ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Oficialía Mayor

Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

C.C. JEFES DELEGACIONALES

MAESTRO EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS, 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, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base en las siguientes:

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

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; a los recursos materiales, los servicios generales; el patrimonio inmobiliario; y, en general, a la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal, en el marco de un gobierno que tiene entre sus premisas fundamentales la efectividad y la rendición de cuentas.

Que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal tiene la atribución de establecer y difundir las políticas para regular la administración de recursos; por lo que se emite la presente normatividad que contiene lineamientos de carácter obligatorio para la ejecución, por parte de las y los servidores públicos de la administración interna, de las actividades inherentes a la Administración de Personal, la Capacitación, el Desarrollo de Personal, el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, las Adquisiciones, los Almacenes e Inventarios, la Administración de Documentos y la Archivística, los Servicios Generales, la Comercialización y Servicios, así como el Patrimonio Inmobiliario.

Que las Delegaciones están obligadas, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el Jefe de Gobierno.

Que la presente Circular es de observancia obligatoria para las Delegaciones del Distrito Federal, por lo que su cumplimiento es responsabilidad de los Titulares de las Delegaciones, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

CIRCULAR UNO BIS 2014, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES 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

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

2.1 El Sistema de Capacitación
2.2 Operación del Programa Anual de Capacitación
2.3 Operación del Programa de Enseñanza Abierta
2.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales
2.5 Escalafón

3. RELACIONES LABORALES

3.1 Relaciones Laborales en las Delegaciones
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 Dictamen de Adjudicación
4.10 De las Prórrogas
4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
4.12 Garantías
4.13 Penas Convencionales
4.14 Informes
4.15 Del Padrón de Proveedores

5. ALMACENES E INVENTARIOS

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

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 Disposiciones Generales
6.2 De la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes
6.3 De la Organización Documental
6.4 Del Sistema de Archivos
6.5 De los Procesos Archivísticos
6.6 De los Instrumentos de Control Archivístico
6.7 De los Archivos de Oficina
6.8 De los Archivos de Trámite
6.9 Del Archivo de Concentración
6.10 Del Archivo Histórico
6.11 De los Archivos de Acceso Restringido
6.12 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
6.13 Medidas preventivas para el cuidado de los archivos
6.14 De la Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD)
6.15 De los Documentos Electrónicos y Digitales
6.16 De la Reprografía

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 Telecomunicaciones
7.2 Intercomunicación Telefónica
7.3 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular y Radiolocalización (servicios integrales y otros servicios)
7.4 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond
7.5 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros
7.6 Servicio de Vigilancia
7.7 Seguridad en Inmuebles
7.8 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
7.9 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 Generalidades
8.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
8.3 Servicios Publicitarios
8.4 Especies Vegetales
8.5 Servicios de impresión, Holografía y Troquelado
8.6 Mezclas Asfálticas
8.7 Austeridad del Gasto Público de la APDF

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

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

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

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

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.

CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.

CJySL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

COFETEL: Comisión Federal de Telecomunicaciones.

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

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

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

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

CORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

DA: Dirección de Avalúos de la DGPI de la OM.

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

DCDP: Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la DGADP 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.

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

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.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social de la OM.

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.

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 sin número, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068

GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

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

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

LIMSS: Ley del Seguro Social.

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.

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

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.

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.

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

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

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

RLPGEDF: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

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.

SACM: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SC: Sistema de Capacitación.

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

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

SERVIDORES PÚBLICOS/SERVIDORAS PÚBLICAS: Los sujetos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICF: 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.

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 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.

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 Delegaciones, mediante dictamen autorizado por la OM, la CGMA deberá informar los cambios a la DGAD correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización, por lo que, en su caso, deberán formalizar ante la DGADP las readscripciones correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones.

1.1.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Delegaciones, en lo que respecta al procesamiento de su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.

1.1.3 Las Delegaciones, toda vez que procesan su nómina en el SIDEN, remitirán a la DGADP en forma trimestral, un Informe del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre, en los formatos establecidos para tal efecto.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Las Delegaciones 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.

1.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Delegaciones sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DGADP, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones laborales que les correspondan y a las CGT que les apliquen.

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

1.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Delegaciones, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 91 de la LPGEDF, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

La solicitud deberá ser remitida a la DGADP, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se propone su aplicación en el SIDEN, misma que debe incluir:

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

II.- Justificación de la propuesta;

III.- Fecha de inicio de la propuesta;

IV.- Denominación del puesto, código del 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.- Suficiencia presupuestal autorizada por la SF, para soportar el movimiento solicitado; y

X.- Formatos SIDEN PL3 para activar las plazas que se autoricen en el sistema de nómina y procesar los movimientos de alta del personal que se contrate para ocupación de las nuevas plazas.

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

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

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

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

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

1.3.3 Las plazas de estructura de las Delegaciones, no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios ni eventuales.

1.3.4 Si la candidata o candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la Delegación que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la 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 trabajadora o el trabajador que haya optado por incorporarse a algún programa de retiro con apoyo económico. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

1.3.5 La plaza de nivel técnico-operativo, cuya vacante fuera generada por la autorización de una licencia prejubilatoria, no podrá ser ocupada hasta en tanto no concluya el período de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular de la misma. Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en la LPGEDF.

1.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura, es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APDF, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

1.3.7 Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio hacia las personas en razón de su origen étnico o nacional, de género, edad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, discapacidad, preferencia sexual, el estado civil y en general, todo aquello que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, 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, en cuyo caso y de quien tenga una edad menor a los 18 años, deberá contar con la autorización de los padres o del tutor.

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 tienen 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 a programas de retiro con apoyo económico.

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 ser contratado.

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

La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones recaerá la o el titular del área de recursos humanos de la Delegación que lo contrate.

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.

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 y/o administrativos a que haya lugar; y en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia.

Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales correspondientes, 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.

1.3.8 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando una o un trabajador de base, pretenda ocupar otra plaza de base o de confianza de nivel técnico-operativo. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.

1.3.9 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza - puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias (tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.) no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN" emitido anualmente por la DGADP.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Delegación deberá reportarlo a su 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 Delegación con copia a su OIC.

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

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

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

Las Delegaciones, deberán observar las disposiciones contenidas en la "Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal", emitida para tal efecto por la OM.

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

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

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

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

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

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

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

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a las y los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación, en las pagadurías de todas las Delegaciones, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral con la Delegación 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 del trabajador.

No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y esta deberá estar invariablemente enmicada.

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

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

1.3.13 La o el titular de la DGAD, 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.

1.3.14 En todos los casos en que se tenga que realizar algún traslado de Expedientes Únicos de Personal de una Delegación a otra Unidad Administrativa, se deberá marcar copia de conocimiento a la DGADP, lo anterior para el debido control y seguimiento de los expedientes de personal, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF, la LARCHDF y demás disposiciones aplicables.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Para la contratación de prestadoras y prestadores de servicios, las Delegaciones 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 Delegaciones.

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, 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.

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.

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

1.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Delegaciones 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 del interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento a la Contraloría Interna adscrita a la misma o en su caso a la CGDF.

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

Esta acción prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la LFTSE y la LPGEDF.

1.5.6 Es obligación de la o del 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 Delegaciones por concepto de "Entrega Recepción" ante la DGADP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal.

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

En el periodo de pago solicitado, el extrabajador 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 Delegaciones 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.- Individual, por cambios de adscripción del personal, de una Unidad Administrativa a otra.

II.- Masiva, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las propias Delegaciones.

III.- Reubicaciones individuales o masivas (por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Delegación.

1.6.2 Procederá la readscripción de personal, sin perjuicio de su categoría o 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 Ley del ISSSTE.

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.

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 en 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 de confianza (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 CJySL, que ostenten los universos “C”, “C1”, “Q”, “Q1”, etc.

XII.- 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.

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

XIV.- Cuando la Unidad Origen y/o Destino no se encuentre contemplada en el SIDEN.

XV.- Cuanto 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 de la o el trabajador.

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

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

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

1.6.8 La DGADP, notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con el 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, previa petición de las áreas de origen y destino (por mutuo acuerdo), debidamente fundamentada.

1.6.10 Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Delegación 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, el documento alimentario denominado PL8 para las readscripciones masivas y el 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 magnético 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, emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso señalando incongruencias detectadas.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Las Delegaciones deberán apegarse a los 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", emitidos por la OM y publicados en la GODF el 31 de octubre de 2011.

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

1.7.3 Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP, la información para los reportes consolidados en materia de Aportaciones de Seguridad Social (Cuotas y Aportaciones), del Personal Eventual, efectuadas en la quincena inmediata anterior, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP, para los informes que consolidará la DGADP.

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

1.8.1 Las delegaciones, 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 S.F.

1.8.2 Cada Delegación deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al "Calendario de Procesos de la 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 Cada Delegación será responsable de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores de los que se auxiliarán conforme a la normatividad vigente.

1.8.4 Las Delegaciones deberán verificar que todas y todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del GDF el 100% de las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.

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

1.8.5 Cada Delegación deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo).

En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página que indique la DGADP; de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

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

1.8.6 Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a una trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Delegación. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la o el 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 a la trabajadora o trabajador cantidades distintas a las consignadas en los recibos de nómina emitidos por la DGADP. Cuando la trabajadora o el trabajador tenga derecho a percibir sólo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería del D.F. el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo, en este caso se deberá tramitar ante la DGADP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.

1.8.9 Las Delegaciones deberán instrumentar las acciones que permitan realizar el pago de nómina a través del depósito en cuentas bancarias, para que las trabajadoras y trabajadores tengan una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones, así como de los servicios bancarios adicionales.

Lo anterior deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la OM a través de la DGADP.

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Delegaciones procurarán la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos, así como dar cumplimiento a lo previsto en la LPGEDF.

1.9.2 Para efectos de incorporar al SIDEN los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Delegaciones deberán presentar a la DGADP lo siguiente:

I. Solicitud firmada por el DGAD

II. Dictamen autorizado; y

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

1.9.3 Las Delegaciones deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes, autorizados por la OM.

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

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

1.9.4 La DGADP autorizará la incorporación al SIDEN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal adscrito a las Delegaciones.

1.9.5 La DGADP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los catálogos de claves de adscripción en el SIDEN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas emitidas por la OM. Los catálogos serán entregados a las Delegaciones que procesen su nómina en el SIDEN.

1.10 HORARIOS LABORALES

1.10.1 La jornada laboral diurna para las y los servidores públicos de la APDF, bajo el régimen de confianza, tendrá una duración de 40 horas a la semana dividida equitativamente entre los cinco días laborales (cada uno de ellos de ocho horas). Los horarios del personal técnico - operativo se ajustarán a los contenidos en las CGT.

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

I.- El horario de labores de ocho horas del personal bajo el régimen de confianza, dará inicio a las 9:00 horas para finalizar a las 18:00 horas de cada día, con una hora de comida que será de las 15:00 a las 16:00 horas.

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 guardias de las 17:00 a las 20:00 horas, a efecto de recibir aquellos documentos que deban ser remitidos a las áreas operativas para su resolución, respetando las jornadas laborales que establece el artículo 123 Constitucional, la LFT y la LFTSE.

III.- Las trabajadoras y trabajadores al servicio del GDF podrán recibir capacitación correspondiente dentro de los horarios de labores.

IV.- Quedan excluidos de lo dispuesto en la fracción I, las servidoras pública y servidores públicos que desempeñen funciones en las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, la CGDF, Seguridad Pública, Procuración de Justicia, servicios de emergencia, salud y similares.

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 realizados de manera voluntaria y previamente planeados.

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

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

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

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

1.12.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las 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" y los recibos de nómina certificados por medio de CFDI emitida por otro patrón, a que se refiere el artículo 99 fracción IV de la LISR y enviarla a la DGADP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

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

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

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

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

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

1.12.4 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Delegaciones deberán solicitar a las y los trabajadores, los datos necesarios para que las mismas lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con lo establecido en la la LISR, concretamente el dirección electrónica www.sat.gob.mx , en el modulo "inscríbete al RFC" ingresando únicamente el 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 al Concepto 3200, las Delegaciones deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

1.12.6 Las Delegaciones serán las responsables de entregar a la trabajadora o trabajador, prestadora o prestador de servicios profesionales o a la arrendadora, la "Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas" o la "Constancia de Retenciones Efectuadas" según corresponda, que emita la DGADP en cumplimiento a la LISR, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente.

1.12.7 Es obligación de las Delegaciones retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de Sueldos, Salarios Caídos, Honorarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles o cualquier otro concepto.

1.12.8 Para los efectos de lo señalado en el artículo 45 de la LPGEDF, respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Delegaciones deberán reportar a la DGADP la información relativa a los pagos y retenciones efectuados durante el mes inmediato anterior, en las fechas establecidas en el calendario de recepción de información para el pago de impuestos y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.9 Las obligaciones fiscales en materia de Impuesto Sobre Nóminas, IVA y entero de retenciones del ISR, se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará en la DGADP.

1.12.10 Las Delegaciones deberán enviar a la DGADP dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada año, la información del ejercicio inmediato anterior, para el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter anual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGADP.

1.12.11 Las Delegaciones, deberán registrarse ante la OM por conducto de la DGADP en el SICF, en los siguientes casos:

I. Cuando expidan CFDI 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, Nominas Complementarias, Salarios Caídos por Laudos, Indemnización y Retiro, asimismo Asimilados a Salarios, y otros;

III.- Cuando expidan CFDI a las personas físicas que reciban pagos por los conceptos Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles, Retenciones a Extranjeros etc.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.1 Las Delegaciones deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.

Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, en las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN".

1.13.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los 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 Delegaciones deberán apegarse a las fechas establecidas en el "calendario de procesos de la nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.

1.13.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago del personal, cada Delegación deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos recibos no cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el o la trabajadora y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.

1.13.5 El área de recursos humanos de cada Delegación, será responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos personales como son: nombre, R.F.C, C.U.R.P., sexo, estado civil, etc.; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, apegándose en todos estos actos a las disposiciones de la LPDPDF.

1.13.6 Las DGAD serán los responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.

1.13.7 Las DGAD deberán designar a las 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 Delegación el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP. Las servidoras públicas y servidores públicos autorizados por las DGAD como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieran incurrir.

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

1.13.10 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.

1.13.11 La DGADP será la responsable de la instalación del SIDEN, bajo las normas y lineamientos que la misma establezca.

La operación y funcionalidad del equipo donde se opere la nomina desconcentrada es responsabilidad de cada Delegación.

1.13.12 Las leyendas o mensajes que las Delegaciones pretendan incluir en los recibos de nómina emitidos en el SIDEN, se tramitarán a través de la DGADP con los requisitos que ésta emita.

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 Delegaciones, 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 DGAD serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGADP.

Para tal efecto las DGAD 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/o 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 DGAD, como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgados, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad administrativa y/o penal en que pudiera incurrir.

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

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

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 DGAD deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo de recursos humanos del GDF, que para tal efecto emita la OM a través de la DGADP.

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

1.14.9 Las y los servidores públicos 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.

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

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

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

I.- El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

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

III.- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DCDP.

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

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

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

I. Capacitación con costo;

II. Eventos de capacitación con otras instituciones;

III. Capacitación interna; y

IV. Vinculación institucional.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:

I.- Elaboración del diagnóstico de necesidades.

II.- Programación de cursos.

III.- Autorización del PAC.

IV.- Selección de PSC.

V.- Ejecución del PAC.

VI.- Seguimiento y Evaluación.

2.1.6 El SC establece:

I.- Dos Modalidades para la programación de cursos:

a) Genérica: su objetivo es atender temáticas orientadas a las actividades comunes de todas las Delegaciones.

b) Específica: su objetivo es atender temáticas en torno a las funciones particulares de cada Delegación.

II.- Dos Vertientes:

a) Directiva: capacitación orientada a la profesionalización y actualización de las trabajadoras y trabajadores de estructura, para el mejor desempeño de sus funciones.

b) Técnico operativa: capacitación orientada a la adquisición de conocimientos y herramientas que permitan una mejor prestación de los servicios, así como la mejora de las trabajadoras y trabajadores técnico operativos.
Ambas vertientes se llevarán a cabo en las dos modalidades descritas, cuyo fin será generar una cultura de eficiencia, eficacia, calidad y alta responsabilidad ética en la prestación de los servicios, así como estimular el fortalecimiento de los procesos de simplificación administrativa.

2.1.7 Las y los prestadores de servicios, contratados bajo el régimen civil (honorarios), no tienen derecho a participar en los eventos de capacitación incluidos en el PAC.

2.1.8 Todas las Delegaciones observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DCDP. En los casos de inobservancia, se estará a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las demás acciones legales que procedan.

2.1.9 Es obligación de las servidoras públicas y servidores públicos, acreditar los cursos gratuitos en línea que ofrece el INFODF, en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de archivos y protección de datos personales para lo cual, los titulares de las DGAD, aportarán y facilitarán a todas las trabajadoras y trabajadores, el acceso a computadoras con servicio de internet.

Las mencionadas personas deberán acudir al INFODF a fin de solicitar la constancia correspondiente a la acreditación de cada curso.

Las Delegaciones, deberán gestionar ante el INFODF, a través del mecanismo de Vinculación Institucional, la impartición de cursos presenciales en materia de transparencia y acceso a la información pública, de prueba de daño, de ética pública, de protección de datos personales y de gestión de archivos.

Asimismo, se gestionará ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos en general, y los enfocados específicamente a la cultura de vejez y envejecimiento, para todas las servidoras y servidores públicos de las Delegaciones, bajo el mecanismo de Vinculación Institucional. Adicionalmente, todo servidor público deberá acreditar el curso de Derechos Humanos del portal de Capacitación en Derechos Humanos, disponible en línea, en la página electrónica que dé a conocer la Subsecretaría de Gobierno del Distrito Federal, debiendo al efecto, obtener los certificados correspondientes que se emiten en forma electrónica, para su integración en los expedientes respectivos.

Se informará a la OIP o enlace con el INFODF en materia de capacitación, sobre las y los servidores públicos que acrediten los cursos que brinde el mismo, con calificación de diez (10), para simplificar la obtención de las constancias correspondientes y tramitar el Certificado de 100% de capacitados.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Con base en el acuerdo por el que se crea el CMCDP, se integrará un SMC por Delegación, mismo que notificará a la DCDP nombres y cargos de las servidoras públicas y servidores públicos que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales. En lo posible, se deberá evitar la rotación de estos a lo largo del ejercicio de que se trate.

2.2.2 La operación y desarrollo del PAC estará a cargo de las Delegaciones, a través del SMC correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo una mayor promoción y el cumplimiento de las tareas de evaluación y seguimiento.

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

I.- Un máximo de 10% para Enseñanza Abierta; y

II.- Un mínimo de 90% a distribuirse entre la vertiente directiva y la vertiente técnico - operativa.

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

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

2.2.5 Únicamente se recibirá información que cumpla, en tiempo y forma con los requisitos establecidos y conforme con el calendario emitido por la DCDP, sin excepción alguna.

2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

I.- Es obligación de la ST de los SMC, realizar un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación del personal, en función de los lineamientos del PGDDF.

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

III.- El DNC deberá aportar los elementos necesarios para la elaboración de programas de capacitación, pertinentes y efectivos que coadyuven a mejorar la productividad de las Delegaciones.

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

IV.- Los resultados del DNC, validados por la ST, deberán ser remitidos a la DCDP, previa validación del SMC; utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.

2.2.7 Presupuestación y Programación de Actividades del PAC.

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

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

III.- Los recursos presupuestales autorizados en la partida 3341 “Servicios de Capacitación”, serán intransferibles e irreductibles.

Su ejercicio estará determinado en el PAC.

IV.- El SMC de cada Delegación, en sesión, deberá aprobar los cursos de capacitación que se integrarán a la propuesta de PAC, previo análisis de la información contenida en el DNC, debiendo presentar, a través de la ST, la propuesta a la DCDP, de acuerdo al calendario establecido por ésta.

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

VI.- Después de obtener autorización del PAC, por parte de la DCDP, sólo podrá modificarse mediante autorización de la DCDP, con base en las disposiciones que ésta emita.

VII.- El personal únicamente podrá participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando la ST del SMC justifique adecuadamente la pertinencia de esa participación y el titular de la Delegación expresamente apruebe la inclusión en ese tipo de eventos, de trabajadoras y/o de trabajadores plenamente identificados, correspondiendo a la DCDP autorizar la inclusión de esos eventos en el PAC, previo a su ejecución.

VIII.- Previo a la programación de cursos en materia de informática, se 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 Dirección de Política Informática.

IX.- Para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el SMC deberá contar con el dictamen del COTECIAD de la respectiva Delegación. El procedimiento será el mismo de la fracción anterior.

2.2.8 Capacitación interna y vinculación institucional.

I.- Se considera como capacitación interna, los eventos impartidos por personal adscrito a la APDF, que no implique erogación.

II.- Vinculación Institucional es la capacitación que de manera gratuita imparten instituciones, organismos, etc. externos a la APDF.

III.- Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GDF, la impartición de éstos, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de servidoras públicas y servidores públicos internos vinculados con esas materias.

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC.

I.- La DCDP emitirá los criterios de selección de PSC; las Delegaciones serán las encargadas de la adquisición de los servicios de capacitación y procurarán contratarlos a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones de educación media superior y superior, tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc, comprometiéndose a entregar en tiempo y forma los formatos “Registro de Inscripción, Registro de Asistencia y Evaluación Modular y Concentrado de Evaluación y Asistencia” a la DCDP para tramitar la asignación de folios.

En caso de contratar los servicios de capacitación con personas físicas o morales diferentes a los organismos de educación mencionados, se deberá sujetar a lo dispuesto en la LADF; en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones que se deriven de esta normatividad.

II.- La ejecución del PAC estará bajo la responsabilidad de la ST del SMC, conforme a lo que establezca la DCDP.

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, de verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos, así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.

Las Delegaciones al término de los cursos, deberán en los cinco primeros días hábiles siguientes:

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

b) Remitir estos formatos en original (firmas y sellos correspondientes), mediante oficio dirigido a la DCDP para asignación de folios

En el caso de los cursos que no tienen costo, basta únicamente mandar el Formato de Inscripción, este último para cumplimiento de las tareas de Evaluación y Seguimiento.

IV.- Se otorgarán constancias de acreditación o participación a las servidoras públicas y servidores públicos de acuerdo a los criterios establecidos por la DCDP. No estará autorizada la entrega de ningún otro tipo de constancias.

V.- Las constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto del SMC de la Delegación a la que corresponda el PAC, así como por el prestador de servicios de capacitación.

VI.- Las constancias emitidas a las trabajadoras y trabajadores de base, en el marco del PAC, tendrán valor escalafonario, conforme al 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.

Deberá enviarse a la DCDP en original, un espécimen de constancia de acreditación de cada uno de los cursos que estén incluidos en el PAC, para que sea autorizado, previamente a su firma y entrega.

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC.

I.- Es responsabilidad de los SMC, a través de la ST, efectuar, las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación de la capacitación, las cuales comprenden: los informes mensuales C-1, Cédulas de Evaluación y gráfica, los formatos señalados en el numeral 2.2.9. y constancias con las especificaciones del numeral 2.2.9. inciso d), de cada uno de los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación autorizado, debidamente requisitados, con firma autógrafa y los sellos de la Institución y Delegaciones de acuerdo a lo establecido por la DCDP.

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

II.- Los SMC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario y lineamientos que emita la DCDP. Los SMC enviarán a la DCDP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente.

III.- Las Delegaciones enviarán a la DCDP el formato “Reporte Mensual de Actividades de Capacitación C-1”, los formatos mencionados en el numeral 2.2.9, con firma debidamente requisitados y con sellos de la Institución y la Dependencia u Órgano Desconcentrado, en los cuales se incluirá la información de todos los eventos de capacitación, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la conclusión del curso.

En informe mensual C-1 se presentará cinco días posteriores a la conclusión del mes correspondiente.

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

2.3.1 Las Delegaciones, están obligadas a difundir en sus áreas y prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las y los trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).

2.3.2 La operación del programa de enseñanza abierta para las y los trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de las Delegaciones, quien detectará la demanda en el mismo período en que realicen el DNC.

2.3.3 La programación anual de metas y actividades, así como su seguimiento se reportarán a la DCDP, mediante el formato PEA –GDF/2 y PEA-GDF/3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

2.3.4 La DCDP impartirá asesorías para la elaboración del "Programa Anual de Enseñanza Abierta".

2.3.5 El servicio educativo se brindará conforme lo que establezcan los lineamientos emitidos por las instituciones públicas encargadas de la enseñanza abierta.

2.3.6 Las Delegaciones realizarán los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudio, ante las instituciones educativas que correspondan y para que proporcionen las y los asesores necesarios.

Se podrá considerar la modalidad de acreditación del Centro Nacional de Evaluación de la Educación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL) en el nivel medio y medio superior, para ejercer el techo presupuestal en la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.1 Las Delegaciones, a través del SMC respectivo, coadyuvarán en el fomento y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico y profesional, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

2.4.2 Las Delegaciones coordinarán las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel técnico y profesional, así como las prácticas profesionales.

2.4.3 La ST de los SMC en las Delegaciones, identificará las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en congruencia con las funciones del área solicitante. Los requerimientos de prestadoras y prestadores de servicio social de las áreas de salud como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas 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 las instituciones académicas; éstas no son obligatorias dentro de los convenios celebrados por las Delegaciones.

2.4.4 Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, las Delegaciones elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias que correspondan (SEDESOL, UNAM, IPN, etc.), para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DCDP, dentro de los quince días posteriores al registro.

2.4.5 Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

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

2.4.7 El seguimiento de los programas de servicio social denominados Programa Normal y Programa de Recursos Financieros Internos, es responsabilidad de las Delegaciones, mismas que al concluir los Programas, informarán a la DCDP del seguimiento respectivo.

Cuando al efecto se ejerzan recursos financieros internos, éstos se limitarán al presupuesto que tengan asignado al rubro de becarios y conforme la normatividad de las instituciones educativas de procedencia.

2.4.8 Las Delegaciones deberán contemplar en el POA, los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida que se establezca en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Durante el primer bimestre del año deberán notificar a la DCDP el monto autorizado para el ejercicio correspondiente.

2.4.9 La ejecución del Programa Normal y el Programa con Recursos Financieros Internos se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

2.4.10 El monto de la beca que otorguen las Delegaciones a las prestadoras y prestadores de servicios por el total del período (6 meses), podrá ser de hasta $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.); monto que se encuentra sujeto a las limitaciones previstas en los numerales 2.4.7 y 2.4.8.

Durante el periodo de servicios o prácticas, las DGAD:

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

II.- Apoyarán al prestador en la gestión para obtener becas a su favor.

III.- Se procurará el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, por conducto de la Secretaría de Salud del GDF, válido hasta la conclusión de la prestación del servicio social o de las prácticas profesionales

2.4.11 Las Delegaciones que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia el apoyo correspondiente, responsabilizándose de los concluir el trámite, efectuar el pago a los becarios y la comprobación de los recursos, reportando el monto ejercido y el número de becas a la DCDP.

2.4.12 La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de las Delegaciones.

La DCDP apoyará las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Las acciones de difusión deberán apegarse a los lineamientos del Manual de Servicios de Comunicación Social.

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

Las cartas de terminación de servicio social deberán ser entregadas al prestador o prestadora de servicio social en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo.

2.4.14 Las Delegaciones deberán enviar a la DCDP durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del trimestre, el informe de reclutamiento de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato "Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales".

2.5 ESCALAFÓN

2.5.1 El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006, con base en una actitud de servicio, conocimiento y habilidades personales.

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

2.5.3 Las Delegaciones, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y trabajadores de base, a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.

2.5.4 La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de base.

2.5.5 Las y los trabajadores de base tendrán derecho a permutar los puestos 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 Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.

2.5.7 Las Delegaciones, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.

2.5.8 Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

2.5.9 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Delegaciones que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta circular.

2.5.10 Las o los titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al ST correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LAS DELEGACIONES

3.1.1 La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales. En caso contrario el o la titular de la Delegación, o bien los funcionarios designados por éste, deberán plantear el asunto ante la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que este exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones del caso.

3.1.2 Cuando las autoridades administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGDF, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su elaboración corra a cargo del jefe superior del área de adscripción de la o el trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de dos testigos y del representante sindical.

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

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

En caso de terminación de los efectos del nombramiento, es responsabilidad de la o el Jefe Delegacional determinar la terminación de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores de las Delegaciones de la APDF, las DGAD podrán solicitar la asesoría o consulta de la DGADP para la emisión del dictamen correspondiente, remitiéndole en original o copia certificada los antecedentes del caso. Las DGAD gestionarán ante el Jefe o Jefa Delegacional, la aprobación del citado dictamen y procederán a realizar los registros correspondientes en el SIDEN, así como a informar de dicha determinación a la DGADP, por lo que deberán observar la normatividad vigente y el procedimiento establecido en cada supuesto que contempla la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida por la OM, la CGDF y la CJySL 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.

3.1.3 El GDF, a través de la DGADP, se encargará de establecer los conductos de comunicación entre el SUTGDF y las autoridades administrativas, que permitan prever posibles conflictos laborales o intervenir para dar solución a los ya existentes. Por lo que, las atribuciones de la DGADP que le confiere el artículo 98 del RIAPDF, en sus fracciones XXIII, XXIV, XXV y demás aplicables, se entienden delegadas a su Dirección de Relaciones Laborales.

3.1.4 La OM, a través de la DGADP, 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 se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Delegaciones o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos de nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la Dirección de Relaciones Laborales dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

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

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

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

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

En su caso, la Delegación deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la LFTSE, las CGT y la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" emitida por la OM, la CJySL y la CGDF y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de abril de 2011, debiendo estarse a la resolución emitida por el citado Tribunal.

3.2 COMISIONES MIXTAS

3.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GDF y del SUTGDF, se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.

Las Comisiones en el GDF son: La Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas, Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Delegación así lo estime conveniente.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

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

3.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de la prima por insalubridad e infecto contagiosidad y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.

3.3.3 El tercer período vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación o Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGADP.

3.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Subcomisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo, debiendo remitir a la DGADP, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo suscitadas en el mes inmediato anterior en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades la atención inmediata a la trabajadora o trabajador que lo requiera.

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

3.4. PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la LFTSE, la LISSSTE y las CGT vigentes.

Vestuario y equipo de protección.

Son seis los conceptos de vestuario y equipos de protección que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores afiliados al SUTGDF, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la DGRMSG, conforme a los requerimientos de las Delegaciones.

Calendario Anual de Entrega

CONCEPTO	PERIODO DE ENTREGA
Equipo de lluvia	Primer Cuatrimestre*
Vestuario operativo	Primer Cuatrimestre*
Equipo de protección	Primer Cuatrimestre*
Vestuario médico	Primer Cuatrimestre*
Vestuario administrativo	Segundo Cuatrimestre
Apoyo de Vestuario y Equipo Deportivo	Primer Semestre

*Conforme 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.

Las Delegaciones serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos correspondientes.

Las necesidades de vestuario y equipo de protección que reporten las Delegaciones, deberán estar sustentadas con los padrones del personal beneficiado y avalados por la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad, misma que se instalará conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la DGADP.

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

La DGRMSG realizará la compra de vestuario y equipo de protección apegándose a las especificaciones técnicas que al efecto emita la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Pudiendo conjuntamente con la DGADP, liberar de la compra consolidada todos aquellos artículos que no sean de uso general o sean de poca cuantía.

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

3.4.2 El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participa todo el personal de todos los códigos de puesto del personal técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizado, de los niveles 8.9 al 9.9, así como del personal técnico operativo de confianza "CF" de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0); tipo de nómina base, haberes y lista de raya).

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”) 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 o en efectivo, de conformidad con lo establecido en las CGT.

La normatividad específica y aplicable para el trámite de cada prestación, será expedida por la DGADP.

3.4.4 Premio Nacional de Administración Pública.

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

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

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

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

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

Cada niña o niño, inscrito en cualquiera de los CENDI 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 o padres reciban el servicio de los CENDI-OM.

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

3.4.8 La DGADP a través de la Subdirección de Operación y Control de CENDI, emitirá y actualizará la normatividad denominada "Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo-Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal"; a las cuales deberán sujetarse los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, dependientes y/o administrados por las Delegaciones, en el entendido que dicha normatividad se establece para el correcto funcionamiento de los mismos.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las DGAD proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la 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 CJySL, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Delegaciones y los trabajadores de base a su servicio y no con el Jefe de Gobierno, en términos de la jurisprudencia por contradicción de tesis en ejecutoria 2a./J. 71/2008 que lleva por rubro: "SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DELEGACIONES DEL DISTRITO FEDERAL. SU RELACIÓN DE TRABAJO SE ESTABLECE CON LOS TITULARES DE AQUÉLLAS Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO".

3.5.2 Las DGAD atenderán en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica 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 DGAD 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 Delegación o Unidad Administrativa.

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 Delegaciones, 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 CJySL, en términos del DPEDF para el ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo al Acuerdo por el que se delega en la DGSL de la CJySL, dicha facultad, así como de los lineamientos emitidos por la DGSL.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

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

Respecto de las licencias médicas que presenten las trabajadoras y trabajadores, el área de recursos humanos de cada Delegación, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de 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.

3.6.2 Es responsabilidad del titular de la Delegación, de la DGAD, 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 y los trabajadores, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT del GDF, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la CGDF.

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

4. ADQUISICIONES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

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

4.1.2 En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Delegaciones en el momento que la SF les comunique los Anteproyectos de Presupuesto, podrán solicitarle, expida las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran.

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

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

4.1.3 Las 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 y 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.

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

4.1.5 En los procedimientos de adquisiciones, relativos a licitaciones públicas e invitaciones 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.

4.1.6 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.

4.1.7 Las DGAD son las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados, las DGAD representarán a la Delegación a la cual se encuentran adscritas, para lo cual designarán por escrito a una servidora o servidor público con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

4.1.8 Es competencia y responsabilidad de las DGAD:

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 CDAAPS 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;

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 validado por la SF, ante el CDAAPS y posteriormente remitir una copia a la DGRMSG;

X.- Proporcionar la información necesaria al CDAAPS, para la elaboración de los informes de actuación; e

XI.- Integrar las carpetas de trabajo originales del CDAAPS, reproducirlas en medios magnéticos o electrónicos y remitirlas a sus miembros, de conformidad a lo establecido en el manual de integración y funcionamiento del órgano colegiado delegacional.

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

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

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

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

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

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

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar copia a la DGRMSG a más tardar 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 DGAD y que comunicará por escrito a la DGRMSG.

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

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el sitio web que establezca la DGRMSG en cada ejercicio fiscal, dentro de los primeros diez días 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; y

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

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Delegación, con 3 días hábiles 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 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 Jefa o Jefe Delegacional correspondiente, debiendo la DGAD informar por escrito a la OM a través de la DGRMSG;

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 o el Jefe Delegacional, debiendo la DGAD informar a la OM a través de la DGRMSG.

Cuando se cuente con dicha autorización, la solicitud de capitales contables se establecerá en las bases correspondientes y se sustentará con la presentación de los estados financieros actualizados al ejercicio inmediato anterior en que se solicite la información, dictaminados por contador público externo a la empresa que cuente con la autorización de la SHCP;

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 la o el responsable del procedimiento establecer este hecho en el acta circunstanciada.

4.4.4 La aplicación de pruebas de calidad a los bienes a adquirir, los métodos de prueba y los valores que no hayan sido precisados en las bases o en la junta de aclaración del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, no serán tomadas en cuenta en la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes para la adjudicación del contrato respectivo.

Asimismo, se deberá especificar, que las pruebas de laboratorio, calidad, de desempeño o de cualquier otra índole, serán efectuadas a solicitud del convocante y los gastos correrán a cargo del licitante por:

I. Laboratorios acreditados ente la EMA.

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

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

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

4.4.7 Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de la propuesta, las y/o los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán modificar, adicionar, eliminar o negociar las condiciones de las bases y/o las proposiciones de los licitantes, excepto en los casos señalados en el artículo 44 de la LADF.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.1 El GGPE mediante disposiciones de observancia general y de carácter obligatorio, determinará la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicio de manera consolidada.

4.5.2 Las Delegaciones promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamientos de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APDF, previa autorización del GGPE.

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

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

4.5.5 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas, excepto cuando exista un área técnica, la cual será responsable de suscribir dicho dictamen.

4.5.6 De conformidad con los Lineamientos emitidos por el GGPE, las DGAD que participen en las licitaciones consolidadas, invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador correspondiente a las compras consolidadas.

4.5.7 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados por el GGPE, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el Comité de Autorizaciones, y no será necesario que las Delegaciones participantes presenten los casos para su autorización ante el CDAAPS, bastando informar a este último de dicha circunstancia.

4.5.8 Las Delegaciones que se adhieran al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, remitirán la información que corresponda directamente a la DGADP, quien es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las y los trabajadores.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

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

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

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

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, en el que anotaron el mejor precio que ofertan, dando a conocer, la convocante, 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.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

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

Será obligación del área contratante dar a conocer en 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:

a) Hasta $35,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada.

b) De $35,001.00 hasta $150,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de contrato-pedido.

c) Las operaciones superiores a los $150,001.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.

4.7.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo. 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, se considerará que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

4.7.4 En los contratos respectivos deberán insertarse las siguientes declaraciones:

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

II.- La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFDF, además de que el proveedor deberá presentar constancia de adeudos expedida por la SF o la autoridad competente que corresponda, de las contribuciones siguientes: impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre el suministro de agua.

III.- Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentra en los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la LADF.

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

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los citados servicios, invariablemente se otorgarán a favor de la APDF, lo que deberá ser establecido en las bases y contratos respectivos, asimismo, se deberán preservar los derechos de autor y la propiedad de los contratantes, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

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

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

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

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

4.7.8 Tratándose de contratos de prestación de servicios para mantenimiento de los muebles e inmuebles de las Delegaciones, 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 Delegaciones, deberán considerar en la contratación de cualquier servicio que implique la presencia en 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 constancia de No Adeudo de las Obligaciones Obrero Patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) 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.

Asimismo, se evitará la contratación de servicios a través de la modalidad de tercerización, subcontratación, conocida como outsourcing, y en casos debidamente justificados, ésta deberá sujetarse a los requisitos y prohibiciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

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

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

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

a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y R.F.C.

b) Dirigida a la DGAD.

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.

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 que el Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común y el Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral y el 4.15.1, serán elaborados por la DGRMSG y publicados en la página web de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

El estudio de referencia se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adjudicación indicados en el artículo 27 de la LADF, y podrá ser utilizado como precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

Para la determinación del precio de referencia se tomará en cuenta el promedio de los precios cotizados.

Las cotizaciones electrónicas, sólo serán recibidas en archivo electrónico de imágenes digitalizadas por escáner, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

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

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

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

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

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

II.- Las demás que de manera específica indique la presente circular o la normatividad de la materia.

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

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 DGAD, como referencia para la elaboración del estudio de precios de mercado.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 De conformidad con lo señalado en el Artículo 43 de la LADF el dictamen incluirá, lo siguiente:

I. Documentación legal y administrativa. El análisis cualitativo de dicha documentación deberá ser realizado por el área de adquisiciones, que es quien solicita la adquisición de bienes o servicios, o la que los utilizará; y/o el área técnica, que aquella que realiza las especificaciones técnicas requeridas en la contratación y evalúa las propuestas técnicas, es la responsable de responder las preguntas que surjan en las juntas de aclaración. Una misma área puede tener las dos cualidades.

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

III. Propuesta Económica. El análisis cualitativo de dicha propuesta lo realizarán y firmarán el área de adquisiciones y el área técnica.

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, la emisión del fallo estará a cargo de la o del servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición.

Para el caso de compras consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas.

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

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

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

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

4.12 GARANTÍAS

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

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

I. El valor de la operación; y

II. 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 Delegaciones, su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

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

4.12.5 Para hacer efectiva la garantía, las Delegaciones, deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.

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

4.13 PENAS CONVENCIONALES

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

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

4.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto total no rebase el importe de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición, y en el contrato respectivo.

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

4.13.4 Para la determinación de 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, es decir, sin considerar impuestos de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, 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; y

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

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

4.13.6 El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

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

4.13.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

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

4.14 INFORMES

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

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

Los informes relativos a los proveedores incumplidos, así como de las inconformidades presentadas por los mismos, deberán remitirse a la CGDF, en los términos y condiciones que ésta determine.

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

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

4.15.1 Para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la APDF, que establece el artículo 14 Bis de la LADF; las Delegaciones 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 Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

5.1.4 En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén Central, Local o Subalmacén, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.

5.1.5 Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, esto de conformidad a lo estipulado en la Norma 13 de las NGBMAPDF.

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

5.1.7 Las DGAD deberán comunicar a la DGRMSG el nombre de los responsables del almacén central, almacenes locales y subalmacenes. La DAI realizará el registro correspondiente conforme las NGBMAPDF.

5.1.8 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGAD en el almacén Central deberán registrar los movimientos y existencias en sus almacenes, mediante el sistema denominado “Inventarios Perpetuos”, y la valuación de los inventarios en sus almacenes se hará con base en el método de “costos promedio”.

5.1.9 La DGAD será responsable de la capacitación del personal de sus almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, así como de los procesos de actualización respecto a los procedimientos internos.

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

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

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

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

5.1.14 La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del GDF (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.

5.1.15 Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.

5.1.16 Las DGAD serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de 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.

5.1.17 La APDF podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGAD.

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

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

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

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

5.2 DE LOS ALMACENES

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

5.2.2 El responsable del almacén central, deberá:

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

II.- Realizar los registros de entrada y salida de bienes;

III.- Realizar los registros de movimientos en las tarjetas kárdex y/o en los controles electrónicos que al efecto se establezcan;

IV.- Recibir las facturas originales, sellarlas para constancia de alta de almacén y liberarlas para trámite de pago, remitiendo la factura al área de recursos financieros, con copia al área de adquisiciones para el trámite procedente;

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

VI.- Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen de acuerdo con el código CABMSDF vigente.

VII.- Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los períodos previamente establecidos; y

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

5.3 DE LOS INVENTARIOS

5.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

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

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

II.- El código CAMBSDF (10 caracteres) y

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

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

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

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 DGAD 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.

5.3.1.4 La DGAD, a través del área de almacenes e inventarios, verificará y supervisará que se realice el registro y control de los activos intangibles como son software, licencias, etc., esto se hará de igual forma que para los bienes instrumentales.

5.3.1.5 El registro y control de inventarios de los activos biológicos, 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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

5.3.1.6 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de los activos biológicos, 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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

5.3.1.7 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.

5.3.1.8 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.

5.3.2 DE LOS RESGUARDOS

5.3.2.1 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 éste lo asignará a la persona usuaria.

5.3.2.2 Las áreas de almacenes e inventarios elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente a quien en calidad de usuario, le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.

5.3.2.3 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.

5.3.2.4 Las y los titulares de las DGAD, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes instrumentales cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando el usuario se niegue a la firma del resguardo.

5.3.2.5 En caso de que las 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.

5.3.2.6 Las DGAD 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.

5.3.2.7 En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

5.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

5.3.3.1 Para efectos de la presente Circular, la baja 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 DGAD deberá informar a la SF, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

5.3.3.2 La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del GDF, los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

5.3.3.3 La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

5.3.3.4 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.

5.3.3.5 Las DGAD remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM. Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

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; y

V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por las áreas competentes de la CGDF, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, conforme el numeral 3.5.5 de la "Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la GODF el 25 de enero de 2011; o la autorización y viabilidad técnica de la DGRMSG, en el caso de equipo de telecomunicaciones, telefonía convencional y celular.

5.3.3.6 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.

5.3.3.7 Las DGAD 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.

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

5.3.3.9 Toda solicitud de destino final deberá estar debidamente sustentada con un dictamen que será firmado por el área usuaria y el área técnica respectiva, en el que se fundamenten las causas que motivan la misma, contemplado en el "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles".

5.3.3.10 Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI, podrán ser traspasados por la DGAD al almacén de redistribución que indique la DGRMSG, para su reaprovechamiento.

En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGAD procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar la baja de los mismos a fin de que se determine el destino final de los bienes.

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

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

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.

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

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

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

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

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

5.4 DE LOS INFORMES

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

DOCUMENTO		**PERÍODO DE ENTREGA**	**PLAZO PARA LA ENTREGA**
ALMACENES	DAI-1 Movimiento de Existencias en 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	Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Mensual	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
	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)
	Calendario de Actividades con Cierre al 31 De Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	Como máximo 30 de abril
	Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales (PADRÓN INVENTARIAL)	Anual	A más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente
	Informe Consolidado de Resguardado de Bienes	Trimestral	Al cierre del trimestre anterior y únicamente en medio magnético (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.

5.4.2 Las DGAD reportarán los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DAI. El citado reporte estará soportado con los documentos originales generados durante el evento, en los formatos establecidos en el MEABMA.

5.4.3 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. Los registros deberán estar soportados con los documentos originales.

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

5.4.4 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 DGAD como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.

5.4.5 El calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del programa de levantamiento físico de bienes muebles y el resultado final del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, deberá enviarse a la DAI en los formatos que al efecto se establezcan.

5.4.6 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 mínimo de venta, observaciones, nombre y firma del DGAD y del responsable de la elaboración y seguimiento del programa.

5.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

5.5.1 La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del 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.

5.5.2 El Directorio de Servidores Públicos del GDF estará disponible para su consulta y actualización en la página de intranet que habilite la DGRMSG.

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

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

5.5.5 Una vez registrado el movimiento de alta, baja o actualización de los datos, la DGRMSG a través de la DAI deberá verificar la información y, en su caso, realizará los cambios o actualizaciones necesarias.

5.5.6 Para ingresar al sistema de intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con las contraseñas que al efecto asigne la DAI.

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1 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.

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

6.2.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Delegaciones, son las instancias que deben 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 DGAD 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 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.

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

Tratándose de la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, el horario de recepción será de 7:00 a 19:00 horas.

El horario de las OIP Delegacionales, para la recepción, tramitación y entrega de información al solicitante, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de la LTAIPDF, es de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

6.2.3 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes delegacional deberá establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que 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.

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

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

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

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

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

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

6.2.8 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.

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

6.2.10 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Delegaciones, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficina de control de gestión u oficialía de partes delegacional; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental.

6.2.11 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.

6.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

6.3.2 La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documento de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Delegaciones.

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

6.3.4 En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Delegaciones, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

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

6.3.5 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.

6.3.6 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.

6.3.7 Las DGAD o equivalentes, son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

6.3.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura y el Consejo General de Archivos del DF, de acuerdo a su competencia, son responsables de vigilar, supervisar y asesorar la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información y la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

6.3.9 La DGRMSG vigilará y supervisará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones. La DGRMSG de conformidad con las leyes y la normatividad en la materia, informará al Consejo General de Archivos del DF la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Delegaciones.

6.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones, 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.

6.4.4 Los componentes normativos se integran por:

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

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

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

6.4.6 El COTECIAD se integrará con:

I. Una Presidencia, a cargo de la DGAD;

II. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del titular de la Oficina de Información Pública (OIP);

III. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

IV. Vocales: 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 Delegaciones, así como 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 de la Delegación.

6.4.7 La estructura operativa se integrará de con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, así como lo previsto por la LARCHDF.

6.4.8 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.

6.4.9 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.

6.4.10 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.

6.4.11 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 controles documentales homogéneos y estandarizados.

6.4.12 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.

6.4.13 Serán funciones de la DGAD o equivalente:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Elaborar y presentar los modelos técnicos y manuales específicos de operación de los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones.

IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

V. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Delegación, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas. El programa deberá remitirse a la DGRMSG.

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

6.4.14 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 Delegación;

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

6.4.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

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

II. 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 haya concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

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

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;

II. Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la oficina de control de gestión y, en su caso, la que ingrese directamente a la unidad administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la oficina de control de gestión.

III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y

IV. Remitir a la oficina de control de gestión, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

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

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

II. Coadyuvar en la 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 específica la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto.

IV. Elaborar la carpeta del expediente administrativo con los elementos que se requieren para su homogeneización.

V Expedientar la documentación por asuntos.

VI Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción.

VII. Proporcionar servicios de información interna y del control correspondiente.

VIII. Clasificar los valores de la información y mantenerlos actualizados.

IX. Coadyuvar con su correspondiente OIP el Acceso a la Información Pública.

X. Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 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 escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

6.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

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

6.5.2 La DGAD, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

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

6.5.4 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 primaria y secundaria;

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.

6.5.5 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 Delegaciones, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas.

6.5.6 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 Delegaciones.

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

6.5.7 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 Delegaciones, 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 expedientes; 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 Delegación.

6.5.8 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

6.5.9 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, evidénciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

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

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

6.5.11 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.13 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, diseñara, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

6.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

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

I. Manuales Específicos de Operación Archivística;

II. Tabla de Determinantes de Oficina;

III. Carátulas Estandarizadas de Expedientes;

IV. Lineamientos Aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;

V. Etiquetas de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales

6.6.2 Los manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, en los términos del artículo 23 de la LARCHDF y el numeral 3.2 de la Guía Técnica de Elaboración de Manuales, que deberán contener al menos el siguiente capitulado:

I.- Presentación;

II.- Objetivos;

III.- Políticas para la Administración de Documentos de Archivo;

IV.- Organización Estructural del Sistema de Archivos;

V.- Funcionamiento del Sistema de Archivos;

VI.- Procedimientos operativos;

VII.- Formatos e instructivos de operación;

VIII.- Diagramas de flujo.

IX.- Portada;

X.- Índice;

XI.- Antecedentes;

XII.- Marco jurídico-Administrativo;

XIII.- Estructura Orgánica;

XIV.- Integración;

XV.- Atribuciones;

XVI.- Políticas de operación; y

XVII.- Organograma.

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

6.6.3 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 Delegaciones.

6.6.4 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 Delegaciones, acorde con su estructura orgánica.

6.6.5 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.

6.6.6 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 LTAIPDF, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, se ha considerado como Información de Acceso Restringido, señalándose además en su caso, la fecha de clasificación y la situación de clasificación o apertura pública del expediente o la parte restringida.

6.6.7 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 Delegación, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;
II. Año y, en su caso, clave del formato del Catálogo; 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;

g) En su caso, los datos asociados a la información de acceso restringido y el plazo de reserva.

6.6.8 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.

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

I. Archivo de oficina;

II. Archivo de Trámite;

III. Transferencia Primaria y Secundaria;

IV. Archivo de Concentración;

V. Archivo Histórico; y

VI. Baja documental.

6.6.10 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.

6.6.11 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.

6.6.12 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.

6.6.13 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).

6.6.14 Las Delegaciones actualizarán, acorde a sus necesidades y 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, los cuales deberán ser remitidos en medio impreso y electrónico.

6.6.15 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Delegaciones sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará los formatos para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Único.

6.7 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

6.7.1 Las unidades administrativas de las Delegaciones, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus Archivos de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística. De la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

6.7.2 Las áreas generadoras de las Delegaciones, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida (Acuses de Recibo).

6.7.3 Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

6.7.4 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.

6.7.5 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 algunos correos electrónicos sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

6.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

6.8.1 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.

6.8.2 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.

6.8.3 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.

6.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

6.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

6.9.1 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.

6.9.2 Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

6.9.3 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.

6.9.4 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 DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada. También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

6.9.5 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.

6.9.6 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.

6.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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

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

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

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.

6.11 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

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

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

a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;

b) Titulo 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.

6.12 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

6.12.1 Las Delegaciones 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.

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

6.13 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

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

6.13.2 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

VI.- Plan de Emergencias

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

6.14 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD)

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

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

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

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

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

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

6.14.6 Por cada consulta o préstamo de la serie de equipamiento urbano deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el "Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal", o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.

6.14.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie de equipamiento urbano, deberá ser autorizado por el titular de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa.

6.14.8 Las Delegaciones realizarán la consulta de la serie de equipamiento urbano en las instalaciones de la UDAD.

Al inicio de cada año, las áreas generadoras de la documentación de la serie de equipamiento urbano, en coordinación con la DGRMSG, a través de la DAI, revisarán las necesidades de materiales para preservación y conservación de los documentos de esta serie y cuidarán el debido suministro de los mismos.

6.15 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

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

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

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

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

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

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

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

6.15.2 Las Delegaciones, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.

6.15.3 Las Delegaciones, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

6.15.4 Para la gestión del documento digital deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentara en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:

I. Diseño

II. Utilización

III. Conservación

6.15.5 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.

6.15.6 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.

6.15.7 El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos electrónicos y digitales.

6.15.8 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Delegaciones.

6.16 DE LA REPROGRAFÍA

6.16.1 Las Delegaciones tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros de acuerdo con las características del Fondo documental.

6.16.2 Las Delegaciones serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.

6.16.3 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 Delegaciones tendrán relación estrecha con las o los responsables mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que albergan la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 TELECOMUNICACIONES

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

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

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

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

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

7.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

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

I.- La asignación de líneas telefónicas, acceso a larga distancia, al prefijo 044 el que llama paga (celular) e Internet (servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información) serán autorizados por la o el Jefe Delegacional, con la validación de los servicios de internet por parte de la CGDF, conforme la "Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", publicada en la GODF el 25 de enero de 2011; tomando en cuenta las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del funcionario correspondiente, quedando el costo de las llamadas de larga distancia y/o a celulares no oficiales a cargo y responsabilidad de este último, para ser reembolsadas.

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

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

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

La DGRMSG será responsable de los procedimientos de contratación y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía tradicional, telefonía tradicional de larga distancia y acceso a internet, redes y procesamiento de información (enlaces de Internet) consolidados.

La DGAD 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 cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por la Delegaciones.

7.2.2 La OM, por conducto de la DGRMSG en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado al GDF, y será el único canal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL, para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias. Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGAD, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la COFETEL.

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

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

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

7.3.2 La DGRMSG será la ventanilla única en relación con el control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la Red de Telefonía Pública y/o radiolocalización en los términos que determine el GGPE, correspondiendo a la DGRMSG establecer las características del servicio y asignar el minutaje y/o las tarifas máximas, conforme a las unidades adheridas al servicio.

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

7.3.3 La DGAD será la instancia que solicitará a la DGRMSG la contratación, control, supervisión y administración de los servicios otorgados por concepto de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública.

7.3.4 Las Delegaciones contratarán los servicios de radiolocalización y radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas, sin perjuicio de los servicios que actualmente se tienen contratados con en el servicio consolidado por referirse a un proyecto especial, justificándolo ampliamente y con autorización de la DGRMSG.

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

7.3.6 Cada uno de los servidores públicos a quien se les asigne el servicio y/o equipo de telefonía celular, radiocomunicación con acceso a la red de telefonía pública y/o radiolocalización será responsable del mismo y en todo momento respetará los montos máximos establecidos y atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en el entendido de que la DGAD tramitará la recuperación de los gastos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los diez días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio y/o la notificación de la DGRMSG.

Con la finalidad de que no sean rebasados los montos máximos establecidos, la DGAD podrá determinar el plan 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.

7.3.7 La DGAD 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 presupuestal por la Delegaciones.

7.4 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

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

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

7.4.2 La DGAD deberá mantener la política de reducción del uso de fotocopiado determinada por la DGRMSG, estableciendo Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación. Al efecto, se estará a lo dispuesto en el numeral 8.6.7 de la presente Circular.

7.4.3 La DGAD deberá establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de copiado (blanco y negro o planos), con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de la DGAD, quedando prohibido su envío a la DSST de la DGRMSG.

7.4.4 Es responsabilidad de la DGAD acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen. El trámite deberá efectuarse únicamente a través de la DSST de la DGRMSG.

7.4.5 Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Delegaciones, controles para la optimización del servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.

7.4.6 La Delegación, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LPGEDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.

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

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

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

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

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

7.5.2 La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG, durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, de acuerdo con los formatos que para tal efecto ponga a disposición la DGRMSG.

Asimismo, para efectos de actualización, cuando se adquieran bienes adicionales o bajas diferentes a los reportados inicialmente, deberán actualizar la información en los formatos antes indicados.

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

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

Dicho Programa deberá ajustarse a las condiciones reales y no en la programación o resultados esperados y deberá remitirse a la DGRMSG en medio magnético o electrónico durante el mes de enero de cada año. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

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

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

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

7.5.5 La DSG de la DGRMSG, es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

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

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

Asimismo, deberá tramitar la baja en la póliza de los vehículos que se encuentren en proceso de baja y destino final, a partir de la fecha en que dejen de circular, deberán tramitar su baja en la póliza de autos e integrarlos en la póliza Daños a Bienes Muebles e Inmuebles y/o Infraestructura Urbana.

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.

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

7.5.6 En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros, la DGAD deberá solicitar a la DGRMSG, en un plazo que no exceda de 60 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, el endoso de factura suscrito por la o el titular de la DGRMSG.

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. En todo caso, se dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

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

I. En caso de robo:

a) Dos copias fotostáticas 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 Delegación.

c) Copia fotostática del aviso o acuerdo de designación de apoderados legales que emita el DGSL y publicado en la GODF.

d) Copia fotostática de la declaración única de robo de vehículos expedida por la Aseguradora (reporte de robo).

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 del dictamen de pérdida total o consentimiento de pago expedido por la Aseguradora.

c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o Juez Cívico, en caso de que la Compañía Aseguradora la requiera por el tipo de siniestro; y

e) Copia fotostática del acuerdo o aviso de designación de apoderados legales que emita el DGSL y publicado en la GODF.

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

I.- Todos aquellos siniestros que por su gravedad afecten las pólizas de Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles; principalmente aquellos denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar, la OM, la Secretaría de Protección Civil, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México la Delegación afectada y sus Direcciones Territoriales.

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Autos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública; para el caso de autos, principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial. En el caso de accidentes al personal que labora permanentemente en la vía pública, invariablemente deberán supervisar la atención hospitalaria-médica, reportando a la DGRMSG los casos especiales que puedan rebasar la suma asegurada vigente, a fin de que se cuenten con las opciones para la atención total del accidentado.

III.- 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 automóviles, hasta agotar el límite único y combinado, de la suma asegurada para la sección de gastos médicos de la Póliza de Automóviles y Camiones. Inmediatamente después se deberá reportar nuevamente con cargo a la póliza de Accidentes Personales.

7.5.8 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 vehicular, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.

La DGAD será responsable de que la tarjeta de circulación incluya al reverso, el nombre de la Delegación de adscripción del vehículo, así como portar copia del certificado individual en donde se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

La DGAD será responsable de verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como a exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito, a fin de evitar que las reclamaciones a las aseguradoras por siniestros ocurridos, resulten improcedentes.

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

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

I.- Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;

II.- Tramitar ante la DSG de la DGRMSG, los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGAD sobre la culminación de estos trámites;

III.- Efectuar de inmediato, trámites ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros;

IV.- Atender los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Delegación, que presenten ciudadanos afectados, conforme a la "Guía para la Atención a Ciudadanos por Daño en Vía pública de Circulación en las Delegaciones", e informar de inmediato sobre las causas del siniestro, para que sean eliminadas;

V.- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de Seguridad e Higiene y Protección Civil de la Delegación, con la finalidad de coordinar acciones conjuntas de trabajo relativas a la prevención de riesgos y atención a siniestros;

VI.- Asistir a cursos, 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.- Coordinarse con el apoderado legal de la Delegación, encargado de la representación legal de la misma ante el Agente del Ministerio Público y/o el Juez Cívico para la adecuada defensa de los intereses del GDF.

7.6 SERVICIO DE VIGILANCIA

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

Los planes que se elaboren contendrán los siguientes aspectos:

I.- Objetivo del plan;

II.- Descripción del inmueble;

III.- Identificación de riesgos;

IV.- Distribución de elementos;

V.- Estructura orgánica del Servicio de Seguridad, y

VI.- Dispositivos y Operativos.

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

En apego de los "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", publicados en la GODF el 13 de mayo de 2011, sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación expedida por la Policía Auxiliar del DF, las Delegaciones podrán contratar el servicio con corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicios de vigilancia preventiva.

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

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

7.6.4 Las contrataciones con otras corporaciones policíacas ajenas al GDF, que brinden servicio de vigilancia, se sujetarán a la LADF, a la LSPDF y a los Lineamientos vigentes en la materia, emitidos por la DGRMSG, debiendo contar con la carta de liberación del servicio a que se refiere el numeral 7.6.2.

7.7 SEGURIDAD EN INMUEBLES

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

7.7.2 En las oficinas de las Delegaciones deberán quedar despejados los accesos y pasillos para el ágil acceso y circulación de los visitantes y/o usuarios, cumpliendo con las medidas de seguridad que implanten las Delegaciones.

En la planeación e instalación de los dispositivos de seguridad en los accesos, se deberán considerar los requerimientos y facilidades para las personas con discapacidad, incluyendo aquellas que son acompañadas de perros guía.

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

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

7.8 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

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

7.8.2 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, a fin de que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la servidora pública o servidor público que tenga asignado el vehículo, por lo que deberá responder de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular y/o de los que se causen a terceros.

7.8.3 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y en la LPGEDF.

7.8.4 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, serán asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Jefa o Jefe Delegacional considere fuera de la misma:

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

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del GDF, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe Delegacional 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 y el "Aviso por el cual se informa y se hace del conocimiento la Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, la cual deberán emplear las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal", publicado en la GODF el 31 de diciembre de 2012. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

7.8.5 Las DGAD establecerán los procedimientos de control para la administración de los combustibles en las Delegaciones, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONUEE.

7.8.6 La cantidad de vehículos de apoyo administrativo serán determinados por la DGAD. Serán concentrados en las áreas de administración, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

7.9 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

7.9.1 Las DGAD deberán elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio magnético o electrónico (disco compacto), a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la DSG de la DGRMSG, en el formato que para tales efectos emita.

7.9.2 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 Delegaciones que designe la DSG en la elaboración de un estudio de mercado, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho 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 en cuanto las condiciones de precio, innovaciones o avances tecnológicos y demás acontecimientos se modifiquen.

En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Delegaciones, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso ó cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación, para este último supuesto, los vehículos que aun y cuando se encuentren en un porcentaje inferior al mencionado, se determine técnicamente que en un periodo de 2 (dos) años, requerirán nuevamente de mantenimiento en similar porcentaje. Para efecto de determinar la baja por antigüedad, se podrá considerar la fecha de factura, de entrada al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo. De igual forma, para determinar el valor del vehículo, se podrá tomar como referencia la Guía EBC o Libro Azul, o el valor de mercado de un vehículo de características similares.

Las Delegaciones que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el MEABMA.

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

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

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

7.9.4 La DGAD, enviará trimestralmente, en medio electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la DSG de la DGRMSG:

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 Gasto del DF 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 DF vigente.

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.1 GENERALIDADES

8.1.1 Las Delegaciones observarán las siguientes disposiciones en materia de servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado y rotulado en diversas superficies, mezclas asfálticas, así como disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto público.

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.1 Las Delegaciones, administrarán y ejercerán directamente sus asignaciones correspondientes a los servicios de difusión e información, para lo cual podrán coordinarse con la DGCS, a efecto de reducir costos al erario público, hacer más eficiente el ejercicio de los recursos presupuestales, así como realizar la difusión de programas y acciones de gobierno de manera conjunta.

8.2.2 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 DGCS, 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 Delegaciones, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía.

8.3 ESPECIES VEGETALES

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

III.- La solicitud deberá dirigirse a la DGBUEA o a la CORENA, según sea el caso, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles emitan su contestación señalando si se encuentran en posibilidades de atender la petición o para que expidan la carta de liberación correspondiente.

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 CORENA.

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

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

Entre los documentos y formatos valorados que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad, se encuentran los siguientes:

I.- Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento.

II.- Formatos para determinar la base del impuesto

III.- Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.

IV.- 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 el GDF y sus Dependencias, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

V.- Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

VI.- Actas Registrales

VII.- Placas de matrícula de control vehicular

VIII.- Tarjetas de circulación

IX.- Calcomanías de control vehicular

X.- Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto

XI.- Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos

XII.- Concesiones de inmuebles

XIII.- CLC

XIV.- Formatos de pedido o contrato

XV.- Boletos de Transporte

XVI.- Folios de inmuebles

XVII.- Folios Reales

XVIII.- Cédulas de empadronamiento

XIX.- Permisos de carga

XX.- Blocs de multas

XXI.- Sellos de clausura, suspensión, etc.

XXII.- Notificaciones de adeudo

XXIII.- Actas de visitas

XXIV.- Órdenes de Clausura

XXV.- Protocolo de Notarios

XXVI.- Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP.

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

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

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

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 Delegación tenga establecidos.

II.- 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.

III.- Las solicitudes de cotización a COMISA, se realizarán mediante su portal de Internet. Para el efecto la Delegación deberá notificar a COMISA el nombre del o los servidores públicos facultados para solicitar trabajos. COMISA deberá proporcionar la(s) clave(s) de usuario a las Delegaciones que lo soliciten para tener acceso al portal de la empresa.

IV.- COMISA, en un plazo máximo de 3 días hábiles, emitirá la cotización, enviándola al correo electrónico institucional 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 se habrá de señalar el motivo por el cual no es posible elaborar el trabajo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de formas o documentos valorados.

V.- 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.

VI.- 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 impresión; en caso contrario tendrá que solicitarse una nueva cotización.

VII.- Cualquier trabajo de impresión, tarjeta inteligente, holografía, troquelado o rotulado en diversas superficies obliga a los responsables de las Delegaciones, a tomar las medidas suficientes para que los recursos presupuestados en las partidas correspondientes a esos conceptos de gasto, se registren como compromiso presupuestal, para cubrir oportunamente el importe de los trabajos encomendados, a la recepción satisfactoria de los mismos.

VIII.- 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 Delegación. Las facturas electrónicas serán enviadas al correo institucional de la o del servidor público de la Delegación que indique a COMISA.

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

X.- Con la finalidad de agilizar los impresos, las Delegaciones 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.

XI.- 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 Delegaciones, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso del los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA.

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

8.5 MEZCLAS ASFÁLTICAS

8.5.1 Los titulares de las Delegaciones, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, se sujetarán a lo siguiente:

I. Deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones de las Delegaciones, 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 de ese tipo de mezcla.

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.

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

8.6.1 La LPGEDF establece los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.

8.6.2 Las Delegaciones, a través de las DGAD, deberán de observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, del DPEDF "De la Disciplina Presupuestaria", Capítulo I **"**Criterios para el Ejercicio Presupuestal", así como 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 y racionalidad, estableciendo criterios de economía y promover el ahorro en la APDF.

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

8.6.4 Las Delegaciones, a través de las DGAD, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas de disciplina y racionalidad en el ejercicio del gasto.

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

8.6.6 Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:

I.- Gastos del ceremonial y de orden social;

II.- Alimentación de personas;

III.- Congresos, convenciones, exposiciones

IV.- Espectáculos culturales, y

V.- Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

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

8.6.7 Las Delegaciones, a través de sus DGAD, procurarán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca.

Al efecto, en la medida de lo posible se deberán instrumentar las siguientes acciones:

I.- 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 funcionario o responsable administrativo -preferentemente de estructura-, facultado para la autorización del servicio.

II.- No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de las y los servidores públicos, de sus familiares o terceros.

III.- Al interior de las Delegaciones, se procurará evitar que se soliciten copias fotostáticas de los documentos que ya posee o genera el mismo ente público.

IV.- 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.

V.- Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Unidades Administrativas.

VI.- 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.

VII.- Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las "copias para conocimiento". Únicamente deberá dirigirse a las y los servidores públicos que realmente requieran conocer el contenido del documento o copia, evitando el envío de los anexos, preferentemente deberán ser remitidas vía correo electrónico, procurando evitar en todo caso el envío de los anexos adjuntos a estas copias y se obtendrá el acuse por los mismos medios.

VIII.- 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, será enviada de forma digital vía correo electrónico.

IX.- 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.

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

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1 GENERALIDADES

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

9.1.2 SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo Cuarto, del Acuerdo por el que se crea el CPI, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la APDF para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles a cargo de 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.

9.1.3 De conformidad con el artículo 39 fracción XLV de la LOAPDF, las y los titulares de las Delegaciones podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritas). En el caso de que las Delegaciones requieran la adquisición de algún inmueble, esta se realizará a través de la DGPI dependiente de la OM.

9.1.4 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, el servidor público encargado de integrar el expediente, deberá solicitar a la o el interesado, la constancia de adeudos expedida por la Administración Tributaria que corresponda y en su caso, por el SACM, con la finalidad de verificar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago sobre dichas contribuciones correspondientes a los últimos cinco ejercicios, 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.

9.1.5 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.

9.1.6 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.

9.1.7 Para la realización de los trabajos técnicos y estudios inmobiliarios, las Delegaciones proporcionarán a la DGPI, la documentación que ésta requiera para el cumplimiento de sus tareas.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

9.2.2 Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante el CPI, una vez autorizada la DGPI formalizará la Asignación correspondiente.

9.2.3 El acta de formalización será suscrita por el titular de la DGPI.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

9.3.1 Cuando los espacios asignados a las Delegaciones sean insuficientes y requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento. Para efectos del arrendamiento, las Delegaciones atenderán la normatividad establecida en el DPEDF.

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

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

La autorización será suscrita por el titular de la DGPI.

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

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

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

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

9.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

9.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de PATR deberán ser presentadas ante el CPI a través de la DGPI, por conducto de su representante.

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

La DGPI, al dar trámite a todas las solicitudes que reciban, relativas al otorgamiento de PATR, deberá informar a la o el 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.

9.4.2 Para la formalización de los PATR, es preciso que el área que integre la carpeta de CPI, verifique 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 carta, bajo protesta de decir verdad, manifestando 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, o en su caso, la manifestación bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran en los supuestos anteriormente citados, las cuales deberán ser agregadas al expediente respectivo.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.1 La Revocación de los PATR, se hará del conocimiento del CPI, a manera de informe que será presentado por la DGPI.

9.5.2 Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación, y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP. Para el caso de las sanciones administrativas atribuibles a los servidores públicos se estará a lo dispuesto por la LFRSP.

9.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa del Jefe Delegacional, atendiendo conforme a las disposiciones establecidas en el DPEDF.

9.7.2 La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.

9.7.3 Para la adquisición de inmuebles que se relacionan con vivienda y regularización de la tenencia de la tierra, se llevarán a cabo a través de SEDUVI y DGRT.

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

9.7.4 Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita la o el Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

9.7.5 La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM, por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso.

9.7.6 Debido a que cada operación inmobiliaria sigue una metodología distinta, la SEDUVI y la CJSL, son las dependencias del GDF que cuentan con las atribuciones para efectuar las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias del mismo.

9.7.7 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre bienes inmuebles propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

9.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

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

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

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

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

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

9.9.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Delegaciones debiendo contar con la aprobación del Jefe Delegacional.

9.9.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Delegaciones informarán a la DGPI de las remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que hayan realizado, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al en que se hayan realizado.

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

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 La DGPI 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. Dicha facultad la ejerce a través de la DA.

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 Delegaciones.

9.10.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 9.10.1 son de carácter obligatorio para las Delegaciones, cuando celebren las siguientes operaciones:

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 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 PATR, 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 Ley de Expropiación 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.

9.10.3 La vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles será de un año y la de bienes muebles será de seis meses, en tanto no cambien las características físicas del inmueble o mueble o, las condiciones del mercado, y/o las premisas consideradas en el mismo.

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

9.10.4 Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato “Solicitud de Servicios” que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale. Las Delegaciones que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados.

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

1.2. CONTROL DE PLAZAS

1.2.3 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 91.

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

1.3.7 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.
Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.
Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28.
Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 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.

1.3.11 Normatividad en Materia de Credenciales e Identificaciones de los Servidores Públicos del Gobierno del Distrito Federal. Circular OM/2092/2001.

1.3.14 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.
Ley de Archivos del DF.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

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.

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

1.5 REMUNERACIONES

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

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

1.5.6 Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 71.

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.2 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 54, 55, 56, 57 y 59.

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

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Lineamientos para la Autorización de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 "Sueldos base al personal eventual", emitidos por la OM y publicados en la GODF el 31 de octubre de 2011.

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

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

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

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

1.9 PLANEACIÓN

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

1.10 COMPACTACIÓN DE HORARIOS

1.10.1 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo IV.

1.10.2 Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal del Trabajo, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 14 fracción I y III, Capítulo II del Título Segundo.

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

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

1.12.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F.; artículos 9 y 11.

1.12.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 118 fracción III.

1.12.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 1, 110, 113 y 116.

1.12.8 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 45.

1.12.11 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NOMINA SIDEN

1.13.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

1.13.5 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

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

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5 y 11.

1.14.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del GDF 2004 en los Órganos Político-Administrativos expedido mediante la Circular OM/228/2004 de fecha 25 de febrero de 2004.

1.14.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

1.14.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 13.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., artículos 1, 5, 10 y 11.

1.14.11 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV.
Ley de Protección de Datos Personales para el D.F., 5, 41 y 42.

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

2.1 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 44 fracción VIII.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.
Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.
Programa General de Desarrollo del D.F.
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.

2.1.9 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo.

2.2.6 Programa General de Desarrollo del D.F.

2.2.7 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.2.9 Ley de Adquisiciones para el D.F., 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.

2.4 PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

2.5 ESCALAFON

2.5.1 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.5.5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 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 LAS DELEGACIONES

3.1.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Cuarto, Capítulo I.
Condiciones Generales de Trabajo, artículos 1, 2 y 3.

3.1.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 bis.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 85.
Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.1.3 Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

3.1.4 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43 fracción VIII inciso a).
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 70 fracción II.

3.1.5 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26 fracción II.

3.1.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46 fracción V inciso i).
Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.

3.3.5 Ley del ISSSTE, artículo 56.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 15 fracción V, 32, 38 fracción II y 43 fracción VII.
Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo V.
Ley del ISSSTE.
Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 5, 7, 15, 16 y 20.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 4, 7, 13 y 14.

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., artículo 33 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., Sección XII, artículos 98 y 99.

3.4.3 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XV.

3.4.4 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción XI y Capítulo XV.

3.4.5 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción X y Capítulo XIV y XV.

3.4.7 Normas Generales para la prestación del servicio educativo-asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.
Condiciones Generales de Trabajo, artículo 81 fracción IX y 150 fracción XIV.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Circular 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.

4. ADQUISICIONES

4.1.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 18 y 19.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones para el D.F., artículos 13 y 14.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.2.

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

4.1.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.

4.1.4 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.

4.1.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 35.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

4.1.8 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F.

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

4.1.10 Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Ley de Adquisiciones 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, norma 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 de para el D.F.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, numerales 1.5 y 2.2.

4.6.2 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 33 y 43.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

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

4.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 27 y 39
Código Fiscal del 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.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 51 y 27.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.7.

4.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.
Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones 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 2014, 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 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, Título Tercero, capítulo I.

4.13 PENAS CONVENCIONALES

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

4.14 INFORMES

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

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

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

5. ALMACENES E INVENTARIOS

5.1.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

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

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

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

5.1.8 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.

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

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

5.2 DE LOS ALMACENES

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

5.3 DE LOS INVENTARIOS

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

5.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

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

6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA
Ley de Archivos del Distrito Federal.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

7. SERVICIOS GENERALES

7.4 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

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

7.8.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007.
Aviso por el cual se informa y se hace del conocimiento la Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, la cual deberán emplear las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 31 de diciembre de 2012

8. DISPOSICIONES DIVERSAS

8.2 SERVICIOS PUBLICITARIOS

8.2.2 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

8.3 ESPECIES VEGETALES

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

8.4 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA Y TROQUELADO

8.4.2 Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF.
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).

8.4.3 Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la APDF.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF.

8.6 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

8.6.1 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículo 1.

8.6.2 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Título Tercero, capítulo IV.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014.Título Tercero.

8.6.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26.

9. SERVICIOS INMOBILIARIOS

9.1. GENERALIDADES

9.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, artículo 4.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 8 fracción VI.

9.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XLV.

9.1.4 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

9.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9.2.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.

9.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.
Circular número SG/001/2003, de fecha 6 de febrero de 2003.

9.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

9.3.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26 fracción V.

9.3.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.3.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; artículo 39 fracción XLV.
Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.; artículo 46.

9.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

9.5.2 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículos 109 fracción V y 110.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Título Tercero.

9.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

9.6.1 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32 y Título Quinto.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Título Segundo.

9.7 ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

9.7.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014, artículo 27.

9.7.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

9.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

9.10.1 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

9.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27.
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Artículos 17, 40 fracción II, 46, 47 y 48.
Ley de Expropiación, artículo 10.
Código Fiscal del Distrito Federal, 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 Bis 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 8 de agosto de 2012.

En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil catorce.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MTRO. EDGAR ARMANDO GONZÁLEZ ROJAS.

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera ..... $ 1,637.00
Media plana 880.50
Un cuarto de plana 548.00

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

Consulta en Internet
http://www.consejeria.df.gob.mx

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar $73.00)

AVISO IMPORTANTE

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