación Social de la OM.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa de la OM.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

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

COMITÉ DE AUTORIZACIONES: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

CONUEE: Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

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 de la OM.

DAI: Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG de la OM.

DDP: Dirección de Desarrollo de Personal de la DGADP de la OM.

DEATT: Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico y Tecnológico de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de la OM.

DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.

DEPENDENCIAS: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DF: Distrito Federal.

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

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la OM.

DGBUEA: Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.

DGDGCORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

DGGTIC: Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la OM.

DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la OM.

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

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

DGSL: Dirección General de Servicios Legales de la CJySL

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.

ENTIDADES: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

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

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 SN, Centro de la Ciudad de México, Área 1, Distrito Federal, 06000.

GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

HABERES: Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en los cuerpos de seguridad pública y bomberos.

IFT: Instituto Federal de Telecomunicaciones

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

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.

JGDF: Jefe o Jefa de Gobierno del Distrito Federal.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal

LE: Ley de Expropiación.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

LGPC: Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.

LIMSS: Ley del Seguro Social.

LINEAMIENTOS PARA LA PDPDF: Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

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.

LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LPC: 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 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.

LPGEDF: 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.

MEABMA: Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

MEITIC: Modelo Estratégico Integral de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

OM: Oficialía Mayor del GDF.

OIC: Órgano Interno de Control.

OIP: Oficina de Información Pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

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

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PAEA: Programa Anual de Enseñanza Abierta.

PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

PSCCPSP: Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las personas Servidoras Públicas 2013-2018.

PSSPP: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

RESDP: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales

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.

RLTAIPDF: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

SACMEX: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SC: Sistema de Capacitación.

SDP: Sistema de Datos Personales.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal.

SERVIDORES PÚBLICOS: Los sujetos a que se refiere el artículo 108 constitucional, 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.

SICFE: Sistema Integral de Comprobantes Fiscales, administrado por la OM por conducto de la DGADP.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SPC: Servicio Público de Carrera.

SSPDF: Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

ST: Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

STC: Sistema de Transporte Colectivo.

STE: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES: Los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, establecidos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, delegaciones y Entidades del GDF.

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

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF.

UDAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la DAI de la DGRMSG de la OM.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

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

UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno y cualquier otro órgano o unidad que tienen recursos presupuestales asignados y realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.

UNIDAD RESPONSABLE DEL ÓRGANO COLEGIADO: La secretaría técnica o equivalente en el Órgano Colegiado en las Unidades,

responsables de la integración de la carpeta de trabajo y de la carpeta electrónica de trabajo correspondiente.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, mediante dictamen autorizado por la OM, la CGMA deberá enviar copia de conocimiento a la DGADP e informar los cambios a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que hayan sido objeto de modificación y éstas formalizarlos ante la DGADP 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.

1.1.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesan su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática presupuestal e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.

1.1.3 Las Entidades, deberán remitir a la DGADP sus Resúmenes de Nómina y la información relativa a pagos de Nóminas Extraordinarias, Aportaciones Patronales de Seguridad Social y cualquier otro concepto que implique una erogación para el GDF en materia de Servicios Personales, durante los cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, agrupados por Concepto de Percepción y Partida Presupuestal, de acuerdo con las disposiciones y los formatos emitidos por la DGADP.

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

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades contarán con una plantilla numérica 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 el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

Las y los titulares de las DGA, realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados.

1.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP.

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

1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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:

I.- Solicitud firmada por el Titular de la DGA.

II.- Justificación de la propuesta.

III.- Fecha de inicio de la propuesta.

IV.- Denominación del puesto, código de puesto, universo, nivel salarial, tipo de nómina y adscripción de la plaza a crear.

V.- 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.

VI.- Plazas a cancelar para compensar la creación.

VII.- 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.

VIII.- Última plantilla autorizada.

IX.- Las Entidades, deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

X.- Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado.

XI.- 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de laudos y, en su caso, su instrumentación quede soportada a través de

movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con el Artículo 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, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente, en ambos casos con el carácter de ejecutoriados, dictados por autoridad competente.

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

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

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

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, no podrán contratar o dar de alta en el SIDEN, a persona que ya se encuentre laborando en cualquier tipo de nómina o régimen dentro del GDF, con la única excepción prevista por el artículo 93 fracción I de las CGT.

1.3.4 Si la o el candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la LISSSTE o la LIMSS, según corresponda.

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, la o el trabajador que haya optado por incorporarse en algún programa de separación voluntaria. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad 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 Se entiende por discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de escalafón, ascensos, otorgamiento de recompensas, premios y estímulos y demás derechos del personal de la APDF, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona, ante las autoridades competentes, cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. La OM por conducto de sus instancias jurídicas, efectuarán las gestiones de denuncia, seguimiento y enlace en la aportación de los elementos que requiera el Ministerio Público o la autoridad judicial competente. Los Servidores Públicos que incurran en presuntas violaciones al derecho humano de igualdad y no discriminación que se advierte en el presente numeral; se sujetarán a los procesos civiles, penales o administrativos a que haya lugar; y en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia.

Queda prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas; con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.

No se consideran conductas discriminatorias, las previstas en el Artículo 7 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal.

1.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberá entregar lo siguiente:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V.- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XI.- 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.

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien 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 GDF.

XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

XIV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- 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.

XVIII.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de “Haberes”, adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá incorporarse a la APDF.

Asimismo; en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones, recaerá en la o el titular del área de Recursos Humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Entidad que corresponda.

Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales; la o el titular del área de Recursos Humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Entidad; deberá observar lo dispuesto en la LPDPDF, así como en los Lineamientos para la PDPDF.

Se realizarán las anotaciones correspondientes, así las correcciones pertinentes en los registros, cuando la trabajadora o trabajador presenten una nueva acta por la reasignación para la concordancia sexo-genérica.

1.3.9 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.

1.3.10 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad deberá reportarlo a su OIC, 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.

Los movimientos de personal e incidencias con una retroactividad mayor a 2 meses calendario, solo se autorizarán por la DGADP, previa solicitud de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad con copia a su OIC.

1.3.11 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son responsables de expedir los nombramientos del personal, para ocupar una plaza en su estructura orgánica autorizada, previa evaluación favorable de la CGEDP.

La evaluación del personal de estructura a que se refiere el párrafo anterior, será aplicable para el caso de ingreso a alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad. Podrá exceptuarse la evaluación citada en los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción para ocupar un nuevo cargo o cambio de categoría dentro de la misma estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, siempre y cuando hayan venido prestando sus servicios de manera continua y cumplan con los siguientes lineamientos:

I.- Previo a que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad realice la solicitud de visto bueno, deberá verificar:

a) Que la persona propuesta haya sido evaluada previamente por la CGEDP. (Dichas evaluaciones no deberán ser anteriores a un año).

b) Que el resultado de las evaluaciones previamente practicadas respecto del puesto o cargo para el que fue evaluado, haya sido “Sí Perfil”.

II.- Si la persona propuesta no cumple con lo anterior la CGEDP no entrará al estudio del caso en particular.

III.- Una vez que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad haya comprobado que se cumple con lo señalado por los incisos a) y b), de la fracción I de este numeral, deberá enviar a la CGEDP la solicitud respectiva, a la que deberá acompañar:

a) El perfil del puesto que se pretende ocupar.

b) La documentación oficial con la que acredite que la persona propuesta ha venido prestando sus servicios en el ente público de manera continua.

IV.- Recibida la solicitud y documentación requerida, la CGEDP deberá:

a) Verificar la vigencia de las evaluaciones realizadas previamente en atención a la batería de exámenes que fueron practicados (6/12 meses de vigencia).

b) Una vez validada la vigencia de las evaluaciones previamente practicadas, entrar al estudio del caso concreto para resolver lo procedente, contando con un término de tres días hábiles para emitir su respuesta, en la cual se determinará:

1) Otorgar el visto bueno.- Cuando del resultado de las evaluaciones previamente practicadas se desprenda que la persona cumple con el perfil requerido para el puesto o encargo al que fue propuesto; o

2) No otorgar el visto bueno.- Cuando del resultado de las evaluaciones previamente practicadas se desprenda que la persona no cumple con el perfil requerido para el puesto o cargo al que fue propuesto.

V.- En el resultado de la solicitud de visto bueno, la CGEDP podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar el desempeño laboral de la persona propuesta.

1.3.12 La OM por conducto de la DGADP es la instancia facultada para expedir las credenciales del personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza y personal de estructura adscrito a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del GDF.

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación en las pagadurías de todas las Unidades Administrativas que conforman la APDF, 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 o el trabajador. No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y deberá estar invariablemente protegida mediante mica, porta-credencial o cualquier medio que mantenga las características y preserve adecuadamente las condiciones físicas de la misma.

En el caso de las Entidades, en lo que corresponde a la expedición de las credenciales e identificaciones correspondientes, éstas deberán sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos establecidos en la Circular OM/2092/2001 de fecha 30 de noviembre de 2001, en las Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la GODF el 23 de marzo de 2012; así como en el Manual de Comunicación Social e Identidad Gráfica de la CDMX, publicado por la CGCS el 06 de febrero de 2015, en la GODF.

1.3.13 Los titulares de las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Solicitar la devolución de la credencial y/o gafete al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo de la o el servidor público para el archivo en su expediente personal, previa inutilización de la misma.

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

II.- En caso de pérdida o robo de las credenciales y/o gafetes que se encuentren bajo su resguardo, deberán presentar acta emitida por el agente del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de las mismas, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

1.3.14 Las y los trabajadores son los responsables del uso que le den a su credencial y/o gafete, que deberán portar a la vista, tanto para ingresar a su centro de trabajo como durante su jornada laboral, en todo momento dentro de cualquier inmueble del GDF y fuera de los mismos, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera. Adicionalmente, deberán presentarla para la realización de trámites administrativos ante el Área de Recursos Humanos de su adscripción.

Para la reexpedición de la credencial y/o gafete, en caso de pérdida o robo, el trabajador o la trabajadora deberá acudir al módulo de credencialización de la DGADP, presentando copia certificada del formato único o del acta emitida por el agente del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial, copia simple del último recibo de pago y de una identificación oficial con fotografía.

1.3.15 El titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a ésta, 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.

1.3.16 El titular de la DGA o equivalente de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los 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 emitido por el ISSSTE.

1.3.17 En todos los casos en que se tenga que realizar algún traslado de Expedientes Únicos de Personal de una Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a otra Unidad Administrativa, se deberá marcar copia de conocimiento a la DGADP, aún si pertenecieren a la misma Cabeza de Sector. Lo anterior para el debido control y seguimiento de los expedientes de personal.

1.3.18 En caso de extinción, unificación o cambio de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, se deberá hacer entrega de los expedientes que tenga bajo su resguardo a la Dependencia sectorizada que se designe, enterando en todo momento a la DGADP de dicho movimiento, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF, la LARCHDF y demás disposiciones aplicables.

1.3.19 Del Programa de Estabilidad Laboral.

Para la solicitud de contratación de Programas de Estabilidad Laboral y la emisión de Constancias de Nombramiento bajo este Programa; las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán apegarse a los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

Para la elaboración de los dictámenes correspondientes a la contratación de Programas de Estabilidad Laboral por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, la DGADP, se regirá por lo establecido en dichos Lineamientos, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, vigentes.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Para la contratación de prestadores de servicio, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse 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 LFRSP.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.1 La OM, es la instancia facultada para autorizar los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

1.5.2 De acuerdo con el Artículo 86 de la LPGEDF, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.

1.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, 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, considerando las medidas previstas en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de

la vida laboral y familiar" y en apego a los Lineamientos que emita la DGADP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPEDF, salvo los casos extraordinarios que autorice la SF.

Tratándose de remuneraciones adicionales por jornadas y por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos órganos de gobierno.

No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional.

Para efectuar la programación del pago respectivo, deberá contarse con la autorización del superior jerárquico.

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, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.

1.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la DGADP, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Período reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

IV.- 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 de la interesada o 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado 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 de la o el titular del área de recursos humanos, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

1.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

Sólo 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 3º.

En el periodo de pago solicitado, el ex trabajador no deberá ocupar plaza alguna dentro de la Administración Pública.

Para hacerse acreedor a este concepto de pago, la o el servidor público deberá haber ocupado el cargo que entrega durante un periodo mínimo de seis meses.

El monto máximo que se podrá pagar por este concepto será el equivalente a 15 días de sueldo tabular total.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán apegarse a los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

I.- Readscripción Individual, por cambios de adscripción del personal que se dan de una Unidad Administrativa a otra.

II.- Masiva, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas.

III.- Reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Unidad Administrativa.

1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría, función que estén desempeñando al momento del cambio de adscripción, de sus percepciones ordinarias y horario, en los siguientes casos:

I.- Por convenir al buen servicio.

II.- Por reorganización o necesidades del servicio.

III.- Por desaparición del centro de trabajo.

IV.- Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.

V.- Por mandato judicial.

VI.- Por razones de salud, en los términos de las CGT y de la LISSSTE.

VII.- 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.

En todos los casos, se deberá dar observancia al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México", así como a los Lineamientos que emita la DGADP.

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

I.- Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia.

II.- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).

III.- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical.

IV.- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.

V.- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.

VI.- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.

VII.- Cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV.

VIII.- 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.

IX.- Cuando ostente código funcional (CF).

X.- 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.

XI.- Cuando su función sea fuera de la CEJUR, que ostenten los universos "C", "C1", "Q", "Q1", etc.

XII.- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.

XIII.- 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.

XIV.- Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el SIDEN.

XV.- Cuando la plaza ostente Universo "PR".

1.6.4 La readscripción individual 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:

I.- Fecha en que se presentará la trabajadora o trabajador a su nueva área de adscripción,

II.- Fecha de envío del expediente al área de destino,

III.- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento; y

IV.- 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 del trabajador.

1.6.6 La DGADP analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable (CGT, LFTSE, LISSSTE, etc.) 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 de la o el 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 el trabajador.

Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Dependencia u Órgano Desconcentrado 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 Artículo 94 de la LPGEDF.

1.6.9 Las y los 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.

1.6.10 Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a través de su Cabeza de Sector, comunicará a la DGADP los cambios que se generen para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto, observando lo siguiente:

I.- Requisitar en original y copia, documento alimentario denominado PL8 para las readscripciones masivas y PL8-A, para reubicaciones.

II.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (txt) en Medio Electrónico, con las especificaciones determinadas por la DGADP.

1.6.11 La DGADP analizará la petición de reubicación, readscripción y reubicación masivas, conforme a la normatividad aplicable (CGT, LPGE, LOAPDF, LFTSE, LISSSTE, etc.) y emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a los Lineamientos vigentes para el ejercicio presupuestal de la partida 1221 “sueldos base al personal eventual”, emitidos por la OM publicados en la GODF.

1.7.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 el resumen de la nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de procesos de la maquila de recibos de personal eventual que emite anualmente la DGADP.

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

1.8.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para el control y registro del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 “servicios personales”, deberán aplicar las disposiciones contenidas en el “Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

1.8.2 Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nomina SIDEN” emitido anualmente por la 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 Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.

1.8.3 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados serán responsables de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores habilitados, quienes serán los representantes de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para efectuar los trámites relacionados con el pago de la nómina.

1.8.4 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 DF 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 Dependencia y Órgano Desconcentrado 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.

1.8.7 El pago a 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 al trabajador o trabajadora una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina emitido por la DGADP. Cuando el trabajador tenga derecho a percibir solo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería del DF 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.

1.8.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 Las Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, observarán los procedimientos establecidos que les sean aplicables en el presente apartado.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades atenderán los procedimientos que implican la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos establecidos por la DGADP, así como 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán presentar a la DGADP lo siguiente:

I.- Solicitud firmada por el Titular de la DGA;

II.- Dictamen autorizado; y

III.- Formatos de cancelación-creación o transformación. En lo referente a los formatos de creación, deberán ajustarse al catálogo de claves de adscripción vigente.

1.9.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes autorizados por la OM.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 de la APDF.

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. Los catálogos serán entregados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN.

1.10 HORARIOS LABORALES

1.10.1 La duración máxima de la jornada laboral diurna para el personal de confianza, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores adscritos a los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, será de una duración de hasta cuarenta horas a la semana, dividida equitativamente entre los días laborables de la misma, con excepción de los trabajadores con jornadas especiales. El horario del personal técnico operativo de base, se sujetará a lo previsto en las CGT, el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México” y los Lineamientos que emita la DGADP.

1.10.2 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, en apego al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México” además de los Lineamientos que emite la DGADP y en su caso, atendiendo lo siguiente:

I.- El horario de labores del personal se establecerá conforme al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México” y los Lineamientos que emite la DGADP.

II.- Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, los Titulares establecerán sus horarios de atención de acuerdo a las necesidades del servicio, respetando las jornadas laborales que establece el Artículo 123 Constitucional, la LFT y la LFTSE.

III.- Las y los trabajadores al servicio del GDF recibirán la capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.

IV.- Quedan excluidos de lo dispuesto en la fracción I, los servidores públicos que desempeñen funciones de emergencia, salud, procuración de justicia, seguridad pública, servicios financieros y fiscales, del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, de la CGDF, entre otras similares, mismas que establecerán sus horarios de atención de acuerdo a las necesidades del servicio, buscando la compactación de horarios en mayor beneficio de las y los trabajadores.

V.- Considerando la duración establecida de la jornada laboral, solamente se podrá autorizar el pago de tiempo extraordinario y guardias, cuando efectivamente se hayan laborado en virtud de que no se consideran prestaciones obligatorias, sino que son la retribución por servicios extraordinarios solicitados al trabajador por el jefe inmediato y a potestad de éste el realizarlos de manera voluntaria.

VI.- Aquellos trabajadores con horario especial (sábados, domingos y días festivos) cuya jornada laboral coincida con los días señalados como inhábiles cada año, deberán desarrollar sus actividades de manera ordinaria, sin que esa coincidencia genere la obligación de permitir el disfrute de descanso en las fechas antes señaladas y sin que por ello se genere derecho alguno a percibir retribución salarial adicional bajo ningún concepto.

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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad deberá presentar ante dicha área las propuestas de creación y cambios con el propósito de que sea valorada su viabilidad y procedencia. Para la aplicación de conceptos nominales, cada Dependencia y Órgano Desconcentrado 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados en archivo electrónico y con soporte documental, inherentes a su operativa que afectan las percepciones y deducciones de las y los trabajadores del GDF, de acuerdo a los calendarios establecidos para el efecto.

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

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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán solicitar, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” así como los recibos de nómina certificados (CFDI) emitidos por otro patrón, a que se refiere el Artículo 99 fracción IV de la LISR y enviarlos a la DGADP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

1.12.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso y hasta antes de que se les efectúe el primer pago, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados, 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado, reexpedir las constancias que las trabajadoras y trabajadores, prestadoras y prestadores de servicios o arrendadoras de bienes inmuebles soliciten, utilizando para tal efecto la información de respaldo que le hubiere entregado la DGADP. De igual manera, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán expedir las copias certificadas que las interesadas e interesados soliciten.

La DGADP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de recursos humanos de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado.

Las Entidades que realizan su propia declaración en materia de retenciones de ISR tendrán la obligación de emitir las “Constancias de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas” a las y los trabajadores y la “Constancia de Retenciones Efectuadas” a las prestadoras y prestadores de servicios profesionales y arrendadoras de bienes inmuebles.

Es responsabilidad de las DGA efectuar un registro mensual sobre el número de prestadores de servicios contratados con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, con 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, en lo que le corresponda, enviando la información concentrada de cada mensualidad a la DGADP, quien concentrará y publicará la información pertinente en la página web de la OM, en apego a la LTAIPDF, la LPDPDF y demás ordenamientos aplicables.

1.12.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Dependencias y Órganos Desconcentrados

deberán solicitar a las y los trabajadores, los datos necesarios para que los mismos lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con lo establecido en la LISR, concretamente en la dirección electrónica www.sat.gob.mx, en el módulo Tramites/Servicios/RFC/inscripción con CURP, 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 las partidas 3211 y/o 3221, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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.

Las Entidades que realizan su propia declaración en materia de retenciones de ISR, serán las responsables de entregar a la o el trabajador, prestador de servicios profesionales o a la arrendadora, según sea el caso, la constancia que corresponda, en cumplimiento de la LISR, debiendo conservar el respectivo acuse de recibo.

1.12.7 Es obligación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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, así como enterarlo a la DGADP de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin.

1.12.8 Para los efectos del Artículo 45 de la LPGEDF, respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

Respecto a las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, las Entidades obligadas a presentar sus declaraciones de forma independiente deberán cumplir con su presentación, apegándose a la normatividad fiscal correspondiente.

1.12.10 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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.

Las Entidades que por sus Actos o Actividades sean sujetos obligados al Impuesto al Valor Agregado, deberán cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

1.12.12 Las Entidades que realicen sus operaciones con el R.F.C. del GDF, observarán los procedimientos aplicables para el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de retenciones de ISR establecidos en el presente apartado.

1.12.13 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que utilicen el RFC del GDF, estarán obligadas a registrarse en el SICFE ante la OM por conducto de la DGADP y hacer uso del mismo, en los siguientes casos:

I.- Cuando expidan comprobantes fiscales digitales vía internet por los ingresos obtenidos por productos y aprovechamientos;

II.- Cuando expidan recibos de nómina certificados por medio de CFDI a las personas que reciban pagos por los conceptos sueldos y salarios, como son: la Nomina SIDEN, Personal Eventual, Recibos extraordinarios, partida 1342 "Compensación por Servicios Eventuales" del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, Nóminas Complementarias, Salarios Caídos por Laudos, Indemnización y Retiro, asimismo Asimilados a Salarios, y otros;

III.- Cuando expidan constancias de Retenciones por Pagos al Extranjero mediante CFDI.

IV.- Cuando reciban CFDI's expedidos al RFC del GDF, de proveedores derivados de compra de bienes y servicios, así como, de las personas físicas que reciban pagos del GDF por los conceptos de Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles.

1.12.14 Las Entidades que realicen sus operaciones haciendo uso de un RFC distinto al del GDF, deberán enviar a la DGADP en los términos de los lineamientos que ésta emita, para consolidar los reportes informativos respectivos:

I.- Información relativa a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y Subsidio al Empleo Entregado, del mes inmediato anterior.

II.- Información relativa al Impuesto Sobre Nóminas del mes inmediato anterior.

III.- Información relativa al IVA Causado, Acreditable e IVA a Cargo o Favor del mes inmediato anterior.

IV.- Información en Materia de Aportaciones de Seguridad Social (cuotas, descuentos y aportaciones).

V.- Información en Materia de Aportaciones de Seguridad Social (cuotas y aportaciones) de personal eventual.

Las Entidades a que se refiere el presente numeral, observarán los procedimientos aplicables para el cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Aportaciones de Seguridad Social (Cuotas y Aportaciones) de Personal Eventual, establecidos en el presente apartado, y conforme lo establecido en la legislación aplicable (LIMSS, LISSSTE) y sus Reglamentos.

Asimismo, las Entidades con RFC propio, estarán obligadas a utilizar el SICFE implementado por la OM por conducto de la DGADP, para expedición de CFDI por los ingresos obtenidos, recibos de nómina certificados por medio de la CFDI, que se emitan a las personas que reciban pagos por los conceptos sueldos y salarios y en el caso de CFDI expedidos a las personas físicas, que reciban pagos por los conceptos Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles, Retenciones a Extranjeros etc., así como cualquier otro módulo del sistema que se implemente para control, para tal efecto deberán solicitar a la DGADP su clave de acceso para hacer uso del sistema.

1.12.15 Cuando las Entidades tengan obligación de otorgar seguridad social a sus trabajadoras y trabajadores, que se ubiquen en los supuestos establecidos en los Lineamientos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2014*,* (trabajadores temporales con tipo de nómina 8), lo realizarán a través del ISSSTE, utilizando la pagaduría que dicho Instituto les asigne para tal propósito. Dicha seguridad social se otorgará invariablemente en los términos establecidos en dichos Lineamientos.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NÓMINA SIDEN

1.13.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán apegarse a los requisitos señalados por la DGADP.

1.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 goce de sueldo o suspensión de pago de personal, cada Dependencia y Órgano Desconcentrado 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 la trabajadora o el trabajador y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.

1.13.5 Las DGA, por conducto de las áreas de recursos humanos, serán responsables de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos personales como son: nombre, RFC, CURP, sexo, estado civil, etc.; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, observando lo dispuesto en la LPDPDF.

1.13.6 Las DGA serán las 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 DGA deberán designar a las y/o los 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 y los servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Dependencia y Órgano Desconcentrado, el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las y los servidores públicos autorizados por las DGA 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 Dependencia y Órgano Desconcentrado será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el SIDEN, en apego a la LPDPDF.

1.13.10 Las Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, observarán los procedimientos que le sean aplicables en el presente apartado.

1.13.11 La DGADP, a través del SIDEN, procederá a suspender la emisión del pago a aquel trabajador cuyos pagos de nómina no hayan sido cobrados durante tres quincenas consecutivas.

1.13.12 La DGADP será la responsable de la instalación del Sistema de Nómina, bajo las normas y lineamientos que la misma

establezca.

La operación y funcionalidad del equipo donde se opere la nómina desconcentrada es responsabilidad de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado.

1.13.13 Las leyendas o mensajes que las Dependencias y Órganos Desconcentrados pretendan incluir en los recibos de nómina emitidos en el SIDEN, se tramitarán a través de la DGADP, de acuerdo con los criterios correspondientes.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL G.D.F.

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, Delegaciones y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, estará a cargo de la DGADP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto, así como la administración de la información que se derive de este proceso en el SIDEN.

1.14.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y de las Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, 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, debiendo verificarse la actualización de datos e imágenes, acorde a la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF y en apego a los SDP.

Para tal efecto las DGA que procesen su nómina en el SIDEN, deberán designar a las y/o los 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 y los 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 y los servidores públicos autorizados por las DGA de las Dependencias, 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 la responsabilidad administrativa y/o penal en que pudieran incurrir.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que procese su nómina en el SIDEN, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, 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, observando lo dispuesto por la LPDPDF.

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

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

1.14.7 Para modificar o actualizar la información del censo de recursos humanos del GDF las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, 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.

1.14.8 Las DGA serán las responsables de integrar en el expediente del personal, los documentos que respalden la información del censo de recursos humanos del GDF.

1.14.9 Las y los servidores públicos autorizados y quienes 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.

1.15 DEL PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OBRA DETERMINADOS

1.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que realicen contratación de personal que involucre su nombramiento por tiempo fijo y/o prestación de servicios u obra determinados, deberán apegarse al “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados”, publicado en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

1.15.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para el procesamiento de la nómina del personal se deberán apegar al calendario de procesos de nómina SIDEN que emite anualmente la DGADP.

1.16 DE LA ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA JUBILACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES

1.16.1 Las DGA, a través de sus áreas encargadas de los recursos humanos, deberán dar asistencia integral y suficiente a todas las y los trabajadores y sus familiares, que se encuentren en los supuestos previstos en la LISSSTE, LIMSS y demás ordenamientos, para obtener su jubilación o pensión por cesantía en edad avanzada y vejez.

1.16.2 La asistencia integral incluye, por lo menos:

I.- La gestión de documentación que se encuentre en los archivos y registros de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, así como de la faltante que debiese obrar en los respectivos expedientes por haber prestado sus servicios la o el trabajador en otra instancia de la APDF. Queda prohibido solicitar a las y los trabajadores y sus familiares, la presentación de documentación o datos que ya obren en los citados expedientes y registros, así como de fotocopias de los mismos, salvo que sea estrictamente indispensable por una sola ocasión.

II.- La remisión de documentación e informes a las instancias que conozcan de los trámites de las y los trabajadores, que se obtengan de los expedientes en papel, electrónicos y del SIDEN y de los que obtengan de las y los trabajadores o sus familiares.

III.- La atención preferencial y el acondicionamiento de espacios adecuados para personas con discapacidad y adultos mayores.

IV.- La gestión de los trámites relativos a los seguros institucionales en beneficio de las y los trabajadores o sus familiares o personas designadas en caso deceso de los mismos, o cuando no sea posible que éstos acudan a las instalaciones de las respectivas DGA correspondientes a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que corresponda, con la presentación de la documentación que les acredite.

V.- La orientación clara y precisa, sobre los pasos a seguir en los trámites que se realizarán y de las alternativas más favorables a los intereses de las y los trabajadores, exponiéndoles las alternativas con que cuenta, especialmente en lo que corresponde a los programas de retiro voluntario, ajustes salariales, recursos que pueden ser recuperados de los seguros institucional, de retiro y los que puedan proceder en el caso de los técnicos operativos que participen en el FONAC, pagas de defunción, asignación de plaza a pie de rama y parte proporcional de aguinaldo y los demás que resulten procedentes y a que tenga derecho la o el trabajador, conforme los datos que obren en el expediente respectivo y el SIDEN, así como la preparación de los requisitos y documentos que deban presentar estos para el retiro de las cuentas en el SAR. Para estos efectos, la DGADP establecerá una ventanilla única de atención y gestión, en coordinación con las DGA respectivas, a fin de evitar en todo lo posible que la o el trabajador deba acudir personalmente a sus instalaciones y realizar gestoría documental ante las instancias competentes (Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado PENSIONISSSTE, Fondos de Ahorro para el Retiro (AFORES), compañía aseguradora que maneje el seguro institucional, así como la que opere el seguro FONAC, etc.), según sea el caso.

VI.- Cuando a la o el trabajador le sean requeridos documentos o fotocopias con los cuales no cuente y la documentación no obre en el expediente respectivo, realizar las gestiones ante las instancias que conozcan de sus trámites, a fin de ofrecer alternativas a favor de la o el trabajador o sus familiares, conforme las constancias que obren en los expedientes, los que tenga oportunidad de ofrecer la o el trabajador y las que se obtengan del SIDEN, pudiendo en caso de ser requerido, entregar copias certificadas, o hacer y gestionar búsquedas documentales de los recibos de pago anteriores que sean solicitadas a la o al trabajador y sus familiares, sin límite de número de recibos.

En todas las gestiones en que se requiera, la o el trabajador o sus familiares podrán acudir indistintamente por si o por representante que nombren mediante carta poder emitida ante dos testigos y debidamente firmada. Será opcional para la o el trabajador y sus familiares, la asistencia de representante sindical.

Estas gestiones se realizarán a partir de la mera presentación de la solicitud que realice la o el trabajador o en su caso, sus familiares, ante la o el titular del área de recursos humanos.

1.16.3 La DGADP, con los recursos y elementos con los cuales cuenta actualmente, establecerá una ventanilla única de atención y gestión de la DGADP en materia de jubilaciones y pensiones, que atenderá conforme los principios y procedimientos más ágiles, claros y apegados a los lineamientos señalados en el numeral anterior, conforme a esta Circular y a las disposiciones normativas vigentes, concentrando la atención, gestión y respuesta integrales a los trámites de las y los trabajadores que presenten éstos en forma directa, sus representantes o sus familiares acreditados, bajo los principios y criterios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

1.16.4 La DGADP y las DGA, establecerán obligatoriamente en sus planes y programas de capacitación, eventos destinados al personal que se destine a la asistencia integral y a la ventanilla única de la DGADP a que se refiere este apartado, en materia de servicios de atención a adultos mayores. Asimismo, realizarán los enlaces que se requieran, con el ISSSTE, el IMSS, el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y las demás instancias públicas y sociales que faciliten el cumplimiento de las disposiciones de este apartado.

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

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es dar cumplimiento con la obligación laboral de la APDF, en su carácter de patrón, de implementar los eventos de capacitación y profesionalización necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública, que permita a las y los trabajadores de cada ente público que a esta Circular Uno le aplica, elevar su nivel de productividad en el trabajo y de superación personal, permitiendo en consecuencia proporcionar durante su jornada laboral, una mejor atención a los habitantes de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se establece el marco en el que se operarán las etapas del proceso de capacitación y de enseñanza abierta, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Convenio Internacional 142 "Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos", de la Organización Internacional del Trabajo, la LFTSE, la LOAPDF, el RIAPDF, las CGT, el Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal y en apego a lo previsto en:

I.- El PGDDF, sus Programas Sectoriales y Especiales;

II.- El PSCCPSP;

III.-El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal;

IV.- El Programa Institucional de la Oficialía Mayor 2013-2018 y

V.- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DDP.

2.1.2 El SC apoyará la instrumentación de programas de capacitación basado en competencias laborales dirigidos a las personas servidoras públicas del Gobierno del Distrito Federal, que incidan en el fortalecimiento de su desempeño laboral

2.1.3 El PSCCPSP, es un instrumento de planeación que permite consolidar una administración pública local eficaz y profesional, que orienta las acciones tendientes a proporcionar a las y los servidores públicos los medios necesarios para desarrollar su capacidad productiva; proporcionándoles los conocimientos necesarios, desarrollando sus destrezas y adecuando sus actitudes para la realización de un trabajo efectivo y de calidad, de conformidad con el PGDDF.

2.1.4 Para el cumplimiento del PSCCPSP, la DDP anualmente elaborará y dará a conocer a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología y el cronograma para la integración del PAC, con base en las necesidades de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales, de las y los servidores públicos.

Este Programa se integrará por:

I.- Capacitación con Costo:

a) Eventos diseñados conforme al DNC

b) Eventos organizados por otras instituciones o ente público.

II.- Capacitación sin costo:

a) Capacitación interna.

b) Capacitación por vinculación institucional.

c) Capacitación intergubernamental.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:

I.- Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación basado en competencias laborales.

II.- Programación de eventos de capacitación y profesionalización.

III.- Autorización del PAC.

IV.- Selección de PSC.

V.- Ejecución del PAC.

VI.- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece para la programación de eventos de capacitación basados en competencias laborales:

I.- Dos Modalidades:

a) Genérica: los temas que la integran, están enmarcados dentro de los ocho enfoques transversales del PGDDF. Estos habrán de considerarse al diseñar, decidir, ejecutar y evaluar las políticas públicas impulsadas por el gobierno de la Ciudad, a través de cada ente público que esta Circular Uno le aplica.

b) Específica: sus temáticas se estructuran en base a la consecución de los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Parciales, derivados del PGDDF, o bien en específico en torno a las atribuciones de cada ente público que esta Circular Uno le aplica.

II.- Dos Vertientes:

a) Directiva: Capacitación orientada a fortalecer las acciones de formación y desarrollo de competencias directivas, gerenciales y técnicas, que logren el desarrollo y fortalecimiento de aptitudes entre las servidoras y los servidores públicos de estructura, que les permita diseñar, implementar, desarrollar y evaluar programas y políticas públicas que hagan más eficiente y eficaz la atención de los problemas de la población.

b) Técnica operativa: capacitación orientada al fortalecimiento de las aptitudes, a través de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, que permitan una mejor prestación de los servicios

públicos, por parte de las trabajadoras y trabajadores técnicos operativos.

Para la integración de eventos en cada modalidad y vertiente antes descritas, se garantizará el respeto de la cultura de equidad de género, así como apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, principios enunciativos y no limitativos que quedan enmarcados en los Ejes, Áreas de Oportunidad, Objetivos, Metas y Líneas de Acción contenidas en el PGDDF.

2.1.7 No está autorizada, la participación en eventos de capacitación de las personas físicas que prestan servicios por honorarios asimilables a salarios.

2.1.8 Todos los entes públicos que a esta Circular Uno les aplica, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DDP. En los casos de inobservancia, se estará a las disposiciones de la LFRSP, independientemente de las demás acciones legales que procedan.

2.1.9 Es deber de las y los Responsables de Capacitación y de Oficinas de Información Pública, de cada uno de los entes obligados, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, consultar permanentemente el calendario de cursos, talleres y diplomados presenciales así como los eventos virtuales que ofrece el INFODF a través de su página www.infodf.org.mx, y del Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia "CEVAT" (http://www.cevat.org.mx/), con la finalidad de notificar a las y los servidores públicos sujetos a la observancia de las Leyes antes mencionadas, para que participen en ellos y obtengan la correspondiente constancia de acreditación del 100% de contenidos.

De igual forma los Responsables de Capacitación de los entes públicos que esta Circular Uno le aplica, gestionarán ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos y del Programa General de Derechos Humanos del DF; así mismo, consultarán periódicamente tanto en la página www.capacitacioncdhdf.zz.mu, como en http://jorgevenega7.wix.com/aprendedh, el calendario de cursos y otros eventos de capacitación y difusión tanto presenciales como virtuales impartidos por esta Comisión, con la finalidad de notificar a las y los servidores públicos, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente.

Adicionalmente, los Responsables de Capacitación en coordinación con los enlaces acreditados de los entes obligados, ante el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, llevarán a cabo el seguimiento del mismo y notificarán a todos los servidores públicos sujetos, la obligación de acreditar el curso "Conociendo los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal", quienes deberán de registrarse en el sitio www.pdhcurso.df.gob.mx o bien en la página electrónica que dé a conocer la Subsecretaría de Gobierno del Distrito Federal, debiendo cubrir la capacitación en el plazo establecido y obtener las constancias de acreditación que se emiten en línea, estas deberán entregarse a la autoridad requirente, para su integración en los expedientes personales respectivos, agregando a ellos copia o impresión de dichas constancias.

El cumplimiento que se dé a estos enfoques transversales del PGDDF, se traduce a su vez en un beneficio directo a la ciudadanía, al fortalecer los mecanismos de capacitación intergubernamental, obteniendo una mejor y más eficiente actuación de los servidores públicos, en acciones relacionados con el ejercicio pleno de los derechos humanos, la trasparencia y rendición de cuentas; para la consecución de este fin, los titulares de las DGA, facilitarán a todas las trabajadoras y trabajadores, el acceso a computadoras con servicio de internet.

2.1.10 En apego a la Estrategia Local de la Acción Climática de la Ciudad de México 2014 - 2020 y al Programa de Acción Climática de la Ciudad de México 2014 - 2020, se deberá capacitar a todas las personas servidoras públicas, sobre buenas prácticas ambientales, y la comprensión del fenómeno de cambio climático.

2.1.11 Al momento de proponer la integración de cursos de capacitación en el ámbito de habilidades personales tales como: liderazgo, inteligencia emocional, manejo de estrés, trabajo en equipo, entre otros; los responsables de capacitación en coordinación con la ST del SMC, deberá solicitar los contenidos temáticos de éstos a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP) de la Contraloría General del D.F.

2.1.12 Derivado del Acuerdo por el que se aprueba el Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de los Servidores Públicos 2013-2018, es competencia de los entes públicos la implementación de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas.

2.1.13 Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica a través del ST de su SMC, realizarán las consultas que estimen pertinentes a la DDP, relativas a la implementación de acciones destinadas a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a ella.

2.1.14 Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica a través del ST de su SMC, rendirán un informe mensual del avance en la ejecución de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a ella.

2.1.15 Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, a través de su área de administración, deberán contemplar en su POA, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Durante el primer bimestre del año deberán notificar a la DDP el monto autorizado y su distribución en el ejercicio correspondiente.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 En observancia al punto Décimo del "Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal" (CMCDP), se integrará un SMC, en cada ente público que esta Circular Uno les aplica. La Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación (ST), notificará a la DDP previo a la celebración de la 1ª Sesión ordinaria del SMC de cada ejercicio, nombres y cargos de las y los servidores públicos

propietarios y suplentes de estructura y representantes del SUTGDF integrantes del SMC, así como de las y los funcionarios de estructura que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes a los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Para la debida organización, ejecución y seguimiento de estos Programas, las y los servidores públicos integrantes de cada SMC, deberán conocer los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en vigor, así como la Metodología y cronograma de actividades, que emite anualmente la DDP.

2.2.2 La operación y desarrollo del PAC estará a cargo de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su SMC, cuyo marco de actuación se encuentra en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación vigentes (LFSMC) que emita la DGADP, quien dará seguimiento de estos órganos colegiados, a través de la Subdirección de Vinculación y Evaluación de la DDP.

2.2.3 El ejercicio presupuestal para los rubros de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales, así como de enseñanza abierta, deberá efectuarse a través de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles y su distribución se sujetará a los acuerdos que sobre este particular se tomen por el SMC, los cuales deberán estar sustentados por el diagnóstico de necesidades, que se elabore para la instrumentación de su PAC, así como de su PAEA.

2.2.4 Es de carácter obligatorio para el personal de estructura responsable de la integración de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales (PAC, PAEA y PASSPP), la asistencia a las asesorías técnico – pedagógicas y a los talleres de metodología que imparta la DDP.

2.2.5 La DDP recibirá únicamente información y documentación, que cumpla en tiempo y forma, con los requisitos establecidos y conforme al calendario, cronograma de actividades y metodología, emitidos por ella, sin excepción.

2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

I.- Es obligación de la ST de los SMC, de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, realizar un DNC anual, basado en competencias laborales y enmarcado dentro del PGDDF 2013-2018 y de los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Parciales, derivados de éste, particularmente del PSCCPSP.

II.- El DNC basado en competencias, tiene como objetivo principal planificar los procesos de formación de los recursos humanos, generando información objetiva, confiable y oportuna que sirva para integrar el PAC con eventos de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales, que permitan dar cumplimiento de manera eficiente, eficaz y efectiva, a las atribuciones y facultades del ente público y el logro de sus metas institucionales.

III.- La información obtenida del DNC, ayudará a planificar e integrar el PAC, con procesos sistematizados de enseñanza - aprendizaje, orientados a subsanar las carencias reales del servidor público en el desempeño de sus actividades, sobre aspectos específicos de conocimiento, actitudes, habilidades, destrezas y motivaciones, relacionadas directamente con las funciones y tareas asignadas a él.

IV.- Los resultados del DNC, deberán ser remitidos a la DDP, previa validación del SMC; para su revisión y análisis de su pertinencia en la integración de su PAC, de conformidad con la metodología y cronograma de actividades que esa Dirección emita.

2.2.7 Programación de Actividades del PAC.

I.- El SMC de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, deberá en sesión aprobar los eventos de capacitación que se integrarán a la propuesta del PAC, de conformidad con la información contenida en el DNC, declarado como pertinente por la DDP, remitiendo ambos a esa Dirección a través de la ST, de acuerdo al calendario y cronograma de actividades, para su valoración y autorización.

II.- La distribución de los recursos presupuestales de la partida 3341 “Servicios de Capacitación” estará determinado en el PAC autorizado por la DDP, por lo que no podrá realizarse pago de eventos, a Prestadores de Servicios de Capacitación (PSC), que no estén integrados en él.

III.- En el PAC se establecerán los contenidos programáticos de los eventos autorizados, tanto para la vertiente técnico–operativa, como directiva, así como el horario, el número de participantes, las fechas y sedes de los eventos, resaltando la o las competencias a desarrollar.

IV.- Una vez autorizado el PAC, podrá modificarse, previo a su ejecución, mediante acuerdo tomado en sesión del SMC, en base a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación vigentes (LFSMC).

La petición solicitada por la ST vía oficio a la DDP de autorización de modificación del PAC, deberá ser acompañada del acta de la sesión en que fue acordado por el SMC, considerando los siguientes supuestos:

a) Reprogramación

b) Sustitución

c) Adición y/o

d) Cancelación de eventos debidamente justificada.

V.- El personal únicamente podrá participar en eventos de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales organizados por otras instituciones, cuando la ST justifique la pertinencia de esa participación ante el SMC y éste, en

sesión, lo acuerde favorable. El titular del ente público que esta Circular Uno le aplica, expresamente deberá autorizar la participación en ese tipo de eventos, de trabajadoras y/o de trabajadores adscritos a su ente, correspondiendo a la DDP autorizar la inclusión de estos eventos en el PAC, previamente a su ejecución.

VI.- Previo a la programación de cursos en materia de informática, la ST de cada SMC, obtendrá la autorización de la OM por conducto de la DGGTIC, cuando los contenidos programáticos de los eventos no se apeguen a los estándares establecidos por la Subdirección de Política Informática.

VII.- Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, la ST de cada SMC deberá tramitar y obtener previamente a su ejecución, el dictamen favorable de su COTECIAD.

2.2.8 Capacitación Interna y Vinculación Institucional.

I.- Se consideran como Capacitación Interna, los eventos impartidos por personal habilitado como instructor adscrito al ente público en específico o bien dentro de la APDF, que no implique pago con cargo a la partida 3341.

II.- Capacitación por Vinculación Institucional se considera cuando se integran al PAC eventos, por acuerdo o bien por convenio a título gratuito u oneroso, impartidos por organismos e instituciones externas a la APDF.

III.- Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GDF o bien con temáticas de carácter específica u obligatoria que deben acreditar las y los funcionarios públicos en general, la impartición de éstos, deberán realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos adscritos a la APDF, vinculados con esas materias o bien a través de mecanismos de capacitación intergubernamental.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC.

I.- La ST conjuntamente con el área de administración de cada ente público, serán responsables de la contratación de los PSC, quienes deberán cerciorarse que los PSC propuestos, acrediten previo a la impartición de eventos de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales contenidos en su PAC, que sus instructores cuentan con la certificación vigente para la impartición de cursos de manera presencial grupal, expedida por la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal (EAPDF eap.df.gob.mx) o en su caso del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER www.conocer.gob.mx), en el estándar EC0217.

Así mismo, la contratación de los PSC deberán considerar hacerla, preferentemente a través de los acuerdos y convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones públicas de educación media superior y superior tales como la UNAM, IPN, UAM, INAP, EAPDF, ICAT CDMX, CONALEP, entre otras.

La ST del SMC de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, al término de los cursos, deberá en los cinco días hábiles siguientes:

a) Recabar, por cada curso con y sin costo integrado en el PAC, la documentación comprobatoria consistente en Formato de Registro de Inscripción, Formato de Asistencia, Evaluación Modular y Concentrado de Asistencia y Evaluación.

b) La ST conjuntamente con el área de administración del ente público, serán responsables de conservar y resguardar estos formatos en original con las firmas y sellos correspondientes.

El SMC al aprobar la contratación de servicios de Capacitación y de Enseñanza Abierta, con personas físicas o morales distintas a las instituciones de educación pública mencionados, el titular de la DGA del ente público deberá sujetarse a lo dispuesto en la LADF, en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

Así mismo y en complemento a lo anterior, para la aplicación del recurso con cargo a la partida 3341, deberá observar el contenido de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

La relación de los PSC contratados y los montos comprometidos en cada ejercicio, deberá ser enviada a la DDP una vez formalizado el Convenio o Contrato respectivo, por conducto de la ST de cada ente público, al correo ddp@df.gob.mx, para su seguimiento.

II.- La ejecución del PAC estará bajo la responsabilidad de la ST del SMC, conforme a lo establecido por la DDP, los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación vigentes y la normatividad en vigor que al caso aplique.

III.- 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, así como de verificar que se cumpla con el mínimo de quince participantes, durante la realización de cada uno de los mismos.

IV.- Se otorgará constancia de acreditación a los participantes en los eventos de capacitación, que obtengan una calificación mínima de ocho, tengan una asistencia del ochenta por ciento y su diseño será conforme al Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX, en vigor. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.

El modelo de constancia de acreditación autorizado por la DDP para cada uno de los cursos que estén incluidos en el PAC, se hará de conocimiento de la ST del SMC, a través de la página Web de la Oficialía Mayor del GDF (www.om.df.gob.mx).

V.- Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto del SMC, al que corresponda el PAC, así como por el PSC.

VI.- Las constancias emitidas a las trabajadoras y trabajadores técnicos operativos de base, tendrán valor escalafonario, conforme al Reglamento de Escalafón y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno, ambos ordenamientos del Distrito Federal en vigor.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC y PAEA

I.- Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC y del PAEA de acuerdo a la metodología y del cronograma de actividades emitidos anualmente para tal fin por la DDP, las cuales consisten en:

a) Remitir debidamente requisitados a la DDP en los tres días posteriores a la conclusión de cada mes, los formatos denominados: Reporte Mensual de Actividades de Capacitación "PAC-1DDP" y del Programa Anual de Enseñanza Abierta "PAEA-1DDP" y al tercer día de concluido cada curso, su Cédula de Evaluación "PAC-2DDP" y su Gráfica "PAC-3DDP", así como el Formato Único de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación "PAC-4DDP", de manera impresa y vía electrónica al correo ddp@df.gob.mx.

b) Asignar número de folio para las y los trabajadores técnicos operativos de base, que acrediten los cursos de capacitación contenidos en el PAC, de acuerdo con las disposiciones que en particular emita la DDP. Para ello la ST asignará un consecutivo de folios de manera anual, tomando como referencia el "digito alfa numérico raíz", localizado en la parte inferior derecha de la autorización del PAC, emitida por la DDP a cada ente público que esta Circular Uno le aplica, llevando el control de los mismos en cada ejercicio.

c) Entregar las constancias de acreditación de los cursos contenidos en el PAC, al personal participante adscrito a su ente público de conformidad a la fracción IV del numeral 2.2.9 de esta Circular, inscribiendo al reverso de estas el número consecutivo de folio.

La ST del SMC del ente público, deberá reportar inmediatamente cualquier incumplimiento por parte de los PSC, a su Contraloría Interna, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF, reportando lo procedente durante el pleno en la sesión siguiente del SMC.

II.- Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario que emita la DDP y a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación (LFSMC) vigentes. Los SMC enviarán a la DDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de cada sesión, un ejemplar original del acta correspondiente con firmas de los integrantes del órgano colegiado.

III. La ST del SMC de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, dará las facilidades a los Contralores Ciudadanos, quienes en coordinación con la DGADP y la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, realizarán la verificación de la ejecución de los eventos de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales, así como de enseñanza abierta, en su contenido administrativo y pedagógico, de acuerdo a la programación del PAC autorizado por la DDP, por medio de la Guía técnico – pedagógica de observación y verificación.

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.3.1 Cada ente público que esta Circular Uno le aplica está obligado, previo al inicio del ejercicio siguiente, a levantar anualmente su censo académico a difundir en sus áreas operativas y administrativas el servicio de Enseñanza Abierta y facilitarlo a las y los trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato).

2.3.2 La operación del Programa de Enseñanza Abierta para las y los trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de los entes, quien detectará la demanda del PAEA, en el mismo período en que realicen el DNC.

2.3.3 La programación anual de metas y actividades del "Programa Anual de Enseñanza Abierta", así como su seguimiento se reportarán mensualmente a la DDP, mediante los formatos que esta emita, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.3.4 La DDP impartirá asesorías técnico–pedagógicas, para la elaboración e integración del PAEA, a los funcionarios de estructura designados mediante oficio dirigido a esa Dirección, por la ST de cada SMC.

2.3.5 El servicio educativo de alfabetización, primaria y secundaria se brindará conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos para la inscripción, acreditación y certificación, por parte de las instituciones públicas encargadas de la enseñanza abierta y a distancia.

Para el caso de educación media superior y superior se podrá considerar la modalidad de acreditación ante el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL www.ceneval.edu.mx).

Los derechos de acreditación en cada nivel educativo serán cubiertos por el trabajador. En casos particulares la ST del SMC conjuntamente con el área de administración del ente público, podrán proponer esquemas de financiamiento o aportación parcial a través de su suficiencia presupuestal y previo acuerdo tomado en sesión del SMC. Lo anterior para elevar el nivel educativo de los servidores públicos de la APDF.

2.3.6 La ST de cada SMC, realizará los trámites necesarios para el registro de los Círculos de Estudio, ante las instituciones educativas que correspondan, para que ellas proporcionen los asesores educativos necesarios o bien que el SMC considere proponer a Prestadores de Servicios Profesionales con cargo de la partida 3341. La ST conjuntamente con el área de administración del ente público, gestionará los recursos para que se otorguen las condiciones materiales para la participación

del personal tanto operativo como administrativo, en los Círculos de Estudio.

La ST conjuntamente con el área de administración de cada ente público, serán responsables de la contratación de los PSC, quienes deberán cerciorarse que sus asesores educativos propuestos, acrediten previo a su participación en los Círculos de Estudio del PAEA, que sus instructores cuentan con la certificación vigente para la impartición de cursos de manera presencial grupal, expedida por la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal (EAPDF www.eap.df.gob.mx) o en su caso del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER www.conocer.gob.mx), en el estándar EC0217, esta condición también aplica a la contratación de personas físicas, en su carácter de PSC

2.4 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.1 Cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su SMC, coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la APDF a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, pudiendo ser reconocidas en certámenes públicos organizados por la APDF.

2.4.2 La DDP emitirá la normatividad y metodología aplicable en la APDF en materia de servicio social y prácticas profesionales y apoyará las acciones para lograr mayor captación de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, que se integren al PASSPP.

2.4.3 La ST de los SMC de cada ente público, identificará las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en congruencia con las funciones de la unidad administrativa solicitante, el cual tendrá que ser presentado a la DDP en el formato (PASSPP-2DDP), debiendo contener el requerimiento real de demanda de prestadores.

Referente a las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas de servicio social y prácticas profesionales; toda vez que la administración del servicio social en estas carreras, corresponde exclusivamente al Sector Salud.

Por ser las prácticas profesionales de carácter independiente y opcional para los estudiantes de las instituciones académicas; éstas no contemplan el beneficio de beca económica.

2.4.4 Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, los entes públicos, 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 del ejercicio anterior al de ejecución. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DDP, dentro de los diez días posteriores de su celebración.

2.4.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, hayan cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.

2.4.6 La duración del servicio social será de 480 horas en la APDF o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y máximo 2 años.

2.4.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados “Programa Normal” y “Programa de Recursos Financieros Internos”, es responsabilidad de la ST del SMC conjuntamente con el área de administración del ente público. La ST rendirá los informes de cumplimiento del PASSPP, de manera mensual y anualmente a la DDP, mediante los formatos “PASSPP – 1DDP” y “PASSPP – 2DDP” respectivamente.

2.4.8 Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, deberán contemplar en cada POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida 1231 “Retribuciones por servicios carácter social”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Debiendo notificar a la DDP el monto ejercido de esta partida mensualmente.

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 los entes públicos a las prestadoras y prestadores de servicios, por el total del período de 480 horas será de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.). Pago que se realizará por única vez.

Las DGA en coordinación con la ST del SMC, de los entes públicos, realizarán las siguientes acciones en beneficio de las y los prestadores, durante el periodo de servicios o prácticas profesionales:

I.- Gestionarán tarjetas y programas de beneficios, ante las instancias correspondientes del GDF.

II.- Apoyarán al estudiante en la gestión para obtener becas económicas y académicas a su favor.

III.- Se procurará el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, por conducto de la Secretaría de Salud del GDF.

IV.- Informar a las y a los prestadores de nuevo ingreso de servicio social y prácticas profesionales, que tiene derecho una vez concluida su estancia, a presentar sus proyectos en beneficio de la ciudadanía y de la administración pública local, que desarrollaron durante su servicio y así poder participar en certámenes públicos organizados por la APDF.

Estas acciones serán enunciativas y no limitativas, pudiendo proponer cada ente público, otras de carácter social y económico, que ayuden a la mejor integración y desarrollo de las y los prestadores, durante su servicio o práctica dentro de la

APDF.

2.4.11 Los entes de la APDF que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente, responsabilizándose de realizar y concluir el trámite, así como reportar a la DDP, el pago a los becarios, desglosando el monto ejercido y el número de becas otorgadas.

Es compatible el beneficio que la o el prestador de servicio social recibe a través de la partida 1231 “Retribuciones por servicios carácter social”, con la beca que otorga la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), de la SEP por ser su origen de naturaleza distinta.

2.4.12 La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de la ST del SMC conjuntamente con el área de administración del ente público, por ello participarán activamente con recursos materiales, económicos y humanos en las acciones de difusión y captación de estudiantes para que se integren al PASSPP, que coordine la DGADP con otras instancias del gobierno local, organismos e instituciones públicas o privadas locales, nacionales o internacionales.

La DDP proporcionara orientación relativa a las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Los materiales de difusión de este programa, deberán apegarse en su diseño al Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX, en vigor.

2.4.13 Las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, serán validadas por la ST de los SMC, o en su caso, por la o el responsable de administrar los recursos humanos en los entes públicos.

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 Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, deberán enviar a la DDP durante los primeros tres días hábiles posteriores al término del mes, el informe de captación de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato que esa Dirección facilite para tal fin.

La ST del SMC, dará las facilidades a los Contralores Ciudadanos, quienes en coordinación con la DGADP y la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, realizarán la verificación de la ejecución del PASSPP en su contenido administrativo y presupuestal de acuerdo a la programación validada por la DDP, por medio de la respectiva Guía de Observación y Verificación.

2.4.15 Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 de la Ley Reglamentaria de Profesiones del artículo 5° Constitucional, para los prestadores de servicios contratados bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios. Las personas servidoras públicas de la APDF que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.

2.4.16 Los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las unidades administrativas del ente público, sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor público responsable de la unidad administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la LFRSP.

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 de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.

2.5.2 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.

En el caso de las Entidades que se rijan por los preceptos establecidos en el apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, dicho proceso escalafonario se llevará a cabo, bajo las normas establecidas en la LFT o, en su caso, bajo los supuestos del contrato respectivo.

2.5.3 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 y los trabajadores de base tendrán derecho a permutar el puesto que ocupen en forma definitiva, por otros, de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.

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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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 La operación y desarrollo del proceso escalafonario de las trabajadoras y trabajadores de la APDF, se realizará por Cabeza de Sector, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita la CME.

2.5.8 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, 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.

2.5.9 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

2.5.10 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

2.5.11 Las o los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 secretario técnico correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LA APDF

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 Dependencia y Órgano Desconcentrado, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; por su Titular o bien por funcionarios designados por él. En los casos de que el Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y de los Organismos Descentralizados, de otras Entidades Paraestatales u Órganos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGDF se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que éste exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones procedentes.

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 instrumentación sea realizada por el jefe inmediato superior del área de adscripción de la o el trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de testigos de cargo a quienes les consten los hechos, de dos testigos de asistencia y de la representación sindical. Una vez agotado cabalmente el procedimiento antes descrito, las DGA deberán remitir a más tardar al día siguiente, mediante oficio la documentación original a la DGADP, quien procederá a la emisión del dictamen correspondiente.

El resultado del dictamen y sus anexos, se remitirá a las Dependencias u Órganos Desconcentrados, quienes procederán de inmediato en aplicar la sanción correspondiente, notificando por escrito de dicha sanción a la o el trabajador y a su representante sindical.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción del GDF, para sancionar a sus trabajadoras y trabajadores, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta, por lo que la Dirección de Recursos Humanos o quien tenga a cargo la administración de recursos humanos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción prescriba. En caso de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores y trabajadoras de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la APDF, deberán observar la normatividad vigente y aplicar lo establecido en la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida por la OM, la CGDF y la CEJUR y publicada en la GODF 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, en apego a lo previsto en la LFTSE, remitiéndose a la DGADP para su análisis y dictaminación correspondiente.

Las y los servidores públicos que inicien acciones para imponer sanción a las trabajadoras y trabajadores, o demandar la terminación de los efectos del nombramiento, sin el sustento probatorio indispensable para acreditar las conductas atribuidas, o que incurran en omisiones para aportar dichos elementos, serán responsables de los daños y perjuicios que se ocasionen al erario público del GDF, en los términos de la LFRSP.

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 y XXV y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

3.1.4 La OM, a través de la DGADP, por medio de la Dirección de Relaciones Laborales, es la única facultada para autorizar licencias para el desempeño de comisiones sindicales, de conformidad con los artículos 43, fracción VIII, inciso a) de la LFTSE y 70 fracción II de las CGT y en términos de los Lineamientos que para tal efecto se emitan.

3.1.5 Cuando una trabajadora o trabajador de base del GDF, se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de

las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Dependencias, Órganos Desconcentrados o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos del 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 que haya causado ejecutoria, emitida por la autoridad juzgadora, determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Dependencia u Órgano Desconcentrado, 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 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 Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitará a la DGADP, determine su situación laboral, acompañando para ello, original o copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada.

De acreditarse la responsabilidad penal de alguna trabajadora o trabajador del GDF, la DGADP, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales emitirá el dictamen de terminación de los efectos del nombramiento por encuadrar en el supuesto previsto por el artículo 46 fracción V inciso j) de la LFTSE, para que se inicie demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por ser éste competente para determinar la procedencia de la terminación de los efectos del nombramiento.

En este caso la Dependencia u Órgano Desconcentrado, 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 "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" vigente, y estarse a la resolución emitida por el citado tribunal.

3.1.8 Ante la baja o cese de un trabajador de base sindicalizado, el SUTGDF solicite su reconsideración, la DGADP procederá conforme a lo señalado por el artículo 35 de las CGT.

3.1.9 De las gestiones relativas a pensión alimenticia.

La DGADP será la responsable de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales que remitan las DGA de las Unidades Administrativas de adscripción de la o el trabajador, relacionados con el descuento de pensión alimenticia, a fin de procesar en el SIDEN el porcentaje o la cantidad fija ordenada por los juzgados competentes.

A) La DGADP será la responsable de atender y brindar orientación a los beneficiarios de pensión alimenticia; dar seguimiento al trámite para el cumplimiento de la orden judicial, siendo la responsable del resguardo de la información proporcionada por el juez y los beneficiarios.

B) Será responsabilidad de las DGA de las Unidades Administrativas de adscripción de la o el trabajador sobre el cual se dicte una pensión alimenticia, coordinarse con la CEJUR, para tramitar oportunamente los ordenamientos judiciales para el pago de la pensión alimenticia; ya que el envío de dichos documentos a la DGADP, deberá realizarse a más tardar a los ocho días naturales, contados a partir de su notificación, para que se proceda al trámite correspondiente.

C) Las DGA de las Unidades Administrativas de adscripción de la o el trabajador sobre el cual se dicte una pensión alimenticia, deberán notificar bajo su más estricta responsabilidad de forma inmediata, a la DGADP, cuando las o los trabajadores causen baja de servicio activo y cuenten con pensión alimenticia, a fin de evitar pagos indebidos y que se entregue únicamente a los beneficiarios del trabajador, la parte del importe del finiquito que a este último corresponde.

D) Lo previsto en los incisos A) y B) tiene como finalidad evitar la imposición de multas y sanciones por parte de la autoridad judicial competente, así como la ejecución de las acciones procedentes conforme la LFRSP y demás legislación aplicable.

3.1.10 El SUTGDF, a través del Secretario de Recursos Humanos del Comité Ejecutivo, es el responsable de presentar ante la DGADP, las solicitudes de asignación de dígito sindical del personal que desee pertenecer a dicha organización y/o en su caso, las solicitudes de cambios de sección sindical, respecto de los trabajadores de base y lista de raya base que así lo requieran; de conformidad con los “Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 22 de agosto de 2012.

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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas y Comisión Mixta de Vestuario y

Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Dependencia así lo estime conveniente.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.1 La OM es el órgano regulador en esta materia. En cada Dependencia y Órgano Desconcentrado, se deberán integrar una o más Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que operarán conforme a la normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo es la única facultada para dictaminar las áreas y funciones por concepto de insalubridad, infectocontagiosidad y riesgo.

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de los conceptos "insalubridad", "infectocontagiosidad", "riesgo" y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central 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 Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dependencia 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 Comisiones 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 correspondientes, debiendo remitir también a la DGADP, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo, en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades, la atención inmediata a la o el trabajador que lo requiera.

3.3.5 Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las y los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 56 de la LISSSTE, o en su caso, el artículo 41 de la LIMSS.

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, la LISSSTE, las CGT vigentes, el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México", los Lineamientos que expida la DGADP; así como la LFT y la LIMSS cuando corresponda.

Vestuario y equipo.

Son cuatro los conceptos de vestuario y equipo de protección personal que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores del GDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Calendario Anual de Entrega

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	A más tardar en el mes de marzo*
Vestuario operativo	A más tardar en el mes de abril*
Equipo de protección personal	A más tardar en el mes de abril*
Calzado operativo	A más tardar en el mes de abril*

*Conforme a la fracción XIII del artículo 77 de las CGT. La fecha de entrega podrá variar únicamente con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, como resultado del proceso de adquisición consolidada.

Son dos los conceptos de vestuario y equipo deportivo que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores del GDF, afiliados al SUTGDF.

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Vestuario administrativo	Segundo Cuatrimestre
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo	Primer Semestre

La prestación por concepto de vestuario administrativo, se llevará a cabo según dicte el convenio que firmen para tal efecto, el GDF a través de la DGADP y el SUTGDF, de conformidad con lo establecido en la LOAPDF, RIAPDF, LFTSE y CGT.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección personal que reporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado conforme a los lineamientos que para tales efectos emite la DGADP.

La DGRMSG realizará la compra consolidada en apego a la LADF y su Reglamento, cumpliendo con lo establecido en los demás ordenamientos de la materia, para ello se afectará la partida presupuestal correspondiente de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, hasta por el importe del costo del equipo de lluvia, vestuario operativo, equipo de protección personal y calzado operativo que se haya solicitado.

La DGRMSG realizará la compra del equipo de lluvia, vestuario operativo, equipo de protección personal y calzado operativo,

apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad del GDF. Será responsabilidad de la DGADP, autorizar la compra a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, de todos aquellos artículos de equipo de lluvia, vestuario operativo, equipo de protección personal y calzado operativo que no se adquieran de forma consolidada.

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 19.9, 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.

A. Al Personal de los Universos:

I. "A" Apoyo a servidores públicos superiores, de los niveles del 8.9 al 19.9.

II. "C" Juzgados Cívicos de confianza hasta el nivel 83.0.

III. "C1" Juzgados Cívicos base.

IV. "D" Asistentes administrativos PGJDF solo de los niveles 92.0 (Asistente Administrativo "A") 92.1 (Asistente Administrativo "B") y 92.2 (Asistente Administrativo "C").

V. "G" Galenos no sindicalizados desde el nivel 50.0 hasta el 79.0.

VI. "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).

VII. "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).

VIII. "Q1" Defensoría de oficio base.

IX. "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).

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

I. "C" Jueces Cívicos confianza, no sindicalizados del nivel 83.1 en adelante.

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

III. "F" Filarmónica.

IV. "G" Galenos no sindicalizados, Médicos y Paramédicos con nivel salarial superior al 68.0 y Galenos sindicalizados del nivel 80.0 en adelante.

V. "J" Justicia.

VI. "K" Enlace.

VII. "L" Líder Coordinador.

VIII. "M" Mandos Medios.

IX. "Q" Defensoría de Oficio de confianza "R" Residentes.

X. "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, en efectivo o mediante otorgamiento de tarjeta electrónica de conformidad con lo establecido en las CGT.

La normatividad específica y aplicable para el trámite de cada prestación, que en su caso expide la DGADP.

La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional de las Dependencias y Órganos Desconcentrados lo llevará acabo la DGADP.

La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional y del seguro colectivo de retiro de los adheridos a las pólizas de cada uno de los seguros, la llevará acabo la DGRMSG.

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 conformidad con los Lineamientos emitidos por la DGADP.

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, así como al personal de estructura al servicio del GDF que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, (28 años solo mujeres), de 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad y calendario emitido por la DGADP.

3.4.7 De los CENDI-OM

La OM a través de la DGADP, tiene entre sus atribuciones administrar los Centros de Desarrollo Infantil de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (CENDI-OM), mismos que otorgan el servicio educativo asistencial a los hijos de las y los trabajadores padres, madres o de quien ejerza la patria potestad, o guarda y custodia, que coticen al SUTGDF. Lo anterior de acuerdo al Capitulo IX, Artículo 81, Fracción IX, de las CGT, en estricto apego a la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, a los lineamientos que regulan los mismos y al reglamento que es distribuido entre las y los usuarios. En todo caso, su funcionamiento y servicio deberá responder a las políticas públicas dirigidas a la niñez, protegiendo y respetando de manera plena sus derechos, estas actividades deberán guiar la satisfacción de sus necesidades para su desarrollo integral.

El presupuesto para la operación y administración de los CENDI-OM se concentrará en la OM y será etiquetado con el destino de pago 26, considerando en sus gastos, que cada niña o niño inscrito genera un costo anual de $25,609.00 (Veinticinco mil seiscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Para ello la DGADP elaborará anualmente un padrón de menores cuyas madres, padres o quien ejerza la patria potestad, guarda y custodia, reciban el servicio de los CENDI-OM.

El SUTGDF y la OM del GDF se comprometen a adquirir los juguetes para las niñas y los niños de los CENDI-OM para el 6 de enero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 150 fracción XIV de las CGT.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las DGA proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la DGSL, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSL/II/2002, emitida por la CEJUR, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Dependencias 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 DEPENDENCIAS EN QUE LABORABAN Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO”.

3.5.2 Las DGA atenderán en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de las y los trabajadores que impliquen obligaciones para el GDF, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, o bien contar con una ampliación presupuestal. Asimismo, se apegarán a la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.

En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de SAR y/o FOVISSSTE, las Unidades Administrativas serán responsables de enviar a la Subdirección de Prestaciones de la DGADP, la información que requiere la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, necesaria para efecto de los pagos de dichas aportaciones, la cual deberá contener:

I. Copia del Laudo.

II. R.F.C.

III. C.U.R.P.

IV. Número de Seguridad Social.

V. Nombre completo de la trabajadora o trabajador.

VI. Fecha de nacimiento.

VII. Entidad de nacimiento.

VIII. Fecha de ingreso a la Dependencia.

IX. Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.

X. Fecha de inicio de la sanción a la trabajadora o trabajador.

XI. Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador.

XII. Sueldo básico mensual de cotización del período a pagar.

XIII. Indicar si tiene un crédito de vivienda asignado por FOVISSSTE.

XIV. Indicar a qué tipo de nómina pertenece la trabajadora o trabajador.

3.5.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, previo al ejercicio de los recursos autorizados para el cumplimiento

de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a las y los trabajadores al servicio de la APDF, deberán contar con el visto bueno de la CEJUR, en términos del DPEDF para el ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo al Acuerdo por el que se delega en la DGSL de la CEJUR, dicha facultad, así como de los lineamientos emitidos por la DGSL.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

3.6.1 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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 y los trabajadores, el área de recursos humanos de cada Unidad Administrativa, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de éstas 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 ISSSTE, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009. En todos los casos, los procedimientos establecerán medidas estrictas en apego a la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.

3.6.2 Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, de las DGA o del área que corresponda el superior jerárquico inmediato de la trabajadora o trabajador según sea el caso, aplicar las sanciones a que se hagan acreedores las trabajadoras y los trabajadores previo dictamen emitido por la DGADP, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF, debiendo considerar al efecto las disposiciones del numeral 1.3.7.

3.6.3 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados 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.

Independientemente de las Licencias establecidas en las CGT, la LFTSE, o la LFT, deberán atenderse las disposiciones del “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México” y los Lineamientos que emite la DGADP.

4. ADQUISICIONES

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

4.1.1 Se entiende por discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

4.1.2 En todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como en la formalización de contratos, o en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Esta disposición debe asentarse en la publicación de las bases correspondientes y en los contratos respectivos.

4.1.3 Las DGA, en coadyuvancia con las respectivas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

4.1.4 En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el momento que la SF les comunique los anteproyectos de presupuesto, podrán solicitarle 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. El mismo procedimiento se deberá observar en el caso de contrataciones consolidadas y contratos multianuales.

4.1.5 Las y/o los servidores públicos que participen en procesos de adquisición están obligados a manejar con imparcialidad, institucionalidad y con discreción la información; en caso contrario serán responsables del mal uso que se haga de ella, en los términos de la LFRSP y el CPDF, independientemente de las demás disposiciones aplicables.

4.1.6 La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública y deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia; cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones y restricciones previstas en la LTAIPDF y la LPDPDF. La difusión de los procedimientos de adquisiciones se hará en versión pública.

4.1.7 En los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, relativos a licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, podrá participar al menos, una Contralora o Contralor Ciudadano, para ello, se deberá enviar el calendario del evento a la Contraloría Ciudadana de la CGDF, con dos días hábiles de

anticipación al evento.

4.1.8 Las o los servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar en forma inmediata a la convocante y a la CGDF o al OIC, las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que de ser el caso, se aclaren o corrijan las inconsistencias, errores o deficiencias; y en el caso de las irregularidades, el OIC correspondiente o la CGDF proceda conforme a sus atribuciones.

4.1.9 Las DGA 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 DGA representarán a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la cual se encuentran adscritas o sectorizadas, para lo cual designarán por escrito a una servidora pública o servidor público de su estructura orgánica, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.10 Es competencia y responsabilidad de las DGA:

I.- Conducir sus actividades en forma programada;

II.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

III.- Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

IV.- 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;

V.- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;

VI.-Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal;

VII.- Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VIII.- 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;

IX.- Elaborar el PAAAPS y presentarlo una vez autorizado por la SF, ante el Subcomité de Adquisiciones que corresponda y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;

X.- Proporcionar la información necesaria al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración de los informes de actuación;

XI.- En su caso, integrar las carpetas del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, además de observar lo señalado en los numerales 9.5.4 y en su caso el apartado 10.10 de esta Circular.

4.1.11 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 IVA, además de las disposiciones contenidas en el presente apartado, deberá observarse lo dispuesto en los LPC.

4.1.12 El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte del procedimiento de licitación pública o invitación restringida, lo deberá realizar la o el servidor público responsable del procedimiento.

4.1.13 Los Secretarios Ejecutivos de los Subcomités de Adquisiciones o de cualquier otro Órgano Colegiado en esta materia, deberán elaborar su Manual Específico de Integración y Funcionamiento de acuerdo a 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” y demás requisitos que pudiera exigir el marco jurídico aplicable, deberán remitirlos a la DGRMSG para que por su conducto sea sometido al Comité de Autorizaciones, para su revisión.

4.1.14 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en observancia a lo señalado en la fracción VIII del artículo 54 de la LADF y los “Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal”, podrán obtener información de acuerdo a lo siguiente:

I.- Ingresar al sitio de la DGRMSG http://intranet.df.gob.mx/om, 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.

II.- 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.

4.1.15 En relación a los numerales 4.1.10 fracción XI y 9.5.4 de esta Circular, los Secretarios Ejecutivos de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, remitirán las carpetas de trabajo con 3 días hábiles de anticipación, en caso de sesiones ordinarias y 1 día hábil para extraordinarias, de conformidad a 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, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", en disco compacto a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

4.1.16 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán ajustarse al numeral 9.5 de la presente Circular, para lo que preverán desde la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y en su respectivo PAAPS, los trabajos que deben contratarse obligatoriamente con COMISA.

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán elaborar sus PAAAPS, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme 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 mediante oficio, copia a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde, que emita la SF.

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 DGA y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

Las DGA 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 hábiles 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 R.F.C. 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, con cuando menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de $11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.), 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.

Lo anterior, a efecto que cualquier proveedor o prestador de servicios que se encuentre interesado en participar y cumpla con los requisitos establecidos para ello, presente propuestas para dicho procedimiento, debiendo la convocante recibir todas las propuestas que se presenten y valorarlas en igualdad de circunstancias.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

I.- 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 la fracción 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;

II.- Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la o el titular de la

Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, debiendo informar por escrito a la OM del GDF, o de la SSPDF o de la PGJDF, según corresponda;

III.- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

IV.- Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito la OM del GDF, o de la SSPDF o de la PGJDF, según corresponda;
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;

V.- Contar con sucursales a nivel nacional;

VI.- Plazos de entrega reducidos, en los cuales no sea factible suministrar los bienes, o efectuar los preparativos para la prestación del servicio, y

VII.- 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.

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 el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta.

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 precisadas 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 de la convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

I.- Laboratorios acreditados ante la EMA.

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

4.4.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades establecerán en las bases de licitaciones públicas nacionales e internacionales que las condiciones de entrega de los bienes adquiridos, será:

I.- 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

II.- 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, el calendario de entregas o el plazo de entrega de los bienes; (en este último supuesto se deberá indicar que los días se computarán en hábiles o naturales) y los horarios para su recepción.

4.4.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de 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 SACMEX.

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las y los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar o eliminar 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 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de manera consolidada, deberán considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para Consolidar

4.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 los

representantes de las DGA de las diversas Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades requirentes, quienes estarán facultados para tomar decisiones en la revisión de las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación. La inasistencia o no participación de uno o más integrantes del grupo, no limitará la continuidad de los actos del proceso de contratación, sin que por ello se deslinde la responsabilidad respectiva.

4.5.4 En caso de requerirse, la convocante invitará a un representante del Consejo Consultivo de Abastecimiento, quien brindará asesoría en cuanto a las especificaciones técnicas para aquellos bienes con características especiales.

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. La falta de firma de uno o varios integrantes del Grupo de Trabajo, no invalidará los documentos respectivos, sin menoscabo de la responsabilidad de su participación, esta circunstancia se hará constar en el acta respectiva.

4.5.6 De conformidad con los Lineamientos Generales para Consolidar, las DGA que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas (2), conforme a lo establecido en el artículo 67 de la LPGEDF.

En caso de contrataciones consolidadas que no estén previstas en los Lineamientos Generales para Consolidar, las propias Unidades Administrativas requirentes por conducto de sus DGA, serán estrictamente responsables de la ejecución y control de los pagos realizados a los proveedores adjudicados, por lo que deberán contar con los recursos suficientes para hacer frente a los compromisos adquiridos en las adjudicaciones, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la LADF y 46 de la LPGEDF.

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

4.5.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos o cualquier unidad administrativa que se adhiera al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, tendrán que remitir la información directamente a la DGADP, que 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.

4.5.9 Para la entrega de los bienes relacionados con las partidas 2711, 2721, 5412, 5413, 5491, 2961, 2111, 2141, 5151 y 5911, los responsables de almacén de las Unidades Administrativas solicitantes levantarán un Acta Circunstanciada de Recepción de los Bienes conforme al formato que para tal efecto expida la Dirección de Adquisiciones de la DGRMSG, que debe ser firmada por el proveedor y el responsable del almacén, emitiendo un tanto original que será entregado en el acto a la citada Dirección de Adquisiciones.

En el caso de partida 1541 (vales de estímulo de fin de año) el servidor público autorizado por la DGADP deberá de firmar y sellar de recibido el documento que avale la entrega de los mismos.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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, así como lo dispuesto en los “Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”.

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, R.F.C., número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa; los datos referidos podrán omitirse cuando la personalidad y facultades del representante o apoderado legal, se encuentren acreditados con la documentación legal y administrativa exhibida dentro del procedimiento.

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, 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 y los servidores públicos de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa. La convocante podrá utilizar los medios electrónicos (software y hardware) que resulten convenientes conforme sus posibilidades, a efecto de facilitar la ejecución de los procesos de contratación.

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 CEJUR.

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.

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

I.- Hasta $50,000.00 incluyendo IVA, se comprobara con factura debidamente requisitada. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento.

II.- De $50,000.01 hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizara mediante el formato de contrato-pedido.

III.- Las operaciones superiores a los $200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

Para las fracciones II y III de este numeral, el servidor público responsable de la contratación, podrá exentar al proveedor adjudicado de la presentación de garantía de cumplimiento, siempre y cuando se encuentre en los supuestos establecidos en el artículo 74 de la LADF y así se haya establecido en las bases o invitaciones respectivas.

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. Su inobservancia será motivo de responsabilidad, en los ámbitos de las leyes vigentes, debiéndose observar en todo momento las agravantes que representa la calidad de servidor público.

Para el caso de las adjudicaciones directas, además de encuadrarse en alguno de los supuestos que prevé el artículo 54 de la LADF, así como las que se realizan al amparo del artículo 55 de la LADF, se considerará que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes; asimismo, el participante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que cumple con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le son requeridos.

4.7.4 En los contratos respectivos además de las señaladas en el artículo 56 del Reglamento de la LADF, deberán insertarse las siguientes declaraciones:

I. La indicación de que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a alguno de los procedimientos previstos en el artículo 27 de la LADF.

II. La afirmación que el proveedor tiene su domicilio fiscal en México, Distrito Federal, 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 o uso de vehículos, impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados, impuesto por la prestación de servicios de hospedaje y derechos por el suministro de agua, según le resulten aplicables.

III. Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF y 47 fracción XXIII de la LFRSP.

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 Dependencias y Órganos Desconcentrados, para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses, solicitarán la intervención de la CEJUR, 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 las o los servidores públicos que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo. Cuando el proveedor acredite la inexistencia de los bienes adjudicados o contratados, los bienes podrán ser cambiados por unos de las mismas características.

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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

4.7.8 Tratándose de contratos de prestación de servicios para mantenimiento de los muebles e inmuebles de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán considerar la solicitud de una póliza de responsabilidad civil con daños a terceros, a los prestadores de servicio adjudicados, que por la ejecución de los servicios contratados, así lo amerite.

4.7.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, deberán considerar en la contratación de cualquier servicio que implique la presencia en sus oficinas, pasillos, azoteas, etc., de trabajadores del proveedor en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública, se les deberá solicitar la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha de la contratación, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento de que se trate de dichas obligaciones.

Se evitará en lo posible la contratación de prestación de servicios a través de la modalidad de tercerización, subcontratación, conocida como outsourcing, y en los casos justificados de contratación bajo tal forma, los DGA deberán observar que el proveedor cumpla estrictamente con los requisitos y esté libre de las prohibiciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 En cumplimiento del artículo 54 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, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Las características del bien, servicio o arrendamiento deberán ser las mismas al contratado en el ejercicio inmediato anterior a aquél en el que se realiza la contratación. El contrato de referencia deberá pertenecer a la misma Unidad Ejecutora del Gasto, que realiza la indexación.

b) Se deberá constatar que el contrato que sea utilizado como referencia para acreditar el precio obtenido, provenga de un procedimiento de licitación pública, o en su defecto de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para éstos dos casos, que no se hubiese actualizado el supuesto del artículo 54 fracción IV de la LADF.

En caso que el contrato de referencia provenga de una de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, el mismo deberá contar con el soporte del estudio de precios de mercado realizado en términos de la fracción II de este numeral.

c) Se determinará el factor inflacionario, tomando como base la inflación acumulada, publicada en el portal web del INEGI, abarcando todo el ejercicio fiscal anterior a aquel en que se realice la contratación respectiva.

d) Se aplicará el factor inflacionario al precio adjudicado en el contrato de referencia del ejercicio inmediato anterior a la contratación, respecto del bien, servicio o arrendamiento sujeto de contratación; el resultado se sumará al precio de origen del contrato de referencia.

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 R.F.C.

b) Dirigida a la DGA.

c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como 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) Periodo 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 de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

Será responsabilidad de la convocante documentar la solicitud de cotización a cuando menos dos personas físicas o morales, pero una vez agotado el término establecido para presentar la cotización, si sólo se recibió una cotización, será considerada como precio promedio y suficiente para cumplir el requisito de contar con un estudio de precios de mercado. En caso de no recibir una o ninguna cotización y de ser posible, se aplicará el método de indexación de precios establecido en la fracción I de este numeral, aún y cuando el contrato que sirva de referencia no cumpla con lo señalado en el inciso b) de la fracción I de este punto.

Para el sondeo de mercado que señala el párrafo cuarto del artículo 6 de la LADF, las unidades administrativas, deberán observar lo dispuesto en la presente Circular, en tanto el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común como el Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral y el 4.15.1, sean elaborados por la DGRMSG y publicados en la página web de la OM del GDF.

El estudio de precios 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, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral. Dichas cotizaciones deberán ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por los proveedores o prestadores del servicio que las emitieron.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 83 de la LPGEDF, 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. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado.

4.8.2 Para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, preferentemente se deberán obtener previamente el estudio de precios de mercado, conforme al numeral 4.8.1 de ésta circular, debiendo constar en el expediente respectivo e 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 el estudio de referencia.

El cuadro comparativo de precios deberá contar cuando menos con lo siguiente:

I.- Fecha de elaboración

II.- Descripción completa o resumida del bien o servicio cotizado, cantidad, unidad de medida

III.- Precio unitario, importe total con desglose del subtotal, impuesto al valor agregado y promedio de los precios ofertados

IV.- Nombre de los oferentes.

V.- Nombre y firma de cada uno de los servidores públicos que los elabora, revisa y autoriza.

4.8.3 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente se invitará 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.

4.8.4 La OM por conducto de la DGRMSG, publicará en su portal de Internet, el Catálogo de Precios y Servicios de uso generalizado que servirá a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, como referencia para la elaboración del estudio de precios de mercado.

4.9 DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 De conformidad con lo señalado en los Artículos 43 y 44 de la LADF el dictamen incluirá el resultado del análisis cualitativo de:

I. Documentación legal y administrativa. Deberá ser realizado y firmado por la convocante, siendo también la responsable de responder las preguntas que surjan en las juntas de aclaraciones, vinculadas con este tipo de documentación.

II. Propuesta Técnica. Deberá ser realizada y firmada por el área requirente, que es el área que solicita la adquisición de los bienes o servicios, o la que los utilizará y/o el área técnica, siendo también la responsable de responder las preguntas que surjan en las juntas de aclaraciones, vinculadas con este tipo de documentación. En el caso de licitaciones públicas consolidadas, el análisis será realizado por el área consolidadora y revisado y firmado por el grupo de trabajo y el área técnica.

III. Propuesta económica. Deberá ser realizada y firmada por el área de adquisiciones.

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 y deberá ser firmado por el área de adquisiciones y el área requirente. Para el caso de contrataciones consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por el área requirente, el área consolidadora y los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas, además del área de adquisiciones.

La emisión del fallo estará a cargo de la o del servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación.

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

4.10.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán otorgar prórroga al plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, de acuerdo con lo siguiente:

I.- Por una sola vez en cada contrato o convenio;

II.- Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de entrega o prestación del servicio;

III.- Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales, caso fortuito o causa de fuerza mayor que motivan la solicitud.

4.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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, se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando

copia al OIC.

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, emitido por la DGRMSG.

4.11.2 Las y los titulares de las DGA solicitarán a la DGRMSG autorización para la adquisición de bienes restringidos, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.

4.11.3 Podrá adquirirse un mayor número de los bienes restringidos que fueran previamente autorizados con motivo de ahorros o economías, debiendo informar las y los titulares de las DGA, por escrito a la DGRMSG, agregando el formato "Documento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos" (DAABR) y la requisición de compra de estos bienes, en los que se detallen las características, especificaciones técnicas y precios unitarios. El importe total de la adquisición no deberá rebasar el monto originalmente autorizado.

4.11.4 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán tramitar las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes restringidos, previamente al inicio de cualquier procedimiento de adquisición.

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

4.11.5 Cuando las DGA requieran la autorización de compra de vehículos además de los requisitos que señala el Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos, deberán observar lo dispuesto en el numeral 9.9 de esta Circular, la LPGEDF y demás ordenamientos aplicables.

4.11.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de nueva creación, deberán observar lo ordenado en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, por lo que tendrán restringidas todas las partidas hasta que la DGRMSG realice el análisis correspondiente y determine lo procedente.

4.11.7 La DGRMSG proporcionará orientación y asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sobre el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, a efecto de homologar su aplicación y estricto cumplimiento.

4.11.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán informar a la DGRMSG, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio subsecuente inmediato, los datos estadísticos que se determinen mediante el formato autorizado.

4.11.9 Las áreas solicitantes de autorización de bienes restringidos, serán responsables de instrumentar los procedimientos de contratación que al efecto resulten procedentes, así como de que las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, coincidan con la solicitud realizada y la autorización emitida. Asimismo, deberán observar el calendario de cierre presupuestal que al efecto emita la SF.

4.11.10 Toda adquisición de bienes restringidos requerirá previo al inicio del procedimiento de contratación, de la autorización que emita la DGRMSG, aún y cuando el origen del recurso con el que se liquidarán los compromisos adquiridos, sea total o parcialmente con cargo a recursos federales.

4.12 DE LAS GARANTÍAS

4.12.1 Las DGA serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, por lo que a la firma del contrato invariablemente las o los servidores públicos recibirán el documento que para estos efectos señala el artículo 360 del CFDF y las "Reglas de carácter general por las que se determina los tipos de garantía que deben constituirse y recibir las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF; así como las políticas internas que para tal efecto determine cada unidad administrativa. Asimismo, deberá considerarse lo señalado en los artículos 74, 75, y 110 de la LPGEDF, considerando a su vez, lo establecido en el numeral 4.7.2. de esta Circular.

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

I.- El valor de la operación; y

II.- Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar, y para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y 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 bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará claramente, el porcentaje de las garantías correspondientes a la formalidad de las propuestas y al cumplimiento del contrato.

En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se indicará el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.

4.12.4 Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, debiendo verificar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Las DGA 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, dentro de los 30 días hábiles posteriores.

4.12.5 Para hacer efectiva una garantía, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.

4.12.6 En caso de que las DGA determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2, para los contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, derivados de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPEDF y al amparo del artículo 55 de la LADF, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un importe máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 DE LAS 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad contratante 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 no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicando el porcentaje de pena convencional pactado al valor total, sin considerar el IVA 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 DGA, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.

4.13.4 Para la determinación del porcentaje a aplicar en las penas convencionales, se valorará:

I. Las condiciones de compra pactadas en los contratos;

II. El monto e importancia de la adquisición;

III. La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y

IV. La importancia y trascendencia del incumplimiento.

4.13.5 Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin considerar los impuestos que le apliquen y de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando:

I. Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra;

II. Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

En ninguno caso deberá rebasarse el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato, conforme a lo establecido en 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.

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, conforme a lo establecido en la LPGEDF y su Reglamento, o en su defecto, la garantía de cumplimiento que al efecto se haya entregado.

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 DE LOS INFORMES

4.14.1 Las DGA serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG. Dicha información deberá presentarse de manera consolidada por dependencia, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados adscritos.

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 Los formatos para los Informes de Actuación que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán publicados por la DGRMSG en la página http://intranet.df.gob.mx/om a partir de la segunda quincena del

mes de marzo de cada ejercicio.

4.14.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días naturales siguientes al período que se reporte y de ser el caso al día siguiente hábil al cumplimiento de este plazo, o bien anterior a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Dependencias 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 consultar la relación de personas físicas o morales inscritas en el padrón que publicará la OM en su página web, así como apegarse a los lineamientos que emita la DGRMSG.

El Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral será elaborado por la DGRMSG y publicado en la página web de la OM. Esta disposición será obligatoria una vez que la DGRMSG realice las publicaciones de referencia.

5. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN VÍA ELECTRÓNICA DE CARPETAS, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 El presente apartado tiene como objeto establecer las reglas y procedimientos para que conforme a los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia y eficiencia, todos los Órganos Colegiados cuenten con un registro documental y técnico de sus sesiones de trabajo y son de observancia general y obligatoria en todos los Órganos Colegiados de cualquier naturaleza.

5.1.2 La DGRMSG, será la responsable de interpretar y dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones previstas en el presente apartado, asimismo, publicará el enlace correspondiente en la página web de la OM, para conducir al sitio de las Carpetas Electrónicas de Trabajo.

5.1.3 La Unidad Responsable del Órgano Colegiado, deberá enviar a sus miembros (propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos, etc.), todas las Carpetas de Trabajo necesarias para el funcionamiento de los Órganos Colegiados, en los plazos y términos establecidos en su Manual de Integración y Funcionamiento o equivalente, a través de la Carpeta Electrónica de Trabajo y del Medio Electrónico más idóneo, de acuerdo a la infraestructura con que cuente.

5.1.4 Las copias de las Carpetas de Trabajo para los miembros del Órgano Colegiado, serán reproducidas únicamente en Carpetas Electrónicas de Trabajo y en casos excepcionales, plenamente justificados en la sesión convocada por el Órgano Colegiado, se podrá imprimir en hojas de reuso, cancelándose el lado inutilizado, con la leyenda “REUSO”.

5.1.5 Las Carpetas de Trabajo que correspondan a los representantes de la CGDF y de la DGRMSG, podrán ser enviadas de forma impresa e invariablemente en una Carpeta Electrónica de Trabajo.

A los Contralores Ciudadanos se les podrá enviar copia de la Carpeta de Trabajo, y en caso de que éstos acepten, se les remitirá la Carpeta Electrónica de Trabajo.

5.1.6 La Carpeta de Trabajo original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo de la Unidad Responsable del Órgano Colegiado, de acuerdo a lo que estipule su manual de integración y funcionamiento o equivalente.

5.2 DISPOSICIONES TÉCNICAS

5.2.1 La Carpeta Electrónica de Trabajo, deberá integrarse utilizando un procesador de textos, con formato de texto enriquecido (RTF).

5.2.2 Dicha carpeta, preferentemente deberá ser integrada en un solo documento, el cual podrá incluir texto, imágenes, dibujos, esquemas, etc.

5.2.3 Las partes de la Carpeta de Trabajo, que no puedan ser capturadas o digitalizadas por contener firmas o esquemas complicados para su integración, deberán ser escaneadas a una resolución mínima de 75 o 150 dpi, de acuerdo a la nitidez requerida, cuidando que el tamaño de la imagen no sea superior a 85 Kb.

5.2.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las Unidades Responsables del Órgano Colegiado, en caso de carecer de los Medios Electrónicos adecuados, deberán buscar alternativas para hacer llegar la información en los tiempos y formas establecidos.

5.3. DEL AVISO Y RECUPERACIÓN DE LAS CARPETAS ELECTRÓNICAS DE TRABAJO POR LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

5.3.1 Los miembros, serán notificados de la fecha de sesión en el siguiente orden y forma:

I.- Por oficio enviado; y/o
II.- Mediante correo electrónico.

Las carpetas serán entregadas a los miembros propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos, etc.; a través del medio electrónico disponible.

5.3.2 Los miembros autorizados por los Órganos Colegiados, deberán imprimir únicamente la información que se considere necesaria o que sea tema relevante de la sesión correspondiente y podrán emitir comentarios, observaciones o cuestionamientos vía correo electrónico.

5.3.3 Las Unidades Responsables de los Órganos Colegiados y los miembros autorizados, serán responsables del manejo de la información contenida en las Carpetas Electrónicas de Trabajo, en los términos previstos en las fracciones I y IV del artículo 47 de la LFRSP, del CPDF, de las Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal y de las demás disposiciones que resulten aplicables.

6. DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GDF

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1 Para los efectos de esta Circular, serán considerados como Responsables de los SDP, las o los titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central y Órganos Desconcentrados.

6.1.2 De conformidad con el Acuerdo emitido por la OM y publicado en la GODF el 5 de diciembre de 2014, se ha delegado a las o los Responsables de los SDP, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso en el tratamiento de la información de los SDP existentes o por crearse que sean de su competencia, así como para atender los efectos legales y administrativos que correspondan a la aplicación, tutela y seguridad de la información que contengan dichos sistemas.

6.1.3 El titular de la DEATT, es el enlace entre la OM y el INFODF en materia de protección de datos personales, por lo que tiene entre sus obligaciones:

I.- Coordinar a las o los Responsables de los SDP al interior de la OM en el cumplimiento de lo dispuesto en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF;

II.- Coordinar las acciones de capacitación;

III.- supervisar la inscripción de los SDP; y

IV.-Remitir el Informe Anual de la OM al INFODF.

6.2 DE LOS ACUERDOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN

6.2.1 Previamente a cualquier gestión de acuerdos de creación, modificación o supresión de SDP, las o los Responsables de los SDP, deberán notificar mediante oficio a la DEATT, el procedimiento que se va a efectuar, debiéndose coordinar con el titular la DEATT a efecto de recibir la asesoría correspondiente.

6.2.2 Los Acuerdos de creación, modificación o supresión serán emitidos por las o los Responsables de los SDP y deberán ser publicados en la GODF.

6.2.3 Las y los Responsables de los SDP, en un plazo no menor a 10 días hábiles, siguientes a la fecha de publicación en la GODF del Acuerdo respectivo, deberán inscribir, modificar o suprimir el SDP en el RESDP y en el mismo plazo, deberán notificar al INFODF de dicha publicación, turnando copia de conocimiento a la DEATT.

6.3 DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

6.3.2 En cumplimiento al Artículo 8 de la LPDPDF y el numeral 10 de los Lineamientos para la PDPDF, las o los Responsables de los SDP, deberán contar con la clave y contraseña correspondientes, para acceder al sistema del RESDP del INFODF, a fin de llevar a cabo la inscripción, actualización ó cancelación de los SDP.

Las o los Responsables de los SDP, deberán solicitar a la DEATT, en su carácter de Enlace ante el INFODF, la clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, adjuntando copia de su respectivo nombramiento. Una vez que éstas les sean entregadas, las o los Responsables de los SDP serán los únicos responsables del cuidado, reserva y uso que se les dé.

6.3.3 Asimismo, es responsabilidad de las o los Responsables de los SDP, notificar inmediatamente por oficio a la DEATT, del término de su cargo o en su caso de su relevo, ya que a partir de la fecha de recepción del oficio respectivo, la DEATT procederá a realizar los trámites administrativos y técnicos para desactivar la clave y contraseña que les fueron otorgadas.

Las o los Responsables de los SDP entrantes, previa solicitud de su clave y contraseña, tendrán la obligación de realizar personalmente la actualización correspondiente a:

a) La información contenida en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP);

b) Los medios a través de los cuales recaben los datos personales; y

c) El documento de seguridad

La actualización que únicamente se refiera al cambio de nombre de la o el titular, no requiere de publicación en la GODF conforme a lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos para la PDPDF.

6.4 DEL DEBER DE INFORMAR

6.4.1 Cuando por cualquier medio se recaben datos personales, deberá hacerse del conocimiento del o los interesados, de forma expresa, precisa e inequívoca, sobre las advertencias previstas en el artículo 9 de la LPDPDF como son: el nombre del SDP al que pertenecerán sus datos, la finalidad del o los SDP, a quién se transmitirán, etc. Para estos efectos, se deberá integrar en los diferentes medios utilizados para recabar los datos personales (formato u oficio en soporte papel, archivo electrónico, etc), el modelo de leyenda autorizada por el INFODF. Dicha leyenda, bajo la más estricta responsabilidad de las o los Responsables de los SDP, deberá ser asentada de manera textual, como lo establece el numeral 13 de los Lineamientos para la PDPDF, por lo cual no debe ser modificada:

> "Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del sistema de datos personales), el cual tiene su fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema) y podrán ser transmitidos a (destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
>
> Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate) Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
>
> El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente).
>
> El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx"

Por lo anterior, sólo se requisitará en cada caso, la información presentada entre paréntesis.

6.4.2 Las o los Responsables de los SDP, deberán mantener actualizado y disponible su inventario de cuestionarios, formatos, impresos u otros medios en los que se recaben datos personales, así como el modelo de leyenda. Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de julio de cada año, deberán remitir dichos documentos en forma impresa y electrónica, a la DEATT, para su integración y remisión consolidada al INFODF.

6.5 DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

6.5.1 Las o los Responsables de los SDP, deberán observar que la elaboración y actualización del Documento de Seguridad, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas en materia de protección de datos personales dispuestas en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF, conforme al nivel de seguridad que corresponda al SDP, así mismo, deberán verificar que las medidas de seguridad establecidas en dicho Documento se encuentren implementada. En su caso, podrán coordinarse con la DEATT, para recibir la orientación y sugerencias que apoyen la integración del documento y la implementación de las medidas de seguridad.

6.5.2 Las o los Responsables de los SDP, serán los encargados de difundir las medidas de seguridad mediante un documento ejecutivo de seguridad, que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que den tratamiento a datos personales o compartan la misma área de trabajo, así como para toda aquella persona que debido a la prestación de un servicio, tenga acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos, tomando en cuenta lo dispuesto en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.

6.5.3 El Documento de Seguridad deberá actualizarse anualmente o cuando se produzcan cambios relevantes en el tratamiento, que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, por lo que los últimos 5 días hábiles del mes de octubre del año de que se trate, se deberá informar mediante oficio a la DEATT, si se cuenta con el Documento de Seguridad y cuál fue la última fecha de actualización.

6.6 DE LAS AUDITORÍAS

6.6.1 Las medidas de seguridad implementadas para la protección de los SDP, con nivel de seguridad medio y alto, se someterán a una auditoría externa o interna, al menos cada dos años, para verificar el cumplimiento de la LPDPDF y sus Lineamientos.

Al efecto, en un apartado del informe a que se refiere el numeral 6.7.1 de esta Circular, las o los responsables de los SDP informarán a la DEATT sobre el número y materia de las auditorías que se les hayan practicado durante el año.

La DEATT proporcionará asesoría para la práctica de auditorías a que se refiere este numeral.

6.6.2 Las o los Responsables de los SDP, serán quienes soliciten la realización de las auditorías a las medidas de seguridad del o los SDP de su competencia o, en su caso, el titular de la OM, a través de la DEATT, en su carácter de Enlace, con fundamento en el artículo 17 de la LOAPDF, podrá solicitar a la CGDF se auditen los SDP inscritos por la OM ante el INFODF.

6.6.3 Las o los Responsables de los SDP, deberán comunicar al INFODF el resultado de cada auditoría dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión, debiendo enviar copia a la DEATT. En dicho informe, asimismo, se expondrá la adopción de las medidas correctivas derivadas de la o las auditorías practicadas en el plazo referido, a partir de que éstas hayan sido atendidas. En su caso, la DEATT coordinará con la o el responsable de los SDP, en la medida de su competencia, el cumplimiento de las observaciones que se deriven de las auditorías internas o externas practicadas a los SDP.

6.7 DE LA CAPACITACIÓN

6.7.1 Las o los Responsables de los SDP, remitirán a la DEATT a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año, el Plan de Capacitación en Materia de Datos Personales, a que se refiere el artículo 21 fracción X de la LPDPDF. En dicho Plan, expresarán sus necesidades concretas de capacitación en la materia.

6.7.2 La DEATT consolidará la información y coordinará con el INFODF y las diversas instancias del GDF y de la propia OM, las actividades de capacitación en protección de datos personales, mediante un programa, que dará a conocer a las o los Responsables de los SDP, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.

6.8 DEL INFORME ANUAL

6.8.1 Las o los Responsables de los SDP, remitirán a la DEATT a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada año, el informe sobre el estado que guarda el o los SDP correspondientes al ejercicio anterior, en el formato que establezca el INFODF, respecto a los apartados previstos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII del numeral 37 de los Lineamientos para la PDPDF, a efecto de integrarlo en el informe anual de la OM para su envío al INFODF, en términos de la LPDPDF.

6.8.2 En cumplimiento en tiempo y forma a la obligación señalada en el numeral 37 fracción III de los Lineamientos para la PDPDF, así como proceder a su integración oportuna en el informe anual de la OM para su envío al INFODF, en términos de la LPDPDF; la Contraloría Interna en la OM, remitirá a la DEATT, por ser el Enlace designado, a más tardar en la tercera semana del mes de enero de cada año, el informe sobre el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y el estado que guardan las vistas dadas por el INFODF hasta el mes de diciembre del ejercicio anterior, en el formato que establezca el INFODF.

7. ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

7.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGA 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, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la APDF.

7.1.3 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 DGA deberá establecer los mecanismos de control y registro de almacén, debiendo en todo caso garantizar a la APDF que los bienes son recibidos cumpliendo las condiciones contractuales estipuladas.

Asimismo, un representante del Almacén Central, deberá verificar la recepción de los bienes muebles a fin de que la entrada sea debidamente asentada en los registros almacenarios correspondientes.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.1.6 El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del GDF (Altas, Bajas y Destino Final), que nos ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo.

7.1.7 Las DGA deberán comunicar a la DGRMSG, en el formato establecido para tal fin, el nombre de los responsables del almacén central, almacenes locales y subalmacenes, a fin de que la DAI autorice y realice el registro correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Norma 10 de las NGBMAPDF. Así mismo la DGA deberá informar de manera inmediata y por oficio, cualquier cambio que se presente al respecto.

7.1.8 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”.

7.1.9 Las DGA serán responsables de la capacitación del personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, así como de la actualización normativa de procedimientos internos en cumplimiento a la normatividad vigente.

7.1.10 El registro y control de los bienes muebles deberá realizarse conforme a los criterios señalados en las NGBMAPDF, debiendo incluir en los registros, la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación, el código CABMSDF y el Número de Clasificación (Clave por Artículo).

7.1.11 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.

7.1.12 La DAI podrá efectuar visitas a los sistemas almacenarios de la Administración Pública del Distrito Federal a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles, del padrón inventarial y del levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

7.1.13 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, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.

7.1.14 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, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia.

7.1.15 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.

7.1.16 Las DGA serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de códigos CABMSDF para aquellos bienes (consumibles o instrumentales), que no se encuentren con un código específico en el catálogo respectivo, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 74 de las NGBMAPDF.

7.1.17 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 DGA de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado respectivo.

7.1.18 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 APDF y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.

Estos podrán encontrarse como parte del activo fijo o en su caso, como existencias en almacén, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 77 de las NGBMAPDF.

7.1.19 La DGA deberá informar a la DAI, de los bienes susceptibles de ser reaprovechados y que no formen parte de las existencias en almacén, en el formato y plazo establecido para tal fin.

7.1.20 La DAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados, en los denominados Almacén de Redistribución “N” y/o San Andrés Tetepilco.

7.2 DE LOS ALMACENES

7.2.1 Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al MEABMA.

7.2.2 El responsable del almacén central, deberá:

I.- Aplicar los sellos de “Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén”;

II.- Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales y subalmacenes;

III.- Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen estrictamente de acuerdo con los códigos del catálogo CABMSDF vigente;

IV.- Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los periodos señalados en el numeral 7.4.1 de esta Circular, previo envío del Informe DAI-1 correspondiente;

V.- 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, la información a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la DGRMSG; y

VI.- Designar al representante del Almacén Central que deberá verificar y registrar la recepción de los bienes muebles a los que se refiere el numeral 7.1.3 de esta Circular.

7.2.3 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la DGA, a través del área de adquisiciones, solicitará al almacén central la información relacionada a la existencia de bienes, con el propósito de que el almacén central verifique las existencias con los almacenes locales y/o subalmacenes. Así mismo, deberá consultar el boletín de "Bienes de Lenta y Nula Rotación" publicado en el sitio http://rmsg.df.gob.mx/rmsg/modulo/dai/dai3/ por la DGRMSG.

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.

7.2.4 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:

I.- Podrán recibir 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;

II.- Realizar inventario físico de sus bienes, en los períodos previamente establecidos;

III.- Registrar sus existencias en las tarjetas kárdex y/o control electrónico; y

IV.- Elaborar los informes a la DAI y comunicar sus movimientos de existencias al almacén central en los términos y condiciones que se requieran.

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.3 DE LOS INVENTARIOS

7.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

7.3.1.1 La DGA 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:

I.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);

II.- Código CAMBSDF (10 caracteres) y

III.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).

7.3.1.2 La DGA, 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 Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente, que será enviado a la DGRMSG para su registro, asesoría y seguimiento.

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

I. Emisión del padrón inventarial asignado;

II. Verificación física y validación de los bienes;

III. Elaboración de minuta de inicio de levantamiento físico;

IV. Verificación y actualización de etiquetas o placas de identificación;

V. Actualización de resguardos;

VI. Búsqueda de bienes extraviados;

VII. Baja de bienes no ubicados;

VIII. Alta de bienes no registrados;

IX. Actualización del padrón inventarial; e

X. Informe de resultados finales.

La DGA deberá informar a la DAI el avance de las actividades del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales en forma mensual, a partir de su inicio, en el formato establecido en el MEABMA y hasta su conclusión con fecha máxima al día 31 de diciembre.

7.3.1.4 El registro y control de inventarios de los activos biológicos de los Zoológicos de la Ciudad de México, así como las altas, bajas, traspasos y donaciones de animales se hará con base en las disposiciones establecidas por la Dirección de Vida Silvestre y el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

7.3.1.5 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de los activos biológicos en los Zoológicos de la Ciudad de México, clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, deberá efectuarse conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Vida Silvestre y el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

7.3.1.6 La Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, enviará a la DAI el informe de altas, bajas, nacimientos, traspasos, donaciones y destino final de los activos biológicos, en los primeros diez días hábiles del trimestre siguiente.

7.3.1.7 La Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, será responsable de que el inventario físico de los activos biológicos

pertenecientes a los zoológicos a su cargo, se realice por lo menos una vez al año y se remita en archivo electrónico y listado debidamente validado a la DAI, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio siguiente.

7.3.1.8 Las DGA que cuenten con activos biológicos distintos a los pertenecientes a la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, llevarán el registro y control de los mismos en los términos de los numerales 7.3.1.1 y 7.3.1.2.

7.3.1.9 Los casos en los que se transmitan, cedan, adquieran o concluyan derechos u obligaciones relacionados con especímenes de fauna silvestre, de la propiedad o bajo la custodia de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre de la Ciudad de México, se harán mediante la donación, contrato o convenio correspondiente, previa autorización del Comité Especial para Intercambio y Enajenación de Fauna Silvestre presidido por la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal.

7.3.1.10 Para el caso de los activos intangibles (software, licencias, etc.), 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.

7.3.1.11 En términos del Artículo 750 del Código Civil para el Distrito Federal, son considerados bienes inmuebles, las construcciones adheridas a éste y todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto adherido.

Por tal motivo todos los bienes muebles instrumentales que se encuentren adheridos a un inmueble se considerarán parte del mismo, por lo que no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida del almacén y deberán contar con la asignación de un número de inventario para su control independiente.

Los bienes muebles, que por su naturaleza, se hayan considerado como inmuebles, recobrarán su calidad de muebles, cuando sean separados del inmueble; salvo el caso de que en el valor de éste se haya computado el de aquéllos, para constituir algún derecho real a favor de un tercero.

7.3.1.12 En términos de los Artículos 19 y 20 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público son considerados “bienes de uso común”, todos aquellos bienes muebles que puedan ser aprovechados por todos los habitantes del Distrito Federal por lo cual son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

En virtud de lo anterior, todos los bienes muebles que se encuentren en las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines, parques públicos, mercados, hospitales, panteones públicos, etc., excepto aquellos pertenecientes a la Federación en términos de la legislación aplicable, serán considerados como bienes de “Uso común”; por lo que no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida del almacén y deberán contar con la asignación de un número de inventario para su control independiente.

7.3.2 DE LOS RESGUARDOS

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

En caso que las personas usuarias, sean 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 a través de un resguardo provisional.

7.3.2.2 Será responsabilidad del personal de estructura que firma el resguardo, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes instrumentales que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades así como del robo o extravío del bien relacionado, derivando en su caso la responsabilidad, a la persona usuaria a la que haya asignado el bien, ante las instancias competentes.

7.3.2.3 Las y los titulares de las DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles, cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando la usuaria o el usuario se niegue a la firma del resguardo.

Todos los resguardos deberán actualizarse durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.

7.3.2.4 Las áreas de almacenes e inventarios, elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario o usuaria al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

7.3.2.5 En caso de que las y los 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.

7.3.2.6 Las DGA instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a las o los servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.

7.3.2.7 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.

7.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

7.3.3.1 Para efectos de la presente Circular, la baja de bienes muebles, 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 DGA deberá informar a la Secretaría de Finanzas, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

7.3.3.2 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, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

7.3.3.3 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.

7.3.3.4 Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

I.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

II.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

III.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

IV.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

V.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

VI.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

7.3.3.5 Las DGA 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:

I.- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;

II.- “Relación de Bienes Muebles”, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSDF correspondiente y remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;

III.- “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”

IV.- El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja;

V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por la DGGTIC, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, conforme el apartado 10 de esta Circular; o la autorización y viabilidad técnica de la DGRMSG, en el caso de equipo de telecomunicaciones, telefonía convencional y celular;

La información a que se refiere este numeral deberá enviarse en original y de forma separada a la que se envía para el informe de altas, bajas y destino final de bienes muebles, especificado en el numeral 7.4.1 de esta Circular.

7.3.3.6 A los certificados de obsolescencia, aceptación de baja y a los dictámenes técnicos referidos en las fracciones IV y V del numeral anterior, se deberá acompañar, en caso de no contenerla, la siguiente información:

I.- Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares;

II.- La determinación de sí son desechos, piezas o equipos;

III.- Justificación clara de por qué ya no son útiles;

IV.- Fecha de elaboración;

V.- Nombre, cargo y firma de quién lo elabora;

VI.- Nombre, cargo y firma de quién lo autoriza; e

VII.- Información adicional que apoye el certificado, aprobación o dictamen técnico.

7.3.3.7 Las DGA podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I.- Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II.- Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III.- Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV.- Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

7.3.3.8 Se consideran como desechos, entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles instrumentales o de consumo.

7.3.3.9 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, contemplado en el “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”.

7.3.3.10 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 DGA al almacén de redistribución que indique la DGRMSG, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGA procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar la baja de los

mismos a fin de que se determine el destino final de los bienes.

7.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

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

I.- Licitación pública nacional;

II.- Invitación a cuando menos tres personas;

III.- 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 DF, 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. Podrá consultarse como referente en los bienes que resulte aplicable, la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles de más reciente publicación en el Diario Oficial de la Federación, que realice la Administración Pública Federal.

7.3.4.2 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, la prestación de un servicio por un bien, 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.

7.3.4.3 La dación en pago es el acto 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, así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago (contratos, convenios, actas de entrega recepción, sentencia, etc.) y las causas que generan la imposibilidad de pago.

7.3.4.4 Las operaciones de donación de bienes muebles de la APDF deberán efectuarse en términos de lo dispuesto en las NGBMAPDF.

7.4 DE LOS INFORMES

7.4.1 Las DGA, serán responsables de enviar a la DGRMSG, a través de la DAI, los siguientes informes en los rubros de almacenes e inventarios, los cuales deberán ser remitidos de manera separada:

DOCUMENTO		PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
ALMACENES	DAI-1 Movimiento de Existencias en Almacén*	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 Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles	Trimestral	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre anterior (en abril, julio y octubre del ejercicio en curso y enero del siguiente ejercicio) y su captura en medio magnético.
	Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	Como máximo 30 de abril
	Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Mensual	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
	Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales (PADRÓN INVENTARIAL)	Anual	A más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente, imprimiendo y firmado el resultado con la primera y última página y entregando el resultado completo en medio magnético
	Informe Consolidado de Resguardo de Bienes	Trimestral	Al cierre del trimestre anterior en impresión simple (En abril, julio y octubre del ejercicio en curso y enero del siguiente ejercicio)
	Programa de Enajenación de Bienes Muebles (Proyección Anualizada de Disposición Final)	Anual	Dentro de los primeros diez 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, código 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.

7.4.2 La DGA 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, al OIC y/o a la CGDF, el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia se realice la supervisión correspondiente y, en su caso, las observaciones procedentes.

7.4.3 Las DGA 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 MEABMA.

7.4.4 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, conforme al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial oficial que opere en el momento, autorizado por la Oficialía Mayor. Así mismo, estará soportado con los documentos originales de los movimientos generados durante el trimestre, en los formatos establecidos en el MEABMA.

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

USO	Caracter	1	Izquierda
CAUSA BAJA	Numérico	2	Derecha
FECHA BAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
COSTO ESTIMADO	Numérico	12 dec 2	Derecha
ACTA NÚMERO	Caracter	15	Izquierda
CAUSA DESTINO	Numérico	2	Derecha
ACTA DESTINO	Caracter	15	Izquierda
FECHA DESTINO	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
VALOR AVALÚO	Numérico	12 dec 2	Derecha
VALOR VENTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
FECHAMOVALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FECHAMOVBAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FECHA MOVDESTFINAL	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
CONTROL	Numérico	8	Derecha

7.4.5 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, código 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.

7.4.6 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.

7.4.7 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 pabilo, 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 venta, observaciones, nombre y firma del DGA y del responsable de la elaboración y seguimiento del programa.

7.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

7.5.1 La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del GDF, 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.

7.5.2 El Directorio de Servidores Públicos del GDF estará disponible para su consulta y actualización en la página de Intranet que habilite la DGRMSG. Los DGA solicitarán a la DAI el enlace electrónico, así como el usuario y contraseña correspondientes a los usuarios que se requieran.

7.5.3 Para la actualización del Directorio de Servidores Públicos del GDF, las DGA 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.

7.5.4 En el caso de que la DGA no cuente con acceso a Intranet deberán enviar, por escrito y/o en medio electrónico, los cambios de los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el Directorio de Servidores Públicos.

7.5.5 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.

7.5.6 Para ingresar al sistema de Intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con los usuarios y contraseñas que al efecto hayan sido asignadas por la DAI.

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

8.1 DISPOSICIONES GENERALES

8.1.1 Las presentes disposiciones se emiten de conformidad con los artículos 27 fracciones II y III y 99 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

8.2 DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES

8.2.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, 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 DGA en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control y seguimiento de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese y en general, para administrar el flujo documental; y

II.- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades administrativas que corresponda, realizando el seguimiento de las respuestas, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en ámbito de su propia competencia.

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 o del servidor público y fecha; así como en su caso, la copia de conocimiento, para el titular del área indirectamente involucrada que en la administración del flujo documental, participe posteriormente en la gestión que dé lugar el documento de ingreso o de salida.

8.2.2 El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Para el caso de las OIP, el horario de atención al público será de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante, de conformidad con el artículo 55 del RLTAIPDF.

Se consideran días hábiles para la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, todos los días del año, a excepción de los sábados y domingos, y aquellos que las leyes declaren festivos, en términos del artículo 64, segundo párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 281 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

8.2.3 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé 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.

8.2.4 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.2.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.2.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes. 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, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.

8.2.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

8.2.8 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.

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

8.2.10 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental.

8.2.11 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.

8.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

8.3.1 De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.

8.3.2 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 documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

8.3.4 En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

Independientemente de la programación de actividades de capacitación en la materia en su respectivo PAC, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán solicitar a la DGRMSG, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

8.3.5 Toda servidora 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.

8.3.6 Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LPDPDF, la LTAIPDF y demás normatividad aplicable.

8.3.7 Las DGA o equivalentes en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.3.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura asesorará la valoración secundaria documental y la OM por conducto de la DGRMSG asesorará 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.

8.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

8.4.1. 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.

8.4.2 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.

8.4.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se integrará a partir de la estructura siguiente:

I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.

II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

8.4.4. Los componentes normativos se integran por:

I.- La DGA en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y

II.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

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

8.4.6 El COTECIAD se integrará con:

I.- Una Presidencia, a cargo de la DGA;

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: Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, quienes serán representados por las y los responsables de las unidades de control de gestión y archivo de trámite, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades; asimismo, por las o los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico.

V.- Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del OIC en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

8.4.7 La estructura operativa se integrará con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, así como lo previsto por la LARCHDF.

8.4.8 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.

8.4.9 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.

8.4.10 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.

8.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional 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.

8.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos 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.

8.4.13 Serán funciones de la DGA 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 del COTECIAD; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de su cumplimiento;

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 Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico y Manual Específico de Operación Archivística del Ente Público, 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, 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; y

VI.- Establecer, dictaminar en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, un programa de capacitación en la materia, del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro 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**.**

8.4.14 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

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.- Regirse por su Manual Específico de Operación Archivística y emitir su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

8.4.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I.- Coadyuvar con la DGA o equivalente en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

II.- Aplicar 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 coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y

III.- Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

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

I.- Coadyuvar con la DGA 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.- Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes 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 unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

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

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

II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos 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 específicas, 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 el 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 18º 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 la escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

8.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.5.1 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.

8.5.2 La DGA, 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.

8.5.3 Los instrumentos de control archivístico, son aquellos que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

8.5.4 Los procesos documentales y archivísticos básicos, entre otros, son los siguientes:

I.- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida;

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primarias y secundarias;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

8.5.5 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 lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se entiende como Documento de Archivo, el que registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal ó Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

8.5.6 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

La “Ordenación de expedientes y series” es el proceso mediante el cual se organizan los documentos conservados de acuerdo a una función o una actividad, formando una unidad como resultado de una misma acumulación dentro del proceso archivístico.

8.5.7 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;

II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII.- Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la LTAIPDF.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

8.5.8 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:

I.- Guías generales que describen fondos.

II.- Inventarios que describen series.

III.- Catálogos que describen documentos.

8.5.9 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.

8.5.10 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.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades por grupos de valoración al interior de su COTECIAD, con las modalidades que se establezcan en el Manual Específico de Operación Archivística, se integrarán los instrumentos auxiliares del Catálogo de Disposición Documental, 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 apegarse a lo establecido en el numeral 8.5.12 de esta Circular.

8.5.11 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.

8.5.12 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 presentará 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, de conformidad con lo establecido en la LADF.

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.

8.5.13 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.

8.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

8.6.1 El Manual Específico de Operación Archivística es el instrumento en el que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, en los términos del artículo 23 de la LARCHDF.

8.6.2 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:

I.- Tabla de Determinantes de Oficina;

II.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes;

III.- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;

IV.- El Manual Específico de Operación Archivística.

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

8.6.3 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.6.4 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, acorde con su estructura orgánica.

8.6.5 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.

8.6.6 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:

I.- Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;

II.- Unidad generadora del expediente o sección;

III.- Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;

IV.- Título del expediente;

V.- Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);

VI.- Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

VII.- Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VIII.- Número de fojas útiles al cierre del expediente;

IX.- Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades; y

X.- 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 LARCHDF, 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.

8.6.7 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, que puede ser de conservación definitiva o en su caso baja.

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 Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, 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; y

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, destino final de los documentos de archivo (histórico ó baja); y

g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

8.6.8 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.

8.6.9 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:

I.- Archivo de Oficina;

II.- Archivo de Trámite;

III.- Transferencia Primaria y Secundaria;

IV.- Archivo de Concentración;

V.- Archivo Histórico; y

VI.- Baja Documental.

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

I.- Por Series Documentales;

II.- Por Expedientes; y

III.- El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

8.6.11 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.

8.6.12 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.

8.6.13 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).

8.6.14 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, actualizarán acorde a sus necesidades y en apego a la normatividad vigente en la materia, 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.

8.6.15 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará la asesoría necesaria para la creación de dichos instrumentos.

8.7 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

8.7.1 Las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de 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.

8.7.2 Las áreas generadoras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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).

8.7.3 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

8.7.4 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.

8.7.5 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.

8.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

8.8.1 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.

8.8.2 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, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

8.8.3 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.

8.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

8.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

8.9.1 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.

8.9.2 Las DGA 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.

8.9.3 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.

8.9.4 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 DGA, 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.

8.9.5 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.

8.9.6 La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes, de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada ente público.

La DGRMSG, a través de la DAI, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

8.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal en su artículo 44, 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.

8.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

8.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

8.11 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

8.11.1 Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

8.12 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

8.12.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguiente:

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.

8.12.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

8.13 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

8.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

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

I.- El acceso controlado;

II.- Vigilancia permanente;

III.- Extintores;

IV.- Ventilación y humedad controladas;

V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y

VI.- Plan de Emergencias.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.14 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD)

8.14.1 La UDAD continuará proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron transferidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, hasta que éstas integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

8.14.2 La UDAD seguirá proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el servicio de consulta y préstamo de las transferencias primarias que tiene 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).

8.14.3 Para la consulta de las Transferencias Primarias resguardadas en la UDAD, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al inicio de cada año, deberán enviar la designación de los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta y el préstamo.

8.14.4 La consulta o el préstamo de las transferencias primarias, 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, en su caso, emitir copias certificadas, de las transferencias primarias recibidas en la UDAD.

8.14.5 Por cada consulta o préstamo de las series documentales resguardadas en la UDAD, deberá mediar un oficio de solicitud y en caso de ser necesario se anexaran documentales que soporten la solicitud.

8.14.6 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a las transferencias primarias, deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Departamental de Administración de Documentos.

8.14.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al inicio de cada año, en coordinación con la DGRMSG a través de la DAI, revisarán las necesidades de materiales para la preservación y conservación de los documentos de la series en guarda y custodia, proporcionando oportunamente el suministro de los mismos.

8.15 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

8.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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, las cuales deberán ser aprobadas por el COTECIAD y estarán consideradas en el Manual Específico de Operación Archivística, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:

I.- La incorporación y uso eficiente 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, almacenamiento 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.

8.15.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

8.15.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la medida de sus posibilidades, propiciarán en el marco de su Sistema, establecido en el Manual Específico de Operación Archivística, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

8.15.4 Para la gestión del documento electrónico deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Dependencias, 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:

I.- Diseño.

II.- Utilización.

III.- Conservación.

8.15.5 Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:

I.- Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;

II.- Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;

III.- Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;

IV.- Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;

V.- 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;

VI.- Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y

VII.- Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.

8.15.6 Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:

I.- Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y

II.- Migración: que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

8.15.7 El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos digitales.

8.15.8 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación de las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.16 DE LA REPROGRAFÍA

8.16.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

8.16.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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.

8.16.3 Las o los responsables de control de gestión y de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, protegerán, resguardarán y utilizarán correctamente las 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 o equivalentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tendrán relación estrecha con las o los responsables mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que alberga la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

9. SERVICIOS GENERALES

9.1 TELECOMUNICACIONES

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

9.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de la información, deberán someterse al dictamen de la DGGTIC; para equipos de radiocomunicación, telefonía tradicional, telefonía celular a la viabilidad técnica de la DGRMSG mediante la DSST; 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. El gasto de la telefonía tradicional deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable.

9.1.3 La OM a través de la DGRMSG, será el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones de la Red Privada del GDF.

Asimismo, será la responsable del mantenimiento a la Red Privada del GDF, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.

9.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

9.2.1 Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportarlo previo a la contratación consolidada en el formato que establezca la DSST.

En cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de “telefonía tradicional”, deberá restringirse su uso a lo mínimo indispensable y las DGA se deberán apegar a los siguientes criterios:

I.- Únicamente los titulares de Dependencias y los servidores públicos hasta el nivel de Dirección General y excepcionalmente hasta el nivel de Subdirección, en casos debidamente justificados ante su OIC y la DGRMSG, contarán con una línea de acceso a larga distancia internacional y resto del mundo, así como acceso al “prefijo 044 el que llama paga”. Así mismo cada unidad administrativa deberá establecer un control de llamadas. Se deberá usar de preferencia el marcaje de ocho dígitos para la localización móvil a teléfonos de funcionarios contratados por la APDF, permitiendo una intercomunicación entre las y los servidores públicos, de diferentes inmuebles, de manera directa y sin cargos adicionales.

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

III.- En Áreas de Atención a la Ciudadanía únicamente se podrán recibir llamadas.

IV.- Se deberá racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, las cuales únicamente contarán con acceso a servicio local, cuando éste sea justificado.

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

9.2.2 Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, así como llamadas con prefijo 044 “el que llama paga”, salvo que los Directores Generales o el titular de la Unidad Administrativa lo autorice, para lo cual la DGA deberá establecer el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas.

9.2.3 La DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía de larga distancia internacional, mundial y resto del mundo, en los términos que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de supervisar y validar el servicio, así como de la disponibilidad presupuestal en la partida “Telefonía Tradicional”, dígito de gasto 22

9.2.4 La DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de información, en los términos que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

Durante el ejercicio, todo requerimiento o reporte de servicio de telefonía tradicional, deberá ser solicitado a la DSST, adjuntando el formato “Solicitud de Servicio” establecido en el contrato formalizado con la empresa prestadora del servicio.

Para el trámite de contratación de servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información, el formato “Solicitud

de Servicio” deberá ser acompañado del acta de dictaminación favorable, emitida por la DGGTIC, a excepción de servicios Línea de Suscripción Digital y/o Línea de Suscriptor Digital Asimétrica (DSL y ADSL, por sus siglas en inglés).

Los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de información, deberán estar integrados para efectos de control y facturación, en una “cuenta única”, respectivamente.

La DGA deberá validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios de telefonía y de acceso a internet, redes y procesamiento de información, como son: renta, servicio medido, larga distancia internacional y mundial, prefijo 044 “el que llama paga”, servicios adicionales y enlaces entre otros.

9.2.5 La DGA será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuenta con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por los Unidades Administrativas.

9.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

9.3.1 Las Unidades Responsables del Gasto deberán apegarse a la normatividad establecida por las autoridades federales a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el IFT y las que emita la OM.

9.3.2 La DGRMSG, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el IFT, 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 el IFT, para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias.

Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGA, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el IFT.

9.3.3 Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de los sistemas y equipos de radiocomunicación, así como de las frecuencias que utilice, debiendo reportarlo a la DSST, durante los primeros 30 días del inicio de ejercicio fiscal y cuando éste sufra cambios, en el formato establecido.

9.4 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, TELEFONÍA MÓVIL ENCRIPTADA, RADIOCOMUNICACIÓN Y RADIOLOCALIZACIÓN TRONCALIZADA

9.4.1 Los servicios de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada sólo podrán asignarse a servidores públicos con nivel de Secretario, Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirectores u homólogos; y excepcionalmente hasta el nivel que se requiera, cuando la DGA realice la solicitud a la DGRMSG acompañando la justificación precisando la cantidad, planes y uso que por las características específicas de las funciones, servicios y el nivel de responsabilidad que ameriten la asignación del servicio y el Visto Bueno de su OIC.

9.4.2 La DGRMSG a través de la DSST será la responsable de controlar, supervisar y administrar los servicios de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, en los términos que determine el GGPE y la normatividad aplicable, correspondiéndole establecer las características del servicio.

La DGA será la responsable de la supervisión y validación de los servicios, así como de otorgar la disponibilidad presupuestal.

9.4.3 La DGRMSG contratará los servicios telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas.

9.4.4 La DGA será responsable de solicitar la adhesión a la contratación consolidada, mediante oficio dirigido a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copias de la suficiencia presupuestal y de la calendarización.

En caso que las unidades administrativas no cuenten con disponibilidad presupuestal suficiente, la DGRMSG podrá cancelar los servicios en tanto la DGA no realice las afectaciones presupuestales.

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

I.- Cargo del servidor público.

II.- Naturaleza de las funciones.

III.- Nivel de responsabilidad.

9.4.6 Cada uno de las y los servidores públicos a quienes se le asigne el servicio de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, serán responsables del uso y resguardo de los equipos con los cuales se les otorgue el servicio y deberán sujetarse a los montos máximos asignados.

La DGA tramitará la recuperación de los montos 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 o de la notificación de la DGRMSG.

A fin de evitar que sean los montos máximos establecidos, la DGA deberá determinar los planes a contratar con los límites máximos fijados, y en el caso de requerirse minutos adicionales, la o el servidor público usuario, deberá abonarlo con sus propios

recursos. Solo podrá autorizarse este gasto, en aquellos casos plenamente justificados.

9.4.7 El número de equipos y los límites máximos de gasto de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización, se debe ajustar a lo siguiente:

a) Telefonía celular, radiocomunicación y/o comunicación móvil

Plan Tipo	Nivel	Equipo asignado	Límite máximo mensual en pesos más IVA*	Límite máximo anual en pesos más IVA*
5	A. Titulares de Secretarías, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría General de Justicia, Contraloría General y Oficialía Mayor,	1	Hasta $1,200.00	Hasta $14,400.00
4	B. Titulares de Subsecretarías, Coordinaciones con nivel superior a Dirección General y Homólogos	1	Hasta $900.00	Hasta $10,800.00
3	C. Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Homólogos	1	Hasta $750.00	Hasta $9,000.00
2	D. Directores de Área y Homólogos, Subdirectores	1	Hasta $600.00	Hasta $7,200.00
1	E. Directores de Área y Homólogos, Subdirectores	1	Hasta $420.00	Hasta $5,040.00

* El servicio se administra en forma consolidada, asignándose los límites con base en los minutos disponibles contratados, de acuerdo a los planes autorizados.

Para la asignación de un plan distinto a los descritos en el cuadro a) de este numeral, deberá de acompañarse la solicitud correspondiente, de la justificación para su uso, con base a las características específicas de sus funciones y el nivel de responsabilidad, y el previo visto bueno por escrito de su OIC.

b) Radiolocalización

Nivel	Límite máximo de gasto mensual*
Para servidores públicos, cuyo uso esté justificado por las características específicas de las funciones que desempeñen; los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad que tengan. La asignación del servicio procederá previo dictamen de viabilidad técnica.	$400.00

La asignación del servicio a que se refiere el cuadro b) procederá previo dictamen de viabilidad técnica, emitido por la DGRMSG.

9.4.8 Los DGA deberán establecer los mecanismos de control a fin de que se pague con recursos públicos únicamente el monto autorizado, debiendo implementar los procedimientos necesarios para que los titulares de los equipos que excedan sus consumos, realicen los pagos respectivos.

9.4.9 La vigilancia en el cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los OIC de cada Unidad responsable de la ejecución del presupuesto del gasto.

9.4.10 La DGA será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuenta con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por los Unidades Administrativas.

9.5 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

9.5.1 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 DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, la DSST será responsable de la contratación consolidada y suministro de papel bond blanco (carta, oficio, legal y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del suministro de los bienes.

9.5.2 La DGA, deberá vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca a lo estrictamente necesario, de tal forma que se refleje en un ahorro con respecto a lo ejercido el año inmediato anterior. Para reducir el gasto en fotocopiado y consumo de papel, en la medida de lo posible deberán instrumentar las siguientes acciones:

I.- Al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberá prohibirse la solicitud reproducción en fotocopia de documentos que ya posee o genere la unidad administrativa, para lo cual dichos documentos se deberán digitalizar, obtener y distribuir por medios electrónicos.

II.- Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, lineamientos, leyes y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas.

III.- Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.

IV.- 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, éstas deberán ser remitidas vía correo electrónico, procurando evitar en la medida de lo posible el envío de los anexos adjuntos a estas copias y en su caso, se obtendrá el acuse por los mismos medios.

V.- Cuando se emita una nota informativa, la “copia para conocimiento” que se dirija a las y los servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, preferentemente será enviada vía correo electrónico, debiendo obtener en su caso, el acuse de recibido por la misma vía.

VI.- 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.

VII.- Se establecerán Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación.

VIII.- No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de las y los servidores públicos, de sus familiares o terceros.

IX.- Se deberá restringir el acceso a las fotocopiadoras, 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 responsable administrativo facultado para la autorización del servicio.

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

XI.- Habilitar contenedores para papel usado, para su reutilización en la medida de lo posible.

9.5.3 Queda prohibida la adquisición y/o arrendamiento de equipos para fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos.

El servicio de fotocopiado a color se contratará excepcionalmente, siempre y cuando se presente la justificación firmada por la DGA ante la DGRMSG.

9.5.4 Para dar cumplimiento a la optimización de los recursos en materia de fotocopiado e impresión, se aplicará lo dispuesto en el apartado 5 de esta Circular.

La DGA deberá establecer lineamientos, que hagan obligatorio el uso y optimización de la infraestructura informática con que se cuente, aplicándola en la comunicación de datos vía correo electrónico, transmisión de archivos y distribución de documentos en formatos electrónicos.

A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los servidores públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe la o el servidor público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional.

9.5.5 La DGA deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro, planos o color), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGA, quedando prohibido su envío a la DSST.

9.5.6 Es responsabilidad de la DGA acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.

9.5.7 Es responsabilidad de la DGA vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial, sujetando el volumen de copias al monto anual presupuestal asignado para éste servicio.

9.5.8 La Unidad responsable de la ejecución del presupuesto del Gasto, 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 DGA y a los OIC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

9.5.9 La DGA será responsable de solicitar la adhesión a la contratación consolidada, mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por las Unidades Administrativas.

9.6 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

9.6.1 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 Unidad Administrativa de su competencia.

La DGA será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste. Si el origen del siniestro se deriva de una falla mecánica (para el caso de automóviles) dictaminada por el perito designado por el Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes y/o por el centro de valuación de la compañía aseguradora con quien se tenga celebrado el contrato, o de un caso fortuito o de fuerza mayor (para cualquier otro bien), el deducible deberá ser con cargo a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el bien o unidad vehicular afectada.

9.6.2 La DGA está obligada a solicitar a la DGRMSG durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales actualizados y valorizados propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, así como de su presupuesto para tal fin, de acuerdo con los formatos que para tal efecto la DGRMSG pondrá a disposición de las unidades administrativas en la dirección electrónica http://intranet.df.gob.mx/om, en el vínculo de “Información General”. Asimismo, para fines de prevención de siniestros, la DGRMSG publicará y difundirá a través de la misma dirección electrónica, los Criterios y Lineamientos sobre Prevención de Riesgos aplicables en las unidades administrativas del GDF.

A través de los mismos formatos, la DGA será responsable de actualizar el inventario de bienes asegurables cuando la unidad administrativa adherida realice adquisiciones o incorpore bienes a dicho inventario bajo su responsabilidad.

9.6.3 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, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, y conforme a los criterios y lineamientos que emita la propia DGRMSG, relativos a la participación que corresponde a cada unidad administrativa.

La DGRMSG publicará y difundirá a través de la dirección electrónica, http://intranet.df.gob.mx/om en el vínculo de “Información General”, las políticas de operación y aportación al Fondo de Administración de Pérdidas para la póliza de Infraestructura Urbana, Inmuebles y Bienes Muebles.

La DGRMSG, notificará a las unidades adheridas a la contratación, el monto de primas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, en tiempo y forma a través de la DGRMSG.

Para los casos del STC-METRO, RTP, STE y METROBÚS, una vez realizada la adjudicación correspondiente por parte de la DGRMSG, realizarán la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta; e invariablemente deberán informar a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación (enviando copia fotostática del contrato y póliza), así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual.

9.6.4 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, en el que se observarán los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG debidamente validado en forma impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto) durante el mes de enero. 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 DGA informará 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.

9.6.5 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 de siniestros y el seguimiento del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.

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

La DGA deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y enviar mensualmente a la DGRMSG, en formato impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso etc. 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 DGA validará permanentemente la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, http://intranet.df.gob.mx/om, en el vínculo “Información General, actualizada trimestralmente por la DSG.

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

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

En el caso de siniestros con pérdida total por daños o robo de vehículos asegurados en la póliza de seguros, tramitar su baja una vez que sean dictaminados por la aseguradora e indemnizados.

9.6.7 El STC-METRO, STE, RTP y METROBÚS, bajo su absoluta responsabilidad darán aviso en forma directa de las altas y/o bajas a las compañías aseguradoras, y a su vez, informarán mensualmente en medio magnético o electrónico (disco compacto) a la DGRMSG, únicamente de los movimientos reportados.

9.6.8 En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros, la DGA deberá solicitar a la aseguradora, en un plazo que no exceda de 45 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, la carta de pérdida total, para estar en condiciones de solicitar a la DGRMSG el endoso de la factura del vehículo respectivo. El endoso de la factura será suscrito por el titular de la DGRMSG., a favor de la aseguradora para que ésta efectúe la indemnización correspondiente.

En caso de no realizar dicha solicitud, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la DGA y del Responsable Interno de Seguros, gestionar la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza.

De no realizarse la citada gestión en el plazo previsto en el primer párrafo, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la DGA y del Responsable Interno de Seguros, gestionar ante la Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza, la DGA dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

9.6.9 Los requisitos para solicitar el endoso de una factura serán los siguientes:

I.- En caso de robo:

a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;

b) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado del GDF;

c) Copia de la declaración única de robo de vehículos expedida por la aseguradora (aviso de robo);

d) Copia de la Carta de Pérdida Total, emitida por la aseguradora; y

e) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

II.- En caso de pérdida total por daños materiales:

a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;

b) Copia de la Carta de pérdida total expedida por la aseguradora;

c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla; y

d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes, en caso de que el siniestro la requiera.

9.6.10 La DGA deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, todos aquellos que por su gravedad, severidad e importancia, afecten las siguientes pólizas:

I.- La Póliza Integral; Principalmente aquellos denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar la Unidad Administrativa afectada, la Oficialía Mayor, la Secretaría de Protección Civil y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (En caso de inundaciones).

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Vehículos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública; principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial.

III.- Los siniestros de menor cuantía diferentes a los señalados en los puntos anteriores, deberán ser reportados a la DGRMSG de forma mensual en medio magnético, de acuerdo a la siniestralidad que presentan las aseguradoras, mismas que se encuentran en la página de intranet http://intranet.df.gob.mx/om, en el vínculo denominado “Información General”.

Los siniestros por accidente que ocurran al personal que labora permanentemente en la vía pública, a bordo de un vehículo propiedad y/o a cargo del GDF, deberán reportarse en primera instancia con cargo a la póliza de vehículos, hasta agotar el límite único y combinado, de la suma asegurada para la sección de gastos médicos de la póliza de vehículos. Inmediatamente después, se deberá reportar nuevamente con cargo a la póliza de Accidentes Personales.

9.6.11 En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente con la que acredite ser personal del GDF, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.

9.6.12 La DGA será responsable de que cada unidad vehicular cuente con la tarjeta de circulación la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del vehículo, así como portar copia de la tarjeta de identificación proporcionada por la Compañía de Seguros, en la cual se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente, número de inciso 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.

9.6.13 La DGA 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 exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito Metropolitano, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.

9.6.14 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que tengan personal (base, eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública, remitirá en el mes de septiembre, en medio magnético (disco compacto) y en el formato señalado en el Numeral 9.6.2., el listado del personal a asegurar de acuerdo a sus requerimientos. Las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan, se deberán de reportar de inmediato indicando las altas y las bajas. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas dar cabal cumplimento a los movimientos de personal que labora permanentemente en la vía pública, deberán al efecto, 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.

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

I.- Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

II.- Tramitar ante la DSG los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGA sobre la culminación de estos trámites;

III.- Efectuar de inmediato, los trámites correspondientes 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.

IV.- Atender, con el apoyo del área jurídica correspondiente, los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, que presenten ciudadanos afectados, conforme al instructivo de la Póliza Integral, para su atención inmediata

V.- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros.

VI.- Asistir a cursos, talleres, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

VII.- Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la DGRMSG; y

VIII.- Reunir la documentación necesaria que requiera el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, para los trámites y gestiones que deba realizar ante el Agente del Ministerio Público y el Juez Cívico, para la adecuada representación legal.

9.7 SERVICIO DE VIGILANCIA

9.7.1 Corresponde a la DGRMSG, establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos en materia de vigilancia para la seguridad y protección de la integridad física de quienes laboran y visitan los inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, así como de sus bienes muebles, equipos, documentos, obras de arte y decoración.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades así como los órganos autónomos que en su caso se adhieran al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar del D.F. que opera la DGRMSG, deberán prever recursos presupuestales suficientes y debidamente calendarizados en congruencia al monto equivalente al volumen del requerimiento mensual y anual que soliciten para la instalación de dicho servicio. Invariablemente, antes de iniciar con la instalación del servicio, deberán contar con el instrumento que corresponda para regular y formalizar la prestación o colaboración del servicio de vigilancia en sus inmuebles e instalaciones.

En el caso de tratarse de un servicio especial no contemplado, en el convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar del D.F., la DGA podrá establecer un convenio independiente con la Policía Complementaria de la SSP del DF, siempre y cuando cuente con el presupuesto necesario y no afecte la disponibilidad para cubrir el servicio del convenio de servicio regular de convenio originalmente formalizado.

En la formalización del servicio de vigilancia, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los Lineamientos que en materia de vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, emite la DGRMSG.

La DGA deberá validar y corroborar de manera mensual, que la cantidad de elementos para otorgar el Servicio de Vigilancia en los inmuebles e instalaciones, corresponda a los elementos estipulados en el instrumento que regule y formalice la prestación o colaboración del servicio; responsabilizándose de su calidad y transparencia mediante una estrecha supervisión que realice en su calidad de usuario del servicio de vigilancia.

La DGA será responsable de asignar la disponibilidad presupuestal mensual suficiente, para que los turnos que se generen derivados de la prestación o colaboración del servicio de vigilancia, se cubran de manera oportuna, en apego a las fechas previstas en los convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios.

Asimismo, para tal efecto y sin excepción alguna, deberá contar invariablemente con la conciliación mensual de turnos, sustentada con la lista de asistencia debidamente firmada (fatigas) y validada tanto por parte de la DGA, como por el prestador o colaborador del servicio, ya que dicha conciliación es la autorización expresa de la DGA para elaborar el documento que se establezca en el contrato o convenio de colaboración, para el pago y/o aplicación del pago o cargo centralizado correspondiente.

9.7.2 El servicio de vigilancia que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, así como los órganos autónomos que se adhieran al convenio, deberá contratarse con la Policía Auxiliar o con la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones del Distrito Federal, según el requerimiento para cada caso y deberá estar contenido en su Programa Anual de Adquisiciones.

La OM por conducto de la DGRMSG, será responsable en lo relativo al registro y control del servicio inherente al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de conformidad con lo que se establezca en los LGPC, siendo la DGA la absoluta responsable de la administración y de la disponibilidad presupuestal tanto mensual, como anual, así como de la supervisión, validación y corroboración del servicio.

9.7.3 Tratándose de un convenio de colaboración de servicio atendido por la Policía Auxiliar o por la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones del Distrito Federal, éste no estará sujeto a lo dispuesto en la LADF.

9.8 SEGURIDAD EN INMUEBLES

9.8.1 En las puertas de acceso, en un libro u otro método de control de acceso, se registrará la entrada y salida de visitantes a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que implante cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, atendiendo a los lineamientos que para el efecto establezca la DGRMSG. Si es necesario se tomarán los datos que figuren en la identificación oficial exhibida por la o el visitante, sin que ésta sea retenida por los responsables del control de seguridad. En caso de recabarse datos personales, se estará a las disposiciones contenidas en la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF y el apartado 6 de esta Circular.

9.8.2 El dispositivo de seguridad en los accesos deberá estar estratégicamente distribuido, de tal forma que cumpla con su función de vigilancia y no sea una obstrucción para el ágil acceso de los visitantes, previendo y asegurando que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien, la salida no autorizada por servidora o servidor público facultado, de bienes propiedad del GDF.

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

9.8.3 Previo al inicio de cada ejercicio, al momento de ocupar el o los Inmuebles por vez primera, o en aquellos casos que por necesidad propia se generen adecuaciones significativas a los mismos, la DGA tendrá la obligación de elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones por cada uno de los Inmuebles que correspondan, mismo que deberá remitirse en los formatos y fechas establecidas por la DGRMSG de conformidad a lo señalado por los lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, debidamente validados y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

9.8.4 La DSG registrará, revisará y en su caso emitirá las observaciones correspondientes sobre el Programa Anual de Seguridad, así como de los reportes de avance de su cumplimiento, con base a la información y compromisos que la DGA haya proporcionado en dicho Programa. Los avances de cumplimiento del Programa deberán remitirse en los formatos y fechas establecidas por la DGRMSG (lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal), debidamente validados y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

9.8.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán prever aquellos ajustes y/o adaptaciones al interior de los inmuebles e instalaciones, además de mantenerlos en óptimas condiciones con objeto de garantizar la seguridad de los mismos, en cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil, siendo responsabilidad absoluta de las DGA la elaboración del Programa Interno de Protección Civil para cada inmueble e instalación conforme a los términos de referencia que establecen los criterios para la elaboración de dichos Programas, así como la integración de los Comités Internos de Protección Civil.

9.9 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

9.9.1 La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, será responsable y deberá cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo. La DGA, 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.

9.9.2 La o el servidor público que tenga asignado un vehículo propiedad del GDF, será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender y dar cabal cumplimiento con 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 del 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.

9.9.3 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

Cargo o tipo de servicio	Tipo de vehículo	Vehículo asignado	Dotación mensual de combustible
A. Secretarios, Consejera Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor. (Vehículos clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto).	Mini Van o sedan 4 puertas, hasta de seis cilindros, equipado	1	Hasta 145 litros de Magna u 88.5 litros de Premium ó 172 litros de Diesel (4 ó 6 cilindros)
B. Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos. (vehículos	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo	1	Hasta 109 litros de Magna ó 118 litros de Premium ó 129 litros de

Cargo o tipo de servicio	Tipo de vehículo	Vehículo asignado	Dotación mensual de combustible
clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto)	austero		Diesel (4 ó 6 cilindros)
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo. (vehículos clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto)	Sedan 2 y 4 puertas o camioneta tipo austero	A determinarse por la DGA	Hasta 218 litros de Magna ó 177 litros de Premium ó 258 litros de Diesel (8 cilindros) Hasta 145 litros de Magna ó 118 litros de Premium ó 172 litros de Diesel (4 ó 6 cilindros)
D. Seguridad (patrullas y vehículos destinados exclusivamente a traslado de reos), servicios médicos (ambulancias), servicios de emergencia (Bomberos, Rescate y Protección Civil), así como de servicios (limpia, bacheo, desazolve, pipas transportadoras de agua, entre otros servicios básicos para atención a la ciudadanía)	De acuerdo a las necesidades del tipo de servicio	A determinarse por la DGA	A determinarse por la DGA

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe de Gobierno hasta el de Director General u homólogo, 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 oficiales del “Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX”, publicado en la GODF el 06 de febrero de 2015. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

En el caso de los vehículos que se encuentren en el supuesto del punto “D.” del presente numeral, el DGA bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que esta 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran mayor cantidad de combustible, derivado del estricto cumplimiento de sus funciones y actividades, que se encuentren en el supuesto del punto “C”, solicitarán por escrito a la DSG la ampliación de la dotación, debidamente justificada, acompañando a su solicitud la suficiencia presupuestal y el visto bueno de su OIC. El control del uso de los vehículos a que se refiere este punto, deberá apegarse al numeral 3, quinto párrafo de los citados Lineamientos.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, implantarán medidas necesarias para que las y los servidores públicos que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. Todas las unidades vehiculares que se encuentren en el supuesto del punto “C” deberán pernoctar en las instalaciones de las unidades administrativas y se deberá reducir en promedio mensual el 20% del uso del parque vehicular oficial.

9.9.4 La OM a través de la DSG, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LPGEDF y las acciones emprendidas por la CONUEE.

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

La DGRMSG, previo al inicio del ejercicio, comunicará a las Unidades Responsables del Gasto, la asignación de los proveedores de combustible (gasolina, diesel y gas natural vehicular) que les correspondan, las unidades adheridas deberán implementar en la medida de lo posible las acciones encaminadas a la adquisición de vehículos y/o conversiones de los ya existentes para la ampliación de contratos relativos al abastecimiento de gas natural vehicular.

9.9.5 Los vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la DGA previo estudio), quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen y pernoctar en las instalaciones de las unidades administrativas. 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.

9.9.6 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el DPEDF y en la LPGEDF.

9.10 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

9.10.1 Las DGA deberán elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio 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 de la DGRMSG, en el formato que para tales efectos emita.

9.10.2 La DSG de la DGRMSG, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que designe la DSG de la DGRMSG, 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 Catalogo. 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 conforme se modifiquen las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos relevantes.

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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 Dependencias y Órganos Desconcentrados que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el MEABMA; 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 DGA 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”.

La DSG proporcionará a las Dependencias vía electrónica en la dirección http://intranet.df.gob.mx/om el padrón de talleres externos que dará mantenimiento al parque vehicular a cargo y/o propiedad del GDF, como apoyo para las contrataciones que éstas lleven a cabo, por lo que en caso de contratar algún taller que no esté en dicho padrón, deberá la DGA solicitarle a este se registre enviando la documentación que para tal fin solicite la DSG.

9.10.3 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 Dependencias puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios. La DGA bajo su absoluta responsabilidad deberá efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF. Es responsabilidad de la DGA la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, debiendo enviar a la DSG, un resumen de la evaluación.

9.10.4 La DGA, enviará trimestralmente, en medio magnético o electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la DSG:

I. 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 del Distrito Federal, vigente.

II. 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 del Distrito Federal, vigente.

9.11. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE TRANSPORTE

9.11.1 La DGRMSG a través de las Direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales, será responsable de procesar la adquisición consolidada de llantas, cámaras y corbatas, requeridas por las DGA, mismas que tendrán la obligación de asegurar la disponibilidad presupuestal, recepción y validación de los bienes.

9.11.2 La DGA en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, deberán elaborar y enviar los formatos de adhesión indicados en la dirección electrónica http://intranet.df.gob.mx/om y/o en el medio electrónico que se indique mediante oficio circular.

9.11.3 La DGRMSG, posterior al proceso de licitación, comunicará a las Unidades Ejecutoras del Gasto, la asignación de los proveedores de neumáticos (llantas, cámaras y corbatas).

10. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10.1. DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

10.1.1 La DGGTIC es la unidad administrativa encargada de la planeación del desarrollo tecnológico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la APDF, así como de la operación de la red de transmisión de datos, sistema de correo electrónico institucional, centros de datos del GDF y en general de la gestión de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF.

10.1.2 La DGGTIC tiene a su cargo, entre otras funciones:

a) La definición del Modelo Estratégico Integral de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MEITIC) de la APDF;

b) El Modelo de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF;

c) La elaboración del marco normativo de gobernabilidad de tecnologías de la información y comunicaciones así como la promoción del mismo en la APDF;

d) La operación y administración de la red de trasmisión de datos, sistema de correo electrónico institucional y centro de datos del GDF; y

e) La dirección y emisión de dictámenes técnicos para las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

10.1.3 La DGGTIC es la encargada de normar y evaluar el desempeño del gobierno electrónico (e- gobierno) y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que intervengan en éste.

10.1.4 La visión estratégica y de modelo de gobierno electrónico se encuentra contenida en el MEITIC y en este se define la categorización del gobierno electrónico que deberá ser indicada en los diversos instrumentos y formatos mencionados en este documento cuando se trate de TIC.

10.2 DE LAS NORMAS DE ACTUACIÓN

10.2.1 Los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF, serán definidos en el ámbito de su competencia, por la DGGTIC.

10.2.2 **Objetivo de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal**.

La CGEDF es la unidad de asesoría y planeación para el diseño e implementación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la generación y difusión de conocimiento en la materia y apoyo en proyectos transversales de modernización e innovación a las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

10.2.3 La CGEDF está integrada por:

a) Un Presidente: Titular de la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

b) Un Presidente Suplente: Titular de la CGMA;

c) Un Secretario Técnico: Titular de la DGGTIC; y

d) Un Vocal por cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

Los Vocales a que se refiere el inciso d), deberán ser los titulares del área de tecnologías de la información, sistemas o informática de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, con un puesto de nivel subdirección o superior. En caso de que en la estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad el área a cargo de esta materia no cuente con ese nivel jerárquico, el representante deberá ser el superior jerárquico inmediato con nivel subdirección o mayor.

10.2.4 **Funcionamiento de la CGEDF:**

I.- El Vocal ante la CGEDF será el enlace único con la DGGTIC para los asuntos relacionados con la participación en grupos de trabajo, dictámenes técnicos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y actividades de asesoría tecnológica;

II.- El Vocal deberá ser nombrado mediante un oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la CGE, por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la que sea parte;

III.- La CGEDF se reunirá en sesiones ordinarias dos veces al año y, en sesiones extraordinarias, para conocer de las cuestiones urgentes a convocatoria del Presidente en cualquier tiempo;

IV.- La CGEDF aprovechará las herramientas tecnológicas necesarias para mantener la comunicación constante entre sus integrantes y realizar las sesiones de manera no presencial bajo indicación expresa de la DGGTIC; y

V.- La CGEDF integrará Grupos de Trabajo para temas específicos que brindarán consultoría en temas especializados a la APDF en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.

10.2.5 **Funciones de la CGEDF:**

I.- Promover la planeación estratégica, uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del GDF;

II.- Brindar asesoría técnica a los entes públicos que lo requieran en los proyectos de innovación y modernización gubernamental que incluyan bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

III.- Generar y difundir el conocimiento y la experiencia en el ámbito de las TIC a todos los miembros de la CGEDF a través de jornadas de conocimiento y por medio del sitio de Internet www.cge.df.gob.mx; y

IV.- Crear los grupos de trabajo que estime necesarios para cumplir los objetivos de la CGEDF. Estos grupos de trabajo deberán establecerse bajo un objetivo y plan de trabajo.

10.2.6 Los productos documentales de la CGEDF, así como la normatividad referente a las TIC en la APDF, serán publicados en el sitio de Internet de la misma: www.cge.df.gob.mx.

10.3 DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

10.3.1 La visión y conceptualización del modelo de Gobierno Electrónico de la APDF están contenidas en el MEITIC de la APDF, que es el documento que establece la descripción de los ámbitos en los que se divide el Gobierno Electrónico.

10.3.2 El MEITIC de la APDF es el fundamento para la justificación de los proyectos de Gobierno Electrónico que se realicen en la APDF.

10.3.3 El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) es el instrumento de planeación estratégica del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones que deberán realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF para alinear las acciones y proyectos en materia de informática al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF), en concordancia con el modelo de Gobierno Electrónico contenido en el MEITIC. En el PETIC se referenciarán claramente las acciones en materia de informática con el soporte hacia las acciones o políticas del PGDDF.

10.3.4 El PETIC es el fundamento para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. El PETIC deberá ser registrado ante la DGGTIC con el propósito de que se fundamenten técnicamente las mencionadas adquisiciones del ejercicio presupuestal.

10.3.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, a más tardar en el mes de febrero del año en curso, deberán registrar el PETIC ante la DGGTIC y someterlo a su consideración para su aprobación. El PETIC deberá realizarse conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC, asimismo se deberá informar a la DGGTIC mediante oficio la conclusión del registro del mismo, así como las modificaciones que sufra a lo largo de su periodo de validez.

10.3.6 El Vocal de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad ante la CGEDF, es el responsable de definir, integrar y dar seguimiento al PETIC en coordinación con las áreas sustantivas de la misma, con el fin de fomentar la planeación tecnológica integral de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

10.3.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán informar a la DGGTIC los avances en la instrumentación de los proyectos referidos en el PETIC de acuerdo con las políticas, formatos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC.

10.3.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán incluir en sus programas anuales de capacitación los cursos en materia de TIC que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PETIC, y que cumplan con los estándares técnicos de capacitación informática o cuenten con Dictamen Técnico favorable emitido por la DGGTIC.

10.4 DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO

10.4.1 El Dictamen Técnico es el documento que deben solicitar previamente las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades antes de celebrar cualquier tipo de contrato en materia de TIC, a fin de justificar técnicamente:

I.- La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos y de comunicaciones que se encuentren fuera del rango especificado para los usos indicados en los estándares técnicos de bienes informáticos de la APDF;

II.- La contratación de desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías);

III.- La contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica;

IV.- La adquisición o arrendamiento de cualquier licencia, aplicación o sistema;

V.- Contratación de servicios de Internet (ej. ancho de banda, enlaces, hospedaje, etc.).

10.4.2 Para los bienes y servicios que se encuentran especificados en los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF publicados en la página de la CGEDF www.cge.df.gob.mx, no es necesario el Dictamen Técnico. En caso de solicitarlo para fundamentar la adquisición bajo las opciones del artículo 54 de la LADF, en los casos que aplique, la DGGTIC emitirá un oficio de enterado o bien con las observaciones para el caso en particular.

10.4.3 A solicitud de la DGGTIC se conformarán grupos de trabajo técnico, en el marco de la CGEDF, para temas especializados del ámbito de las TIC con el objetivo de brindar asesoría y opinión especializada acerca de la normatividad o dictaminación técnica dentro del ámbito de la especialidad.

Los integrantes de los grupos de trabajo técnicos serán más de 5 y menos de 12 y deberán analizar las solicitudes de Dictamen Técnico cuando así se solicite, así como emitir su opinión afirmativa o negativa, señalando claramente su motivación o estableciendo un condicionamiento preciso.

10.4.4 Las solicitudes de Dictamen Técnico tendrán un periodo de análisis de 10 días hábiles como máximo. Con fundamento en las observaciones al contenido de la solicitud, este periodo podrá extenderse para complementar el contenido de la misma. De ser requerido durante el análisis de la solicitud, la instancia solicitante deberá realizar una presentación del proyecto. La instancia solicitante tendrá 10 días hábiles, para atender las observaciones realizadas por DGGTIC.

10.4.5 Los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF definen las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos que cumplen la Política de TIC de la APDF. Estos estándares comprenden los siguientes rubros:

I.- Capacitación;

II.- Hardware;

III.- Software;

IV.- Datos; y

V.- Telecomunicaciones;

Los bienes y servicios solicitados que se encuentren citados en la anterior especificación cuentan con el aval de la DGGTIC.

10.4.6 Los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos que no requieren de Dictamen Técnico y sólo requieren informe de adquisición son los siguientes:

I.- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y comunicaciones;

II.- Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y comunicaciones;

III.- Contratación de servicios de:

a) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes;

b) Servicios de uso y compra de información; y

c) Consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

IV.- Traspasos, donaciones y transferencias de bienes informáticos entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la APDF.

10.4.7 Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán remitirse a través del medio que para ello determine la DGGTIC para su análisis y evaluación, conforme la publicación en la página web de la CGEDF y de la OM.

10.4.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que soliciten bienes y/o servicios que no estén contemplados en los Estándares Técnicos, deberán presentar la solicitud de Dictamen Técnico del caso acompañado de la siguiente documentación:

I.- Justificación técnica de acuerdo al formato establecido por la DGGTIC para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; o bien para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas;

II.- Oficio de suficiencia presupuestal del año en curso emitido por el área financiera de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad donde se especifique la partida presupuestal, o en su caso, el oficio de preautorización de la Secretaría de Finanzas para realizar la adquisición o arrendamiento. Tratándose de proyectos que afecten más de un ejercicio presupuestal, se deberá presentar el oficio de suficiencia multianual, emitido de igual forma por el área financiera correspondiente;

III.- Estudio de mercado vigente al momento de la recepción de la solicitud con al menos dos cotizaciones firmadas por el representante legal de la empresa en papel membretado.

IV.- El anexo técnico del bien o servicio que se solicita adquirir. Cualquier modificación a las especificaciones del Anexo Técnico, fuera de las consideraciones en las recomendaciones o por cambios requeridos para evitar que se oriente a marcas y modelos específicos, invalidarán al mismo.

V.- Formato de dictaminación técnica debidamente requisitado.

10.4.9 La solicitud del Dictamen Técnico deberá ser realizada por el Vocal ante la CGEDF. En el caso de los entes que no cuenten con Vocal, deberán agregar el nombramiento del citado Vocal, firmado por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a la DGGTIC.

10.4.10 Toda solicitud de Dictamen Técnico deberá especificar a qué proyecto del PETIC corresponde la solicitud de los bienes y/o servicios informáticos.

10.4.11 Para los efectos de este apartado, todas las comunicaciones y envíos electrónicos de documentación deberán realizarse a través de cuentas de correo electrónico institucionales.

10.4.12 Para la emisión del Dictamen Técnico es requisito que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad solicitante, haya entregado el PETIC del año en curso, así como todos los Informes de Adquisición correspondientes a los dictámenes emitidos durante el año anterior.

10.4.13 Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán en general, establecer características abiertas en los bienes y servicios a adquirir o contratar evitando establecer requisitos o características que orienten a marcas, modelos o productos específicos. Cuando una Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad no atienda esta condición deberá justificar plenamente el motivo de la solicitud.

10.4.14 Las unidades de fuerza ininterrumpida (no - break) y reguladores no son considerados bienes informáticos.

10.4.15 El Dictamen Técnico únicamente tiene por objeto avalar técnicamente la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios informáticos, sin prejuzgar sobre el contenido de disposiciones legales, administrativas y/o de cualquier otra índole, establecidas en el anexo técnico remitido para su análisis.

10.4.16 El Informe de Adquisición es el documento que deben presentar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF a la DGGTIC, cuando se hayan adquirido bienes o servicios informáticos que han requerido o no Dictamen Técnico de la DGGTIC conforme a los numerales anteriores. Dicho informe deberá presentarse con base en los formatos y medios que

para tal efecto sean definidos por la DGGTIC, conforme se publique en la página web de la OM. Los requisitos para realizar el registro del Informe de Adquisición son los siguientes:

I.- Ser enviado a la DGGTIC por el Vocal ante la CGEDF;

II.- Requisitar los formatos establecidos de acuerdo al tipo de bien informático del que se trata;

III.- Realizar el registro de los datos del proveedor: Nombre o razón social, domicilio, RFC, así como la descripción de bienes y costo total de la adquisición.

10.4.17 Es obligatorio que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF registren el Informe de Adquisición ante la DGGTIC una vez que hayan llevado a cabo la formalización de la adquisición de algún bien o servicio informático en un lapso no mayor de 30 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

10.4.18 Para las solicitudes de Dictamen Técnico enviadas a la DGGTIC con especificaciones diferentes a las definidas en los Estándares Técnicos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

I.- La DGGTIC solamente dará seguimiento a las solicitudes de Dictamen Técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato especificado;

II.- Cuando la DGGTIC solicite información adicional de la solicitud de Dictamen Técnico, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad tendrá hasta 10 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario, se cancelará dicha solicitud;

III.- La DGGTIC sólo aceptará para el análisis y dictaminación las solicitudes que reúnan los requisitos enunciados en los numerales 10.4.8 y 10.4.9; en la inteligencia que en el caso de solicitudes incompletas o que no reúnan los requisitos, se emitirá dictamen negativo; y

IV.- El resultado del Dictamen Técnico que incluirá en su caso las recomendaciones y observaciones que procedan, se notificará mediante oficio.

10.4.19 Los dictámenes técnicos son vigentes desde la fecha de emisión del Dictamen y hasta el día 31 de diciembre del año en curso. Transcurrido este periodo se deberá solicitar nuevamente el Dictamen Técnico.

10.4.20 Los dictámenes técnicos serán válidos sólo para el caso particular y serán aplicables una sola vez.

10.4.21 Ni la DGGTIC como ninguna otra instancia de la OM, avalarán adquisición alguna, que se realice fuera del procedimiento señalado en esta normatividad.

10.4.22 Los estándares técnicos de bienes informáticos de la APDF actualizados y válidos son los disponibles en el sitio de Internet www.cge.df.gob.mx.

10.4.23 En lo referente a traspasos, donaciones y transferencias de bienes y servicios informáticos que no se realicen entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades, sino por personas físicas o morales ajenas a la APDF, previamente a la aceptación del traspaso, donación o transferencia, las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, deberán solicitar el Dictamen Técnico de la DGGTIC. Para ello, se analizarán los costos por inversión inicial y posterior: mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, información que se deberá adjuntar a la solicitud correspondiente.

10.5 DE LA OBSOLESCENCIA DE EQUIPOS Y SISTEMA INFORMÁTICOS

10.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con lo previsto en la fracción IV del artículo 83 de la LPGEDF y las normas que establezca la DGGTIC.

10.5.2 Con el objeto de evitar la obsolescencia de los equipos informáticos y las soluciones de software, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán evaluar y comparar las opciones de adquisición de servicios o arrendamientos bajo las políticas que emita la DGGTIC.

10.5.3 Referente al equipo de cómputo y sistemas obsoletos, sin perjuicio de lo que dispone la LPGEDF solamente se autorizarán para su reutilización, cuando se realicen estudios costo-beneficio que demuestren que su aprovechamiento signifique un beneficio técnico y financiero para la APDF y se presente un programa de migración de los mismos a cumplir en el menor tiempo posible.

10.5.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán definir sus proyectos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos con estricto apego a las políticas, estándares y lineamientos que en materia informática emite la DGGTIC.

10.5.5 Para la baja de bienes informáticos, el área de TIC de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la APDF en cuestión, deberá emitir un certificado de obsolescencia con base en un análisis técnico y de costo-beneficio. Esta será la justificación de la solicitud de baja de bienes informáticos. La solicitud de baja deberá ser realizada por el Vocal ante la CGEDF.

Las bajas de bienes informáticos derivados de motivos distintos a la obsolescencia o especificaciones técnicas, no son de la competencia de la DGGTIC.

10.5.6 La baja de bienes informáticos será aprobada por la DGGTIC con base en el certificado de obsolescencia y un documento detallando las características técnicas de los equipos, sus números de serie y la función que tenían los bienes.

10.5.7 La DGGTIC emitirá un oficio de aceptación de la baja de bienes informáticos en caso de que se consideren justificados los motivos en su evaluación contra los usos y resultados esperados de los bienes.

10.6 DE LOS SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA APDF

10.6.1 La DGGTIC será la responsable de promover que los servicios de comunicación de datos sean un insumo competitivo, moderno, eficaz y accesible para las instancias de la APDF.

10.6.2 La DGGTIC administrará el sistema central (backbone) de la red de transmisión de datos de la APDF y aquellos enlaces que intercomuniquen a dos Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la APDF distintas.

10.6.3 La DGGTIC definirá los protocolos de comunicación usados en la red de transmisión de datos de la APDF.

10.6.4 La DGGTIC tendrá la administración de los servicios de internet conectados a la red de transmisión de datos de la APDF.

10.6.5 La DGGTIC proporcionará y administrará el acceso a internet y filtrado de contenido para los funcionarios de la APDF que se encuentren en instalaciones conectadas a la red de transmisión de datos.

10.6.6 Las redes locales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, se apegarán a la nomenclatura de direccionamiento IP asignado por la DGGTIC.

10.6.7 Cuando las redes locales se encuentren en inmuebles donde coexistan instancias distintas, la red vertical será administrada por la DGGTIC.

10.6.8 Todos los Sitios de Internet de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio ".df.gob.mx" y del dominio que indique la Coordinación General de Comunicación Social conforme a la imagen institucional.

10.6.9 Todos los dominios de los sitios de Internet de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos serán emitidas por la DGGTIC.

10.6.10 La DGGTIC restringirá a las redes, servidores o equipos que incurran en afectaciones al desempeño de la red de la APDF o incumplan las políticas de seguridad sobre la red.

10.6.11 La DGGTIC será responsable de diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad sobre la red.

10.6.12 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán designar a un representante ante la DGGTIC como responsable de la red.

10.6.13 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán designar a un enlace ante la DGGTIC, como responsable técnico.

10.6.14 La OM, a través de la DGGTIC, proporcionará el servicio de hospedaje de sitios de Internet a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que así lo soliciten.

10.6.15 La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y demás órganos de la APDF.

10.7 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

10.7.1 La DGGTIC será la responsable de proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información institucionales para la APDF, considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

10.7.2 La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

10.7.3 Todos los sistemas de información web de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio ".df.gob.mx" y del dominio que indique la CGCS conforme a la imagen institucional.

10.7.4 Todos los dominios de los sistemas de información web de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos, serán emitidas por la DGGTIC.

10.7.5 La Oficialía Mayor, a través de la DGGTIC, proporcionará el servicio de hospedaje de sistemas de información web a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que así lo soliciten.

10.8 DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.8.1 Todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán cumplir con lo dispuesto en las "Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal".

10.8.2 La DGGTIC será la responsable de establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la seguridad de la información en la APDF así como de apoyar técnicamente a las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APDF que lo soliciten.

10.8.3 La DGGTIC es la responsable de proponer mecanismos que permitan fortalecer y difundir la seguridad de la información y comunicaciones dentro de la APDF.

10.9 DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

10.9.1 La OM, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, establecerá la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica en la APDF.

10.9.2 La OM, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, fomentará y difundirá el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la APDF, dando prioridad a los procesos internos y a los que se refieren a la atención de trámites y solicitudes de servicios que tengan mayor impacto entre la ciudadanía.

10.9.3 **C**omo parte de una estrategia nacional para contar con una "Firma Electrónica Avanzada Única", se firmó con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), un convenio para recibir los servicios de Unidad Certificadora para los servidores públicos del Distrito Federal y los usuarios de los trámites y servicios públicos. Por lo anterior, los certificados digitales que serán reconocidos como válidos por la Administración Pública del Distrito Federal en su actuación con los particulares y al interior de la misma entre servidores públicos, serán aquellos emitidos única y exclusivamente por el SAT.

10.9.4 Para la obtención de un certificado electrónico válido, así como para la consulta, renovación y revocación del mismo, los interesados llevarán a cabo el trámite correspondiente ante el SAT, debiendo cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por dicho Órgano.

10.9.5 Para utilizar la Firma Electrónica Avanzada, los firmantes deberán contar con un certificado electrónico válido.

10.9.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para la implementación y uso de la Firma Electrónica Avanzada en sus comunicaciones y trámites, podrán utilizar los componentes para la consulta del estado de revocación de certificados digitales, generación de la Firma Electrónica Avanzada y validación de la Firma Electrónica Avanzada desarrollados por DGGTIC, con lo cual se garantizará la interoperabilidad de sus sistemas informáticos y los certificados digitales emitidos por el SAT. Así mismo, deberán registrar los proyectos e implementaciones de servicios de Firma Electrónica Avanzada ante la Unidad de Firma Electrónica, mediante el procedimiento y formato de informe determinado para tal fin.

10.9.7 La Unidad de Firma Electrónica dará el apoyo técnico y asesoría que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, a efecto de implementar los servicios de Firma Electrónica Avanzada. Cualquier incidencia o mejora derivada de la implementación y operación de los componentes de Firma Electrónica Avanzada, deberá ser notificada a la Unidad de Firma Electrónica mediante el procedimiento y formato de reporte determinado para tal fin por la DGGTIC.

10.10 DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

10.10.1 Las cuentas de correo electrónico del personal de la APDF proporcionadas por DGGTIC deben ser institucionales bajo algún subdominio del dominio "df.gob.mx" y del dominio que indique la CGCS conforme a la imagen institucional.

10.10.2 Para solicitar cuentas institucionales de correo electrónico bajo el dominio @df.gob.mx, estas deberán ser requeridas por el Vocal ante la CGEDF de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a la DGGTIC a través del medio que ésta determine. De la misma manera, el Vocal deberá informar de las bajas de cuentas a la DGGTIC, en un plazo de 15 días naturales posteriores al término de su uso para proceder a la eliminación de las mismas.

10.10.3. Con el fin de disminuir el consumo de recursos, el correo electrónico es el medio aceptable y recomendado para la comunicación institucional en la APDF, pudiendo utilizar firma electrónica avanzada cuando así se requiera.

10.10.4. Los mensajes de correo electrónico provenientes de los usuarios bajo los dominios institucionales, serán tratados como comunicaciones oficiales y el contenido será responsabilidad directa del titular de la cuenta de correo electrónico. La información y contenido de los correos electrónicos no será repudiable para el titular de la cuenta.

10.10.5 El usuario y la contraseña del correo electrónico y de todos los sistemas institucionales que requieran de un acceso personalizado, son intransferibles.

10.10.6 La DGGTIC difundirá las políticas de firmas de correo electrónico para estandarizar la imagen institucional de los mensajes de correo electrónico. De la misma manera emitirá políticas de conformación del nombre de usuario de las cuentas de correo electrónico.

10.10.7. Los archivos y mensajes electrónicos recibidos o enviados por los servidores públicos serán considerados documentos oficiales siempre que hayan sido generados, recibidos o transmitidos con motivo de la gestión administrativa, y se refieran a funciones, actividades, decisiones, peticiones, quejas, estudios, opiniones, o cualquier otra manifestación de los particulares o de los propios servidores públicos.

10.10.8 El servicio de correo electrónico institucional no deberá ser usado para:

I.- Transmitir información privada o aquella cuyo contenido sea ilegal, peligroso, obsceno, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes;

II.- Enviar promociones, cadenas, solicitudes, correo no solicitado (spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar los equipos de cómputo de terceros; y

III.- Abrir los mensajes que aparezcan en la bandeja de entrada en los que se advierten elementos ostensibles de contener información descrita en los incisos anteriores.

10.10.9 La información transmitida mediante correos electrónicos, es responsabilidad única y exclusiva de cada titular de la cuenta del servicio, por ello, los administradores del servicio no serán responsables de la veracidad, integridad o calidad y contenido de los mensajes enviados y recibidos.

10.10.10 El contenido de los correos electrónicos, que sean considerados documentos estará a disposición del público en los términos que establecen la LTAIPDF, esta Circular y las demás disposiciones aplicables.

11. DISPOSICIONES DIVERSAS

11.1 GENERALIDADES

11.1.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado, rotulado en diversas superficies y digitalización, mezclas asfálticas, disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto público, así como modernización administrativa, innovación, arquitectura organizacional, Evaluación del Desempeño Gubernamental, Atención Ciudadana y trámites y servicios.

11.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

11.2.1 Las DGA u homólogas, cuidarán que los compromisos establecidos con otras Entidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados, prestadoras de bienes y/o servicios, se cumplan en apego a las condiciones pactadas, evitando alteraciones a esas condiciones o retrasos en el pago de las obligaciones que perjudiquen el equilibrio financiero de estas últimas.

11.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

11.3.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la APDF que requieran servicios con cargo a las partidas:

I.- 3362 “Servicios de impresión”,

II.- 3621 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios”,

III.- 3631 “Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet”,

IV.- 3641 “Servicios de revelado de fotografías”,

V.- 3651 “Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video”,

VI.- 3661 “Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet”, y

VII.- 3691 “Otros servicios de información”.

Solamente podrán efectuarlos cuando cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, quedando bajo su responsabilidad la contratación de dichos servicios y que la misma se encuentre ajustada conforme a la normatividad de la materia. En estos casos sólo se requerirá la autorización de imagen gráfica a la CGCS.

11.3.2 Las erogaciones que se realicen con cargo a la partida 3611 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, que se hayan consolidado para su contratación por la CGCS, podrán destinarse a la difusión de las campañas institucionales, ordinarias y extraordinarias del GDF, atendiendo las necesidades de promoción y difusión de las acciones, proyectos y programas relevantes y prioritarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía.

11.4 ESPECIES VEGETALES

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

I.- Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.

II.- 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 DGBUEA y cuando se trate de suelo de conservación ecológica a la DGCORENA.

III.- La solicitud deberá dirigirse a la DGBUEA o a la DGCORENA, 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.

IV.- 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 DGCORENA.

11.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO, ROTULADO, TODO TIPO DE PROMOCIONALES CON IMPRESO Y DIGITALIZACIÓN

11.5.1 Conforme al objeto social vigente de COMISA, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración

Pública del Distrito Federal, deberán contratar los bienes y servicios que se indican, de manera enunciativa más no limitativa:

I.- Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento conocido, así como su adquisición, enajenación, consignación, embalaje, almacenaje, distribución y comercialización en general de bienes y servicios que se requieran y contengan grabado, impresión, troquelado y todo lo relacionado con las artes gráficas.

II.- La realización de actividades de comercialización de toda clase de insumos para las artes gráficas, por cualquier medio idóneo para ello, así como toda clase de insumos para la industria de las artes gráficas, editorial, diseño gráfico, empaques y en general cualquier artículo relacionado con esta industria; la realización de todos los trabajos técnicos, artísticos y de cualquier naturaleza requeridos para la comercialización de papel o cualquier otro artículo relacionado con insumos para las artes gráficas. La manufactura, producción en general, procesamiento, impresión por cualquier medio, compraventa, distribución, importación y exportación y en general toda clase de operaciones comerciales, de bienes y servicios; así como todo tipo de insumos para las artes gráficas, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico y/o manuales, que utilice la empresa.

III. La digitalización de cualquier tipo de documentos e imágenes, así como la elaboración de los diagnósticos documentales apegados a la normatividad vigente para tal efecto; asesoramiento y servicio en lo relacionado a este proceso, su reproducción por cualquier medio tecnológico digital o magnético que se encuentren disponibles y lo relacionado con la tecnología de la información, a fin de contribuir con el esquema de Ciudad Digital del Gobierno en la Ciudad de México y para otros entes que así lo soliciten, con la participación de la DGGTIC y la CGCS.

IV. La compra, venta, importación, exportación, fabricación, formulación, exhibición, almacenamiento, distribución, reparación, comisión, consignación, promoción, maquila, empaque, embalaje, envase y en general la comercialización de toda clase de bienes, productos y servicios, relacionados con la industria de la impresión de todo tipo de documentos incluyendo directorios telefónicos, retrograbado, offset y serigrafía, preprensa fotomecánica y en general todo lo relacionado con las artes gráficas.

V. Llevar a cabo todo tipo de actividades relacionadas con la industria de imprenta, edición y distribución de materiales, audiovisual, escrito, grabado y discográfico.

VI. La prestación, operación y manejo de todo tipo de servicios y medios publicitarios, la comercialización y fabricación de toda clase de anuncios, impresos, digitales, materiales, entre otros, cuya imagen gráfica haya sido aprobada por la CGCS y la compra, venta, importación, exportación, fabricación, distribución, mediación y comercialización de todo tipo de artículos relacionados con dicho objeto.

VIII. La fabricación, mediante procesamiento de materia prima o una vez procesada de impresos.

11.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, deberán proceder en los siguientes términos:

I.- A más tardar en el mes de enero de cada año, deberán de remitir a COMISA los contratos abiertos en donde se indicará el presupuesto mínimo y máximo por conceptos de impresión en sus diversas modalidades (holografía, troquelado, tarjetas inteligentes o rótulos en diversas superficies). Los contratos abiertos deberán corresponder al modelo de contrato que aparece en el portal de Internet de COMISA, en la dirección: http://www.comisa.df.gob.mx/. Los trabajos no comprendidos en los contratos abiertos se formalizarán, previos a su elaboración, bajo los formatos que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad tenga establecidos.

II.- Entre los trabajos que se contratarán obligatoriamente con COMISA, se encuentran las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de las o los servidores públicos de la PGJDF, SSPDF y de cualquier otra área del GDF que lo requiera, así como los documentos que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad, con la excepción prevista en la fracción VI del presente apartado.

Son documentos que contendrán cuando menos tres niveles de seguridad:

a) Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento.

b) Formatos para determinar la base del impuesto.

c) Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.

d) 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 emita LA APDF, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

e) Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

f) Actas Registrales.

g) Placas de matrícula de control vehicular.

h) Tarjetas de circulación.

i) Calcomanías de control vehicular.

j) Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto.

k) Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos.

l) Concesiones de inmuebles.

m) CLC.

n) Formatos de pedido o contrato.

ñ) Boletos de Transporte.

o) Folios de inmuebles.

p) Folios Reales.

q) Cédulas de empadronamiento.

r) Permisos de carga.

s) Blocs de multas

t) Sellos de clausura, suspensión, etc.

u) Notificaciones de adeudo.

v) Actas de visitas.

w) Órdenes de Clausura.

x) Protocolo de Notarios. Y,

y) Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP.

III.- Los contratos que se celebren con COMISA no incluirán 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.

IV.- Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA, conforme la fracción I, indicando las cantidades y especificaciones de los impresos, así como las condiciones de entrega.

V.- Los trabajos que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán ser solicitados para cotización vía Internet al portal de COMISA.

Para este propósito solicitarán a COMISA las claves de la, del o los usuario(s) autorizado(s) para solicitar los trabajos proporcionando sus nombres, cargos, número telefónico y correo electrónico institucional. En respuesta, COMISA remitirá la(s) clave(s) de usuario para acceder al portal.

VI.- Cuando el requerimiento cuente con las especificaciones técnicas necesarias, COMISA emitirá la cotización en un plazo máximo de 3 días hábiles, enviándola al correo electrónico de la o del servidor público autorizado, 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 deberá 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. Cuando los usuarios designados lo requieran, podrán solicitar el apoyo técnico a COMISA.

Para aquellos bienes o servicios que se soliciten de manera urgente, en plazos menores a 24 horas antes de su utilización, COMISA no estará obligada, dependiendo del bien o servicio, a responder de manera inmediata, en cuyo caso la omisión de respuesta no equivale a la emisión de una carta de liberación.

VII.- COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales del mercado, los cuales estarán respaldados por un sistema de cotización, que considere los factores e insumos del proceso de producción y los precios que las empresas de artes gráficas y de troquelado, ofrecen por los mismos productos. En todo caso, procurará las mejores condiciones de mercado.

VIII.- La vigencia de las cotizaciones, será por un máximo de 30 días naturales a partir de su expedición, plazo dentro del cual deberá formalizarse la orden de compra; en caso contrario tendrá que solicitarse una nueva cotización. COMISA no reactivará cotizaciones canceladas, ni éstas podrán ser consideradas como soporte de contratos firmados entre las partes.

IX.- Cualquier bien o servicio solicitado a COMISA, obliga a los respectivos responsables de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, a tomar las medidas suficientes para que los recursos presupuestados en las partidas correspondientes a esos conceptos de gasto, se registren como compromiso presupuestal, para cubrir oportunamente el importe de los bienes y/o servicios solicitados, a la recepción satisfactoria de los mismos.

X.- El pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario, a partir de la fecha de entrega del trabajo a satisfacción de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad. Las facturas electrónicas serán enviadas al correo institucional de la o del servidor público de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que se indique a COMISA. Por su parte, COMISA podrá requerir el pago de cargas financieras por el incumplimiento del pago en el plazo establecido, para lo cual, emitirá las facturas correspondientes.

XI.- La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, que cancele un trabajo, después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido, hasta el momento de la cancelación.

XII.- Los bienes y servicios que soliciten a COMISA las Dependencias y Entidades, deberán observar los lineamientos contenidos en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

XIII.- La papelería oficial y tarjetas de presentación, se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente, cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la CGCS y sujetas en calidad y cantidad, a las disposiciones sobre racionalidad del ejercicio del gasto público, no está permitida con recursos oficiales, la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

XIV.- Formatos en existencia. Los formatos de uso común que determine la OM, se tendrán en existencia en COMISA y podrán adquirirse en un plazo de 8 días contados a partir de que se haya formulado el pedido. No se recibirán pedidos especiales de formatos comunes para agregar alguna característica distintiva de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad como son: logotipo, emblema o leyenda. Para lo anterior, será indispensable contar con un contrato anual que

contemple las necesidades propias de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad. Todo requerimiento solicitado a COMISA que no cuente con los recursos ni con los contratos correspondientes, constituirá responsabilidad única y exclusivamente de quien lo solicite.

Son formatos de uso común:

a) Documento múltiple de incidencias; y

b) Los demás que determine la OM.

XV.- Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, tarjeta inteligente, hologramas, troquelados o rotulado en diversas superficies solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso de los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA.

XVI.- Con la finalidad de agilizar los impresos, las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades podrán solicitar a COMISA utilizar los archivos 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 a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por la o el servidor público registrado ante COMISA.

XVII.- Los reportes de gestión, manuales y publicaciones en general, que requieran a COMISA las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán ordenarse bajo el criterio de racionalidad y disciplina presupuestal, en todo lo que se refiere a la calidad del material y el número de ejemplares.

11.6 MEZCLAS ASFÁLTICAS

11.6.1 Las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, se sujetarán a lo siguiente:

I. La adquisición deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, para el ejercicio correspondiente.

II. Los precios de las mezclas a adquirir, deberán establecerse mediante un estudio de mercado, que contemple como opción a la Planta de Asfalto.

III. Ser solicitada por tipo de mezcla, en donde se asegure la capacidad de atención, oportunidad y en el tiempo requerido, también considerando los avances y tendencias en tipo de mezclas.

IV. Deberán justificarse los motivos por los cuales se requiere realizar la adquisición del tipo de mezcla específico.

V. La adquisición se realizará en apego a la LADF, la LPGEDF, y demás legislación vigente.

VI. En caso de resultar conveniente, se analizará la viabilidad de realizar una adquisición consolidada, que privilegie la entrega en el sitio donde se requiera la mezcla asfáltica.

VII. En caso de ser adquirida con la Planta de Asfalto, además se deberá:

a). Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica;

b). 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, para que pueda ser cobrado por la Planta de Asfalto; y

c). El pago por los suministros de mezcla asfáltica y de los servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro, para que sea revisada en las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Direcciones Generales del GDF, se hará a través de “pago centralizado” emitiendo la CLC correspondiente a la Planta de Asfalto, quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos.

11.7 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

11.7.1 La LPGEDF establece los criterios de economía y racionalidad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

11.7.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las o los titulares de las DGA, deberán observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, “De la Disciplina Presupuestaria”, del DPEDF y las demás disposiciones aplicables a la materia.

Además deberán emplear todas las medidas y acciones de racionalidad en el gasto, a fin de coadyuvar en la creación de una cultura de disciplina, austeridad y racionalidad, estableciendo criterios de economía y promover el ahorro en la APDF.

11.7.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las o los titulares de las DGA, integrarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de disciplina y racionalidad en el gasto a implementar, para obtener ahorros.

11.7.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas y acciones de austeridad.

11.7.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán incluir sistemas internos de autoevaluación y seguimiento periódico, mismos que serán reportados al titular del ente público y en el caso de las Entidades, además, a su órgano de gobierno.

11.7.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso

racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y 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 apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio al concluir la misma.

11.7.7 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

I.- Gastos de ceremonial y de orden social;

II.- Alimentación de personas;

III.- Congresos, convenciones, exposiciones;

IV.- Espectáculos culturales;

V.- Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

En estos casos, la o el servidor público deberá documentar el motivo que justifica el gasto y los resultados obtenidos de las actividades realizadas, considerando que esta información será susceptible de ser auditada por el OIC.

El pago, registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables (CFDI) y serán reembolsables siempre y cuando se cumplan con las condicionantes previstas en este apartado.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a lo estrictamente indispensable, bajo los criterios de racionalidad y selectividad, y se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y la autorización expresa de la o el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, de acuerdo con lo establecido en la LPGEDF y el DPEDF, cuidándose las transferencias presupuestales para estos conceptos.

Por lo que respecta a los gastos por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales nacionales e internacionales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a la LPGEDF y a la normatividad aplicable, publicada en la página web de la OM: http://www.om.df.gob.mx/viaticos/index.php.

11.7.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y asimismo deberán designar y responsabilizar al menos a una o un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica apagando máquinas, equipos, luminarias e instrumentos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS

12.1 GENERALIDADES

12.1.1 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 Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, independientemente de las facultades que para estos casos competan a la DGJEL.

12.1.2 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 del DF 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 la APDF. El apoyo antes referido, se hará conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

El CPI es un órgano colegiado de la APDF, cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados sobre los inmuebles propiedad del DF, sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos le señalen; contando además, con las atribuciones de:

I. Conocer y acordar las solicitudes de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, PATR, y los demás actos jurídicos que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la APDF;

II. Administrar, vigilar y determinar el destino de los recursos de la Bolsa Inmobiliaria, que estarán a cargo del representante inmobiliario del DF.

Las operaciones de ingresos y egresos deberán ser registradas para efectos de la Cuenta Pública por el área respectiva de la SF;

III. Servir de órgano de consulta, opinión y decisión sobre las políticas del manejo inmobiliario del GDF;

IV. Solicitar y recibir informes de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, sobre las operaciones inmobiliarias que se pretendan realizar; y

V. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le encomiende el JGDF.

12.1.3 De conformidad con el artículo 16 fracción IV de la LOAPDF, las y los titulares de las Dependencias podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del

ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritos) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, 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 DA.

12.1.4 En ningún caso se otorgarán títulos de concesión ni PATR, a personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o en su caso, incurran en el incumplimiento del impuesto predial, el impuesto sobre adquisición de inmuebles, el impuesto sobre nóminas, el impuesto por la prestación de servicios de hospedaje y el pago de derechos por el suministro de agua; por lo que previamente a su otorgamiento, la o el servidor público encargado de integrar el expediente, deberá solicitar a la o el interesado:

I.- Respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no estar sujeto al pago del impuesto sobre nóminas, del impuesto sobre adquisición de inmuebles o del impuesto por la prestación de servicios de hospedaje, según sea el caso. En caso de que sí estén obligados, la o las constancias respectivas que acrediten estar al corriente de los pagos, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los casos en que la causación de las mismas sea menor a dicho plazo, en cuyo caso se requerirá respecto de la fecha en la cual se generaron.

II.- Con relación al impuesto predial y al pago de derechos por suministro de agua, la constancia en la que se acredite que no tiene adeudos, expedida en los términos de artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, por la Administración Tributaria que corresponda y en su caso, por el SACM, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los casos en que la causación de las mismas sea menor a dicho plazo, en cuyo caso se requerirá respecto de la fecha en la cual se generaron.

12.1.5 La OM, por conducto de la DGPI, es la encargada de registrar, controlar y actualizar el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, incluidos los predios de los cuales el GDF tenga la posesión y aquellos que van a incorporarse.

12.1.6 Se solicitarán a la Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria de la DGPI, los trabajos técnicos para la inspección y verificación física de inmuebles, para determinar las medidas, colindancias y uso, indicando a favor de quien se encuentra la posesión de los inmuebles relacionados, así como los levantamientos topográficos solicitados por áreas administrativas de la DGPI y/o áreas de la APDF, por medio de los cuales se realicen trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamientos geodésicos de inmuebles propiedad del GDF para elaboración de planos topográficos.

Asimismo la DGPI, a través de dicha Subdirección, realizará el análisis de los documentos jurídico administrativos que acrediten la propiedad del patrimonio inmobiliario del DF (escrituras, decretos, convenios, etc.); para plasmar en plano los datos técnicos reportados en estos, así como para llevar a cabo los trabajos de apeo y deslinde inmobiliario y actualizando los archivos del Patrimonio Inmobiliario del DF.

12.1.7 Para la realización de los trabajos técnicos y estudios inmobiliarios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, proporcionarán a la DGPI, la documentación que ésta requiera para el cumplimiento de sus tareas.

12.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

12.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la OM por conducto de la DGPI, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Dependencias.

12.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante el CPI; una vez emitida la autorización, la DGPI formalizará la Asignación correspondiente.

12.2.3 El acta de formalización será suscrita por el titular de la DGPI.

12.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

12.3.1 Cuando los espacios asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 se encuentren desocupados y reúnan las características requeridas.

12.3.2 Cuando las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Entidades, en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, deberán verificar que éste cumple, por lo menos, con las siguientes disposiciones:

I.- Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas complementarias;

II.- Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF;

III.- Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018;

IV.- Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano;

V.- Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad; y

VI.- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

En consecuencia, será obligatorio obtener la constancia o dictamen que emita el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del DF (INDEPEDI), que sus instalaciones resultan adecuadas y que tienen las condiciones físicas pertinentes que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos.

12.3.3 La autorización de arrendamiento se tramitará ante la OM por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación pertinente que acredite las condiciones señaladas en el numeral anterior, las específicas establecidas para cada inmueble, así como cumplimentar los siguientes requisitos:

I.- Acreditar la personalidad del arrendador, adjuntando:

1.- Tratándose de personas físicas:

a) Copia de su identificación oficial

b) Impresión de su Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Tratándose de personas morales:

a) Original o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación;

b) Copia certificada del instrumento público con el que se acredite la personalidad de su representante legal; e

c) Identificación oficial de su representante;

II.- Exhibir el título de propiedad del arrendador, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, anexando copia certificada del mismo;

III.- Original de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el que se indique que el inmueble es apto para el destino que se le va dar;

IV.- Suficiencia Presupuestal en la Partida 3221, otorgada por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio fiscal correspondiente, en específico para el arrendamiento del inmueble de que se trate;

V.- Opinión positiva de la Delegación Política correspondiente;

VI.- Acreditar la personalidad del arrendatario, exhibiendo al efecto copia certificada del nombramiento de los servidores públicos que cuenten con facultad de suscribir dicho instrumento jurídico; y

VII.- Dictamen de justipreciación de renta previsto en el numeral 12.3.4 de esta circular.

La autorización será suscrita por la o el titular de la DGPI, señalando copia de conocimiento al Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED).

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

12.3.5 De conformidad con el artículo 16 fracción IV, de la LOAPDF, las y los titulares de las Dependencias y cuando sea procedente, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del GDF, formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables las y los titulares de las unidades administrativas usuarias, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha de formalización de los contratos. Asimismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización a que se refiere el artículo 46 de la LPGEDF. Las Entidades deberán presentar, además, la autorización previa de su órgano de gobierno.

12.3.6 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán efectuar pagos por conceptos de rentas, sin contar previamente con el contrato de arrendamiento debidamente formalizado, toda vez que incurrirán en responsabilidad administrativa y/o penal, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

12.3.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades 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.

12.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

12.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de PATR deberán ser presentadas ante el CPI por la OM, a través de la DGPI, previo análisis de la solicitud y gestión e integración del expediente respectivo.

Es obligación de la DGPI, 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(os) elemento(s), que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

La DGPI, al dar trámite a todas las solicitudes que reciba, relativas al otorgamiento de PATR, deberá informar siempre que sea requerida, 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 PATR.

12.4.2 Para solicitar el otorgamiento de un PATR, los solicitantes, además de cumplir con las disposiciones del artículo 108 de la LRPSP, deberán presentar:

I.- Solicitud por escrito, señalando ubicación, superficie en metros cuadrados, vigencia, finalidad o uso que se le pretende dar al inmueble o espacio; domicilio para oír y recibir notificaciones y teléfono donde se le pueda localizar; y dirigida al Director General de Patrimonio Inmobiliario.

II.- Croquis de localización del terreno de su interés, delimitación del espacio solicitado, con medidas, linderos y colindancias;

III.- Copia o impresión del Registro Federal de Contribuyentes;

IV.- Copia del Comprobante de Domicilio en el Distrito Federal;

V.- Fotografías del inmueble, predio y/o espacio;

VI.- Copia certificada de la Escritura o Acta Constitutiva en caso de personas morales;

VII.- Copia certificada del documento con el que acredite la personalidad y facultades del Representante Legal, en el caso de las personas morales;

VIII.- Copia simple de la Identificación Oficial del Representante Legal, en su caso;

IX.- Proyecto Ejecutivo para el uso del inmueble, señalando actividad del proyecto, descripción del mantenimiento para las instalaciones, forma de operación, fuente de financiamiento, distribución del financiamiento, población beneficiada.

12.4.3 Para formalizar el otorgamiento de los PATR, es preciso que el área que integre la carpeta de Comité, verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral anterior, la acreditación de la legal constitución y representación de las Personas Morales, sean Asociaciones Civiles, Sociedades Anónimas o Instituciones de Asistencia Privada y que sus representantes y/o apoderados legales presenten constancia de que no se encuentran inhabilitadas, sancionadas o impedidas por la CGDF, ni por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

Con la finalidad de garantizar la transparencia y legalidad en el otorgamiento de un PATR, en todos los casos, deberá verificarse que la persona física o moral interesada en su obtención no se encuentre inhabilitada, sancionada o impedida por la CGDF y por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal. De esta última, en tanto se transfieran sus atribuciones, de conformidad con el numeral Segundo Transitorio, del Decreto de fecha 02 de enero de 2013, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para lo cual deberá solicitarse al o los interesados la presentación de la constancia que expida la autoridad competente, que no se encuentran en los supuestos anteriormente citados, las cuales deberán ser agregadas al expediente respectivo.

12.4.4 En cualquier etapa del procedimiento, podrá cancelarse o negarse el otorgamiento de un PATR cuando no se cumplan los requisitos y documentales necesarios para integrar el expediente respectivo o formalizar el permiso en cuestión.

12.5 REVOCACIÓN, EXTINCIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

12.5.1 La Revocación y la extinción de los PATR, se hará del conocimiento del CPI, a manera de informe que será presentado por la DGPI, una vez que se hayan notificado a las o los interesados. Lo anterior a efecto de que el CPI revoque los acuerdos que les dieron origen.

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

12.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

12.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP, y en caso de ser procedente se solicitará a la Delegación que corresponda la recuperación del inmueble de que se trate. Para el caso de las sanciones administrativas atribuibles a servidores públicos, se estará a lo dispuesto por la LFRSP.

12.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

12.7.1 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 de la OM, atendiendo lo que al respecto establezca el DPEDF y la LPGEDF.

12.7.2 La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.

12.7.3 Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

12.7.4 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.

12.7.5 Las Dependencias responsables para las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias serán la SEDUVI y la CEJUR en

ambos casos.

12.7.6 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre bienes inmuebles propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

12.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

12.8.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF, deberán notificarlo a la DGPI en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, 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.

12.8.2 Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles, enviarán los documentos inscribibles a la DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes; 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.

12.8.3 Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad del DF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán obtener su asignación por parte del CPI.

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

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

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

Para los trabajos correspondientes, la DGPI verificará que la instancia solicitante, ha cumplido por lo menos, con los requisitos previstos en el numeral 12.3.2 de esta Circular.

12.9.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, 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 que se fusionan o desaparecen evitando con ello el pago de arrendamiento y cumpliendo con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

12.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

12.10.1 La DA tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la justipreciación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del DF.

Los avalúos 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 sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

12.10.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 12.10.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, cuando celebren las siguientes operaciones:

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

II.- 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.

III.- En los casos de adjudicación al GDF de bienes inmuebles vacantes.

IV.- 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.

V.- 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 LE y 40 fracción II de la LRPSP.

VI.- 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.

VII.- 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.

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

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

X.- 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.

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

12.10.3 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.

12.10.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería del DF.

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 Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados. El dictamen valuatorio no será entregado si no ha sido liquidada la prestación del servicio correspondiente.

CONCORDANCIA NORMATIVA

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 RIAPDF, artículos 27 fracciones IX, X, XI, XXV y XXVI; 98 fracción XI; 101 Bis fracciones IX y X.

Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, mayo 2011.

1.2. CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, GODF 31 de diciembre de 2014

1.2.3 LPGEDF; artículo 91.

1.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.4 Ley del ISSSTE, artículos 1, 5 y 22.

Ley del Seguro Social, artículos 1, 5A, 12 y 18.

1.3.5 LPGEDF; artículos 91 y 93.

1.3.7 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1.

Resolución 2435 (XXXVIII-O/08), de la Organización de Estados Americanos, Aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 3 de junio de 2008, sobre Derechos humanos, orientación sexual e identidad de género. Resolución OEA,

Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958, de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 4 junio 1958 en su cuadragésima segunda reunión C111

Declaración sobre derechos humanos, orientación sexual e identidad de género de Naciones Unidas, A/63/635, 22 de diciembre de 2008 Declaración A/63/635.

Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la

identidad de género, marzo de 2007 (Principios de Yogyakarta)

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, Arts. 1, 2, 5 y 6, 7, 8, 12, 13 y 14.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Código Penal para el D.F., Título Décimo, Art. 206.

1.3.8 LPDPDF; artículos 9 y 11.

Convenio C-138 Sobre la Edad Mínima, de la Organización Internacional del Trabajo, de Ginebra en 1973, DOF 13 de mayo de 2015

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores. DOF 08 de noviembre de 2012 y Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.

Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.

Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28.

Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91, 92 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.

LFRSP, artículos 47 fracción XII, 53 fracción VI, 56 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.

Código Civil para el D.F., artículos 35 y 135 Bis.

1.3.12 Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la GODF el 23 de marzo de 2012.

Circular OM/2092/2001 de fecha 30 de noviembre de 2001.

Manual de Comunicación e Identidad de Imagen Gráfica de la CDMX, GODF 06 de febrero de 2015.

1.3.18 LPDPDF.

Ley de Archivos del DF.

Lineamientos para la PDPDF.

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”, vigentes, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

1.4.2 LADF artículo 39 fracción II.

LFRSP.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.2 LPGEDF; artículo 86.

1.5.3 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar. GODF 14 de agosto de 2015.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.5.4 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.5.5 LFTSE, DOF 28 de diciembre de 1963; artículo 112.

LPGEDF; artículo 90.

1.5.6 CFDF, artículo 71.

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

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.2 CGT, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 54, 55, 56, 57 y 59, GODF 27 de marzo de 2006.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley del ISSSTE.

1.6.8 LPGEDF; artículos 94 y 95.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, publicado en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

Lineamientos para la Autorización y/o Visto Bueno de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

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

1.8.1 Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 4 de diciembre de 2012.

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina; GODF 06 de agosto de 2009.

Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de 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 LPGEDF; Título Tercero Capítulo V.

1.10 HORARIOS LABORALES

1.10.1 CGT. Capítulo VI.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

LFT, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.

LFTSE, 14 fracciones I y III, Capítulo II del Título Segundo.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la

vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

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 LISR, artículo 118 fracción IV.

1.12.2 LISR, artículo 118 fracción IV.

LPDPDF; artículos 9 y 11.

1.12.15 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, GODF 31 de diciembre de 2014

1.12.6 LISR, artículo 118 fracción III.

1.12.7 LISR, artículos 1, 110, 113 y 116.

1.12.8 LPGEDF; 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 NÓMINA SIDEN

1.13.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

1.13.5 LPDPDF, artículos 1, 5 y 11.

1.13.8 LFRSP, artículo 47.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 LPDPDF, artículos 1, 5 y 11.

1.14.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del Gobierno del Distrito Federal.

1.14.3 LFRSP, artículo 47.

1.14.5 LTAIPDF, artículo 13.

LPDPDF, artículos 1, 5, 10 y 11.

1.14.11 LFRSP, artículo 47.

Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.

LTAIPDF, artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV.

LPDPDF, 5, 41 y 42.

1.15 DEL PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OBRA DETERMINADOS.

1.15.1 Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.”, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

1.16 DE LA ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA JUBILACIÓN Y PENSIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES.

1.16.1 Declaración de Brasilia, (Segunda Conferencia regional intergubernamental sobre envejecimiento en América Latina y el Caribe: hacia una sociedad para todas las edades y de protección social), Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2007

C128 - Convenio sobre las prestaciones de invalidez, vejez y sobrevivientes, 1967. Organización Internacional del Trabajo.

Protocolo de San Salvador.- (Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Organización de Estados Americanos, 17 de noviembre de 1988.

Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Arts. 1, 2, 5, 6, 10, 11, 12 y 28). D.O.F. 19 de abril de 2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal (Arts. 1, 2, fracciones I y II, 4 fracción V, 5, 31, 43, 44 y 49) G.O.D.F. 28 de noviembre de 2014.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, (Arts. 1, 5, 74 y 74 Bis) D.O.F. 23 de mayo de 1996.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Arts 1, 4 fracción III, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 19, 22 párrafo segundo, 37, 44, 45, 49, 50, 54, 55, 56, 58, 62, 67, 68, 69, 70, 74, 76, 78, 84, 88, 92, 97, 100, 103, 105, 114, 115, 118, 124, 129, 139, 141, 149, 154, 248, Décimo Transitorio y demás aplicables) D.O.F. 31 de marzo de 2007.

Ley del Seguro Social, (Arts 1, 2, 5ª fracciones V, VI, XII, XIV, 10, 11, 12, 18, 27 fracción VIII, 47 fracción I, 55, 58, 61, 64, 68, 84, 96, 104, 119, 127, 138, 141, 152, 154, 161, 170, 174, 191 y demás aplicables) D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

LFTSE; DOF 28 de diciembre de 1963.

LFT; D.O.F. 01 de abril de 1970.

CGT; arts. 2º, 3º, 30 fracciones III y IV, 33, 36, 70, 77, 81, 81 bis, 92, 121, 125, 136, 144, 150, 163 y demás aplicables) GODF 13 de septiembre de 2013.

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

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII.

LFTSE, 44, fracción VIII.

C142 - Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos, 1975 (núm. 142) Organización Internacional del Trabajo, ratificado por México en 1978.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 7º, 8º fracción II, 12, fracciones I, II, IV, VI y XII, 67 fracción XXXI, 87, 88, 115 fracciones II, III, XI y XII; DOF 26 de julio de 2014.

LOAPDF, Artículos 1, 2, 5, 12, 15 fracción XIV, 16, fracciones III, IV, 17 y 33 fracciones II, XI, y XVIII; GODF 29 de diciembre de 1998.

RIAPDF, artículos 1, 2, 7, fracción XIII, Numeral 1, 27 fracciones II, IV y 98 fracciones I, XXXVII, XXXVIII y XXXIX; GODF 28 de diciembre de 2000.

CGT, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.

Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013- 2018, GODF 05 de diciembre de 2014.

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. 2013- 2018.

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.

2.1.5 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.1.8 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2.1.9 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

LTAIPDF

LPDPDF

2.1.10 Estrategia Local de la Acción Climática de la Ciudad de México 2014- 2020 y al Programa de Acción Climática de la Ciudad de México 2014- 2020, GODF 09 de junio de 2015, Eje 6, Línea de Acción “Empoderamiento de la Ciudadanía, Nomenclatura EC3.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo GODF 30 de marzo de 2001.

2.2.6 Programa General de Desarrollo del D.F. 2013- 2018.

2.2.7 Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013- 2018, GODF 05 de diciembre de 2014.

2.2.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

2.2.9 LADF, artículos 1, 3 fracción VIII y artículo 5.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción I inciso c), numeral 2 y artículo 39.

Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX; GODF 06 de febrero de 2015.

2.4 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

2.5 ESCALAFÓN

2.5.1 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.5.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "A".

LFT.

2.5.5 LFTSE, artículo 66 y Título Tercero.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 3, 23 fracción II y Capítulo VIII.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LA APDF

3.1.1 LFTSE. Título Cuarto, Capítulos I y II.

CGT, artículos 1, 2 y 3.

3.1.2 LFTSE, artículo 46 bis.

CGT, 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, GODF, 25 de abril de 2011.

LFRSP.

3.1.3 RIAPDF, artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

3.1.4 LFTSE, artículo 43 fracción VIII inciso a).

CGT, artículo 70 fracción II.

3.1.5 CGT, artículo 26 fracción II.

3.1.7 LFTSE, 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.

3.1.8 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 31.

3.1.10 Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal", GODF, 22 de agosto de 2012.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.

3.3.5 Ley del ISSSTE DOF , artículo 56.

Ley del Seguro Social, artículo 41.

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.

Ley Federal del Trabajo, artículos 33, 34 fracción I, 54, 84 y 322 fracción III.

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.

Ley del Seguro Social.

Ley del ISSSTE.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se

establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada "Permiso Retribuido", para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

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.

3.4.7 Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, GODF 19 de agosto de 2011.

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

Reglamento para los Trabajadores Usuarios del Servicio de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal.

Manual de Programación – Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2015.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Circular CJSL/II/2002.

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.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada "Permiso Retribuido", para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

4 ADQUISICIONES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1.

Resolución 2435 (XXXVIII-O/08), de la Organización de Estados Americanos, Aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 3 de junio de 2008, sobre Derechos humanos, orientación sexual e identidad de género. Resolución OEA,

Declaración sobre derechos humanos, orientación sexual e identidad de género de Naciones Unidas, A/63/635, 22 de diciembre de 2008 Declaración.

Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género, marzo de 2007 (Principios de Yogyakarta)

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, Arts. 1, 2, 5 y 6, 7, 8, 12, 13 y 14.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

4.1.2 Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que Rigen el Servicio Público y para Prevenir la Existencia de Conflicto de Intereses, GODF 27 de mayo de 2015.

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

Reglamento de la Ley 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 para el

Distrito Federal, numeral 1.2. GODF 14 de febrero de 2007

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

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

Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.

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

Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.

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

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

4.1.10 Ley de Adquisiciones para el D.F.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015 GODF 22 de diciembre de 2014.

4.1.11 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 para el Distrito Federal.

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

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

Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, GODF 18 de abril de 2007.

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 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 para el Distrito Federal, 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 para el Distrito Federal, numeral 2.2.

4.4.7 Ley 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.

4.5.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F.

Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio.

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, artículos 54 y 55.

4.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 27 y 39.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 56.

Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 57 y 103 fracción IX.

4.7.5 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26 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.

4.7.9 Ley Federal del Trabajo, artículos 15-A, 15-B, 15-C y 15-D.

Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; DOF, 27 de febrero de 2015.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 27, 51 y 54.

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 para el Distrito Federal, numeral 1.7.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del DF, artículo 83

4.9 DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 43 y 44.

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 para el Distrito Federal.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 27.

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. Apartado 7 “Políticas”, inciso c).

4.12 DE LAS GARANTÍAS

4.12.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.

Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 360.

4.12.5 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo V.

4.12.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.

Código Fiscal del Distrito Federal, Libro Segundo, Título Tercero, capítulo I.

4.13 DE LAS 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 DE LOS 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 INTEGRACIÓN Y REMISIÓN VÍA ELECTRÓNICA DE CARPETAS, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

5.3.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Art. 47 fracciones I y IV.

Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 9 de julio de 2007.

6. DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GDF

6.1.2 LPDPDF, Arts. 5, 6, 7, 21 y 22. GODF 3 de octubre de 2008

"Acuerdo por el que se Delega a los Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la facultad que se indica" GODF 5 de diciembre de 2014.

6.1.3 LOAPDF, Art. 17
RIAPDF, Art. 101-F, fracción IX.
Lineamientos para la PDPDF, numeral 35. GODF 26 de octubre de 2009.

6.3 DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

6.3.2 LPDPDF DF, Art. 8
Lineamientos para la PDPDF, numeral 10.

6.3.3 Lineamientos para la PDPDF, numeral 7.

6.4 DEL DEBER DE INFORMAR

6.4.1 LPDPDF, Art. 9.
Lineamientos para la PDPDF, numeral 13.

6.4.2 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

6.6 DE LAS AUDITORÍAS

6.6.2 LOAPDF, Art. 17

6.7 DE LA CAPACITACIÓN

6.7.1 LPDPDF, Art. 21 fracción X.

6.8 DEL INFORME ANUAL

6.8.1 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

6.8.2 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

7 ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 LRPSP, artículos 55 y 57.

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), GODF número 102 BIS 30 de diciembre de 2003.

Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes (MEABMA) mayo de 2004.

7.1.4 NGBMAPDF.

7.1.5 NGBMAPDF.

7.1.7 NGBMAPDF.

7.1.8 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.

7.1.10 NGBMAPDF.
Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

7.1.16 NGBMAPDF.

7.2 DE LOS ALMACENES

7.2.1 NGBMAPDF.
MEABMA.

7.3 DE LOS INVENTARIOS

7.3.1.4 Clasificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal, Concepto 5700.

7.3.3.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 55.

7.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

7.3.4.4 NGBMAPDF.

8 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

LARCHDF.

LTAIPDF.

LPDPDF.

LOAPDF.

RIAPDF.

LFRSP.

RLTAIPDF.

Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 30 de diciembre de 2014.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; DOF, 1 al 21 de septiembre de 1932.

Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF, 24 de febrero de 1943

9 SERVICIOS GENERALES

9.7 SERVICIO DE VIGILANCIA

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

Oficio Circular OM DGRMSG 048 2008

Oficio Circular OM DGRMSG 23 2010

9.7.2 Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, Así como para la Centralización de Pagos; GODF 13 de mayo de 2011.

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

9.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.

9.8 SEGURIDAD EN INMUEBLES

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

9.9 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

9.9.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007 26 de julio de 2007.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, GODF, 06 de febrero de 2015.

9.9.5 LPGEDF.

9.9.7 LPGEDF.

9.10 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

9.10.2 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
LPGEDF, art. 83, fracción II.

9.9.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías.
Oficio-Circular OM-CG/1364/2007.

9.10.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías.
Catálogo de Afinación, preverificación y verificación oficial fuel injection.
Catálogo cambio de balatas y rectificación de tambores.
Catálogo cambio de abrazaderas de muelles.
Catálogo reparación de inyectores.
Catálogo cambio de conjuntos de patines de la caja.
Catálogo enfibrado de núcleo central de barredora.

10. DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10.1 DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

10.1.1 RIAPDF, artículos 27 fracciones II y III; y 101 Ter.

10.1.2 RIAPDF, artículo 101 Ter.

10.2 DE LAS NORMAS DE ACTUACIÓN

10.2.2 Acuerdo que crea la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; GODF, 31 de diciembre de 2010

10.3 DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

10.3.1 RIAPDF, artículo 101 Ter.

10.4 DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO

10.4.1 RIAPDF, artículo 101 Ter.

10.5 DE LA OBSOLESCENCIA DE EQUIPOS Y SISTEMA INFORMÁTICOS.

10.5.1 RIAPDF, artículo 101 Ter.
LPGEDF, artículo 83, fracción IV.

10.6 DE LOS SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA APDF

10.6.1 RIAPDF, artículo 101 Ter.

10.8. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.8.1 Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal; GODF 9 de julio de 2007.

10.9. DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

10.9.1 Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, GODF 4 de noviembre de 2009.

Convenio de Colaboración que celebran el Gobierno del Distrito Federal, en lo sucesivo "EL GDF" y el Servicio de Administración Tributaria, en lo sucesivo "EL SAT", con el objeto de establecer las acciones necesarias y mecanismos de colaboración para el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL).

11. DISPOSICIONES DIVERSAS

11.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

11.3.1 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

11.4 ESPECIES VEGETALES

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

Normas ambientales aplicables.

11.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO, ROTULADO, TODO TIPO DE PROMOCIONALES CON IMPRESO Y DIGITALIZACIÓN

11.5.1 Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal; GODF 23 de marzo de 2012.

Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX, GODF 06 de febrero de 2015.

Manual de Servicios de Comunicación Social (Aviso por el que se da a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual de Servicios de Comunicación Social); GODF 1 de octubre de 2004.

11.7 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

11.7.1 LPGEDF, artículo 1.

11.7.2 LPGEDF, Título Tercero, capítulo IV.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015. Título Tercero; GODF 22 de diciembre de 2014

11.7.7 LPGEDF.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 26.

Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. GODF 16 de febrero de 2012.

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS.

12.1 GENERALIDADES

12.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, numeral CUARTO; DOF 9 de febrero de 1990.

LRPSP, artículo 8 fracción VI.

12.1.3 LOAPDF, artículo 16 fracción IV.

12.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

12.2.1 LRPSP, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.

12.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

12.3.2 Reglamento de Construcciones; GODF 29 de enero de 2004.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto

Normas Técnicas Complementarias Para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas

Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones

Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF.

Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018; GODF 24 de febrero de 2015.

Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano; GODF 20 de diciembre de 2013.

Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad; GODF 13 de mayo de 2013.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

12.3.5 LOAPDF; artículo 16 fracción IV.

LRPSP; artículo 46.

12.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

12.4.2 LRPSP, art. 108.

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

12.4.2 Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 02 de enero de 2013.

12.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

12.5.2 LRPSP, artículos 109 fracción V y 110.

LPADF, Título Tercero.

12.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

12.6.1 LPADF, artículo 32 y Título Quinto.

LRPSP. Título Segundo.

12.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, EXPROPIACIÓN Y/O AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

12.7.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 27 fracción IV.
LPGEDF, artículos 1, 4, 9 y 24.

12.7.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.7.3 LRPSP, artículos 9 fracción VII, 15 fracción I, 21, 34, 41 y 50.

12.7.4 LRPSP, artículos 57, 58 y 59.

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

12.9.1 LADF, artículos 1, 15, 16, 20, 27 y 28.

Reglamento de Construcciones.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto

Normas Técnicas Complementarias Para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas

Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones

Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF.

Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018.

Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano.

Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

12.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

12.10.1 RIAPDF, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV.

LRPSP, artículos 56 y 62.

12.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27.

LRPSP. Artículos 17, 40 fracción II, 46, 47 y 48.

Ley de Expropiación. Artículo 10.

CFDF, artículos 22, 23 y 24.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Queda sin efecto la Circular Uno 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de mayo de 2014.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil quince.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

JORGE SILVA MORALES

TRANSITORIOS DE LA NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO 2015, 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 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 14 DE OCTUBRE DE 2015.

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.