GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024	No. 1449 Bis

Í N D I C E

P O D E R E J E C U T I V O

Secretaría de Administración y Finanzas

- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2
- **Aviso** 131

P O D E R E J E C U T I V O

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIRCULAR UNO 2024
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33, numeral 1 y 60, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 16, fracción II, 18, párrafo primero, 20, fracción IX y 27, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 131, 133, 150, 151, 152, 157, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 2º, 5º, fracción I, 7º, fracción II y 20, fracción II, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y,

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

Que de conformidad con el artículo 122, apartado A, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal con un carácter unitario.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México es la ley suprema y base fundamental de esta Entidad Federativa, la cual establece que los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas, son de observancia obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas, la cual también indica que, en todo caso se observarán los principios rectores y de la hacienda pública establecidos en dicha constitución política.

Que el artículo 53, Apartado A, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México refiere que las Alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años y que son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes; asimismo que estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad; el Apartado B, numeral 3, establece que las personas titulares de las alcaldías ostentan atribuciones: a) De manera exclusiva, b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades y, c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México.

Que el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, dispone que a la Secretaría de Administración y Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad; así como la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y los recursos de la Administración Pública de la Ciudad, y el sistema de gestión pública, entre otras.

Que la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, según su artículo 1º tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de austeridad, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos de la Ciudad de México, así como sentar las bases para establecer los tabuladores que indiquen las remuneraciones de las personas servidoras públicas locales, mediante el conjunto de principios, normas y procedimientos que tienen como propósito regular y simplificar el pago de las remuneraciones y otros conceptos de pago a que tienen derecho las personas servidoras públicas.

Que la citada Ley de Austeridad en su artículo 5 señala que la Secretaría de Administración y Finanzas establecerá para las Dependencias, Alcaldías, Entidades y Órganos Desconcentrados, las medidas conducentes para aplicar correctamente lo dispuesto en la Ley y en su Reglamento, así como en la normatividad en materia de disciplina financiera y contabilidad gubernamental; pudiendo el Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos, sus respectivas unidades de administración, establecer las medidas conducentes para interpretar y aplicar correctamente lo dispuesto en la propia Ley.

Que el artículo 51 referida la Ley de Austeridad dispone que las personas titulares de las Unidades Responsables del Gasto y las personas servidoras públicas encargados de su administración adscritos a la misma Unidad Responsable del Gasto, son responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales, metas y de las funciones contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, según mandata su artículo 1º, tiene por objeto regular y establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Gobierno y de la Administración Pública de las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías; señalando en su artículo 113, que la programación y ejecución presupuestal de las Alcaldías deberán elaborarse considerando la información estadística y los resultados de las evaluaciones de que se dispongan y deberán establecer con claridad y precisión los resultados esperados, los objetivos, estrategias, indicadores, metas y plazos.

Que el artículo 166 de la citada Ley Orgánica de Alcaldías establece que los titulares de las Alcaldías y los servidores públicos encargados de su administración en la Alcaldía, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las vertientes de gasto contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida el Gobierno de la Ciudad; y que la Alcaldía se sujetará a las reglas de carácter general que, para efectos de los procedimientos del ejercicio presupuestal emita la Secretaría de Finanzas.

Que en el ejercicio 2001, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", y sus reformas los días 2 de agosto de 2019, 04 de septiembre de 2019 y 22 de febrero de 2022, con carácter de observancia obligatoria para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico Operativo y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública local, mientras que tratándose de las Entidades de la Ciudad de México, solamente les son obligatorias aquellas disposiciones en donde se les alude expresamente.

Que el 18 de septiembre de 2015, se emitió la Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" de observancia obligatoria para las entonces Delegaciones del Distrito Federal, cuyo cumplimiento recayó en los Titulares de las Delegaciones, así como de los encargados de las diversas áreas de cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos., sin que a la fecha se haya actualizado dicho ordenamiento.

Que durante la presente Administración se han realizado diversos trabajos en las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, atendiendo a las necesidades de economía, organización administrativa, avances tecnológicos, entre otros, implementando acciones de mejora permanente para la eficiencia de gestión en los procesos en beneficio de la ciudadanía que demanda de las autoridades satisfactores para sus necesidades más apremiantes, así como el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno para el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible de la Ciudad.

Que se advierte imperativo armonizar y homologar las disposiciones que rigen la gestión pública, a fin de materializar la simplificación de la normativa aplicable a la administración de recursos, tanto para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para las Alcaldías, señalando, en su caso, la especificidad de aplicación, por lo que se expide la siguiente:

CIRCULAR UNO 2024
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, es de observancia obligatoria, en lo que corresponda, para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

En caso de así considerarlo en el seno de sus Órganos de Gobierno, la Circular Uno 2024 será aplicable a los Organismos Autónomos referidos en el artículo 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México, y a los Órganos de Gobierno, que hayan determinado la adopción de las reglas de la presente Circular Uno 2024, de conformidad con las disposiciones jurídicas mediante las cuales se rigen.

SECCIÓN II
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABC: Solicitud de alta, baja o cambio de servicios.

ACCESO ÚNICO A TIANGUIS DIGITAL: Es el único medio de credencialización habilitado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el ingreso a los módulos que integran "Tianguis Digital", para los Directores Generales de Administración u homólogos, responsables de recursos materiales y servicios generales, recursos financieros, almacenes e inventarios, así como de los enlaces que determinen las Unidades Responsables del Gasto; al que se puede acceder a través de la dirección electrónica: https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/accesounicotianguis/public/.

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.

ACUERDO DE ADHESIÓN A CONTRATO MARCO: Documento firmado por el Director General de Administración de la Unidad Responsable del Gasto a través del cual manifiesta que conoce los Lineamientos de Contratos Marco y las Reglas de Operación que regulan al Contrato Marco, confirma que se adhiere a un Contrato Marco determinado a efecto de poder utilizar "CDMX Compra" durante cinco años y poder adquirir bienes de proveedores que los ofertaron y que fueron previamente validados técnica y económicamente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, sin que ello implique que deba considerarse una excepción a lo dispuesto por la LATRPERCDMX, en materia de autorizaciones multianuales.

ACUERDO DE INCORPORACIÓN A CONTRATO MARCO: Documento firmado por el proveedor que fue seleccionado en el procedimiento de selección de proveedores para el Contrato Marco, llevado a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y a través del cual acepta los Términos y Condiciones Generales del Contrato Marco, y declara conocer los Lineamientos de Contratos Marco. La duración del Acuerdo de Incorporación al Contrato Marco en que se incorpore el proveedor comienza a partir de su firma y concluye cuando el Contrato Marco culmina su vigencia de cinco años, lo anterior, a efecto de poder ofrecer en "CDMX Compra", los bienes que sean previamente validados técnica y económicamente por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

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.

ALCALDÍA: El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

CAAAPS: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, llevado a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

CABMSCDMX: Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
CACI-SAF: Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CDMX: Ciudad de México.

CDMX COMPRA: Módulo de "Tianguis Digital" de acceso al público y mediante el cual las Unidades Responsables del Gasto podrán adjudicar contratos mediante órdenes de compra con base en un Contrato Marco administrado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en el que se hayan adherido previamente. Estas contrataciones se realizarán con proveedores que cuenten con Acuerdo de Incorporación en cada Contrato Marco y cumplan con los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos Administrativos de Contratos Marco, así como las reglas de operación del módulo "CDMX Compra" en "Tianguis Digital" y demás normatividad aplicable.

CÉDULA DE REPORTE DE COMPRA POR FACTURA: Formato emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México vía Oficio Circular, a fin de que los responsables de recursos materiales y servicios generales u homólogos lleven un registro mensual de los principales datos de contratación de las facturas formalizadas en términos del numeral 5.7.2, fracción I, de $0.01 a $50,000.00, incluyendo aquellas por fondo revolvente, en debido seguimiento del presupuesto comprometido del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en términos del numeral 5.7.2 de esta Circular.

CEJUR: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CEVAT: Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia.

CFCDMX: Código Fiscal de la Ciudad de México.

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

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES: Competencias generales comunes a todas las personas servidoras públicas, cuyo fundamento se encuentra en la Constitución Política de la Ciudad de México y determina valores tales como: la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación, en los términos que fije la ley.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

CONTRATO MARCO: Estrategia prevista en al artículo 2, fracción XXVII de la LADF, que consiste en el acuerdo de voluntades que suscribe la Secretaría, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con uno o más posibles proveedores mediante el Acuerdo de Incorporación a "CDMX Compra" para que ofrezcan bienes en "CDMX Compra" a un precio previamente verificado y con especificaciones técnicas previamente validadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto que tengan su Acuerdo de Adhesión, puedan contratar con dichos proveedores, lo cual se llevará a cabo en términos de los Lineamientos Administrativos de Contratos Marco, así como las reglas de operación del módulo "CDMX Compra" en "Tianguis Digital".

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COTIZACIONES POR MEDIOS DIGITALES: Cotizaciones remitidas vía correo electrónico y demás medios digitales que habilite vía Oficio Circular la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la recepción de cotizaciones.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DAABR: Documento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

DEA: Dirección Ejecutiva de Avalúos.

DEABS: Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

DEAI: Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

DEAS: Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

DEAP: Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

DEDyPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DEEM: Dirección de Estrategias y Estudios de Mercado.

DEPRL: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

DEPENDENCIAS: Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DERO: Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.

DGA: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, u homólogas, encargadas de la Administración y Finanzas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México o sus equivalentes en el caso de las Entidades.

DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

DGCORENADR: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

DGPI: Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

DGRPPyC: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DGSANPAVA: Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

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

DNCyEA: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

DNPyPS: Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.

DNSSyPP: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

DPECDMX: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

E-FIRMA: Firma electrónica que identifica a la persona servidora pública responsable al realizar trámites y servicios emitida por el SAT, siendo única e intransferible con la validez de una firma autógrafa.

EMA: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.

ENTIDADES: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.

EVI: Evaluación Integral, como el proceso que permite valorar las características psicológicas, socio-económicas, académicas y de experiencia laboral de una persona, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Formato de Perfil de Puesto para el personal de estructura o en su caso el Formato de Cédulas de evaluación para personas prestadoras de servicios correspondientes a folios mayores cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura.

FGJCDMX: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

FMM: Forma Migratoria Múltiple.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

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

GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México.

GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFO CDMX: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
INTERSECCIONALIDAD: Es una herramienta de análisis que busca visibilizar diferentes identidades, para así exponer las diferentes formas de discriminación y desventaja que se generan por la combinación de éstas y que influyen sobre el acceso que se pueda tener a derechos y oportunidades.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

ISN: Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LAB: Libre Abordo Destino.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LARCHCDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

LE: Ley de Expropiación.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LFSMFC: Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional.

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

LGEVI: Lineamientos Generales para la aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS DE CONTRATOS MARCO: Lineamientos Administrativos de Contratos Marco y la operación de "CDMX Compra".

LINEAMIENTOS DEL PAAAPS: Lineamientos para la elaboración, actualización y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

LISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LOACDMX: Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

LOPEAPCDMX: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

LOSSCCDMX: Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

LPACDMX: Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

LPDPPSOCDMX: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

LPDPCDMX: Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSSCCDMX: Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

LSS: Ley del Seguro Social.

LTAIPRCCDMX: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

METROBÚS: Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

MIPyMES: Micro, pequeñas y medianas empresas.

MI TIENDITA VIRTUAL: Módulo de "Tianguis Digital" de acceso público a través del cual se podrá ingresar en la página https://mitienditavirtual.finanzas.cdmx.gob.mx/ y en la que se promoverá la participación de más proveedores en el Padrón de Proveedores incluidos y especialmente de aquellos que señalan pertenecer a los sectores Micro, pequeñas y medianas empresas, sociedades cooperativas, empresas lideradas por mujeres, mujer persona física, del sector campesino y/o comunidades indígenas. Este módulo tiene por objeto dar acompañamiento e información actualizada sobre los calendarios de compras del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las diferentes Unidades Responsables del Gasto, así como la resolución de dudas frecuentes, con la posibilidad de que reciban notificaciones de procedimientos asociados al objeto del negocio registrado. Los proveedores que se registren en este módulo podrán recibir los anuncios de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos que se encuentren en curso en licitaciones públicas y tendrán la posibilidad de hacer del conocimiento de las Unidades Responsables del Gasto los productos o servicios que ofrece, a fin de encontrar una oportunidad de negocio que motive su participación en los diferentes procedimientos de contratación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

OCFC: Órgano Colegiado de Formación Continua.

OIC: Órgano Interno de Control.

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

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PADRÓN DE PROVEEDORES: Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PAEA: Programa Anual de Educación Abierta.

PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PATR: Permiso Administrativo Temporal Revocable.
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS: Las sujetas a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código Penal para el Distrito Federal, y otras disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México.

PGDCDMX: Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México.

PPMA: Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

PROVEEDOR DE SECTORES PRIORITARIOS: Se entiende por sectores prioritarios a las micro, pequeñas y medianas empresas, campesinos o grupos rurales o urbanos marginados y sociedades cooperativas legalmente constituidas, cuya participación debe promoverse en términos de los artículos 8°, 15 y 54, fracción VIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 10, fracción XI de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal; así como a las mujeres o empresas lideradas por mujeres que debe potenciarse su crecimiento en términos del artículo 10, fracción VIII de la Ley de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México; y, a las comunidades indígenas en términos de los artículos 10, numeral 2 y 11, numeral 2 de la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

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

RIPEAPCDMX: Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

RPPYCCDMX: Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

RTP: Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

SACMEX: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SC: Subsistema de Capacitación.

SCGCDMX: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

SDP: Sistema de Datos Personales.

SEDEMA: Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

SFC: Sistema de Formación Continua.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICFE: Sistema Integral de Comprobantes Fiscales, administrado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

SIMOPI: Sistema de Movimientos de Padrón Inventarial.

SISTEMA DEL PAAAPS: Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SMFC: Subcomité Mixto de Formación Continua.

SSCCDMX: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

ST: Secretaría Técnica.

STC: Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México.

STE: Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

SUBCOMITÉ / COMITÉ DE ADQUISICIONES: Los Subcomités o Comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, establecidos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y en su caso, de las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México.

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS: Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

SUN: Sistema Único de Nómina.

SUTGCDMX: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

TIC'S: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UACM: Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UDAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, entre las que se encuentran las Subsecretarías, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, y en su caso, los Organismos Autónomos referidos en el artículo 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México y los Órganos de Gobierno, que hayan determinado la adopción de las reglas de la presente Circular Uno 2024, de conformidad con las disposiciones jurídicas mediante las cuales se rigen.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

URG: Unidad Responsable del Gasto.

UT: Unidad de Transparencia.

VISOR DEL PADRÓN DE PROVEEDORES: Módulo de "Tianguis Digital" de acceso a las Unidades Responsables del Gasto a través de "Acceso Único a Tianguis Digital", en donde se podrán consultar los proveedores con constancia vigente, registrados en el Padrón de Proveedores, en la que advertirá el giro o actividad comercial, nombre, R.F.C. domicilio, teléfono, así como si el proveedor pertenece al sector Micro, pequeñas y medianas empresas, sociedades cooperativas, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, sector campesino y/o comunidad indígena, derivado de la autoidentificación del sector al que pertenecen y visible en la Constancia de registro del Padrón de Proveedores, así como si en dicha Constancia le fue otorgada la calidad como Proveedor Salarialmente Responsable.

SECCIÓN III
INTERPRETACIÓN

La interpretación de la presente Circular Uno 2024, estará a cargo de la SAF, a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas, que de conformidad con sus atribuciones les corresponda conocer del asunto.

CAPÍTULO II
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

1. ACCIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

1.1 ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD

1.1.1 La LATRPERCDMX establece los criterios de economía y racionalidad que deben realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que se aplicarán de forma coordinada con otros ordenamientos que disponga la SCGCDMX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en el ejercicio de sus presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las funciones aprobadas.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán reducir al máximo el gasto de los servicios de telefonía y fotocopiado, energía eléctrica, combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, credencialización de personal y de los servicios de emisión de los CFDI de nómina, a lo estrictamente indispensable.

Queda prohibido el uso de los vehículos, equipos, insumos, recursos y bienes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para uso personal o para terceros.

Las comunicaciones oficiales deberán hacerse preferentemente de manera electrónica, evitando al máximo la utilización de papel para la elaboración y reproducción física de documentos, coadyuvando así a la disminución del uso de vehículos para mensajería o recursos económicos para el pago de pasajes.

Ninguna persona servidora pública podrá disponer de los servicios de escolta o seguridad personal con cargo al erario público, ni utilizar vehículos blindados, salvo aquellos cuya función esté vinculada a la seguridad pública y a la procuración de justicia.

CAPÍTULO III
CAPITAL HUMANO

SECCIÓN I
DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000

2.1. SERVICIOS PERSONALES.

2.1.1 Cuando se realicen creaciones o modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías mediante la emisión según sea el caso, de un Dictamen, Registro o Alcance a los mismos autorizado por la DEDyPO, las personas titulares de dichos entes públicos deberán informar los cambios a la DEAP dentro de los cinco días hábiles posteriores a su autorización, a efecto de generar las claves de adscripción correspondientes.

2.1.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas de capital humano de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que procesan su nómina en el SUN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SAF, los cambios en su estructura programática presupuestal e informar a la DEAP, en los formatos emitidos para tal efecto.

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

2.1.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán presentar a la DEAP, en los formatos establecidos para tal efecto, un Informe Trimestral del Avance Programático Presupuestal del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo remitir en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre.

2.2 CONTROL DE PLAZAS.

2.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías contarán con una plantilla numérica de personal autorizada por la DEAP, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio, en la que se indicará el resumen de la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo.

Las y los titulares de las DGA realizarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, así como la demás normativa emitida por la DGAPyDA.

2.2.2 Cuando existan plazas vacantes del personal técnico-operativo o de confianza en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, sólo podrán ocuparse las que se encuentren autorizadas en la plantilla vigente emitida por la DEAP, 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 Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías podrán ocupar únicamente las plazas vacantes que se encuentren autorizadas, según sea el caso, conforme al Dictamen, Registro o Alcance a los mismos vigente emitido por la DEDyPO.

2.2.3 Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 91, 120, 121 y 122 de la LATRPERCDMX, así como los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

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

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

II.- Justificación de la propuesta.

III.- Fecha de inicio de la propuesta.

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

V.- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DEAP 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 periodo solicitado de las plazas a cancelar y crear.

VIII.- Suficiencia presupuestal autorizada por la SAF, para soportar el movimiento solicitado.

IX.- Formatos SUN 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.
Además de lo anterior, en caso de las Alcaldías, deberán acompañar la última plantilla autorizada, y en caso de las Entidades deberán incluir la autorización de su Órgano de Gobierno.

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

2.2.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías 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 los artículos 91, 118, 121 y 122 de la LATRPERCDMX.

Las propuestas deberán cubrir todos los requisitos señalados en el numeral 2.2.3 de esta Circular que le sean aplicables; adicionalmente, para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberán enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

2.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.

2.3.1 En ningún caso las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas de personal técnico-operativo o de estructura, hasta en tanto no cuenten con el Dictamen autorizado de plazas a ocupar o el Registro de Estructura Orgánica autorizada según sea el caso para las Alcaldías.

2.3.2 La ocupación de las plazas vacantes se efectuará mediante los movimientos que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que procesen su nómina en el SUN, con apego a la estructura autorizada vigente.

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

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

De igual manera, no se podrá contratar a aquellos trabajadores o prestadores de servicios profesionales cuya nómina se procese en el SUN, y que ya laboren en cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

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

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GCDMX, la o el trabajador que haya optado por incorporarse en algún programa de separación voluntaria. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de capital humano u homóloga de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que lo contrate.

2.3.5 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 periodo 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 los artículos 121 y 122 de la LATRPERCDMX.

2.3.6 La jornada de trabajo del personal de estructura es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APCDMX o en las Alcaldías, sin importar el tipo de cargo que desempeñen.

2.3.7 Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de escalafón, ascensos, otorgamiento de recompensas, premios y estímulos y demás derechos del personal de la APCDMX y de las Alcaldías, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona, ante las autoridades competentes, cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

La DGAPyDA por conducto de sus instancias jurídicas, efectuará las gestiones de denuncia, seguimiento y enlace en la aportación de los elementos que requiera el Ministerio Público o la autoridad judicial competente. En el caso de las Alcaldías corresponderá hacer dicha denuncia a las DGA. Las personas servidoras públicas que incurran en presuntas violaciones al derecho humano de igualdad y no discriminación que se advierte en el presente numeral; se sujetarán a los procesos civiles, penales o administrativos a que haya lugar; y en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia.

Queda estrictamente prohibido solicitar pruebas de no gravidez 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. Lo anterior, con el objetivo de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación, de conformidad con lo dispuesto por la CPEUM y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.

No se consideran conductas discriminatorias, las previstas en el artículo 7° de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

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

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX.

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

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

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

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera deberá entregar copia de la FMM 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, en caso que alguno de los tres se encuentre 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 R.F.C.

VII.- E-firma en el caso de personal de estructura.

VIII.- Copia del documento en donde conste la CURP.

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

X.- Copia del comprobante de domicilio reciente.
XI.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XII.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el GCDMX.

XIII.- Constancia de no inhabilitación que emite la SCGCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de capital humano consulte en la SCGCDMX, 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 GCDMX.

XIV.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.

XV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX o las Alcaldías y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

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

XVII.- Constancia de no inhabilitación expedida por la SFP.

XVIII.- 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 mediante el cual efectuó su elección del régimen de pensiones del ISSSTE o un escrito donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XIX.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de HABERES, adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale la Universidad de la Policía de la Ciudad de México y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LOSSCCDMX, por las actividades que realiza el personal de bomberos, deberán acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.

XX.- Cédula de identificación fiscal.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la APCDMX o a las Alcaldías.
Asimismo, en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones, recaerá en la o el titular del área de capital humano u homóloga de la Unidad Administrativa de la APCDMX y Alcaldías que corresponda.

Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los SDP; la o el titular del área de capital humano u homóloga de la Unidad Administrativa de la APCDMX y Alcaldías deberá observar lo dispuesto en los LPDPCDMX, así como en la LPDPPSOCDMX.

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

2.3.9 No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando la trabajadora 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.

2.3.10 La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, transformación de plaza-puesto, cambios de nivel, readscripciones, incluyendo incidencias como el tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, entre otros, no deberá exceder de veinte días hábiles desde la fecha en que ocurra el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina SUN", emitido anualmente por la DEAP.

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía deberá reportarlo a su OIC, con copia para la DEAP, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su registro en el SUN.

En relación con el párrafo anterior, los movimientos de transformación de 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 con la fecha estipulada.

Los movimientos de personal e incidencias con una retroactividad mayor a dos meses calendario, solo se autorizarán por la DEAP, previa solicitud de la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía con copia al respectivo OIC.

2.3.11 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que son responsables de expedir los nombramientos del personal, para ocupar una plaza en su estructura orgánica autorizada, previa EVI de la DGAPyDA. En el caso de las Entidades, la presente disposición se aplicará cuando así lo determine el Órgano de Gobierno respectivo.

Además, según sea el caso, las Alcaldías, suscribirán las remociones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable. Cuando la persona titular de la Alcaldía considere que se deben desarrollar, aplicar y calificar pruebas psicométricas, habilidades y capacidades de conocimiento para determinar si las personas servidoras públicas y los aspirantes a ocupar cargos son idóneos para ello, se podrá solicitar una EVI a la DGAPyDA.

La EVI del personal que se refiere el párrafo anterior:

I. Será dirigida a personas aspirantes a ocupar un puesto de estructura dentro de la APCDMX o de las Alcaldías, a personas servidoras públicas que ya los ocupen o bien que se encuentren sujetas a cambio de funciones o promoción, tal como se especifica en los LGEVI.

II. En el caso de las personas servidoras públicas sujetas a cambio de funciones o promoción, previo a que la Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías realice la solicitud de EVI, deberá verificar:

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

b) Que el resultado de las evaluaciones previamente practicadas respecto del puesto o cargo de la persona evaluada, haya sido "Sí Perfil", o "Sí Perfil con Restricciones".

III. La DGAPyDA valorará la procedencia del tipo de evaluación que se realice a la persona candidata o servidora pública.

IV. En el resultado de la EVI, la DGAPyDA podrá realizar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar el desempeño laboral de la persona evaluada.

2.3.12 La SAF es la instancia facultada para expedir las credenciales del personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza y personal de estructura adscrito a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías. Para dar cumplimiento a lo previsto en este numeral; será obligatorio expedir credenciales digitales mediante la herramienta tecnológica denominada "Credencialización" proporcionada por la SAF.

Las credenciales expedidas por el SUTGCDMX, a los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación en las pagadurías de todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral a la que se encuentran adscritas; 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 SUTGCDMX y firma de la o el trabajador. No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y deberá estar invariablemente protegida mediante mica, porta-credencial o cualquier medio que mantenga las características y preserve adecuadamente las condiciones físicas de la misma.

Para la expedición de las credenciales e identificaciones correspondientes, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán mantener actualizados sus registros internos de plazas, empleos, así como los compromisos y pagos respectivos. Asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Identidad Institucional vigente.

2.3.13 Los titulares de las áreas de capital humano u homólogas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Solicitar la baja en el "Sistema de Credencialización" al concluir el cargo de la persona servidora pública para el archivo en su expediente personal, previo al cambio del estatus de la misma.

II.- Gestionar en el "Sistema de Credencialización" la vigencia de las credenciales digitales.

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

2.3.14 Las y los trabajadores son los responsables del uso que le den a su credencial y/o gafete, que deberán portar en todo momento, tanto para ingresar a su centro de trabajo como durante su jornada laboral, así como dentro y fuera de cualquier inmueble del GCDMX o, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera. Adicionalmente, deberán presentarla para realizar trámites administrativos ante el área de capital humano u homóloga de su adscripción.

En el caso de pérdida o robo, el trabajador o la trabajadora deberá acudir al área de capital humano u homóloga de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de la Alcaldía, presentando copia certificada del formato único o del acta emitida por el agente del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial, copia simple del último recibo de pago y de una identificación oficial con fotografía.

2.3.15 La o el titular del área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, es responsable de la custodia, conservación y actualización de los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, los cuales deberán estar integrados con la documentación original generada por los mismos.

Asimismo, deberá solicitar a su última área de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su contratación, los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores que reingresen GCDMX o sean readscritos.
La última área de adscripción, deberá enviar los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex solicitados, dentro de los quince días siguientes a la recepción de dicha petición.

Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías dar apertura a los expedientes tarjetas kárdex del personal de nuevo ingreso.

2.3.16 El titular de la DGA de la última área de adscripción del trabajador, Dependencia, Cabeza de Sector, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, 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.

En el caso de ex trabajadores que hayan laborado en una o varias áreas del GCDMX, deberá expedirse una sola Hoja Única de Servicios que incluya toda la antigüedad generada dentro ámbito central de la APCDMX o Alcaldía, por lo que no deben elaborarse Hojas Únicas de Servicio parciales.

2.3.17 En todos los casos en que se tenga que realizar un traslado de expedientes únicos de personal y tarjeta kardex de un área a otra área del ámbito central de la APCDMX o Alcaldía, se deberá marcar copia de conocimiento a la DEAP. Lo anterior, para el debido control y seguimiento de los expedientes únicos de personal, resguardando los datos personales de las y los trabajadores, conforme a lo establecido en la LPDPPSOCDMX, los LPDPCDMX, la LARCHCDMX y demás normatividad aplicable.

2.3.18 En caso de extinción, unificación o cambio de la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía, se deberá hacer entrega de los expedientes que tenga bajo su resguardo a la Dependencia sectorizada que se designe, enterando en todo momento a la DEAP de dicho movimiento, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPPSOCDMX, los LPDPCDMX, la LARCHCDMX y demás disposiciones aplicables.

2.3.19 Del Programa de Estabilidad Laboral.

Para la solicitud de contratación de Programas de Estabilidad Laboral y la emisión de Constancias de Nombramiento bajo este Programa; las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán apegarse a los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, vigentes.

Para la elaboración de los dictámenes correspondientes a la contratación de Programas de Estabilidad Laboral por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la DEAP se regirá por lo establecido en dichos lineamientos, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, vigentes, y demás normatividad aplicable.

2.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

2.4.1 Para la contratación de prestadores de servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

2.4.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a través de sus unidades administrativas competentes, tienen la atribución de realizar las contrataciones a las personas prestadoras de servicios, correspondientes a folios mayores, cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, previa EVI favorable de la DGAPyDA.

2.4.3 Las Alcaldías para la celebración de contratos de prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o en la CDMX, 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 SCGCDMX conforme a la LRACDMX.

2.5 REMUNERACIONES.

2.5.1 La DGAPyDA es la instancia facultada para autorizar los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la APCDMX, así como de las Alcaldías.

2.5.2 De acuerdo con el artículo 99 y 106 de la LATRPERCDMX no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.

2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

En el caso de remuneraciones adicionales por jornadas, por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado "A" del artículo 123 de la CPEUM, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos Órganos de Gobierno.
No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional.

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

2.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonar los horarios del personal, establecer las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.

2.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias y Alcaldías ante la DEAP, 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.- Periodo reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

IV.- Los que para tal efecto dé a conocer la DEAP.

Para iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento al OIC o, en su caso, a la SCGCDMX.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, 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 SUN.

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

2.5.6 Es obligación de la o el titular del área de capital humano u homóloga, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

2.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por concepto de "Entrega Recepción" ante la DEAP no deberán exceder el plazo de treinta días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega-Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con suficiencia presupuestal.

Sólo procederá la autorización por este concepto de pago a las personas servidoras públicas salientes a que se refiere el artículo 3º de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Para hacerse acreedor a este concepto de pago, la persona servidora pública 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 quince días de sueldo tabular total. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán apegarse a los lineamientos emitidos por la DEAP.

2.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL.

2.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

I.- Readscripción Individual: por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de la APCDMX y Alcaldías o entre éstas.

II.- Masiva: derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y en el caso de las Alcaldías, derivado del Registro de Estructura Orgánica de las propias Alcaldías; y,

III.- Reubicaciones individuales o masivas: por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de la APCDMX, Alcaldías o entre éstas.

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

I.- Por convenir al buen servicio.

II.- Por reorganización o necesidades del servicio.

III.- Por desaparición del centro de trabajo.

IV.- Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base.

V.- Por mandato judicial.

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

VII.- A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del numeral 2.6.3.

En todos los casos, se deberá dar observancia al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar”, así como a los lineamientos que emita la DGAPyDA.

2.6.3 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 que es de seis meses un día.

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

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

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

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

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

VIII.- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.

IX.- Cuando ostente Código Funcional.
X.- Cuando la función y puesto no sean acordes con el área de reubicación: Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo "G", "GS" y "R" fuera de las unidades hospitalarias.

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

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

XIII.- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el SUN y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.

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

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

2.6.4 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 capital humano u homóloga , 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, 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 DEAP.

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

2.6.6 La DEAP analizará la petición de readscripción conforme a la normatividad aplicable bajo las CGT, LFTSE, LISSSTE, entre otros, y procederá a emitir el oficio correspondiente autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador.

2.6.7 Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de dónde procede la trabajadora o el trabajador.

Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Alcaldía, Dependencia u Órgano Desconcentrado de destino.

Las áreas de capital humano u homólogas 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 DEAP.

2.6.8 La DEAP 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 los artículos 121 y 122 de la LATRPERCDMX.

2.6.9 Las y los trabajadores readscritos por la DEAP podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha en que se formalizó el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DEAP.

2.6.10 Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías comunicará a la DEAP los cambios que se generen para su aplicación en el SUN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto, observando lo siguiente:

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

II.- Cuando los movimientos solicitados excedan los 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano “.txt” por medio electrónico, con las especificaciones determinadas por la DEAP.

2.6.11 La DEAP analizará las peticiones de reubicación y readscripción conforme a la normatividad aplicable y emitirá el oficio correspondiente, autorizando o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

2.7 PERSONAL EVENTUAL.

2.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán apegarse a los lineamientos vigentes para el ejercicio presupuestal de la partida 1221 "Sueldos base al personal eventual", emitidos por la SAF.

2.7.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías cuya nómina se procesa en el SUN, que tengan programas de personal eventual, autorizados por la DEAP, deberán enviar los archivos electrónicos de las nóminas a la Dirección de Administración de Nómina así como el resumen de la nómina desglosado por conceptos, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de procesos de Nómina del SUN de personal eventual que emite anualmente la DEAP.

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

2.8.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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 y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México” emitido por la SAF.

2.8.2 Cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías deberá gestionar la CLC ante la SAF para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nómina SUN” emitido anualmente por la DEAP, así como 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 y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México” emitido por la SAF.

2.8.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán responsables de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DEAP a los pagadores habilitados, quienes serán los representantes de las mismas, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para efectuar los trámites relacionados con el pago de la nómina.

2.8.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán verificar que todas y todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal, así como la retención y reintegro a la Tesorería de la CDMX del 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 a lo establecido en el numeral 2.8.8 de la presente Circular.

2.8.5 Cada Unidad Administrativa de la APCDMX y Alcaldía deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago, ya sea a través del banco y/o efectivo.

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

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 SAF.

2.8.6 No procederá el pago a trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía. Para tal efecto, la misma deberá instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.

2.8.7 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 DEAP y a los órganos judiciales o administrativos competentes.

2.8.8 No procederá el pago a las trabajadoras o trabajadores por una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina emitido por la DEAP. Cuando el trabajador tenga derecho a percibir solo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería de la CDMX el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo. En este caso se deberá tramitar ante la DEAP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 2.5.5.

2.8.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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 DEAP.

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

2.9 PLANEACIÓN.

2.9.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, atenderán los procedimientos que implican la simplificación y modernización de los procesos de la administración del capital humano establecidos por la DEAP, así como lo previsto en la LATRPERCDMX.

2.9.2 Para efectos de incorporar al SUN, los movimientos de creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán presentar a la DEAP lo siguiente:

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

II.- Dictamen o Registro de Estructura Orgánica según sea el caso, o bien Alcance a los mismos, autorizado por la DEDyPO, y

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

2.9.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes autorizados por la DEAP.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y remitir a la DGAPyDA, 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 quince días hábiles posteriores a su autorización, para que la DEAP, revise, modifique y actualice el catálogo general de puestos.

La DEAP y en su caso, la DGAPyDA deberá proporcionar los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.

2.9.4 La DEAP autorizará la incorporación al SUN de los conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal de la APCDMX y de las Alcaldías.

2.9.5 La DEAP es la responsable del diseño, elaboración, captura, actualización y registro de los catálogos de claves de adscripción en el SUN, derivados de la creación o modificación de las estructuras orgánicas emitidas por la DEDyPO. Los catálogos serán entregados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que procesen su nómina en el SUN.

2.10 HORARIOS LABORALES.

2.10.1 La duración máxima de la jornada laboral diurna para el personal de confianza, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías será de hasta cuarenta horas a la semana, dividida equitativamente entre los días laborables de la misma, con excepción de los trabajadores con jornadas especiales.

El horario del personal técnico operativo de base, se sujetará a lo previsto en las CGT y en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar" y los lineamientos que para tal efecto emita la DGAPyDA.

2.10.2 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactar horarios de labores, en apego al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar" además de los lineamientos que para tal efecto emita la DGAPyDA y en su caso, atendiendo lo siguiente:

I.- El horario de labores del personal se establecerá conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar" y los Lineamientos que para tal efecto emita la DGAPyDA.

II.- Cuando por la naturaleza de los servicios que se presten, se requiera contar permanentemente con personal para la atención al público, los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías establecerán sus horarios de atención de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando las jornadas laborales que se establece en el artículo 123 de la CPEUM, la LFT y la LFTSE.

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

IV.- Quedan excluidos de lo dispuesto en la fracción I, las personas servidoras públicas que desempeñen funciones de emergencia, salud, procuración de justicia, seguridad ciudadana, servicios financieros y fiscales, del Ministerio Público en ejercicio de sus atribuciones, de la SCGCDMX, entre otras similares, mismas que establecerán sus horarios de atención de acuerdo con las necesidades del servicio, buscando la compactación de horarios en mayor beneficio de las y los trabajadores.

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

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

2.10.3 Las y los trabajadores, en cumplimiento de los numerales anteriores, deberán registrar obligatoriamente su asistencia.

Para ello, la APCDMX y las Alcaldías harán uso de las herramientas tecnológicas y demás avances en materia tecnológica que permitan a las personas servidoras públicas y a las personas que prestan sus servicios de manera personal y subordinada a la APCDMX, acreditar el cumplimiento de su jornada laboral.

Para tal fin, la SAF pondrá a disposición el desarrollo tecnológico denominado “Reconocimiento Facial” así como el manual de uso, cuando así sea solicitado por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

2.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SUN.

2.11.1 La formulación y autorización de los descriptivos de conceptos nominales, así como su modificación o cancelación es responsabilidad de la DEAP por lo que cada Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías 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 Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la DEAP.

2.11.2 La DEAP validará, autorizará y registrará en el SUN, los conceptos nominales, incidencias y movimientos, que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en archivo electrónico y con soporte documental, inherentes a su operatividad que afecta las percepciones y deducciones de las y los trabajadores del GCDMX, de acuerdo a los calendarios establecidos para el efecto.

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

2.12 OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

2.12.1 Al contratar personal de nuevo ingreso, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán solicitar, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa, la “Constancia de Remuneraciones Cubiertas

y de Retenciones Efectuadas", así como los recibos de nómina certificados CFDI emitidos por otro patrón, a que se refiere el artículo 99, fracción IV de la LISR y enviarlos a la DEAP dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.

2.12.2 Al contratar personal de nuevo ingreso o reingreso y hasta antes de que se les efectúe el primer pago, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán solicitar a las trabajadoras y trabajadores, que manifiesten por escrito, si tienen otro empleo fuera de la APCDMX o Alcaldía y si en dicho empleo se aplica el subsidio al empleo, para que no sea considerado más de una vez este beneficio.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán enviar a la DEAP una relación de las trabajadoras y trabajadores que se encuentren en la situación prevista en el presente numeral; de acuerdo al procedimiento emitido para tal efecto.

2.12.3 Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el R.F.C., las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán solicitar a las y los trabajadores, los datos necesarios para que los mismos lleven a cabo la inscripción en el R.F.C, de conformidad con lo establecido en la LISR, concretamente en la dirección electrónica https://www.sat.gob.mx/personas/tramites-del-rfc, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por el SAT, donde conste la clave del R.F.C. y Cédula de Identificación Fiscal.

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

Asimismo, será responsabilidad de la Alcaldía expedir las constancias citadas en el párrafo anterior que le sean solicitadas, debiendo conservar el acuse de recibo correspondiente, utilizando para tal efecto la información de respaldo que le hubiere entregado la DEAP. De igual manera, las Alcaldías deberán expedir las copias certificadas que le soliciten y los interesados. La DEAP solo emitirá las constancias que se tramiten a través del área de capital humano u homóloga de cada Alcaldía.

Para el caso de las Alcaldías, es responsabilidad del DGA y/o las áreas de capital humano u homólogas, efectuar un registro mensual sobre el número de prestadores de servicios contratados con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", del Clasificador por Objeto del Gasto, con los datos de identificación personal, por lo cual, deberán apegarse a la LPDPPSOCDMX y a lo previsto en la presente Circular en lo que corresponda, enviando la información concentrada de cada mensualidad a la DGAPyDA, quien concentrará y publicará la información mediante los canales de comunicación de la SAF, en apego a la LTAIPRCCDMX, la LPDPPSOCDMX y demás ordenamientos aplicables.

2.12.4 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales del concepto 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios" del Clasificador por Objeto del Gasto, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a las partidas 3211 "Arrendamiento de terrenos" y/o 3221 "Arrendamiento de edificios" del Clasificador por Objeto del Gasto, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal, así como CURP, y conservarlas en su expediente.

2.12.5 Es obligación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de sueldos, salarios caídos, honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles o cualquier otro concepto, así como enterar a la DEAP de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin.

2.12.6 Para los efectos del artículo 52 de la LATRPERCDMX respecto a la obligación de presentar una sola declaración centralizada en materia de retenciones de ISR, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán reportar a la DEAP 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 contribuciones y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DEAP.

2.12.7 Las obligaciones fiscales en materia de ISN, IVA y entero de retenciones del ISR se cumplirán con la presentación de una sola declaración centralizada que se tramitará ante la DEAP.

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

2.12.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán enviar a la DEAP 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 DEAP.

2.12.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán aplicar las "Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno de la Ciudad de México", emitidas conjuntamente por la SAF y la DEAP.

Las Entidades que por sus actos o actividades sean sujetos obligados al pago del IVA deberán cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.

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

2.12.11 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que utilicen el R.F.C. del GCDMX, estarán obligadas a registrarse en el SICFE de la DEAP y hacer uso del mismo, en los siguientes casos:

I.- Cuando expidan CFDI vía internet por los ingresos obtenidos por productos y aprovechamientos;

II.- Cuando expidan recibos de nómina certificados por medio de CFDI a las personas que reciban pagos por los conceptos sueldos y salarios, como son: la Nómina SUN, personal eventual, recibos extraordinarios, partida 1342 "Compensación por Servicios Eventuales" del Clasificador por Objeto del Gasto, así como por concepto de nóminas complementarias, salarios caídos por laudos, asimilados a salarios, indemnización y retiro, entre otros;

III.- Cuando expidan constancias de retenciones por pagos al extranjero mediante CFDI;

IV.- Cuando reciban CFDI expedidos al R.F.C. del GCDMX, de proveedores derivados de compra de bienes y servicios, así como, de las personas físicas que reciban pagos del GCDMX por concepto de Honorarios Profesionales y Arrendamiento de Inmuebles.

Asimismo, las Alcaldías estarán obligadas a registrarse en el SICFE de la DEAP y hacer uso del mismo, en los siguientes casos:

I.- Cuando expidan CFDI vía internet por los ingresos obtenidos por productos y aprovechamientos;

II.- Cuando expidan recibos de nómina certificados por medio de CFDI a las personas que reciban pagos por los conceptos sueldos y salarios, como son: la Nómina SUN, personal eventual, recibos extraordinarios, partida 1342 "Compensación por Servicios Eventuales" del Clasificador por Objeto del Gasto, así como por concepto de nóminas complementarias, salarios caídos por laudos, asimilados a salarios, indemnización y retiro, entre otros; y,

III.- Cuando expidan CFDI a las personas físicas que reciban pagos por los conceptos de Honorarios Profesionales y arrendamiento de inmuebles, retenciones a extranjeros, entre otros.

2.12.12 Las Entidades que realicen sus operaciones haciendo uso de un R.F.C. distinto al del GCDMX deberán enviar a la DEAP en los términos de los lineamientos que ésta emita, con la finalidad de consolidar los reportes informativos respectivos:

I.- Información relativa a las retenciones del ISR y Subsidio al Empleo Entregado, del mes inmediato anterior.

II.- Información relativa al ISN del mes inmediato anterior.

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

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

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

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades observarán los procedimientos aplicables para el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones de seguridad social de las cuotas y aportaciones de personal eventual, establecidos en el presente apartado, y conforme a lo establecido en la LSS, LISSSTE y sus respectivos Reglamentos.

2.12.13 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías estarán obligados a certificar los CFDI de nómina a través de los servicios gratuitos de timbrado masivo de la SAF.

La SAF pondrá a disposición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, el "Sistema de Timbrado Masivo", con el cual se deberán emitir los CFDI de nómina, de conformidad con los procedimientos y medidas que la misma establezca para su manejo. Asimismo, y a efecto de garantizar el óptimo funcionamiento del "Sistema de Timbrado Masivo", la SAF tendrá a su cargo su administración, operación, mantenimiento y actualización.

2.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NÓMINA SUN.

2.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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 SUN".

2.13.2 Para las correcciones de registros del SUN, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán apegarse a los requisitos señalados por la DEAP.

2.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán apegarse a las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos de la Nómina SUN", emitido anualmente por la DEAP.

2.13.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago de personal, cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías deberá capturar en el SUN los respectivos recibos no cobrados, así como contar con la comprobación de reintegro a la Tesorería de la CDMX de los sueldos a los que ya no tiene derecho la trabajadora o el trabajador y que hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.

2.13.5 Las DGA, por conducto de las áreas de capital humano u homóloga, serán responsables de afectar en el SUN, las correcciones de datos laborales y personales como: nombre, fecha de nacimiento, R.F.C., CURP, sexo, estado civil, antigüedad, entre otros; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, en caso de ser procedente, previa solicitud de las y los trabajadores, ingresando al Módulo de Modificación de Antigüedad.

Es responsabilidad de las y los titulares de las áreas de capital humano u homóloga de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que procesan su nómina en el SUN, realizar la actualización de datos de antigüedad, previa solicitud de las y los trabajadores, ingresando al Módulo de Modificación de Antigüedad del SUN.

2.13.6 Las DGA serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SUN.

2.13.7 Las DGA deberán designar a las personas servidoras públicas que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SUN, debiendo solicitar a la SAF a través de la DEAP, las claves de acceso.

Asimismo, deberán comunicar a la SAF a través de la DEAP, cualquier sustitución o baja de usuaria o usuario, dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la SAF a través de la DEAP, debidamente requisitado.

2.13.8 Las personas servidoras públicas designadas conforme al numeral anterior deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LRACDMX.

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

2.13.9 Cada Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías será responsable de instrumentar lo necesario, a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el SUN, en apego a la LPDPPSOCDMX.

2.13.10 Las Entidades cuya nómina sea procesada en el SUN, observarán los procedimientos que le sean aplicables en el presente apartado.

2.13.11 La DEAP, a través del SUN, procederá a suspender la emisión del pago a aquel trabajador cuyos pagos de nómina no hayan sido validados.

2.13.12 La SAF será la responsable de la instalación del SUN, bajo las normas y lineamientos que la misma establezca.
La operación y funcionalidad del equipo donde se opere la nómina desconcentrada es responsabilidad de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía.
2.13.13 Las leyendas o mensajes que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías pretendan incluir en los recibos de nómina emitidos en el SUN, se tramitarán a través de la SAF a través de la DEAP, de acuerdo con los criterios correspondientes.

2.13.14 Las DGA deberán designar a las o los funcionarios públicos que tendrán la responsabilidad de fungir como enlace para operar las herramientas digitales, dentro de la plataforma de consulta de recibos de nómina en la página https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx, para el restablecimiento y actualización de contraseñas y direcciones de correo electrónico de acceso dicha plataforma, así como para la actualización y corrección de datos del empleado.

2.14. CENSO DEL CAPITAL HUMANO DEL GCDMX.

2.14.1 El censo del capital humano del GCDMX es un registro que concentra la información del personal al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que procesen su nómina en el SUN, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral; por lo cual deberá apegarse a la LPDPPSOCDMX y a lo previsto en la presente Circular.

2.14.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del censo del capital humano del GCDMX en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, estará a cargo de la DEAP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto, así como la administración de la información que se derive de este proceso en el SUN.

2.14.3 Las DGA que se encarguen de la administración de capital humano, 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 DGAPyDA, debiendo verificarse la actualización de datos e imágenes, acorde a la LPDPPSOCDMX, los LPDPCDMX y en apego a los SDP.

Para tal efecto, las DGA deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos del censo del capital humano del GCDMX, debiendo solicitar a la DGAPyDA las claves de acceso. Así mismo, deberán comunicar a la DGAPyDA cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGAPyDA debidamente requisitado.

Las personas servidoras públicas designadas deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la DGAPyDA el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la LFRSP.

Las personas servidoras públicas autorizadas por las DGA como usuarios del SUN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgados, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad administrativa y/o penal en que pudieran incurrir.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, 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 GCDMX.

2.14.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, podrán acceder a su información en el censo de capital humano del GCDMX, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGAPyDA, observando lo dispuesto por la LPDPPSOCDMX.

2.14.5 El actualizador del censo del capital humano del GCDMX, 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 Alcaldías.

2.14.6 La operación del actualizador del censo del capital humano del GCDMX no sustituye los procedimientos relacionados con la información contenida en el SUN.

2.14.7 Para modificar o actualizar la información del censo del capital humano del GCDMX, las DGA deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo del capital humano del GCDMX, que para tal efecto emita la SAF a través de la DGAPyDA.
2.14.8 Las DGA serán las responsables de integrar en el expediente del personal, los documentos que respalden la información del censo de recursos humanos del GCDMX.

2.14.9 Las personas servidoras públicas y quienes tengan acceso al actualizador del censo del capital humano del GCDMX, 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 LTAIPRCCDMX, la LPDPPSOCDMX y demás disposiciones aplicables.

2.15 PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO FIJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OBRA DETERMINADOS.

2.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que realicen contratación de personal que involucre su nombramiento por tiempo fijo y/o prestación de servicios u obra determinados, deberán apegarse a los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

2.15.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para el procesamiento de la nómina del personal se deberán apegar al calendario de procesos de nómina SUN que emite anualmente la DEAP.

2.16 ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA JUBILACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES.

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

2.16.2 La asistencia integral incluye, por lo menos:

I.- La gestión de documentación que se encuentre en los archivos y registros de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de que se trate, así como de la faltante que debiera obrar en los respectivos expedientes por haber prestado sus servicios la o el trabajador en otra instancia de la APCDMX o Alcaldía. Queda

prohibido solicitar a las y los trabajadores y sus familiares, la presentación de documentación o datos que ya obren en los citados expedientes y registros, así como de fotocopias de los mismos, salvo que sea estrictamente indispensable por una sola ocasión.

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

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

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

V.- La orientación clara y precisa, sobre los pasos a seguir en los trámites que se realizarán y de las alternativas más favorables a los intereses de las y los trabajadores, exponiéndose las alternativas con que cuenta, especialmente en lo que corresponde a los programas de retiro voluntario, ajustes salariales, recursos que pueden ser recuperados de los seguros institucional, de retiro y los que puedan proceder en el caso de los técnicos operativos que participen en el FONAC, pagas de defunción, asignación de plaza a pie de rama y parte proporcional de aguinaldo y los demás que resulten procedentes y a que tenga derecho la o el trabajador, conforme los datos que obren en el expediente respectivo y el SUN, así como la preparación de los requisitos y documentos que deban presentar estos para el retiro de las cuentas en el SAR. Para estos efectos, la DEAP establecerá una ventanilla única de atención y gestión, en coordinación con las DGA respectivas, a fin de evitar en todo lo posible que la o el trabajador deba acudir personalmente a sus instalaciones y realizar gestoría documental ante las instancias competentes, ya sea ante el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado PENSIONISSSTE, Administradoras de Fondos para el Retiro, compañía aseguradora que maneje el seguro institucional, así como la que opere el seguro FONAC, entre otros, según sea el caso.
VI.- Cuando a la o el trabajador le sean requeridos documentos o fotocopias con los cuales no cuente y la documentación no obre en el expediente respectivo, realizar las gestiones ante las instancias que conozcan de sus trámites, a fin de ofrecer alternativas a favor de la o el trabajador o sus familiares, conforme las constancias que obren en los expedientes, los que tenga oportunidad de ofrecer la o el trabajador y las que se obtengan del SUN, pudiendo en caso de ser requerido, entregar copias certificadas, o hacer y gestionar búsquedas documentales de los recibos de pago anteriores que sean solicitadas a la o al trabajador y sus familiares, sin límite de número de recibos.

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

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

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

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

2.17 DICTAMINACIÓN O REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

2.17.1 CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

2.17.1.1 Para toda creación de las estructuras orgánicas, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar con el sustento normativo, no sólo de orden legal y reglamentario, sino también de las disposiciones complementarias que le sean aplicables.

Las Alcaldías, mediante su DGA, deberán solicitar el registro de las estructuras orgánicas que estas establezcan, ante la SAF, a través de la DEDyPO, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como en los lineamientos en la materia.

2.17.1.2 Cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías soliciten modificaciones a su estructura orgánica dictaminada, éstas deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestales a costos compensados, en términos de lo dispuesto en la LATRPERCDMX, atendiendo lo dispuesto en los lineamientos aplicables a la materia.

2.17.1.3 Cuando la propuesta de estructura o de reestructuración prevea una variación en su costo, la solicitud deberá acompañarse del oficio que emita la Subsecretaría de Egresos con el que se autorice la suficiencia presupuestal que respalde el costo de la estructura, sin que el cumplimiento de este requisito represente la aceptación previa de la propuesta; tratándose de incremento en costo, previo a lo anterior, la propuesta deberá contar con la autorización de la persona titular de la SAF.

2.17.1.4 La solicitud que realicen a la DEDyPO, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías para la emisión, según sea el caso, de un nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica, o bien de un Alcance al mismo, deberá realizarse transcurrido un año calendario, salvo en aquellos casos en que se emitan modificaciones al marco jurídico-administrativo que impacte su estructura orgánica.

2.17.1.5 Cuando se realicen creaciones o modificaciones a las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, mediante la emisión por la DEDyPO, según sea el caso, de un Dictamen, Registro o Alcance al mismo, estos deberán informar y gestionar ante las instancias competentes, los cambios, altas, bajas y procesos de evaluación de personal, entre otros, a través de las DGA, de conformidad con la normativa aplicable y en los plazos establecidos para tales efectos.

2.18 REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN.

2.18.1 ELABORACIÓN DE LOS MANUALES.

2.18.1 Los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías; y los Manuales Específicos de Operación de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo, Colegiado o Unitario que constituyan la APCDMX y las Alcaldías, deberán elaborarse según sea el caso, conforme al Dictamen o Registro de Estructura Orgánica vigente o bien, Alcance a los mismos, emitido por la DEDyPO; así como en estricto apego a la normativa aplicable en la materia correspondiente, y a los lineamientos y la guía que para tal efecto ésta emita.

2.18.1.2 Los Manuales Específicos de Operación que cuenten con requisitos previos determinados en la normatividad aplicable, tales como autorizaciones, aprobaciones, vistos buenos y/o registros de integración, como en el caso de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras, los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités de Transparencia, los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua o los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Órganos Colegiados de Formación Continua, entre otros, deberán acreditar fehacientemente su cumplimiento adjuntando a la solicitud de revisión y en su caso registro que se presente ante la DEDyPO, la copia simple de las constancias correspondientes.

2.18.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como los Órganos Colegiados, contarán con un término que no excederá de sesenta días hábiles para presentar a la DEDyPO, el Manual Administrativo o el Manual Específico de Operación correspondiente, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

2.19 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS".

2.19.1 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MAYORES.

2.19.1.1 Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con independencia de la partida de cargo, estas a través de su DGA, solicitarán a la DEDyPO el Dictamen de procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura, conforme al Tabulador vigente emitido por la DGAPyDA.

2.19.1.2 Los prestadores de servicios profesionales contratados, no deberán desempeñar funciones y actividades que corresponda realizar a las personas servidoras públicas de estructura, a fin de evitar afectaciones al contenido según sea el caso, del Dictamen o Registro Estructura Orgánica correspondiente, o bien del Alcance a los mismos.

2.19.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por conducto de su DGA, deberán realizar la gestión e incorporar la información y documentación correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.19.1.4 Para todos aquellos Folios Mayores cuyo origen presupuestal no deba ser gestionado a través de la Plataforma Digital de Honorarios, la solicitud deberá realizarse mediante oficio presentado a través de los medios electrónicos determinados por la DEDyPO, anexando la información y documentación correspondiente.

2.19.1.5 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la DEDyPO emitirá el Dictamen de Procedencia correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.20 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MENORES.

2.20.1 La DGAPyDA emitirá en su caso el Dictamen de Procedencia de los Folios Menores.

SECCIÓN II

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

3.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

3.1.1 El SFC tiene por objetivo desarrollar y transformar la APCDMX y Alcaldías a través de los subsistemas de capacitación, de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Lo anterior, con el fin de optimizar la atención que las personas servidoras públicas brindan a la ciudadanía y por lo tanto, generar valor público.

En cada uno de estos subsistemas se consideran las perspectivas de género, accesibilidad, inclusión, no discriminación, el diseño universal y etario, siguiendo el marco de derechos de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se establece el marco en el que se operarán las etapas de los procesos del SFC, con fundamento en la CPEUM, la Constitución Política de la Ciudad de México, la LFTSE, el Convenio Internacional 142 "Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos", de la Organización Internacional del Trabajo, la LOPEAPCDMX, el RIPEAPCDMX, las CGT, el "Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública de la Ciudad de México", y en apego a lo previsto en:

I. El PGDCDMX y los programas sectoriales y especiales que se desprendan de él.

II. El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III.- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DGAPyDA y/o la DEDPyDH.

3.1.2 Para el cumplimiento de las acciones del SFC, la DEDPyDH elaborará y promoverá periódicamente a través de medios impresos y/o electrónicos, la metodología, el cronograma de actividades, el Protocolo para la integración y aprobación de los programas anuales del SFC, el proceso para la elaboración del DNCyEA, DNSSyPP, la integración del PAC, PAEA y PASSyPP, su implementación, así como su seguimiento y evaluación.

3.1.3 Los subsistemas del SFC contemplan las siguientes etapas:

I. Diagnóstico de Necesidades.

II. Programación.

III. Implementación.

IV. Evaluación.

3.1.4 Para la integración de las actividades de cada subsistema se partirá de la interseccionalidad a fin de garantizar la formación en el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la igualdad y no discriminación, así como el apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, enmarcados en la normatividad vigente.

3.1.5 Es competencia de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías la implementación de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas.

3.1.6 La DEDPyDH implementará acciones pertinentes para lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

3.1.7 En apego al punto Décimo del "Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública de la Ciudad de México", así como al punto tercero de los LFSMFC, integrará un SMFC, o un OCFC, por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, cuando su estructura orgánica así lo permita.

3.1.8 Es de carácter obligatorio para el personal responsable la integración del PAC, PAEA y PASSyPP, la asistencia a las asesorías técnico pedagógicas y a los cursos o talleres que imparta la DEDPyDH, así como remitir la información correspondiente en tiempo y forma, con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

3.1.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a través de su área de administración, deberán contemplar en su programa presupuestario, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento.

3.1.10 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, a través de la ST de su SMFC u OCFC, informarán periódicamente del avance en la ejecución de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas trabajadoras adscritas a ellos.

3.1.11 Es responsabilidad de los SMFC u OCFC, a través de la ST efectuar las tareas correspondientes a las etapas de diagnóstico, de necesidades, programación, implementación y evaluación del PAC, PAEA y PASSyPP de acuerdo con la metodología, el protocolo y el cronograma de actividades emitidos por la DEDPyDH.

3.1.12 Los SMFC u OCFC sostendrán tres reuniones ordinarias al año, apegándose al calendario que emita la DEDPyDH y a los LFSMFC vigentes. Los SMFC u OCFC enviarán a la DEDPyDH un ejemplar original del acta correspondiente con firmas autógrafas de los integrantes del órgano colegiado.

3.2 SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN.

3.2.1 El SC es el conjunto de acciones cuyo objetivo es dar cumplimiento a la obligación laboral de la APCDMX y las Alcaldías, en su carácter de patrón, e implementar los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública y que permita a las personas trabajadoras de la APCDMX y de las Alcaldías, elevar

su nivel de productividad en el trabajo y superación personal, además de ofrecer durante su jornada laboral, una mejor atención a las y los habitantes de la CDMX.

3.2.2 El SC apoyará la instrumentación de programas de capacitación para el desarrollo de competencias laborales, dirigidos a las personas servidoras públicas del GCDMX, que incidan en el fortalecimiento de su desempeño laboral.

3.2.3 El PAC se integrará por:

I. Capacitación con Costo:

a) Eventos diseñados conforme a los resultados obtenidos en el DNCyEA genérico y específico.

b) Eventos organizados por otras instituciones.

II. Capacitación sin costo:

a) Capacitación interna.

b) Capacitación por vinculación institucional.

c) Capacitación intergubernamental.

3.2.4 El SC establece para la programación de eventos de capacitación:

I. Genérica: Ésta se obtiene del DNCyEA genérico y se programa para personal técnico-operativo y directivo. Su objetivo es desarrollar competencias laborales transversales, aplicables a los diversos grupos de puestos de trabajo para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas de la APCDMX y de las Alcaldías.

II. Específica: Ésta se obtiene del DNCyEA específico y se programa para personal técnico-operativo y directivo. Su objetivo es mejorar el desempeño de equipos de trabajo de un área particular dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.
III. Directiva: Ésta se obtiene del DNCyEA genérico y específico y se programa únicamente para personal directivo. Capacitación orientada a fortalecer las acciones de formación y desarrollo de competencias directivas, gerenciales y técnicas, que logren el desarrollo y fortalecimiento de aptitudes entre las personas servidoras públicas de estructura, que les permita diseñar, implementar, desarrollar y evaluar programas y políticas públicas que hagan más eficiente y eficaz la atención de las problemáticas de la población.

3.2.5 No está autorizada la participación en eventos de capacitación de las personas físicas que prestan servicios por honorarios asimilables a salarios. Asimismo, en el caso de la certificación de competencias laborales, la DEDPyDH únicamente validará cursos de nivelación.

3.2.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DEDPyDH. En los casos de inobservancia, se estará a las disposiciones de la LRACDMX, independientemente de las demás acciones legales que procedan.

3.2.7 Es deber de las y los responsables de capacitación y de las UT de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, para el cumplimiento de la LTAIPRCCDMX, así como de la LPDPPSOCDMX, programar capacitación presencial, en línea o mixta, tanto para el personal técnico-operativo como para la estructura, que ofrece el INFO CDMX a través de su página https://infocdmx.org.mx/, el CEVAT a través de su página http://www.cevat.org.mx/ con la finalidad de capacitar a las personas servidoras públicas sujetas, respecto la observancia de las leyes antes mencionadas, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente, atendiendo a la normatividad específica aplicable.

En apego a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que se consagran los derechos humanos, los responsables de capacitación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, gestionarán ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos

Humanos de la Ciudad de México, el otorgamiento de cursos y talleres en esta materia, así como el calendario de eventos de capacitación tanto presenciales como en línea impartidos por estos organismos, con la finalidad de notificar a las personas trabajadoras, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente.

De igual forma, atendiendo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, las y los responsables de la capacitación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán gestionar ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX la programación de cursos en materia de Protección Civil.

Respecto a la impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al GCDMX, o bien con temáticas de carácter específica u obligatoria que deben acreditar las y los funcionarios públicos en general, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de instituciones de la APCDMX o de las Alcaldías, vinculadas con esas materias o bien a través de mecanismos de capacitación intergubernamental.

3.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

3.3.1 El ejercicio presupuestal para el rubro de capacitación deberá efectuarse a través de la partida 3341 "Servicios de capacitación" del Clasificador por Objeto del Gasto. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles y no podrán bajo ninguna circunstancia ser menores a la siguiente distribución:

I. 10% para la capacitación de la vertiente directiva.

II. 90% para la capacitación de la vertiente técnico operativa.

3.3.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

I. Es obligación de la ST de los SMFC u OCFC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, realizar un DNCyEA con la periodicidad y el proceso que la DEDPyDH determine, enmarcado dentro del PGDCDMX y los programas derivados de éste.

II. El DNCyEA tiene como uno de sus objetivos, identificar las competencias laborales necesarias para planificar los procesos de formación del capital humano, generando información objetiva, confiable y oportuna que sirva para integrar el PAC con eventos de capacitación y con ello contribuir de manera eficiente, eficaz y efectiva con las atribuciones y facultades de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, así como con el logro de sus metas institucionales.

III. La información obtenida del DNCyEA ayudará a planificar e integrar el PAC, orientado a subsanar las carencias reales de las personas trabajadoras en el desempeño de sus actividades, así como de conocimiento, habilidades y actitudes específicas, relacionadas directamente con las funciones y tareas asignadas.

IV. Los resultados del DNCyEA deberán ser remitidos por la DEDPyDH a cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, previo a la validación del SMFC u OCFC, para su revisión y análisis de su pertinencia en la integración de su PAC, de conformidad con la metodología y cronograma de actividades que la DEDPyDH emita.

3.3.3 Programación de actividades de capacitación para el desarrollo de competencias laborales:

I. El SMFC u OCFC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, deberá aprobar los eventos de capacitación que se integraron a la propuesta del PAC, previamente validados por la DEDPyDH.

El DNCyEA y la propuesta de Programación, aprobados por el SMFC u OCFC, deberán constar de manera detallada en el acta de la sesión ordinaria en la que fueron aprobados.

II. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán incluir en sus PAC temáticas de Derechos Humanos, transversalización de la perspectiva de género y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

Para las temáticas de Derechos Humanos, transversalización de la perspectiva de género y violencia, deberán garantizar los siguientes contenidos temáticos:

a) Igualdad y no discriminación;
b) Derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
c) Lenguaje ciudadano para mejora de la función pública;
d) Lenguaje incluyente; y,
e) Lengua de señas mexicana.

Se deberá considerar las variaciones o combinaciones que las instituciones o prestadores de servicios puedan ofertar.

III. La distribución de los recursos presupuestales de la partida 3341 “Servicios de Capacitación” del Clasificador por Objeto del Gasto estará determinada en el PAC autorizado por la DEDPyDH, por lo que no podrá realizarse el pago de eventos al PSC que no estén integrados en él.

No se autorizarán cursos y PSC que no hayan sido aprobados por el SMFC u OCFC y consten en el acta de la sesión correspondiente.

IV. Una vez que el PAC cuente con la aprobación del SMFC u OCFC y con el soporte documental en original, cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad podrá solicitar el Dictamen de Aprobación o el visto bueno, en el caso de las Alcaldías.

V. La petición solicitada por la ST a la DEDPyDH de aprobación de modificación del PAC, deberá ser acompañada del acta de la sesión en la cual fue acordada por el SMFC u OCFC, considerando los siguientes supuestos, debidamente justificados:

a) Cambio o sustitución de los PSC para eventos de capacitación sin costo.

b) Adiciones y cancelaciones de eventos de capacitación sin costo.

c) Cancelaciones de eventos de capacitación con costo aprobados por el SMFC u OCFC, y

d) Cambio o sustitución de los PSC para eventos de capacitación con costo, sólo por razones atribuibles a éstos, sin que afecte el presupuesto aprobado.

VI. El personal únicamente podrá participar en eventos organizados por otras instituciones, cuando la ST justifique la pertinencia de esa participación ante el SMFC u OCFC y éste, en sesión, lo acuerde favorable. El titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, deberá autorizar la participación en ese tipo de eventos, de las personas trabajadoras explícitamente propuestas, correspondiendo a la DEDPyDH autorizar la inclusión de estos eventos en el PAC, previamente a su ejecución.

3.3.4 Capacitación Interna, Vinculación Institucional y Capacitación Intergubernamental.

I. Se consideran como Capacitación Interna, los eventos impartidos por personal habilitado como instructor adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía que no implique pago con cargo a la partida 3341 "Servicios de capacitación" del Clasificador por Objeto del Gasto.

II. Capacitación por Vinculación Institucional se considera cuando se integran eventos al PAC por acuerdo o bien, por convenio a título gratuito u oneroso, impartidos por organismos e instituciones locales de gobierno externas a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

III. Capacitación Intergubernamental: Se considera cuando el personal adscrito a la APCDMX y Alcaldías es enviado o solicita participar en eventos organizados por instituciones de la administración pública centralizada del gobierno federal, con el objetivo de reformular la cooperación, redefinir jurisdicción o determinar acciones operativas conjuntas, por acuerdo o bien por convenio, a título gratuito u oneroso.

3.3.5 Selección de PSC e implementación del PAC.

I. La ST en conjunto con el área de administración de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía serán responsables de la contratación de los PSC, quienes deberán cerciorarse que los PSC propuestos, acrediten previo a la impartición de eventos de capacitación y formación contenidos en su PAC, que sus instructores cuentan con alguna de las siguientes certificaciones: EC0336 "Tutoría de cursos y diplomados en línea", EC0362 "Asesorías en cursos de formación en línea", EC0477 "Tutoría en la Educación Media Superior y Superior", EC0773 "Tutoría presencial de programas de formación de capital humano", EC1455 "Promoción y seguimiento de los servicios educativos dirigidos a personas jóvenes y adultas" y EC02017, “Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal”, por mencionar algunas.

Asimismo, las contrataciones de los PSC deberán considerar realizar, a través de los acuerdos y convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones públicas de educación media superior y superior como la UNAM, IPN, UAM, UACM, CONALEP, UPN, así como con las instituciones de la APCDMX o de las Alcaldías, destinando para la contratación de dichas instituciones el 50% como mínimo de los recursos disponibles en materia de capacitación. Lo anterior, en atención al gasto eficiente previsto en la LATRPERCDMX. El 50% restante podrá programarse con prestadores privados, que presenten el soporte documental requerido por el “Tianguis Digital”.

El SMFC u OCFC al aprobar la contratación de servicios de capacitación con personas físicas o morales distintas a las Instituciones de Educación Pública antes mencionadas, el titular de la DGA u homóloga de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías deberá sujetarse a lo dispuesto en la LADF, en las políticas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones se deriven de esta normatividad, verificando su registro en el Padrón de Proveedores, prevaleciendo el criterio de misma calidad, menor costo y gasto eficiente; además de promover las acciones necesarias para garantizar la diversificación del presupuesto, sin otorgarlo a un sólo proveedor.

La relación de los PSC contratados y los montos comprometidos en cada ejercicio deberán ser enviados a la DEDPyDH, una vez formalizado el convenio o contrato respectivo, por conducto de la ST, para el seguimiento al cumplimiento normativo en la implementación del PAC.

II. La ST del SMFC u OCFC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, al término de los cursos, deberá:

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

b) La ST conjuntamente con el área de administración de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, serán responsables de conservar y resguardar estos formatos en original con las firmas y sellos correspondientes, para los efectos a que haya lugar.

El modelo de constancia de acreditación autorizado por la DEDPyDH para cada uno de los cursos que estén incluidos en el PAC, se hará de conocimiento de la ST del SMFC u OCFC, a través de medios impresos y/o electrónicos.

III. La ST del SMFC u OCFC será la responsable de difundir los eventos del PAC con apoyo de las y/o los integrantes de este Órgano Colegiado, así como de verificar que se cumpla con el mínimo de quince participantes durante la realización de cada uno de los mismos.

En el caso de los entes públicos que tengan una plantilla reducida que no cumpla con el mínimo solicitado en el párrafo anterior, se justificará a través de su estructura orgánica.

IV. La ST de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, deberán asegurar las condiciones necesarias para la participación del personal tanto operativo como administrativo en los eventos del PAC.

3.3.6 Evaluación del PAC

A través de la ST del SMFC u OCFC se efectuarán las tareas siguientes, en la etapa de seguimiento y evaluación del PAC:
I. Asignar número de folio para las personas trabajadoras técnicos operativos, de base y estructura, que aprueben los cursos de capacitación por acreditación contenidos en el PAC, de acuerdo con las disposiciones que en particular emita la

DEDPyDH. Para ello la ST asignará un consecutivo de folios de manera anual, tomando como referencia el "Dígito alfanumérico raíz", localizado en la parte inferior del dictamen o visto bueno del PAC, emitido por la DEDPyDH, llevando el control de los mismos en cada ejercicio.

II. Entregar las constancias de acreditación de los cursos contenidos en el PAC, cuyo formato es emitido por la DEDPyDH al personal participante adscrito a cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

III. La ST del SMFC u OCFC de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, deberá reportar inmediatamente cualquier incumplimiento por parte de los PSC a su OIC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GCDMX, reportando lo procedente en la siguiente sesión del SMFC u OCFC.

3.4 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA.

3.4.1 El PAEA del SFC de la APCDMX tiene por objeto que las personas trabajadoras que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior la terminen, con la finalidad de elevar el nivel educativo de las personas servidoras públicas del GCDMX.

3.4.2 Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, deberá cumplir con la obligación del Estado de brindar educación abierta sin costo en los centros de trabajo.

3.4.3 El servicio educativo que se promueva deberá atender lo que establezcan los lineamientos emitidos por la autoridad educativa federal o local, según corresponda para la inscripción, acreditación y certificación.

3.4.4 Para la integración del PAEA se deberá considerar únicamente la oferta educativa gratuita.

3.4.5 Los derechos de acreditación en cada nivel educativo serán cubiertos por la persona trabajadora.

3.5 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA.

3.5.1 La operación del PAEA estará a cargo de la ST del SMFC u OCFC, cuyo marco de actuación se encuentra en los LFSMFC emitidos por la DGAPyDA y en el protocolo que establezca la DEDPyDH.

3.5.2 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

I. El DNCyEA tiene como uno de sus propósitos, conocer el nivel de estudios de la población de cada ente público y la demanda de las personas trabajadoras interesadas en certificar sus estudios en educación básica o media superior.

II. De manera específica, los resultados del DNCyEA permitirán conocer la composición del personal de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, la población potencial, real y activa.

III. Los resultados del DNCyEA serán remitidos por la DEDPyDH a cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, de conformidad con la metodología y cronograma de actividades que se emitan en el protocolo correspondiente.

IV. Cuando en los resultados del DNCyEA de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, no detecte población potencial ni real, podrán solicitar mediante oficio la inviabilidad para instrumentar el PAEA en dicho ejercicio presupuestal.

3.5.3 Programación de actividades de Educación Abierta.

I. La información obtenida del DNCyEA ayudará a planificar e integrar el PAEA, con procesos sistematizados de enseñanza y aprendizaje.

II. Una vez que el área competente integra el Proyecto del PAEA, deberá hacerlo llegar a la DEDPyDH para validación y posteriormente la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad, o Alcaldía deberá someterlo para aprobación en la primera sesión ordinaria del SMFC u OCFC.

III. El DNCyEA y la propuesta de PAEA, aprobados por el SMFC u OCFC, deberán constar de manera detallada en el acta de la sesión ordinaria en la que fueron aprobados.

IV. Una vez que el PAEA cuente con la aprobación del SMFC u OCFC y con los documentos probatorios necesarios, cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad, podrá solicitar el Dictamen de Aprobación, o visto bueno, en el caso de las Alcaldías.

3.5.4 Implementación del PAEA.

I. La implementación del PAEA estará bajo la responsabilidad de la ST del SMFC u OCFC, conforme a lo establecido por la DEDPyDH, los LFSMFC vigentes y la normatividad en vigor que aplique.

II. Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía deberá difundir por medios digitales o impresos los círculos de estudio aprobados para el PAEA.

III. La ST de cada SMFC u OCFC, realizará los trámites necesarios para el registro de los círculos de estudio ante las instituciones educativas y dará seguimiento a los mismos.

IV. La ST de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, deberán asegurar las condiciones necesarias para la participación del personal tanto operativo como administrativo en los círculos de estudio.

3.5.5 Evaluación del PAEA.

El seguimiento del PAEA, se reportará trimestralmente a la DEDPyDH informando los avances, mediante los formatos y atendiendo el calendario de actividades que la DEDPyDH emita. Cuando no se registre actividad también será necesario reportarlo e incluir las acciones de difusión realizadas.

3.6 SUBSISTEMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

3.6.1 El PASSyPP del SFC de la APCDMX tiene por objeto que estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado apliquen los conocimientos adquiridos a través del desarrollo de propuestas de mejora en las diversas áreas de la APCDMX o de la Alcaldía y se traduzcan en beneficios en favor de la ciudadanía.

3.6.2 Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, a través de su SMFC u OCFC coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales.

3.6.3 La DEDPyDH emitirá la normatividad y metodología aplicable en la APCDMX y las Alcaldías en materia de servicio social y prácticas profesionales y apoyará las acciones para lograr mayor captación de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, que se integren al PASSyPP.

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

3.6.5 La duración del servicio social será de 480 horas en la APCDMX o en la Alcaldía o bien, el establecido por la institución de procedencia y deberá prestarse en un lapso no menor a seis meses y máximo de dos años.

3.6.6 Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la CDMX, para los prestadores de servicios contratados bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios. Las personas servidoras públicas de la APCDMX o de la Alcaldía que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”.

3.7 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

3.7.1 Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

I. La ST de los SMFC u OCFC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, identificará las necesidades de servicio social y prácticas profesionales, correspondiente al PASSyPP, en congruencia con las funciones de la unidad administrativa solicitante, el cual tendrá que ser presentado a la DEDPyDH en el formato correspondiente y contener el requerimiento real de demanda de prestadores.

II. Referente a las áreas de salud como 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.

III. Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, elaborarán los programas en los formatos correspondientes.

3.7.2 Programación de actividades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

I. Una vez que el área competente integra el Proyecto del PASSyPP, deberá hacerlo llegar a la DEDPyDH para validación y posteriormente el ente público lo someterá para aprobación en la primera sesión ordinaria del SMFC u OCFC.

II. La propuesta de PASSyPP, aprobada por el SMFC u OCFC deberá constar de manera detallada en el acta de la sesión en la que fue presentada.

III. Una vez que el PASSyPP cuente con la aprobación del SMFC u OCFC y con los documentos probatorios necesarios, cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad podrá solicitar el Dictamen de Aprobación, o visto bueno, en el caso de las Alcaldías.

3.7.3 Implementación del PASSyPP.

I. El seguimiento de los programas de servicio social y prácticas profesionales es responsabilidad de la ST del SMFC u OCFC conjuntamente con el área de administración de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía. La ST rendirá los informes de cumplimiento del PASSyPP, de manera mensual a la DEDPyDH, mediante los formatos correspondientes.
II. Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía deberá acercarse a las Instituciones de Educación Superior y Media Superior para la autorización y registro de los programas, durante los espacios temporales establecidos por las mismas, y será previo a su ejecución.

III. Las Dependencias, Órgano Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, deberán contemplar en su programa presupuestario, los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, del Clasificador por Objeto del Gasto, siempre y cuando se cuente con el Dictamen de Aprobación o visto bueno de la DEDPyPH. Se deberá notificar a la DEDPyDH el monto ejercido de esta partida mensualmente mediante el formato correspondiente.

IV. La ejecución del PASSyPP se realizará del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.

V. Las DGA en coordinación con la ST del SMFC u OCFC, de las Dependencias, Órgano Desconcentrados, Entidades y Alcaldías informarán los derechos correspondientes a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales de nuevo ingreso. Por ejemplo, una vez concluida su estancia podrán presentar los proyectos desarrollados durante su servicio, además de poder participar en certámenes públicos organizados por la APCDMX.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía podrá realizar propuestas de carácter social en el marco normativo vigente, que ayuden a la mejor integración y desarrollo de las y los prestadores, durante su servicio social o prácticas profesionales en la APCDMX.

VI. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que requieran apoyo de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente, responsabilizándose de realizar y concluir el trámite.

VII. La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de la ST del SMFC u OCFC, en conjunto con el área de administración de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía; por ello participarán activamente con recursos materiales, económicos y humanos en las acciones de difusión y captación de estudiantes.

La DEDPyDH proporcionará orientación relativa a las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes, a través del reglamento vigente. Los materiales de difusión de este programa, deberán apegarse en su diseño al Manual de Comunicación e Identidad Gráfica vigente.

VIII. Las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor o la servidora pública responsable de la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la normatividad aplicable.

IX. Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, debe contar con lineamientos para la operación del PASSyPP.

3.7.4 Evaluación del PASSyPP.

I. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán enviar a la DEDPyDH durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del mes, el informe de altas, bajas, términos y liberaciones de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales, así como el pago de becas en el caso de servicio social.

II. Las personas responsables del PASSyPP podrán realizar cualquier erogación de la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, del Clasificador por Objeto del Gasto referente a la entrega de beca única a las personas prestadoras de servicio social, una vez que la DEDPyDH haya emitido el Dictamen de Aprobación o en su caso, visto bueno.
III. El monto de la beca que otorguen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, a las prestadoras y prestadores de servicio social será de $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.). Pago que se realizará por única ocasión al concluir el periodo completo.

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

SECCIÓN III
RELACIONES LABORALES

4.1. RELACIONES LABORALES DE LA APCDMX Y ALCALDÍAS.

4.1.1 La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GCDMX, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGCDMX o cualquiera de sus secciones sindicales; por su Titular o bien por funcionarios designados por él. En los casos de que el titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, de los Organismos Descentralizados, de las Alcaldías, o de otras Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGCDMX se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGAPyDA, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que éste exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones procedentes.

4.1.2 Cuando las Autoridades Administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGCDMX, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el Acta Administrativa correspondiente, en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su instrumentación sea realizada por la o el jefe inmediato superior del área de adscripción de la o el trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de testigos de cargo a quienes les consten los hechos, de dos testigos de asistencia y de la Representación Sindical. Una vez agotado

cabalmente el procedimiento antes descrito, las DGA deberán remitir, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores, mediante oficio la documentación original a la DGAPyDA, quien procederá a la emisión del Dictamen correspondiente.

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

Es responsabilidad de la persona titular de la Alcaldía, de la DGA, o del área que corresponda al superior jerárquico inmediato de la trabajadora o trabajador según sea el caso, aplicar la sanción a la trabajadora o trabajador, misma que se ejecutará a través de la DGA. 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 DGA registrará, de ser el caso, tal circunstancia en el SUN e informará de tal determinación y aplicación a la DGAPyDA.

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción del GCDMX, para sancionar a sus trabajadoras y trabajadores, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta respectiva, por lo que la Dirección de Capital Humano o quien tenga a cargo la administración del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción prescriba. En caso de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores y trabajadoras de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la APCDMX, deberán observar la normatividad vigente y aplicar lo estipulado en la Circular, por la que se establecen los “Lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México”, "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 de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México", publicada en la GOCDMX el 12 de febrero de 2020.

Tratándose del personal del Programa Estabilidad Laboral, Nómina 8 y personal técnico operativo de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en una Constancia de Hechos en su contra, en apego a lo previsto en la Circular, por la que se establecen los “Lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México”, "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 de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México", publicada en la GOCDMX, el 12 de febrero de 2020, y en estricta observancia de los supuestos establecidos en el artículo 46 de la LFTSE, remitiéndose a la DGAPyDA para su análisis y dictaminación correspondiente. Para lo antes expuesto, deberá tomarse en cuenta el mismo plazo de prescripción referido en el párrafo anterior.

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

4.1.3 El GCDMX, a través de la DGAPyDA, se encargará de establecer los conductos de comunicación entre el SUTGCDMX 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 DGAPyDA que le confiere el artículo 110, fracciones VIII y IX del RIPEAPCDMX, se entienden delegadas a su DEPRL, de conformidad al artículo 112 Bis del mismo ordenamiento.

4.1.4 La DGAPyDA, a través de la DEPRL, 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, 77 fracciones XVII y XXII de las CGT, en términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan y se encuentren vigentes.

4.1.5 Cuando una trabajadora o trabajador de base del GCDMX, se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT, prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo, las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Alcaldías o representación sindical, deberán solicitar a la DGAPyDA, la suspensión temporal de los

efectos del nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la DEPRL dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud. El término previsto para solicitar la suspensión antes referida, no deberá de exceder de cuatro meses, a partir de que se les haya notificado la determinación respectiva.

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

4.1.6 En caso de que la sentencia que haya causado ejecutoria, emitida por la autoridad juzgadora, determine que la trabajadora o trabajador no es penalmente responsable, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, deberá solicitar a la DGAPyDA, su reincorporación a la plaza de base que venía ocupando, anexando los documentos que acrediten su situación jurídica.

La DGAPyDA, por conducto de la DEPRL, emitirá el dictamen de reincorporación respectivo, correspondiéndole a la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía de que se trate, procesar el movimiento correspondiente en el SUN.

4.1.7 Tratándose de trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables por sentencia que haya causado ejecutoria y hayan obtenido su libertad por alguno de los beneficios que suspendan o sustituyan la pena, por perdón del ofendido, o a través de algún beneficio concedido por la autoridad ejecutora de penas competente, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía solicitará a DGAPyDA por conducto de la DEPRL, la asesoría o consulta respectiva, acompañando para ello el original o copia certificada de la sentencia ejecutoriada. En todos los casos la DGA deberá informar a la DGAPyDA la determinación referida y realizar los registros correspondientes en el SUN.

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

En este caso la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal de base y base sindicalizado que prestan sus servicios en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México" vigente, y estarse a la resolución emitida por el citado tribunal.

4.1.8 Ante la baja o cese de un trabajador de base sindicalizado, el SUTGCDMX podrá solicitar su reconsideración, la DGAPyDA procederá conforme a lo señalado por el artículo 35 de las CGT.

4.1.9 De las gestiones relativas a pensión alimenticia.

La DGAPyDA, será la responsable de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales que remitan las DGA de las Dependencias, Entidades y Alcaldías de adscripción de la o el trabajador, relacionados con el descuento de pensión alimenticia, la procedencia y procesamiento del movimiento respectivo en el SUN, el porcentaje o la cantidad fija ordenada por los Juzgados competentes. Las DGA en las Dependencias, Entidades y Alcaldías deberán remitir a la DGAPyDA, la documentación siguiente:

Las DGA deberán enviar a la DGAPyDA los siguientes documentos:

I).- Original del ordenamiento judicial, donde se ordene el alta, modificación, cambio o cancelación de pensión alimenticia a cargo del capital humano de la APCDMX.

II).- Documento alimentario de pensión alimenticia debidamente requisitado.

III).- Toda la documentación que se considere necesaria para la correcta atención del trámite solicitado.

De manera adicional, posterior a la remisión de la documentación, se deberán observar los siguientes supuestos:

A) La DEPRL en el ámbito de su competencia será responsable de atender y continuar con el trámite administrativo en favor de las personas interesadas, siendo la autoridad responsable del resguardo de la información proporcionada.

B) La DEPRL será responsable de atender los requerimientos judiciales formulados por la autoridad judicial competente, así como las solicitudes de las Dependencias y Entidades, relacionadas con el descuento del porcentaje, cantidad fija, modificación, cambio o cancelación, por concepto de pensión alimenticia a cargo del capital humano de su adscripción, con el objeto de procesarlo dentro del SUN, en relación a los días habilitados por el calendario de procesos de nómina del SUN, respecto al año fiscal correspondiente.

Será responsabilidad de la DGA enviar con dos días de antelación a la fecha establecida en el calendario de procesos de nómina del SUN, toda la documentación necesaria para el procesamiento, así como responder en tiempo y forma a la autoridad judicial competente respecto al descuento por concepto de pensión alimenticia establecida.

C) La DGA en las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad, deberán informar a la DEPRL de cualquier modificación en la situación laboral del capital humano de su adscripción que cuenten con descuento por concepto de pensión alimenticia, con la finalidad de evitar pagos indebidos y de ser el caso, la tentativa del pago de las partes proporcionales por concepto de finiquito y cumplimiento del laudo:

Las DGA deberán enviar a la DGAPyDA los siguientes documentos:

a) Oficio de la DGA.

b) CLC donde se refleje el pago de pensión alimenticia.

c) Documento o escrito de renuncia del trabajador de estructura con código de confianza.

d) Recibo de finiquito.

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

4.1.10 El SUTGCDMX, a través del Presidente del Comité Ejecutivo, es el responsable de presentar ante la DGAPyDA, las solicitudes de asignación de dígito sindical del personal que desee pertenecer a dicha organización y/o en su caso, las solicitudes de cambios de sección sindical, respecto de los trabajadores de base y lista de raya base que así lo requieran; de conformidad con los "Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal", y la "Circular a través de la cual se dan a conocer los criterios para el otorgamiento de cambio de sección sindical, de conformidad con el artículo 69 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado".

4.2 COMISIONES MIXTAS.

4.2.1 Las Comisiones Mixtas que se integran con representaciones del GCDMX y del SUTGCDMX se desempeñarán en su ámbito de competencia observando las normas que para su funcionamiento se señalen.
Las Comisiones en el GCDMX son: La Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión Mixta de Escalafón, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Fondo de Estímulos y Recompensas y Comisión Mixta de Vestuario y Equipo de Seguridad. Se podrán integrar otras Comisiones Mixtas con carácter temporal, cuando la Dependencia o Alcaldía así lo estime conveniente.

4.3 RIESGOS DE TRABAJO.

4.3.1 La DGAPyDA, es el órgano regulador en esta materia. En cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía, se deberán integrar una o más Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que operarán conforme a la normatividad

aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo es la única facultada para dictaminar las áreas y funciones por concepto de insalubridad, infectocontagiosidad y riesgo.

4.3.2 Es improcedente el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de los conceptos Insalubridad, Infectocontagiosidad y Riesgo y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.

4.3.3 El tercer periodo vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen que emita de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en cada Dependencia, Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGAPyDA.

4.3.4 En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo correspondientes, debiendo remitir también a la DGAPyDA, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo, en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades, la atención inmediata a la o el trabajador que lo requiera.

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

4.4 PRESTACIONES AL PERSONAL.

4.4.1 Las prestaciones a favor de las trabajadoras y los trabajadores se otorgarán sobre la base que establecen la LFTSE, la LISSSTE, las CGT vigentes, el "Acuerdo por el que se da a conocer la implementación de la nueva cultura laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", los lineamientos que expida la DEPRL de la DGAPyDA; así como la LFT y la LSS cuando corresponda.

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

Calendario Anual de Incorporación al proceso licitatorio para la entrega de documentación por parte de las DGA para iniciar los procesos de adquisición y contratación.

CONCEPTO	PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO LICITATORIO
Equipo de lluvia	A más tardar en el mes de marzo*
Vestuario Operativo	A más tardar en el mes de abril*
Equipo de protección personal	A más tardar en el mes de abril*
Calzado operativo	A más tardar en el mes de abril*

*Conforme a la fracción XIII del artículo 77 de las CGT. La fecha de entrega podrá variar únicamente con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, como resultado del proceso de adquisición consolidada.
Son dos los conceptos de vestuario y equipo deportivo que se proporcionarán a las trabajadoras y trabajadores del GCDMX, afiliados al SUTGCDMX:

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

La prestación por concepto de vestuario administrativo, se llevará a cabo según dicte el convenio que firmen para tal efecto, el GCDMX, a través de la DGAPyDA, y el SUTGCDMX, de conformidad con lo establecido en la LOPEAPCDMX, RIPEAPCDMX, LFTSE y CGT.

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

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

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

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

4.4.2 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.

El trámite para la Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable se llevará a cabo por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, de forma electrónica.

Las y los trabajadores que tendrán derecho a inscripción, deberán percibir un sueldo total mensual bruto que corresponda al tabulador vigente del personal, Universo “A” Apoyo a Servidores Públicos Superiores, de Base Sindicalizado.
Las condiciones no previstas en la presente, serán especificadas a través de los Lineamientos que emita la DGAPyDA.
4.4.3 Prestaciones económicas. Las prestaciones económicas se otorgan al personal de base, ya sea en estímulos, especie, en efectivo o mediante otorgamiento de tarjeta electrónica de conformidad con lo establecido en las CGT y en la normatividad aplicable para el trámite de cada prestación, que en su caso expida la DGAPyDA.

La coordinación para el trámite de reclamo del Seguro de Vida Institucional a causa de fallecimiento del jubilado o pensionado ISSSTE/CAPTRALIR, de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades adheridas, lo realizará la DGAPyDA.

La coordinación para el trámite de reclamo del Seguro de Vida Institucional a causa de baja o por incapacidad total y/o permanente del personal activo en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades adheridas, lo realizará el asegurado directamente con la aseguradora.

La coordinación para el trámite de reclamo del Seguro de Vida Institucional del personal activo que cause baja por incapacidad total y/o permanente y fallezca durante el proceso, lo realizará él o los beneficiarios directamente en la Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades adheridas, en conjunto con la DGAPyDA.

Es responsabilidad de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades adheridas realizar la actualización del Consentimiento para ser asegurado, así como la designación de beneficiarios del Seguro contratado por el GCDMX, en favor de las personas servidoras públicas, solicitando a la DNPyPS la eliminación de beneficiarios en la plataforma, una vez efectuada la eliminación, se notificará a la Dependencia, Alcaldía, Órgano Desconcentrado y Entidad adherida, misma que deberá cargar los nuevos beneficiarios en la plataforma.

El trámite para solicitud de reclamación del pago del Seguro Colectivo de Retiro de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades adheridas deberá realizarlo el asegurado y/o beneficiarios directamente con la aseguradora.

4.4.4 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 APCDMX y las Alcaldías de conformidad con los lineamientos que se emitan por parte de la DEAP.

4.4.5 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 GCDMX que hayan cumplido 25, 30 (28 años solo mujeres), 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GCDMX y se reconocerá el tiempo laborado en la APCDMX, de conformidad con la LPERC, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la DEAP.

4.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas. La organización de esa ceremonia, así como la elaboración y validación de los estímulos y reconocimientos, es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de conformidad con la normatividad y calendario emitido por la DEAP.

4.4.7. De los CACI-SAF. La DEDPyDH, conforme a sus atribuciones, a través de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, administrará los CACI-SAF, que ofrecen el servicio educativo y asistencial, a las hijas y los hijos de las trabajadoras y trabajadores, madres, padres o quien detente la patria potestad, o guarda y custodia, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y de sus 16 Alcaldías".

Lo anterior de acuerdo con el Capítulo IX, artículo 81, fracción IX, de las CGT, en estricto apego a la "Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México" y a los lineamientos que regulan los mismos.

Su funcionamiento y servicio deberá atender a políticas públicas y mecanismos que permitan garantizar el interés superior de las niñas y los niños que reciban este servicio, a fin de favorecer su desarrollo integral en un ambiente sano, armónico e inclusivo, para potenciar sus capacidades y habilidades mediante el juego y actividades pedagógicas planificadas de acuerdo a su edad.
El personal docente y el equipo técnico, como las áreas de psicología, pedagogía, trabajo social, nutrición, medicina, entre otros perfiles profesionales que se requieran, deberán contar con la formación académica, comprobable y adecuada al puesto que van a desempeñar.

El presupuesto para la operación y administración de los CACI-SAF, se concentrará en la SAF, contemplando en sus gastos cubrir los bienes muebles e inmuebles y su mantenimiento, así como la adquisición de recursos tecnológicos, electrónicos, materiales y material didáctico, entre otros, que aseguren el bienestar y la educación de las niñas y los niños, así como de los profesionales y equipo técnico que en estos Centros colabora.

El SUTGCDMX y la SAF, en el caso de existir las condiciones, acordaran la adquisición y entrega de los juguetes para las niñas y los niños de los CACI-SAF para enero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150, fracción XIV, de las CGT.

4.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

4.5.1 Las DGA, proporcionarán a sus respectivas áreas jurídicas la información pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, lo anterior para estar en condiciones de representar los intereses de la Dependencia y por ende los intereses del GCDMX, ante los tribunales en materia laboral.

En caso de ser necesario solicitarán asesoría a la CEJUR en términos del RIPEAPCDMX.

4.5.2 Las DGA, atenderán en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de las y los trabajadores que impliquen obligaciones para el GCDMX, para lo cual deberán

contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, o bien contar con una ampliación presupuestal. Asimismo, se apegarán a la LPDPPSOCDMX y los LPDPCDMX.

En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones del SAR y/o FOVISSSTE, las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldía, serán responsables de enviar a la DGAPyDA, 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. CURP.

IV. Número de Seguridad Social.

V. Nombre completo de la trabajadora o trabajador.

VI. Fecha de nacimiento.

VII. Entidad de nacimiento.

VIII. Fecha de ingreso a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

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.

4.5.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 APCDMX, deberán contar con el visto bueno de la CEJUR, en términos del DPECDMX, para el ejercicio fiscal correspondiente.

4.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL.

4.6.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías reportarán a la DGAPyDA, con oportunidad, dentro de las fechas establecidas en los calendarios publicados anualmente para el efecto y mediante los procedimientos institucionales, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes. Respecto de las licencias médicas que presenten las y los trabajadores, el área de capital humano u homóloga de cada Unidad Administrativa de la APCDMX o las Alcaldías, serán las responsables de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de éstas en el SUN, mediante los movimientos respectivos, conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DEAP, 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”, vigentes.

4.6.2 Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, de las DGA o del área que corresponda el superior jerárquico inmediato de la trabajadora o trabajador según sea el caso, aplicar las sanciones a que se hagan acreedores las trabajadoras y los trabajadores previo dictamen emitido por la DGAPyDA, mismas que se encuentran previstas en el Capítulo XIV de las CGT, sin perjuicio de las que corresponda aplicar a la SCGCDMX.

4.6.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías enviarán a la DEAP, los documentos múltiples debidamente requisitados para la procedencia de las licencias a que se refieren las CGT; debiendo remitirlos en un término no mayor de diez días, contados a partir de la solicitud realizada por el interesado. Independientemente de las Licencias establecidas en las CGT, la LFTSE o la LFT, deberán atenderse las disposiciones del Acuerdo mediante se establece "Acuerdo por el que se da a conocer la implementación de la nueva cultura laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y los lineamientos que emita la DGAPyDA.

CAPÍTULO IV
ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN I
ADQUISICIONES

5.1 DISPOSICIONES GENERALES.

5.1.1 Las adquisiciones se realizarán con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en concordancia con lo dispuesto sobre el derecho a la información, el derecho a la buena administración pública y los fundamentos de competencia previstos en los artículos 6°, 28 y 134 de la CPEUM, así como en lo que resulten aplicables los artículos 7° y 21 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

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

5.1.3 Las DGA en coadyuvancia con las respectivas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 señalen la fecha límite para contraer compromisos y realización de trámites programático presupuestales, cierre del ejercicio presupuestal, plazos inherentes a recursos de inconformidad, normas sobre integración del presupuesto que emita la SAF, previo a cada ejercicio fiscal y el Manual de Presupuestación de cada ejercicio fiscal sobre la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos con cargo de los capítulos de gasto 1000 "Servicios personales", 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" y 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" del Clasificador por Objeto del Gasto, así como lo que dispone para la integración del Analítico de Procedimientos de Contratación y su proyecto, en términos de los Lineamientos del PAAAPS y demás señalados en la LATRPERCDMX, su Reglamento, la LADF y su Reglamento.

5.1.4 En concordancia con lo señalado en el artículo 53 de la LATRPERCDMX, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el momento que la SAF les comunique los anteproyectos de presupuesto, podrán solicitar las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran. El mismo procedimiento se deberá observar en el caso de contrataciones consolidadas y contratos multianuales.

5.1.5 Las personas servidoras públicas que participen en procesos de adquisición están obligadas a manejar con imparcialidad, institucionalidad y con discreción la información; en caso contrario, serán responsables del mal uso que se haga de ella, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, LRACDMX y el CPDF, independientemente de las demás disposiciones aplicables.

5.1.6 La información generada por cada URG en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública y deberá ser publicada por las mismas en la página de transparencia de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía. La información de planeación y contratos reportada por la URG a la DGRMSG a través del Sistema del PAAAPS

se publicará de manera proactiva en el módulo de “Contrataciones abiertas” de “Tianguis Digital”, en el periodo de treinta días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, como refiere el numeral 5.7.1. Cualquier persona interesada tendrá libre acceso a dicha información, salvo las excepciones y restricciones previstas en la LTAIPRCCDMX y la LPDPPSOCDMX.

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

5.1.8 Las personas servidoras públicas, asesoras y contraloras ciudadanas, deberán comunicar en forma inmediata a la convocante y a la SCGCDMX 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 SCGCDMX proceda conforme a sus atribuciones.

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

En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados, así como en los procedimientos de selección de proveedores de Contratos Marco, las DGA representarán a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía a la cual se encuentran adscritas o sectorizadas, para lo cual designarán por escrito a una persona servidora pública de su estructura orgánica, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.

5.1.10 Es competencia y responsabilidad de las DGA:

I.- Conducir sus actividades en forma programada;

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

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

IV.- Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

V.- Presentar ante el Subcomité/Comité de Adquisiciones en la primera sesión ordinaria que celebre, los montos de actuación señalados en el DPECDMX, para implementar en los procedimientos por adjudicación directa o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, conforme al presupuesto autorizado;

VI.- Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité/Comité de Adquisiciones, el calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal;

VII.- Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, priorizando las licitaciones públicas, en términos del artículo 26 de la LADF;

VIII.- Informar mensualmente en las sesiones ordinarias del Subcomité/Comité de Adquisiciones, las contrataciones adjudicadas en procedimientos excepcionales a la licitación pública, al amparo del artículo 53 de la LADF, acompañando los reportes que emite el Sistema del PAAAPS en cumplimiento a las demás disposiciones aplicables en la materia;

IX.- Elaborar el PAAAPS y presentar el acuse de validación presupuestal que emita la Subsecretaría de Egresos a través del Sistema del PAAAPS, así como el formato de versión pública del Analítico de Procedimientos de Contratación generado en el mismo Sistema, en la primer sesión ordinaria calendarizada ante el Subcomité de Adquisiciones;

X.- Proporcionar la información necesaria al Subcomité/Comité de Adquisiciones, para la elaboración de los informes de actuación;

XI.- En su caso, integrar las carpetas del Subcomité/Comité de Adquisiciones, reproducirlas en medios digitales o electrónicos, así como remitirlas a sus miembros, además de observar lo señalado en el numeral 6.3.4 de esta Circular;
XII. Presentar los indicadores trimestrales que emita la DGRMSG para que con base en este, la URG proponga estrategias de mejora en la planeación de las adquisiciones;

XIII. Presentar ante el Subcomité/Comité de Adquisiciones, los comentarios que emitan los asesores, a fin de recomendar mejoras para robustecer la presentación de los casos de excepción presentados para la dictaminación del mismo Subcomité/Comité de Adquisiciones;

XIV. Garantizar el flujo de información a efecto de cumplir con los reportes del PAAAPS, en los que se requiere reportar la información de procedimientos de contratación y contratos adjudicados, con el detalle de claves presupuestarias asociadas y los números de compromiso en el Sistema SAP-GRP, respectivamente. Además de la información que se requiere reportar de facturas, incluido fondo revolvente, en términos de lo establecido en el numeral 5.7.2, fracción I de la esta Circular; y

XV. Atender las invitaciones de capacitación y actualización en temas de adquisiciones convocadas por la DGRMSG, así como las solicitudes de designación de las personas servidoras públicas que funjan como enlaces de los entes públicos para efectos de la operación de los diversos módulos de “Tianguis Digital”.

5.1.11 Las personas titulares de las Secretarías Ejecutivas de los Subcomités/Comité de Adquisiciones o de cualquier otro Órgano Colegiado en esta materia, deberán elaborar su Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité/Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con la “Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública”, y demás requisitos que pudiera exigir el marco jurídico aplicable, debiéndose remitir a la DGRMSG para que por su conducto sea sometido al CAAAPS para su revisión.

Posterior a la autorización, se deberá remitir a la DEDyPO para dar cumplimiento a los “Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”.

5.1.12 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en observancia a lo señalado en la fracción VIII del artículo 54 de la LADF y actuando como agentes facilitadores, darán acompañamiento a proveedores que estén interesados en participar en procedimientos de contratación y que señalaron autoidentificarse en el Padrón de Proveedores, como Proveedores de Sectores Prioritarios o que pertenecen a tales sectores, a fin de que conozcan los trámites y requisitos obligatorios en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, sin dejar de observar y cumplir con los requisitos legales-administrativos, establecidos en la legislación de la materia.

En términos de los preceptos referidos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, impulsarán y promoverán la participación de los proveedores de dichos sectores y a efecto de facilitar su identificación y el contacto, estarán disponibles los siguientes módulos de “Tianguis Digital”, los cuales serán de consulta obligatoria para las URG desde “Acceso Único a Tianguis Digital” y administrados por la DEEM:

1. Visor del Padrón de Proveedores: Módulo de “Tianguis Digital” de acceso para las URG en donde se podrá consultar los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores, en la que se advertirá el giro o actividad comercial, nombre, R.F.C., domicilio, teléfono, así como si el proveedor pertenece al sector MIPyMES, sociedad cooperativa, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, sector campesino y/o comunidad indígena, derivado de la autoidentificación del sector o sectores a los que pertenecen y visible en la constancia de registro del Padrón de Proveedores, así como si en dicha constancia le fue otorgada la calidad como proveedor salarialmente responsable.

2. Histórico de Proveedores y Mercado: Módulo de “Tianguis Digital” de acceso para las URG en el que se podrá visualizar la información de los proveedores adjudicados, el perfil de su negocio, así como si el proveedor pertenecer al sector MIPyMES, sociedad cooperativa, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, sector campesino y/o comunidad indígena; derivado de la autoidentificación del sector o sectores a los que pertenecen y visible en la constancia de registro del Padrón de Proveedores, así como si en dicha constancia le fue otorgada la calidad como proveedor salarialmente responsable. Además, las URG podrán consultar la información histórica de las contrataciones previas y sus condiciones de

contratación, así como los Anexos Estandarizados de bienes y servicios de uso común y generalizado, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, cuarto párrafo de la LADF.

3. Mi Tiendita Virtual: Módulo de "Tianguis Digital" de acceso público, en el que se muestra el directorio de proveedores interesados en promover su negocio, catálogo de bienes y/o servicios, y encontrar oportunidades de negocio, y si el proveedor señaló autoidentificarse o pertenecer al sector de MIPyMES, sociedades cooperativas, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, sector campesino y/o comunidad indígena. El directorio de proveedores señala en cada caso si cuentan o no, con constancia en el Padrón de Proveedores.

En el caso de que en el Padrón de Proveedores y en los módulos de "Tianguis Digital" referidos en este numeral no se encuentren registrados proveedores que pertenezcan al sector de MIPyMES, sociedades cooperativas, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, sector campesino y/o comunidad indigena; las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías podrán realizar investigación de mercado en la CDMX sobre la existencia de proveedores en dichos sectores que proveen bienes y servicios necesarios para las URG.

Cuando personas interesadas, proveedores potenciales y/o provenientes de "Mi Tiendita Virtual" soliciten mayor información sobre las compras programadas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el Analítico de Procedimientos de Contratación en su versión pública que se encuentre publicado en los diferentes módulos de "Tianguis Digital", se deberá dar respuesta y documentar a efecto de dar cumplimiento a lo referido en el numeral 5.8.1.

5.1.13 En relación con los numerales 5.1.10, fracción XI y 6.3.4 de esta Circular, las personas titulares de las Secretarías Ejecutivas de los Subcomités/Comités de Adquisiciones, remitirán las carpetas de trabajo con tres días hábiles de anticipación, en caso de sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias, a través del correo electrónico o de ligas de acceso en carpetas digitales, a la DGRMSG para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.

5.1.14 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán ajustarse al numeral 6.3 de la presente Circular, para lo que preverán desde la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y en su respectivo PAAAPS los trabajos que deben contratarse obligatoriamente con COMISA.

5.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

5.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán elaborar sus PAAAPS en el Sistema del PAAAPS con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los Lineamientos del PAAAPS y formatos que establezca la DGRMSG para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en el artículo 16 de la LADF, así como en los numerales 5.1.3, 5.7.3 y 5.7.7 de esta Circular, con el desglose de la información ligada a claves presupuestarias y códigos CABMSCDMX.

La versión definitiva del PAAAPS se enviará mediante el Sistema del PAAAPS para validación de la Subsecretaría de Egresos, quién emitirá el acuse de validación con la autorización presupuestal que le corresponde de ser el caso, a través del mismo Sistema del PAAAPS para su posterior publicación en la GOCDMX que debe ocurrir a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado. El acuse de validación servirá también como envío ante la DGRMSG en términos del artículo 19 de la LADF.

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

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

Las modificaciones de cada trimestre y la síntesis que identifique los movimientos efectuados, deberán capturarse en el Sistema del PAAAPS habilitado por la DGRMSG, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores del mes inmediato al periodo que se reporta.

5.2.2. A efecto de identificar el presupuesto comprometido y disponible asociado a destinos de gasto específicos, el Sistema del PAAAPS contendrá secciones de información en las que deberán registrarse los procedimientos de contratación, contratos y demás unidades de registro que cumplan con el criterio de creación de las secciones, tal como lo establecen los Lineamientos del PAAAPS.

En el caso de las Alcaldías y tratándose del presupuesto participativo, los procedimientos de contratación y los contratos asociados a los proyectos ganadores, se deberán de registrar en la sección específica que habilite la DGRMSG en el Sistema del PAAAPS.

5.3 CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA.

La DGRMSG conforme a la normatividad aplicable en la materia estandarizará los formatos que contribuyan a agilizar administrativamente los procesos de compras públicas, estos se comunicarán vía Oficio Circular y podrán consultarse en el "Acceso Único a Tianguis Digital".

5.3.1 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 GOCDMX;

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

III. Establecer que deberá realizarse el pago por la adquisición de las bases de la licitación, mediante transferencia electrónica, para lo cual se deberá generar la línea de captura en el Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto;

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.

5.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, así como en el módulo "Convocatorias a Procedimientos de Contratación" de "Tianguis Digital", con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, así como la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, salvo cuando así lo disponga la LADF y su reglamento, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas.
Adicionalmente, la información referente a las convocatorias de licitación pública en materia de adquisiciones también se podrá consultar en formato de datos abiertos por cualquier persona interesada en "Contrataciones Abiertas", sección de "Concurso" en la dirección electrónica: https://www.datosabiertostianguisdigital.cdmx.gob.mx

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.

5.4 BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías podrán registrar de manera proactiva los proyectos de bases de contratación desde "Acceso Único a Tianguis Digital" en el módulo de "Discusión de Proyectos de Contratación: Prebases", para hacer públicos dichos proyectos de bases, así como el anexo técnico a fin de recibir comentarios de proveedores, ciudadanía y asociaciones civiles previo a la convocatoria formal que realice en la GOCDMX.

Además, toda persona interesada en consultar los proyectos que están siendo sometidos a discusión o que fueron sometidos a discusión, podrá ingresar en la liga electrónica https://prebasestianguisdigital.cdmx.gob.mx
En lo conducente, la DEEM promoverá con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías el uso de este módulo y capacitará a las personas servidoras públicas designadas por las DGA de esas, en el uso y manejo de "Discusión de Proyectos de Contratación: Prebases".

5.4.1 Las personas servidoras públicas de las áreas administrativas encargadas 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 párrafo anterior cuando sean de carácter optativo y, siempre y cuando se precise en las bases correspondientes que tales requisitos no son obligatorios para los participantes y que se solicitan para la mejor conducción del procedimiento;

II.- Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la o el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, debiendo informar por escrito a la DGAPyDA, la FGJCDMX o de la SSCCDMX, según corresponda;

III.- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

IV.- Capitales contables, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa y por escrito a la DGAPyDA, la FGJCDMX o la SSCCDMX, según corresponda.

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

V.- Contar con sucursales a nivel nacional;

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

VII.- Las convocantes no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a “reservarse el derecho” de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por 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.

5.4.2 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 a cuando menos tres proveedores 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.

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

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

I.- Laboratorios acreditados ante la EMA.

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

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

I.- LAB, 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.

5.4.6 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías establecerán en las bases de licitaciones que el trámite de la constancia correspondiente a los adeudos de contribuciones y derechos a que esté obligado el licitante en la CDMX que se soliciten en las mismas, se deberán realizar ante la SAF a través de la Tesorería de la CDMX y el SACMEX.

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

5.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

5.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de manera consolidada, deberán considerar lo establecido en los LGPC.

5.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías promoverán las adquisiciones consolidadas de los bienes, arrendamiento de los bienes muebles y servicios de uso generalizado, que se requieran en la APCDMX y las Alcaldías, previa autorización del GGPE.

5.5.3 Cuando se determine la realización de una licitación consolidada, se formará un grupo de trabajo, que se integrará con los representantes de las DGA de las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías requirentes, quienes estarán facultados para tomar decisiones en la revisión de las bases, anexos técnicos; así como de asistir a todos los eventos de la licitación. La inasistencia o no participación de uno o más integrantes del grupo no limitará la continuidad de los actos del proceso de contratación, sin que por ello se deslinde la responsabilidad respectiva.
5.5.4 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas. La falta de firma de uno o varios integrantes del Grupo de Trabajo no invalidará los documentos respectivos, sin menoscabo de la responsabilidad de su participación, esta circunstancia se hará constar en el acta respectiva.

5.5.5 De conformidad con los LGPC y el artículo 142 de la LOACDMX en el caso de las Alcaldías, las DGA que participen en las licitaciones consolidadas invariablemente acreditarán que cuentan con la suficiencia presupuestal en el dígito identificador "2" correspondiente a las compras consolidadas, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la LATRPERCDMX.

En caso de contrataciones consolidadas que no estén previstas en los LGPC, las propias Unidades Administrativas de la APCDMX y las Alcaldías requirentes por conducto de sus DGA, serán estrictamente responsables de la ejecución y control de los pagos realizados a los proveedores adjudicados, por lo que deberán contar con los recursos suficientes para hacer frente a los compromisos adquiridos en las adjudicaciones, conforme a lo establecido en los artículos 28 de la LADF y 53 de la LATRPERCDMX, y el segundo párrafo del artículo 131 de la LOACDMX en el caso de las Alcaldías.

5.5.6 Para el caso de contrataciones en forma consolidada de los bienes y servicios señalados en los LGPC, bajo los supuestos del artículo 54 de la LADF, exceptuando sus fracciones IV y XII, que realice la convocante, serán dictaminados por el CAAAPS, y no será necesario que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías participantes

presenten los casos para su autorización ante los Subcomités/Comités respectivos, bastando informar a estos últimos de dicha circunstancia.

5.5.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, o cualquier unidad administrativa que se adhieran al procedimiento de contratación consolidada del Seguro de Vida Institucional y/o Seguro Colectivo de Retiro, tendrán que remitir la documentación a la DGAPyDA. La coordinación para el cumplimiento del pago de las primas y la operatividad del Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro del ámbito central lo llevará a cabo la DGAPyDA. En cuanto a los adheridos a dichos seguros lo llevará a cabo la DGRMSG.

5.5.8 Para la entrega de los bienes relacionados con las partidas 2711 "Vestuario y uniformes", 2721 "Prendas de seguridad y protección personal", 5412 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos", 5413 "Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos", 5491 "Otros equipos de transporte", 2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte", 2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", 2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", 5151 "Equipo de cómputo y de tecnologías de la información" y 5911 "Software" del Clasificador por Objeto del Gasto, los responsables de almacén de las Unidades Administrativas de la APCDMX y las Alcaldías solicitantes levantarán un Acta Circunstanciada de Recepción de los Bienes conforme al formato que para tal efecto expida la DEABS, que debe ser firmada por el proveedor y el responsable del almacén, emitiendo un tanto original que será entregado en el acto a la citada Dirección Ejecutiva.

En el caso de la partida 1541 "Vales" del Clasificador por Objeto del Gasto, la persona servidora pública autorizada por la DGAPyDA deberá de firmar y sellar de recibido el documento que avale la entrega de los mismos.

5.6 PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS.

5.6.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías vigilarán que la propuesta de precios más bajos en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original, así como lo dispuesto en los “Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio”.

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

5.6.2 En las bases de licitación que se lleven de manera presencial se deberá establecer el formato o se indicará que podrá ser mediante subasta electrónica para la propuesta de precios más bajos, en este apartado se especificará que se entregará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; en el formato se deberá asentar como datos mínimos el nombre de la o del licitante, R.F.C., número de poder notarial, nombre y firma del o la representante o apoderado legal que cuente con facultades para esta etapa; los datos referidos podrán omitirse cuando la personalidad y facultades del representante o apoderado legal, se encuentren acreditados con la documentación legal y administrativa exhibida dentro del procedimiento.

Asimismo, se indicará a las y/o los licitantes que en cada ronda deberán entregar a la convocante el formato, o el código de acceso y apertura de ronda, en el que anotaron o capturaron el mejor precio que ofertan. Cuando dicho proceso concluya, la convocante dará a conocer 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 o impresión de las rondas electrónicas de la propuesta de precios más bajos será rubricado por todas las personas servidoras públicas de la convocante, así como por las y los licitantes que intervinieron en dicha etapa. La convocante podrá utilizar los softwares y hardwares que resulten convenientes conforme sus posibilidades, a efecto de facilitar la ejecución de los procesos de contratación.

5.7 CONTRATOS DE ADQUISICIONES.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías podrán bajo su responsabilidad formalizar las adquisiciones de acuerdo con lo siguiente:

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

Será obligación del área contratante reportar en tiempo y forma a la DGRMSG, la fecha de formalización del contrato o contratos adjudicados en el trimestre previo, así como el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fechas de vigencia o plazo de realización de dichos contratos, a través del Sistema del PAAAPS en términos del numeral 5.2.1, para su publicación proactiva en el módulo de "Contrataciones Abiertas" de "Tianguis Digital", en los treinta días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre que se reporte.

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

I.- Hasta $50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requisitada y la Cédula de Reporte de Compra por Factura, incluyendo a las adquisiciones por fondo revolvente. En estos casos no será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento, ni que el proveedor cuente con constancia vigente emitida por el Padrón de Proveedores.

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

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

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

Las URG registrarán como transacción en el PAAAPS, la información de la factura requisitada en la Cédula de Reporte de Compra por Factura, salvo los registros que se realicen bajo la partida 3391 "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Integrales y Otros" del Clasificador por Objeto del Gasto, por prestadores de servicios profesionales, que podrán ser registrados en el Sistema del PAAAPS de forma global en el apartado de "Otros Conceptos Globales" bajo los formatos que establezca la DGRMSG.

Las adquisiciones que se realicen por factura, incluso fondo revolvente, se reportará en los informes a que hace referencia el artículo 53 de la LADF, de acuerdo con la información que conste en las Cédulas de Reportes de Compras por Factura que hayan sido informadas por el área que las erogue a los responsables de recursos materiales y servicios generales u homólogos, en el mes a reportar.

5.7.3 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 persona servidora pública.

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

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

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

II. La afirmación que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el CFCDMX, además de que el proveedor deberá presentar constancia de adeudos expedida por la SAF o la autoridad competente que corresponda, respecto de las siguientes contribuciones: Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, ISN, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, según le resulten aplicables.

III. Que el proveedor o prestador del servicio no se encuentre en los supuestos de impedimento que establecen en los artículos 39 de la LADF y 49, fracciones IX y XV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.7.5 La contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones invariablemente deberán observar lo establecido en el DPECDMX, la LADF y la LATRPERCDMX.

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

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, las Alcaldías y, en su caso las Entidades, para la realización de gestiones de cobro o defensa de sus intereses solicitarán la intervención de la CEJUR, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

5.7.6 En observancia a los artículos 67 y 68 de la LADF, los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones serán previamente aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por las servidoras públicas que suscribieron los contratos originales o por quienes los sustituyan en el cargo. Cuando el proveedor acredite la inexistencia de los bienes adjudicados o contratados, éstos podrán ser cambiados por otros de las mismas características.

Para los contratos consolidados, los entes públicos 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.

5.7.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, las Alcaldías y, en su caso las Entidades, optarán preferentemente por adjudicar bienes, arrendamientos o servicios mediante la modalidad de contratos abiertos y de abastecimiento simultáneo, para salvaguardar el abasto en tiempo y forma de bienes y servicios a la APCDMX y a las Alcaldías, exceptuando los casos en que por las características de los bienes o servicios a contratar no resulte conveniente para la APCDMX o las Alcaldías, circunstancias que estarán debidamente fundadas y motivadas.
En caso de contratos abiertos, las URG serán responsables de asentar debidamente en el contrato y los anexos correspondientes, el calendario y/o las fechas de entrega de los bienes o servicios, de acuerdo con las partidas asignadas al contrato, considerando los tiempos de solicitud y entrega, entre otras, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de realizar requerimientos al proveedor, que en todos los casos deben documentarse como parte del expediente.

En caso de contratos abiertos, se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, con una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios ligados a códigos CABMSCDMX.

5.7.8 Tratándose de contratos de prestación de servicios para mantenimiento de los muebles e inmuebles de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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.

5.7.9 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, las Alcaldías y, en su caso, las Entidades, deberán considerar en la contratación de cualquier servicio que implique la presencia en sus oficinas, pasillos, azoteas, entre otras, de trabajadores del proveedor en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitación pública, se les deberá solicitar la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha de la

contratación, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento de que se trate de dichas obligaciones.

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

En el contrato de prestación de los servicios referidos en el primer párrafo y su anexo técnico, la URG deberá verificar que se establezca que el proveedor, como responsable de las obligaciones que deriven de la LFT, así como demás disposiciones en materia de trabajo y de seguridad social, se obligue a cumplir con las mismas, así como a garantizar las medidas de seguridad y el equipo de protección personal mínimo requerido en dichas disposiciones normativas, horarios de comida y días de descanso en su caso, así como el alta ante el IMSS de todos y cada uno de los trabajadores que participen en la prestación del servicio.

5.8 COTIZACIONES.

5.8.1 En cumplimiento a la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

I.- Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

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

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

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

c) Se determinará el factor inflacionario, tomando como base la inflación acumulada publicada en el portal web del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, abarcando todo el ejercicio fiscal anterior a aquel en que se realice la contratación respectiva.
d) Se aplicará el factor inflacionario al precio adjudicado en el contrato de referencia del ejercicio inmediato anterior a la contratación, respecto del bien, servicio o arrendamiento sujeto de contratación; el resultado se sumará al precio de origen del contrato de referencia.

II.- Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico o a través de cotizaciones por medios digitales que habilite la DGRMSG, a cuando menos tres 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 envíen su cotización en el periodo establecido para su recepción, en la que se observe lo siguiente:

a) Que contenga nombre y R.F.C. del proveedor, fecha de elaboración, domicilio, teléfono y correo electrónico.

b) Dirigida a la DGA.

c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan, marca y modelo de los bienes que correspondan, así como las condiciones de venta: precios unitarios, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega, período de prestación del servicio y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.

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

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

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

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

h) Indicar bajo protesta de decir verdad y con la documentación de respaldo necesaria, si pertenece al sector MIPyME, sociedad cooperativa, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, del sector campesino y/o comunidad indígena, con la obligación de que tal autoidentificación se muestra en la constancia de registro del Padrón de Proveedores que presente en el procedimiento de contratación.

i) Que incluya nombre y firma, pudiendo ser electrónica, de la persona física o del representante legal de la persona moral o en su caso, del apoderado o representante legal de la persona física.

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

En la investigación e integración del estudio de precios de mercado las URG deberán consultar en "Visor del Padrón de Proveedores", "Mi Tiendita Virtual" y en el módulo de "Histórico de Proveedores y Mercado" referidos en el numeral 5.1.12.

Al integrar el estudio de precios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán incorporar las cartas de interés, los perfiles de "Mi Tiendita Virtual" y/o solicitudes información de proveedores potenciales y que hayan comunicado estar interesados en ofertar los bienes o servicios materia del estudio de precios durante el ejercicio fiscal, y que no hubieran sido invitados a presentar cotizaciones. En el estudio de precios se hará mención de esta información adjunta y se señalará porqué no fue viable requerirles la presentación de una cotización, además de confirmar que todas estas peticiones recibieron respuesta, ya sea que se hubiera manifestado tal interés en un documento en las oficinas de las mismas, por correo electrónico y/o a través de comunicaciones directas en "Mi Tiendita Virtual".

A fin de dar cumplimiento a lo referente al Catálogo de Precios de Bienes y Servicios de Uso Común, que señala el párrafo cuarto del artículo 6° de la LADF, se deberán atender de forma obligatoria los Anexos Técnicos Estandarizados de bienes y servicios de uso común y consumo generalizado, individualizados con códigos CABMSCDMX, informados vía Oficio Circular por la DGRMSG a través del "Acceso Único a Tianguis Digital". Sobre ellos se publicarán los precios históricos de referencia a partir de las compras analizadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, y otras fuentes de información, mismos que se informarán vía Oficio Circular por la DGRMSG, y que deberán ser consultados para los bienes y servicios sobre los que se hayan elaborado.

El estudio de precios se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de adquisición 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 por medios digitales serán recibidas preferentemente en archivo electrónico y firmadas mediante la E-firma, a fin de que se observen los requisitos señalados en este numeral.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 96 de la LATRPERCDMX, ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto se encuentra en un rango superior de 1 a 1.05 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado.

5.8.2 Para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, preferentemente se deberá obtener previamente el estudio de precios de mercado, conforme al numeral 5.8.1 de ésta Circular, debiendo constar en el expediente respectivo e incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente.

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

I.- Fecha de elaboración;

II.- Fundamento legal;

III.- Descripción completa o resumida del bien o servicio cotizado, cantidad, unidad de medida, marca, modelo, y grado de integración;

IV.- Precio unitario, importe total con desglose del subtotal, IVA y promedio de los precios ofertados;

V.- Vigencia de los precios ofertados;

VI. Garantía de los bienes de los precios ofertados;

VII.- Nombre de los oferentes, y

VIII.- Nombre, cargo y firma de cada uno de las personas servidoras públicas que las elabora, revisa y autoriza.

5.8.3 En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente se invitarán a cuando menos tres proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 5.8.1 de esta Circular.

5.8.4 La SAF por conducto de la DGRMSG, publicará en el módulo de "Histórico de Proveedores y Mercado" de "Tianguis Digital", la información histórica de las contrataciones como los datos generales y las condiciones de contratación, proveedores adjudicados y las incidencias reportadas por contrato por las URG en el Sistema del PAAAPS, que servirá como referencia para la elaboración del estudio de precios de mercado, así como los Anexos Técnicos Estandarizados de bienes y servicios, correspondientes a los códigos CABMSCDMX que son de uso común y el histórico de precios de referencia calculados y publicados vía oficio circular por la DGRMSG, para los bienes y servicios incluidos en los Anexos Técnicos Estandarizados referidos.

5.9 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

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

Dicho dictamen servirá para determinar aquellas propuestas que cumplieron y las que no cumplieron con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante y deberá ser firmado por el área de adquisiciones y el área requirente. Para el caso de contrataciones consolidadas o centralizadas, el dictamen deberá firmarse por el área requirente, el área consolidadora y los integrantes del grupo de trabajo y/o las áreas técnicas designadas, además del área de adquisiciones.

La emisión del fallo estará a cargo de la persona servidora pública responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

5.10 PRÓRROGAS.

5.10.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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, con excepción donde se hayan adjudicado diversas partidas con diferentes plazos de entrega, la prórroga aplicará a la partida solicitada, no así al contrato o convenio;

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

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

5.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que por sus propias necesidades no estén en condiciones de recibir los bienes en la fecha establecida en el contrato respectivo, podrán solicitar al proveedor por escrito con antelación al plazo señalado en el instrumento jurídico, se posponga la fecha de entrega sin penalización para el proveedor, marcando copia al OIC.

5.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS.

5.11.1 Son bienes restringidos los señalados en el DPECDMX, 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.

5.11.2 En el caso de las Alcaldías, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios restringidos, solo se requerirá la autorización de la persona titular de la Alcaldía.

En el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes o la prestación de servicios restringidos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, las DGA solicitarán a la DGRMSG autorización para la adquisición de bienes restringidos, de conformidad a lo establecido en el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente.

La documentación que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán anexar, es la siguiente:
1. Solicitud dirigida al titular de la DGRMSG, firmada por el DGA.

2. Original del formato DAABR.

3. Anexo técnico con la descripción de los bienes.

4. Original de justificación ampliada.

5. Copia de la suficiencia presupuestal autorizada.

6. Copia de la Requisición de compra.

7. Estudio de Mercado.

8. Tres cotizaciones como mínimo.

9. Copia del Dictamen Técnico Favorable emitido por la ADIP en su caso.

5.11.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán adquirir un mayor número de los bienes restringidos que fueran previamente autorizados con motivo de ahorros o economías, debiendo informar las y los titulares de las DGA, por escrito a la DGRMSG, agregando el formato DAABR y la requisición de compra de estos bienes, en los que se detallen las características, especificaciones técnicas y precios unitarios. El importe total de la adquisición no deberá rebasar el monto originalmente autorizado.

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

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

5.11.5 Cuando las DGA requieran la autorización de compra de vehículos además de los requisitos que señala el "Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente, deberán observar lo dispuesto en el numeral 6.7 de esta Circular, la LATRPERCDMX y demás ordenamientos aplicables. Debiendo adquirir vehículos del año de fabricación en curso.

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

5.11.7 La DGRMSG proporcionará orientación y asesoría sobre el "Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador" vigente, a efecto de homologar su aplicación y estricto cumplimiento.

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

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

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

5.12 GARANTÍAS.

5.12.1 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán las responsables de garantizar conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, por lo que a la firma del contrato invariablemente las personas servidoras públicas recibirán el documento que para estos efectos señala el artículo 360 del CFCDMX y las reglas generales que se emitan para ese efecto, así como las políticas internas que determine cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía. Asimismo, deberá considerarse lo señalado en la LATRPERCDMX, considerando a su vez, lo establecido en el numeral 5.7.2 de esta Circular.

5.12.2 Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán tomar en cuenta lo siguiente:

I.- El valor de la operación; y

II.- Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar, y para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.

En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.

5.12.3 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, en las que se deberá considerar lo señalado en los numerales 5.7.2, segundo párrafo, así como el numeral 5.12.6 de esta Circular.

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

Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales, dentro de los treinta días hábiles posteriores.

5.12.5 Para hacer efectiva una garantía, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán observar el procedimiento que ordene el RLATRPERCDMX.

5.12.6 En caso de que las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 5.12.1 y 5.12.2, para los contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, derivados de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPECDMX y al amparo del artículo 55 de la LADF, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFCDMX, por un importe máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

5.13 PENAS CONVENCIONALES.

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

Las penas convencionales a que se podrán hacer acreedores los proveedores, mismas que deberán estar previstas en el contrato respectivo, no podrán ser menores al 0.5 por ciento del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir IVA, 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.

5.13.2 Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicando el porcentaje de pena convencional pactado al valor total, sin considerar el IVA de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición y en el contrato respectivo.

5.13.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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.

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

I. Las condiciones de compra pactadas en los contratos;

II. El monto e importancia de la adquisición;

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

IV. La importancia y trascendencia del incumplimiento.

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

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

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

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

5.13.6 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.

5.13.7 Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndose comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la LATRPERCDMX y su Reglamento, o en su defecto, la garantía de cumplimiento que al efecto se haya entregado.

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

5.14 INFORMES.

5.14.1 Las DGA serán las únicas áreas facultadas para el envío de la información a la DGRMSG. Dicha información deberá presentarse de manera consolidada por cada URG.

Dicha información se deberá presentar en forma impresa y/o medios digitales 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 SCGCDMX, en los términos y condiciones que ésta determine. De igual forma, deberán reportarse trimestralmente en el PAAAPS en los contratos respectivos, a través del Sistema del PAAAPS, a efecto de mantener actualizada la información de proveedores en el módulo “Histórico de Proveedores y Mercado”.

5.14.2 Los formatos para los Informes de Actuación que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, serán publicados por la DGRMSG en “Acceso Único a Tianguis Digital”, a partir de la segunda quincena del mes de marzo de cada ejercicio.

5.14.3 Las DGA serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes a que se refiere el artículo 53 de la LADF, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días naturales siguientes al mes calendario que se reporte, a través del Sistema del PAAAPS, generando los respectivos acuses firmados por el DGA y el responsable; y en el caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía no cumpla en dicho plazo, podrá solicitar prórroga en el plazo de entrega, por causa debidamente justificada y por escrito a la DGRMSG.

5.15 PADRÓN DE PROVEEDORES.

5.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, para contratar con proveedores que cuenten con registro vigente en el Padrón de Proveedores que establece el artículo 14 Bis de la LADF, deberán consultar los módulos señalados en el numeral 5.1.12 de esta Circular, en donde se muestran las constancias vigentes y los sectores prioritarios con los que se autoidentifican.

El Padrón de Proveedores a que se refiere el presente numeral será elaborado por la DGRMSG y publicado en la página web de la SAF.

5.16 CONTRATO MARCO.

5.16.1 Para efectos de lo dispuesto por la fracción XXVII, del artículo 2 de la LADF, la DGRMSG a través de la DEABS, convocará a los proveedores cuya actividad comercial u objeto social sea afín a los bienes de uso común y generalizado a adquirirse a través de Contrato Marco, a efecto de llevar a cabo un procedimiento de selección de proveedores que cumplan con ciertas circunstancias y precios, para que a través de dicho contrato, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías puedan adquirir los bienes con base en los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 27 de la citada ley, con base en la normatividad aplicable.

Los proveedores que cumplan con las especificaciones y precios a que se refiere en el párrafo anterior, podrán firmar el Acuerdo de Incorporación al Contrato Marco.

Los Contratos Marco serán administrados por la DGRMSG, a través del módulo "CDMX Compra" de "Tianguis Digital", considerando lo establecido en los Lineamientos de Contratos Marco para llevar a cabo su ejecución.

5.16.2 Los procedimientos de selección de proveedores que realizará la DGRMSG para generar el Contrato Marco, serán con base en los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 27 de la LADF y las normas que les son aplicables.

5.16.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, designarán a las personas servidoras públicas que ingresarán al módulo de "CDMX Compra" desde el "Acceso Único a Tianguis Digital", siempre que cuenten con el Acuerdo de Adhesión a un Contrato Marco.

Los proveedores seleccionados para incorporarse a un Contrato Marco y que hayan firmado el Acuerdo de Incorporación respectivo, ingresarán a través de la página https://cdmxcompra.finanzas.cdmx.gob.mx

5.16.4 Las personas servidoras públicas que utilicen el módulo de "CDMX Compra", y los proveedores que se encuentren registrados en "CDMX Compra" deberán usar la E-firma en el proceso de compra, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Contratos Marco.

5.16.5 En los procedimientos de selección realizados en términos del artículo 27 de la LADF para seleccionar proveedores que se incorporarán a Contrato Marco, por su naturaleza, no se ofertarán los precios de los bienes y no se solicitará a los licitantes la propuesta económica, pues esta se realizará en el módulo de "CDMX Compra" una vez que el proveedor seleccionado firme el Acuerdo de Incorporación a Contrato Marco e ingrese a ofertar bienes con determinado precio unitario, cuya vigencia de los precios será de tres meses, los cuales pasarán por los procesos de validación técnica y económica que refieran los Lineamientos de Contratos Marco.

5.16.6 La información legal y administrativa que presentó el proveedor ante la DGRMSG en el procedimiento en el que fue seleccionado para incorporarse a un Contrato Marco no será requerida por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, al generar un contrato con el proveedor seleccionado a través de "CDMX Compra", siendo suficiente la presentación de la constancia vigente del Padrón de Proveedores y la firma del Acuerdo de Incorporación al Contrato Marco respectivo, como medio de acreditamiento de los requisitos legales y administración para el contrato adjudicado.

La DGRMSG deberá asegurarse que los proveedores mantengan actualizada la información y documentación en el Padrón de Proveedores durante la vigencia del Acuerdo de Incorporación.

5.16.7 Las transacciones que se lleven a cabo a través de los Contratos Marco sólo podrán realizarse con recurso disponible en el ejercicio fiscal en curso, sin que puedan ser multianuales. La vigencia del Contrato Marco para usar la plataforma de "CDMX Compra", así como las reglas de operación, será de cinco años, por lo cual, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, al firmar el Acuerdo de Adhesión al Contrato Marco les permitirá utilizar el módulo de "CDMX Compra" de "Tianguis Digital", sin que esto implique compromiso presupuestal o que celebren un contrato multianual, toda vez que en cada contrato que pacten deberán acreditar que cuentan con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal respectivo al generar la orden de compra, de acuerdo con lo establecido en la LATRPERCDMX y los Lineamientos de Contratos Marco.

5.16.8 En los Contratos Marco que se habiliten en el módulo de “CDMX Compra”, la DGRMSG actualizará de manera trimestral los precios máximos de referencia de los bienes, los cuales se pretende que no sean rebasados por las propuestas económicas que presenten en el módulo “CDMX Compra” los proveedores registrados y que cuenten con su Acuerdo de Incorporación al Contrato Marco en específico. En los casos que sea notificado en "CDMX Compra" sobre el nuevo precio máximo de referencia de los bienes, la DGRMSG les notificará a los proveedores registrados en el Contrato Marco respectivo, informándoles que podrán ajustar los precios de la última propuesta económica, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Contratos Marco.

5.16.9 Durante la vigencia del Contrato Marco se podrán incorporar nuevos proveedores en términos de los procedimientos establecidos en el artículo 27 de la LADF, así como nuevos bienes cuando se decida en un grupo revisor, en términos de los Lineamientos de Contratos Marco.

5.16.10 Para efectos de dar cumplimiento en informar las adquisiciones al amparo de los artículos 54, 55 y 57, en términos de los reportes señalados en el artículo 53, de la LADF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, registrarán en el Sistema del PAAAPS, los contratos que suscriban derivados de las órdenes de compra atendiendo a la normatividad aplicable y a lo dispuesto en los Lineamientos de Contratos Marco.

SECCIÓN II
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

6.1 TELECOMUNICACIONES.

6.1.1 Toda ABC de los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de la información, deberán someterse al dictamen de viabilidad financiera a través de la DGRMSG mediante la DEAS; previo a la realización del proceso de atención de la ABC, con base al procedimiento que emita la ADIP en su dictamen técnico.

Será la SAF 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 GCDMX utiliza para satisfacer sus necesidades de intercomunicación.

6.1.2 Será la SAF el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones en la Red Privada del GCDMX, mediante una evaluación de factibilidad técnica de la ADIP y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DEAS. El gasto de la telefonía tradicional y de los servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de la información deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable.

Asimismo, la SAF será responsable del mantenimiento a la Red Privada del GCDMX, con la finalidad de mantenerla actualizada y en óptimo estado de operación.

6.1.3 Será responsabilidad de las DGA, mantener actualizado el inventario de las líneas telefónicas que utilicen, debiendo reportarlo previo a la contratación consolidada en el formato que establezca la DEAS.

6.1.4 En cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de telecomunicaciones, ésta deberá restringirse su uso a lo mínimo indispensable y las DGA se deberán apegar a los siguientes criterios:

I.- Únicamente los titulares de Dependencias, Alcaldías y las personas servidoras públicas desde el nivel de Dirección General y excepcionalmente hasta el nivel de Subdirección, en casos debidamente justificados ante su OIC y la DGRMSG, contarán con una línea, que se deberá usar de preferencia el marcaje a diez dígitos para la localización móvil a teléfonos de funcionarios contratados por la APCDMX, permitiendo una intercomunicación entre las personas servidoras públicas, de diferentes inmuebles, de manera directa y sin cargos adicionales.

II.- Se deberá utilizar preferentemente la Red Privada del GCDMX y prefijos de conectividad entre conmutadores.

III.- En Áreas de Atención a la Ciudadanía únicamente se podrán recibir llamadas.

IV.- Se deberá racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, con restricción a llamadas internacionales.

6.1.5 Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, salvo que las DGA o el titular de la Unidad Administrativa de la APCDMX y las Alcaldías las autoricen, para lo cual las DGA deberán establecer el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas.

6.1.6 La DEAS será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía tradicional, acceso de internet, redes y procesamiento de la información y de radiocomunicación, en los términos que determine la GGPE, siendo las DGA las responsables de supervisar y validar el servicio, así como de la disponibilidad presupuestal en dichas partidas, dígito identificador y destinos de gasto según sea el contrato.

6.1.7 Los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de información, así como de los servicios de radiocomunicación, deberán estar integrados para efectos de control y facturación, en una "cuenta única", respectivamente.

Las DGA deberán validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios antes mencionados como son: renta, servicio medido, servicios adicionales, entre otros.

6.1.8 Las DGA serán responsables de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de su calendarización.

6.1.9 La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

6.2 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE RED DE COMUNICACIÓN MÓVIL, TELEFONÍA CELULAR, TELEFONÍA MÓVIL ENCRIPTADA Y RADIOCOMUNICACIÓN.

6.2.1 Los servicios de red de comunicación móvil, telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada sólo podrán asignarse a personas servidoras públicas con nivel de Secretaría, Alcaldesa o Alcalde, Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirectores u homólogos; y excepcionalmente hasta el nivel que se requiera, cuando las DGA realicen la solicitud a la DGRMSG acompañando la justificación precisando la cantidad, planes y uso que por las características específicas de las funciones, servicios y el nivel de responsabilidad que ameriten la asignación del servicio y el visto bueno de su OIC.

6.2.2 La DGRMSG a través de la DEAS será la responsable de controlar, supervisar y administrar los servicios de red de comunicación móvil, telefonía celular, telefonía móvil encriptada y radiocomunicación, en los términos que determine el GGPE y la normatividad aplicable, correspondiéndole establecer las características del servicio.

La DGA será la responsable de la supervisión y validación de los servicios, así como de otorgar la disponibilidad presupuestal.
6.2.3 La DGRMSG contratará los servicios de red de comunicación móvil, telefonía celular, telefonía móvil encriptada y radiocomunicación, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas.

6.2.4 Las DGA serán responsables de solicitar la adhesión a la contratación consolidada, mediante oficio dirigido a la DGRMSG, incluyendo formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal y de su calendarización.

En caso que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos, Entidades y Alcaldías no cuenten con disponibilidad presupuestal suficiente, la DGRMSG podrá cancelar los servicios en tanto las DGA no realicen las afectaciones presupuestales.

6.2.5 La tarifa asignada tiene un límite máximo mensual en monto de gasto, dependiendo del tipo de contratación, sujeta a los criterios siguientes:

I.- Cargo de la persona servidora pública.

II.- Naturaleza de las funciones.

III.- Nivel de responsabilidad.

6.2.6 Cada una de las personas servidoras públicas a quienes se les asignen los servicios de red de comunicación móvil, telefonía celular, telefonía móvil encriptada y radiocomunicación, serán responsables del uso, resguardo, así como su recuperación en caso de daño físico o extravío de los equipos con los cuales se les otorgue el servicio y deberán sujetarse a los montos máximos asignados.

6.2.7 El número de equipos y los límites máximos de gasto de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización, se debe ajustar a lo siguiente:

Servicios de red de comunicación móvil, telefonía celular, telefonía móvil encriptada y radiocomunicación.

PARTIDA	TIPO DE PLAN	DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL SIN IVA
ÚNICA	1	Minutos y/o SMS ilimitados todo destino a México, EUA y Canadá, internet 16.5 GB como mínimo, redes sociales ilimitadas, 1GB APSS de Streming, $281.74- plan controlado, número local y celular según el caso.	$281.74
	2	Minutos y/o SMS ilimitados todo destino a México, EUA y Canadá, internet 22.5 GB como mínimo, redes sociales ilimitadas, 1GB APSS de Streming, $513.73.- plan controlado, número local y celular según el caso.	$513.73

6.3 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND.

6.3.1 La DEAS será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado e impresión, en blanco y negro, color e ingeniería de planos, copiado de planos, de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo las DGA las responsables de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

De igual forma, la DEAS será responsable de la administración consolidada del servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, color e ingeniería de planos, copiado de planos, de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo las DGA las responsables de la disponibilidad presupuestal, supervisión del servicio y su validación; así como de la gestión oportuna para el proceso de adhesión; el cual debe incluir el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal correspondiente.

Asimismo, la DEAS será responsable de la administración consolidada del suministro de papel bond blanco: carta, oficio y doble carta, para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del suministro de los bienes; así como de la gestión oportuna para el proceso de adhesión, el cual debe incluir el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal correspondiente.

6.3.2 Las DGA, deberán vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca a lo estrictamente necesario, de tal forma que se refleje en un ahorro para reducir el gasto en fotocopiado y consumo de papel. En la medida de lo posible deberán instrumentar las siguientes acciones:

I.- Al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberá prohibirse la solicitud de reproducción en fotocopia de documentos que ya posee o genere la unidad administrativa, para lo cual dichos documentos se deberán digitalizar, obtener y distribuir por medios electrónicos.

II.- Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, lineamientos, leyes y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

III.- Remitir en medios electrónicos los informes que no estén referidos en un ordenamiento legal y que requieran las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

IV.- Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las "copias para conocimiento" que se dirijan a las personas servidoras públicas que requieran conocer el contenido del documento, éstas deberán ser remitidas vía correo electrónico, procurando evitar en la medida de lo posible el envío de los anexos adjuntos a estas copias y en su caso, se obtendrá el acuse por los mismos medios.

V.- Cuando se emita una nota informativa, la "copia para conocimiento" que se dirija a las personas servidoras públicas que requieran conocer el contenido del documento, preferentemente será enviada vía correo electrónico, debiendo obtener en su caso, el acuse de recibido por la misma vía.

A efectos de promover el uso del correo electrónico entre las personas servidoras públicas y de dar a conocer la dirección electrónica de las mismas, en todo documento que signe la persona servidora pública, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional.

VI.- Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, cuya impresión o fotocopiado resulte indispensable, en la medida de lo posible deberán utilizarse las dos caras del papel que se emplee.

VII.- Se establecerán Centros de Fotocopiado e Impresión, ubicados en lugares estratégicos dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias e impresiones al mínimo necesario para su operación.

VIII.- No deberán fotocopiarse revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas de las personas servidoras públicas, de sus familiares o terceros.

IX.- Se deberá restringir el acceso a los Centros de Fotocopiado e Impresión, asignando a un responsable para esta función. Se deberá implantar un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, determinando el nivel del responsable administrativo facultado para la autorización del servicio.

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

XI.- Habilitar contenedores para papel usado, para su reutilización en la medida de lo posible.

6.3.3 Queda prohibida la adquisición y/o arrendamiento de equipos para fotocopiado e impresión blanca y negro, color e ingeniería de planos; salvo aquellos de uso específico que la DGRMSG autorice.

El servicio de fotocopiado a color se contratará excepcionalmente, siempre y cuando se presente la justificación firmada por las DGA ante la DGRMSG.

6.3.4 Para dar cumplimiento a la optimización de los recursos en materia de fotocopiado e impresión, se aplicará lo dispuesto en el apartado relativo a los numerales 5.1.10 fracción XI y 5.1.13 de esta Circular.

Las DGA deberán establecer lineamientos, que hagan obligatorio el uso y optimización de la infraestructura informática con que se cuente, aplicándola en la comunicación de datos vía correo electrónico, transmisión de archivos y distribución de documentos en formatos electrónicos.

6.3.5 Las DGA deberán establecer y/o mantener informes estadísticos desglosados por Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía y por cada uno de los equipos, del consumo mensual de fotocopiado e impresión: blanco y negro, planos o a color, con la finalidad de contar con información oportuna de dicho consumo. Estos informes son para el uso de las DGA, quedando prohibido su envío a la DEAS cuando esta no lo solicite.

6.3.6 Es responsabilidad de la DGA acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado e impresión, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen.

Se implementarán en todos los equipos de fotocopiado instalados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, controles para la optimización del servicio de fotocopiado, a través de mecanismos que garanticen su uso racional.

6.3.7 Es responsabilidad de las DGA vigilar que únicamente se fotocopien e impriman documentos de carácter oficial, sujetando el volumen de copias al monto anual presupuestal asignado para este servicio.

6.3.8 La URG, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LATRPERCDMX, en materia de consumo y gasto de fotocopiado e impresión.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a las DGA y a los OIC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldías.

6.3.9 Las DGA serán responsables de solicitar la adhesión a la contratación consolidada con oportunidad, mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de su calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

6.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS.

6.4.1 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 GCDMX.

La o el titular será responsable de las acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros en la Unidad Administrativa de la APCDMX o de la Alcaldía de su competencia.

Las DGA serán responsables de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una persona servidora pública en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste. Si el origen del siniestro se deriva de una falla mecánica para el caso de automóviles dictaminada por el perito designado por el Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes y/o por el centro de valuación de la compañía aseguradora con quien se tenga celebrado el contrato, o de un caso fortuito o de fuerza mayor para cualquier otro bien, el deducible deberá ser con cargo a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el bien o unidad vehicular afectada.

6.4.2 Las DGA están obligadas a solicitar a la DGRMSG, durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales actualizados y valorizados propiedad y/o a cargo del GCDMX que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, así como de su presupuesto para tal fin, de acuerdo con los formatos que para tal efecto la DGRMSG pondrá a disposición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, mismos que estarán alojados en el sitio de internet que para tal efecto establezca la SAF. Asimismo, para fines de prevención de siniestros, la DGRMSG difundirá a través de Oficio Circular los criterios en materia de prevención de riesgos para toda la estructura orgánica del GCDMX.
A través de los mismos formatos, las DGA serán responsables de actualizar el inventario de bienes asegurables cuando las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías adheridas realicen adquisiciones o incorporen bienes a dicho inventario bajo su responsabilidad, así como de informar y solicitar el aseguramiento de los bienes a la DGRMSG.

6.4.3 De conformidad con lo que determine el GGPE, el pago de primas, deducibles y otros gastos por responsabilidades derivadas del Programa de Aseguramiento consolidado vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SAF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de las URG Centralizadas y Alcaldías; en cuanto a las Entidades y Organismos Autónomos, se obligan a llevar a cabo el pago de primas y otros gastos por responsabilidades a las aseguradoras en términos del contrato al cual se encuentren adheridos.

La DGRMSG notificará a las URG adheridas a la contratación, el monto de primas y otros gastos por responsabilidades que deberán pagar con motivo de su adhesión al Programa de Aseguramiento consolidado vigente y éstas se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, en tiempo y forma, las Dependencias Centralizadas, a través de la DGRMSG; así como las Entidades y Organismos Autónomos se obligan a remitir por oficio a la DGRMSG copias legibles de las transferencias de pago efectuadas a la(s) aseguradora(s).

Para los casos del STC, RTP, STE, METROBÚS, COMISA, Fideicomiso Bienestar Educativo, Policía Auxiliar, Policía Bancaria Industrial y Organismos Autónomos, una vez realizada la adjudicación correspondiente por parte de la DGRMSG, realizarán la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta; e invariablemente deberán informar a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación, enviando copia fotostática del contrato y póliza, así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual.

6.4.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, en el que se observarán los criterios que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG, debidamente validado en forma impresa y en medio digital o electrónico durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los díez días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

Las DGA informarán a la DGRMSG en medio digital o electrónico, de acuerdo con los formatos establecidos, durante los primeros díez 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.

6.4.5 La DEAS es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GCDMX.

Las DGA deberán mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y enviar mensualmente a la DGRMSG, en formato impreso y en medio digital o electrónico, el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso, entre otras. La información deberá ser enviada dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

Las DGA validarán permanentemente la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en el sitio de internet que para tal efecto establezca la SAF, actualizada trimestralmente por la DEAS.

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

La maquinaria y equipo autopropulsado deberá asegurarse en la póliza de Daños a Infraestructura Urbana, Bienes Muebles e Inmuebles. En el caso de maquinaria montada o adherida a vehículos automotores su aseguramiento será en ambas pólizas, tanto en autos y daños a infraestructura urbana, bienes muebles e inmuebles.

En el caso de siniestros con pérdida total por daños o robo de vehículos asegurados en la póliza de seguros de vehículos, tramitar su baja una vez que sean dictaminados por la aseguradora e indemnizados.

6.4.6 El STC, STE, RTP y METROBÚS, bajo su absoluta responsabilidad darán aviso en forma directa de las altas y/o bajas a las compañías aseguradoras, y a su vez, informarán mensualmente en medio magnético o electrónico a la DGRMSG, únicamente de los movimientos reportados.

6.4.7 En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros de vehículos, las DGA deberán solicitar a la aseguradora, en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la fecha del siniestro, la carta de pérdida total, para estar en condiciones de solicitar a la DGRMSG el endoso de la factura del vehículo respectivo. El endoso de la factura será suscrito por el titular de la DGRMSG, a favor de la aseguradora para que ésta efectúe la indemnización correspondiente.

En caso de no realizar dicha solicitud, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de las DGA y del Responsable Interno de Seguros, gestionar la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza, las DGA darán vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

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

I.- En caso de robo:

a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;

b) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o de la Alcaldía;

c) Copia de la declaración única del aviso de robo de vehículos expedida por la aseguradora con el aviso de robo;

d) Copia de la Carta de Pérdida Total, emitida por la aseguradora; y

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

II.- En caso de pérdida total por daños materiales:

a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;

b) Copia de la Carta de pérdida total expedida por la aseguradora;

c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla; y

d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes, en caso de que el siniestro la requiera.

6.4.9 Las DGA deberán informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, todos aquellos que por su gravedad, severidad e importancia, afecten las siguientes pólizas:

I.- La Póliza del Seguro Integral; Principalmente aquellos denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el SACMEX, en caso de inundaciones.

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de vehículos y accidentes al personal que labora permanentemente en la vía pública; principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial.

III.- Los siniestros de menor cuantía diferentes a los señalados en los puntos anteriores, deberán ser reportados a la DGRMSG de forma mensual en medio magnético, de acuerdo a la siniestralidad que presentan las aseguradoras, mismas que se encuentran en el sitio de internet que para tal efecto establezca la SAF.

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 de la GCDMX, deberán reportarse en primera instancia con cargo a la póliza de vehículos, hasta agotar el límite único y combinado, de la suma asegurada para la sección de gastos médicos de la póliza de vehículos. Inmediatamente después, se deberá reportar nuevamente con cargo a la póliza de Accidentes Personales.

6.4.10 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 de la GCDMX, la fotocopia de la tarjeta de circulación vigente de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente.

6.4.11 Las DGA serán responsables de que cada unidad vehicular cuente con la tarjeta de circulación en la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o de la Alcaldía de adscripción del vehículo, así como portar copia de la Póliza de Seguro y/o tarjeta de identificación proporcionada por la Compañía de Seguros, en la cual se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente, número de inciso y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.

6.4.12 Las DGA serán responsables de verificar que los operarios de vehículos oficiales porten licencia para conducir vigente, así como exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.

6.4.13 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que tengan personal de base, eventual o de confianza, que labore permanentemente en la vía pública, remitirán en el mes de septiembre, en medio digital, el listado del personal a asegurar de acuerdo a sus requerimientos. Las actualizaciones de altas y/o bajas que correspondan, se deberán de reportar de inmediato indicando las altas y las bajas. Será responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías dar cabal cumplimento a los movimientos de personal que labora permanentemente en la vía pública, deberán al efecto, establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.

6.4.14 Las DGA designarán, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al (a los) Representante(s) Interno(s) de Seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:

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

II.- Tramitar ante la DEAS los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GCDMX, así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGA sobre la culminación de estos trámites de cada URG adherida;

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

IV.- Atender, con el apoyo del área jurídica correspondiente, los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o de la Alcaldía, que presenten ciudadanos afectados, conforme al instructivo de la Póliza del Seguro Integral, para su atención inmediata;

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

VI.- Asistir a cursos, talleres, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros; y

VII.- Reunir la documentación necesaria que requiera el apoderado legal de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de la Alcaldía para los trámites y gestiones que deba realizar ante el Agente del Ministerio Público y el Juez Cívico, para la adecuada representación legal.

6.5 SERVICIOS DE VIGILANCIA.

6.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, así como los Organismos Autónomos que en su caso se adhieran al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, que opera la DGRMSG, deberán prever recursos presupuestales suficientes y debidamente calendarizados en congruencia al monto equivalente al volumen del requerimiento mensual y anual que soliciten para la instalación de dicho servicio. Invariablemente, antes de iniciar con la instalación del servicio, deberán contar con el instrumento que corresponda para regular y formalizar la prestación o colaboración del servicio de vigilancia en sus inmuebles e instalaciones.

En el caso de tratarse de un servicio especial no contemplado, en el convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, la DGA de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, podrá establecer un convenio independiente con la Policía Complementaria de la SSCCDMX, siempre y cuando cuente con el presupuesto necesario y no afecte la disponibilidad para cubrir el servicio del convenio de servicio regular de convenio originalmente formalizado.

En la formalización del servicio de vigilancia, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos que en materia de vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del GCDMX, emite la DGRMSG.

Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán validar y corroborar de manera mensual, que la cantidad de elementos para otorgar el Servicio de Vigilancia en los inmuebles e instalaciones, corresponda a los elementos estipulados en el instrumento que regule y formalice la prestación o colaboración del servicio; responsabilizándose de su calidad y transparencia mediante una estrecha supervisión que realice en su calidad de usuario del servicio de vigilancia.

Corresponde a las Alcaldías, 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 a éstos, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo del GCDMX.

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.

6.5.2 El servicio de vigilancia que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como los Organismos Autónomos que se adhieran al convenio, deberá contratarse con la Policía Auxiliar o con la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones del GCDMX, según el requerimiento para cada caso y deberá estar contenido en su PAAAPS.

La SAF, por conducto de la DGRMSG, será responsable en lo relativo al registro y control del servicio inherente al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de conformidad con lo que se establezca en los LGPC, siendo la DGA la responsable de la administración y de la disponibilidad presupuestal tanto mensual, como anual, así como de la supervisión, validación y corroboración del servicio.

Los servicios de vigilancia que requieran las Alcaldías, podrán contratarse con la Policía Auxiliar o con la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones de la CDMX, según el requerimiento para cada caso y deberá estar contenido en su PAAAPS, para ello suscribirán los instrumentos legales que regulen la prestación del servicio, directamente con dichas corporaciones policiacas.

En apego de los LGPC, sólo de manera excepcional y plenamente justificada existiendo previamente para ello carta de liberación expedida por la Policía Auxiliar de la CDMX, las Alcaldías podrán contratar el servicio con corporaciones policíacas ajenas al GCDMX, que brinden servicios de vigilancia preventiva.

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

6.5.3 Tratándose de un convenio de colaboración de servicio atendido por la Policía Auxiliar o por la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones de la CDMX, éste no estará sujeto a lo dispuesto en la LADF.

6.6 SEGURIDAD DE INMUEBLES.

6.6.1 En las puertas de acceso habrá un libro u otro método de control de acceso, en el cual se registrará la entrada y salida de visitantes a las oficinas del GCDMX, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que implante cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad a Instalaciones vigentes, que para el efecto establezca la DGRMSG. Si es necesario se tomarán los datos que figuren en la identificación oficial exhibida por la o el visitante, sin que ésta sea retenida por los responsables del control de seguridad. En caso de recabarse datos personales, se estará a las disposiciones contenidas en la LPDPPSOCDMX y los LPDPCDMX.

En las oficinas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades o Alcaldías, deberán quedar despejados los accesos y pasillos para el ágil tránsito y circulación de los visitantes y/o usuarios.

6.6.2 El dispositivo de seguridad en los accesos deberá estar estratégicamente distribuido, de tal forma que cumpla con su función de vigilancia y no sea una obstrucción para el ágil acceso de los visitantes, garantizando el acceso a las personas con discapacidad, previendo y asegurando que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien, la salida no autorizada por la persona servidora pública facultada, de bienes propiedad del GCDMX.

6.6.3 Previo al inicio de cada ejercicio y/o al momento de ocupar el o los Inmuebles por vez primera, o en aquellos casos que por necesidad propia se generen adecuaciones significativas a los mismos, las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades tendrán la obligación de elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones por cada uno de los Inmuebles que correspondan, mismo que deberá remitirse, en el mes de enero en los formatos establecidos por la DGRMSG de conformidad a lo señalado por los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad a Instalaciones propiedad y/o a cargo del GCDMX vigentes, debidamente validados y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

6.6.4 La DEAS registrará, revisará y en su caso emitirá las observaciones correspondientes sobre el Programa Anual de Seguridad, así como de los reportes de avance de su cumplimiento, con base a la información y compromisos que la DGA de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad haya proporcionado en dicho Programa. Los avances de cumplimiento del Programa deberán remitirse en el mes de julio en los formatos establecidos por la DGRMSG en los Lineamientos Generales en Materia de Seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del GCDMX vigente, debidamente validado y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

6.6.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán prever aquellos ajustes y/o adaptaciones al interior de los inmuebles e instalaciones, además de mantenerlos en óptimas condiciones con objeto de garantizar la seguridad de los mismos, en cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil, siendo responsabilidad absoluta de las DGA, la elaboración del Programa Interno de Protección Civil para cada inmueble e instalación conforme a los términos de referencia que establecen los criterios para la elaboración de dichos Programas, así como la integración de los Comités Internos de Protección Civil.

6.7 ASIGNACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

6.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos, Entidades y Alcaldías, serán responsables y deberán cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo. Las DGA, por conducto de su área de Recursos Materiales, Abastecimientos y/o Servicios Generales, deberán informar semestralmente, en julio y enero de cada año a la DEAS, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, la verificación ambiental; y en forma anual, en mayo, de lo relativo a las disposiciones fiscales, el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, dentro de los primeros diez días hábiles del mes en que se reporta, en medio magnético o electrónico, respetando el formato autorizado.

6.7.2 La persona servidora pública que tenga asignado un vehículo propiedad del GCDMX, será directamente responsable de su buen uso, para ello, deberá estar atento a que su área administrativa le proporcione a la unidad, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos, atender y dar cabal cumplimiento con las disposiciones legales-administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública; por lo que deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias

de las funciones a su cargo y por ningún motivo podrá hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de la unidad en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada por el titular de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de la Alcaldía. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la persona servidora pública 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.

6.7.3 Los vehículos terrestres para uso oficial de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

CARGO O TIPO DE SERVICIO	TIPO DE VEHÍCULO	VEHÍCULO ASIGNADO	DOTACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE
A. Secretarios, Consejero Jurídico y de Servicios Legales, Fiscal General de Justicia y Contralor General. Vehículos clasificados en la partida 5413 “Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos”, del Clasificador por Objeto del Gasto.	Mini Van o sedan 4 puertas, hasta de seis cilindros, equipado	1	Hasta 145 litros de Magna u 88.5 litros de Premium ó 172 litros de Diésel, de 4 ó 6 cilindros.
B. Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos. Vehículos clasificados en la partida 5413 “Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos”, del Clasificador por Objeto del Gasto.	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo austero.	1	Hasta 109 litros de Magna o 118 litros de Premium o 129 litros de Diésel. De 4 o 6 cilindros.
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo. Vehículos clasificados en la partida 5413 “Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos”, del Clasificador por Objeto del Gasto.	Sedan 2 y 4 puertas o camioneta tipo austero.	A determinarse por la DGA.	Hasta 218 litros de Magna o 177 litros de Premium o 258 litros de Diésel, de 8 cilindros hasta 145 litros de Magna o 118 litros de Premium o 172 litros de Diésel de 4 o 6 cilindros.
D. Seguridad: patrullas y vehículos destinados exclusivamente a traslado de reos, servicios médicos tales como ambulancias, servicios de emergencia como son Bomberos, Rescate y Protección Civil, así como de servicios de limpia, bacheo, desazolve, pipas transportadoras de agua, entre otros servicios básicos para atención a la ciudadanía.	De acuerdo a las necesidades del tipo de servicio.	A determinarse por la DGA.	A determinarse por la DGA.

Para el caso de las Alcaldías, los vehículos terrestres para uso oficial de las personas servidoras públicas, así como la dotación de combustible, serán asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Alcaldesa o Alcalde considere fuera de la misma:

La DGA 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 Alcaldías, implantarán las medidas necesarias para que las personas servidoras públicas que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines.

Todos los vehículos propiedad del GCDMX, con excepción a los asignados a las personas servidoras públicas desde el nivel de Jefe de Gobierno, Alcaldesa o Alcalde hasta los titulares de las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 de identidad gráfica vigente. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

En el caso de los vehículos que se encuentren en el supuesto del punto "D." del presente numeral, el DGA de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que esta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran mayor cantidad de combustible, derivado del estricto cumplimiento de sus funciones y actividades que se encuentren en el supuesto del punto "C", solicitarán por escrito a la DEAS la ampliación de la dotación, debidamente justificada, acompañando a su solicitud la suficiencia presupuestal y el visto bueno de su OIC. El control del uso de los vehículos a que se refiere este punto, deberá apegarse al numeral 3, quinto párrafo de los "Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal", publicados en la GOCDMX el 05 de marzo de 2012, en lo que no se oponga a las disposiciones en la materia contenidas en la LATRPERCDMX.

Asimismo, el abastecimiento para la maquinaria y plantas de emergencia de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán justificar mediante relación el consumo en litros por cada una de ellas.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, implementarán las medidas necesarias para que las personas servidoras públicas que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. Todas las unidades vehiculares que se encuentren en el supuesto del punto "C", deberán pernoctar en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y se deberá reducir en promedio mensual el 20% del uso del parque vehicular oficial.

6.7.4 La DGRMSG, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LATRPERCDMX, y las acciones emprendidas por la CONUEE.

Para el caso de las Alcaldías, las DGA establecerán las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LATRPERCDMX y las acciones emprendidas por la CONUEE.

La SAF a través de la DGRMSG, será la responsable del suministro de combustible: gasolinas, diésel y gas natural vehicular, en lo relativo a su control y administración de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías las responsables de la disponibilidad presupuestal, así como de la supervisión y validación del abastecimiento.

La DGRMSG, previo al inicio del ejercicio, comunicará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, la asignación de los proveedores de combustible, gasolina, diésel y gas natural vehicular, que les correspondan.
Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, adheridas deberán implementar en la medida de lo posible las acciones encaminadas a la adquisición de vehículos y/o conversiones de los ya existentes para la ampliación de contratos relativos al abastecimiento de gas natural vehicular.
6.7.5 Los vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración y el número será determinado por las DGA previo estudio, quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen y pernoctar en las instalaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías. 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.

6.7.6 En la erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán sujetarse a lo dispuesto en el DPECDMX y en la LATRPERCDMX.

6.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.

6.8.1 Las DGA deberán elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de su parque vehicular para ejecutarse en el próximo ejercicio y presentarlo en medio digital o electrónico, a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año para su registro y validación en la DEAS de la DGRMSG, en el formato que para tales efectos emita.

El Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular, servirá de base para que puedan iniciar los trámites de adjudicación de los servicios de mantenimiento al parque vehicular las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías. Las DGA bajo su absoluta responsabilidad deberán efectuar los procesos de adjudicación en estricto apego a la LADF. Es responsabilidad de las DGA la Evaluación Técnica de los Talleres, debiendo enviarlo a la DEAS, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se contratan los servicios de mantenimiento al parque vehicular, en medio magnético o electrónico, en el formato indicado en el formato que para tales efectos se emita.

6.8.2 La DEAS proporcionará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías el "Padrón de Talleres Externos" que dará mantenimiento al parque vehicular a cargo y/o propiedad del GCDMX, como apoyo para las contrataciones que éstas lleven a cabo, por lo que en caso de contratar algún taller que no esté en el padrón, deberá la DGA solicitarle a este se registre, enviando la documentación que para tal fin solicite la DEAS.

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

Para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán considerar la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de doce años de uso o 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 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.

6.8.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el MEABMA; y las Entidades, la normatividad que en la materia les resulte aplicable.

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

Es responsabilidad de las DGA la evaluación técnica de los talleres, debiendo enviarlo a la DEAS, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se contrata, en medio magnético o electrónico, en el formato que para tales efectos se emita.

6.8.4 Las DGA, enviará trimestralmente, en medio digital o electrónico de conformidad con el formato autorizado, a la DEAS:
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.

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.

6.9 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE TRANSPORTE.

6.9.1 La DGRMSG a través de la DEABS y la DEAS, será responsable de procesar la adquisición consolidada de llantas, cámaras y corbatas, requeridas por las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, mismas que tendrán la obligación de asegurar la disponibilidad presupuestal, recepción y validación de los bienes.

6.9.2 Las DGA en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y enviar los formatos de adhesión indicados en el "Acceso Único a Tianguis Digital" y/o en el medio electrónico que se indique mediante oficio circular.

6.9.3 La DGRMSG, posterior al proceso de licitación, comunicará a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, la asignación de los proveedores de neumáticos, tales como llantas, cámaras y corbatas.

CAPÍTULO V
ALMACENES E INVENTARIOS

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

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

7.1.2 Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APCDMX o las Alcaldías. Las DGA deberán 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.

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

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

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

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

7.1.6 El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del GCDMX, tales como las altas, bajas y destino final, que nos ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo.

7.1.7 Las DGA deberán comunicar a la DGRMSG, en el formato correspondiente, el nombre de los responsables del almacén Central, almacenes locales y subalmacenes, a fin de que la DEAI realice el registro correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Norma 10 de las NGBMAPDF. Asimismo, las DGA deberán informar de manera inmediata y por oficio, cualquier cambio que se presente al respecto.

7.1.8 Las DGA realizarán en los almacenes, la valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles consumibles, con base en el método de "costos promedio".

7.1.9 Las DGA registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el SIMOPI, instalado en los equipos autorizados en cada una de las URG, teniendo como base el valor manifestado en la factura o acta correspondiente incluyendo el IVA en caso de corresponder.

7.1.10 Las DGA serán responsables de instrumentar los mecanismos de capacitación del personal de sus almacenes centrales, locales o subalmacenes.

De igual forma, las DGA serán las responsables de instrumentar los mecanismos de la capacitación del personal de activo fijo en materia de inventarios, así como de la actualización normativa de procedimientos internos en cumplimiento a la normatividad vigente.

7.1.11 El registro y control de los bienes muebles deberá realizarse conforme a los criterios señalados en las NGBMAPDF, debiendo incluir en los registros, dentro de los almacenes los siguientes:

a) La partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto;

b) El código del CABMSCDMX, y

c) El número de Clasificación, con la Clave por artículo.

En el padrón inventarial de bienes instrumentales los siguientes:

a) La partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto;

b) El código del CABMSCDMX, y

c) El progresivo.

7.1.12 La DEAI será la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APCDMX y de las Alcaldías, la asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios. La DGRMSG, a través de la DEAI, será la instancia facultada para resolver los aspectos no previstos en el presente apartado.

7.1.13 La DEAI podrá efectuar visitas a los almacenes de la APCDMX y de las Alcaldías, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles, del padrón inventarial y del levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

7.1.14 Las DGA podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles, consumibles o instrumentales, entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso, una vez que se cuente con el visto bueno de la DGRMSG a través de la DEAI.

7.1.15 La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles de los consumibles o instrumentales una Entidad del GCDMX, como Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, entre otros. Además, se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia una vez que se cuente con el visto bueno de la DGRMSG a través de la DEAI.

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

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

7.1.18 La APCDMX podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles de los consumibles o instrumentales. El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de las DGA, previo visto bueno otorgado por la DGRMSG a través de la DEAI.

7.1.19 El reaprovechamiento consistirá en identificar, concentrar y redistribuir todos los bienes muebles de los consumibles o instrumentales que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de la Alcaldía que los tenga en existencia y que se encuentran en condiciones de ser utilizados en las demás Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 77 de las NGBMAPDF.

7.1.20 Las DGA deberán informar y poner a disposición de la DEAI, los bienes susceptibles de ser reaprovechados en el formato y plazo establecido para tal fin.

7.1.21 La DEAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados, en los denominados Almacenes de Redistribución a su cargo, tales como Almacén de Redistribución San Andrés Tetepilco y Dr. Andrade.

SECCIÓN II
ALMACENES

7.2 ALMACENES

7.2.1 Los almacenes Centrales, almacenes Locales y Subalmacenes deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF y en su caso, al MEABMA.

7.2.2 El responsable del almacén Central, deberá:

I.- Aplicar los sellos de “Existencia o No Existencia en Almacén” en las requisiciones de compra que se le remitan;

II.- Coordinar y participar en la recepción de bienes muebles en los almacenes Locales y Subalmacenes;

III.- Supervisar que los bienes muebles que ingresen al almacén Central, almacén Local y Subalmacén se registren de acuerdo con los códigos del catálogo CABMSCDMX vigente;

IV.- Realizar la programación y coordinar la ejecución de los inventarios físicos de existencias en el almacén Central, almacenes Locales y Subalmacenes en su caso, en los periodos señalados en el numeral 7.4.1 de esta Circular, previo envío del Informe DEAI-1 correspondiente;

V.- Administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o subalmacenes de su Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, la información a fin de integrar a ese nivel, los informes que deben enviarse a la DGRMSG;

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

VII.- Tener por escrito la autorización que la DGA haya otorgado, a petición de las áreas operativas, para la guarda y custodia de distintos bienes muebles previo a su recepción.

7.2.3 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la DGA, a través del área de adquisiciones, solicitará al almacén central la información relacionada a la existencia de bienes, con el propósito de que el almacén central verifique las existencias con los almacenes Locales y/o Subalmacenes. Asimismo, deberá consultar el boletín de "Bienes de Lenta y Nula Rotación" publicado en el “Acceso Único a Tianguis Digital”.
Una vez hecha la revisión, el almacén central, deberá estampar el sello de “Existencia” enunciando el saldo registrado en el kardex o de “No Existencia en Almacén” en la requisición de compra.

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

7.2.4 Cuando por el volumen de bienes que se adquieran, o por las necesidades de operación se justifique, las DGA podrán solicitar a la DGRMSG la creación de 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.- Proporcionar la información necesaria al responsable del almacén Central para la elaboración de los informes a la DEAI y comunicar sus movimientos de existencias al almacén Central en los términos y condiciones que se requieran.

7.2.5 En los casos de compras realizadas para atender programas específicos los controles de existencias que implementen el almacén Central, los almacenes Locales y Subalmacenes deberán indicar 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 justificable de las existencias disponibles.

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

7.2.7 Los bienes adquiridos por procesos consolidados que se reciban durante la realización del inventario físico de existencias en los almacenes, se mantendrán en estatus de "en tránsito". Serán registrados y contabilizados remitiendo información de éstos, mediante el formato que la DEAI establezca para tal fin en un plazo no mayor a treinta días posteriores a su recepción.

7.2.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán llevar a cabo el alta, e informar de los bienes consolidados en estatus de tránsito correspondientes al ejercicio próximo pasado, como plazo máximo en la primera quincena del mes de febrero.

SECCIÓN III
INVENTARIOS

7.3 INVENTARIOS.

7.3.1 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES.

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

I.- Clave presupuestal de la URG con 6 caracteres;

II.- Código del CAMBSCDMX con 10 caracteres, y

III.- Número Progresivo que se determine con 6 dígitos.

7.3.1.2 Las DGA de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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.

7.3.1.3 El Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de las DGA de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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, previo trámite conforme a las NGBMAPDF;

VIII. Alta de bienes no registrados;

IX. Actualización del padrón inventarial; e

X. Informe de resultados finales.

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

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

7.3.1.5 El aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies de ejemplares de los activos biológicos en los Zoológicos de la CDMX, 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 General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de la SEDEMA y el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de instancias que regulen este tipo de movimientos y demás disposiciones legales aplicables.

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

7.3.1.7 La Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de la SEDEMA, será responsable de que el inventario físico de los activos biológicos pertenecientes a los zoológicos a su cargo, se realice por lo menos una vez al año y se remita en archivo electrónico y listado debidamente validado por su titular, a la DEAI, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio siguiente.

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

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

7.3.1.10 Para el caso de los activos intangibles como softwares, licencias, entre otros, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.

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

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

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

7.3.1.12 En términos de los artículos 19 y 20 de la LRPSP son considerados “Bienes de uso común”: todos aquellos bienes muebles que puedan ser aprovechados por todos los habitantes de la CDMX 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 y demás, excepto aquellos pertenecientes a la Federación en términos de la legislación aplicable, serán considerados como bienes de “Uso común”; por lo que no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida del almacén y deberán contar con la asignación de un número de inventario para su control independiente.

7.3.2 RESGUARDOS.

7.3.2.1 Todos los bienes instrumentales asignados a las personas servidoras públicas tendrán el resguardo correspondiente, observando lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, Capítulo II; “Del Régimen de Responsabilidades”, en su artículo 64, numeral 1, segundo párrafo, mismo que señala lo siguiente: “Para efectos del presente título y de la determinación e imposición de responsabilidades, se reputarán personas servidoras públicas de la Ciudad de México, los miembros de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los integrantes de las Alcaldías, los miembros de los Organismos Autónomos y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza ante éstos; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones…”.

Derivado de lo anterior, toda persona que labore en la APCDMX o en las Alcaldías se considera persona servidora pública, y si ésta es usuaria de un bien mueble instrumental, deberá firmar como resguardante.

En caso que las personas usuarias, sean prestadoras de servicio social o contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y este lo asignará a la persona usuaria a través de un resguardo provisional.

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

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

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

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

7.3.2.5 En caso de que las personas servidoras públicas dejen de prestar sus servicios o sean readscritas y tengan bienes bajo su resguardo, al entregarlos deberán obtener la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.

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

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

7.3.3 BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.

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

En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la LRPSP, las DGA deberán informar a la SAF, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

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

Las DGA de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, deberán considerar y evaluar cada seis meses los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas o tecnológicas no resulten útiles para el servicio, ajustándose a los alcances que contempla la Norma 24 de las NGBMAPDF.
Será obligatorio para las DGA verificar que los bienes sean destinados para el objeto para el cual fueron adquiridos, en aras de reducir el riesgo de que se venza su tiempo de vida útil, además de que prevalezca la conservación en materia de seguridad, salubridad y medio ambiente, así como el adecuado almacenaje de éstos.

7.3.3.3 La disposición final de los bienes muebles, consumibles o instrumentales, que se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio, se debe efectuar con autorización del CBM, a través de la aplicación de 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.

Las solicitudes de baja serán susceptibles de ser presentadas en las sesiones ordinarias, previo cumplimiento de los requisitos normativos que contempla el Subnumeral 7.3.3.5 de la presente Circular. Para el caso de las sesiones extraordinarias, será necesario que las DGA fundamenten y motiven exhaustivamente el ejercicio de la acción, exponiendo las razones, motivos o circunstancias que revistan el caso, para la convocatoria extraordinaria del Cuerpo Colegiado, adjuntando el soporte documental correspondiente.

Atendiendo a las particularidades de caso, sui generis o únicos, respecto del tipo de bienes o procedimientos que conlleven el derecho sobre éstos a favor del GCDMX, los mismos serán presentados como casos especiales ante el CBM, para revisión y en su caso, autorización o no de su procedencia, debiendo asistir a la sesión correspondiente el área solicitante en

su carácter de invitado, a fin de justificar, sustentar y solventar las dudas que el caso genere ante los miembros del citado Cuerpo Colegiado.

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

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

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

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

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

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

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

7.3.3.5 Las DGA remitirán a la DEAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM. Dicha solicitud deberá ser remitida a más tardar dentro de la última semana de mes y primera del mes en que se tenga programada la celebración de la sesión, 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 CABMSCDMX correspondiente, el que deberá ser congruente con la descripción de la adquisición del bien de que se trate y remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir en lo posible el número de placa, marca, tipo, modelo, serie, y número motor;

III.- "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles";

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

V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por la ADIP, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, equipo tecnológico de monitoreo ambiental, entre otros;

VI.- Autorización y viabilidad técnica de la ADIP, en el caso de equipo de radiocomunicaciones, telefonía digital celular, monitores de seguridad y drones, entre otros, deberán enviarse en original anexo al "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles";
VII.- En el caso de solicitud de baja de maquinaria agrícola o de construcción, así como unidades vehiculares, adjuntar cotización de reparación de taller propio o externo y fotografías digitales de cada uno de los bienes para baja o en bloque, atendiendo a la cantidad de unidades vehiculares;

VIII.- Los certificados de obsolescencia, dictamen de viabilidad técnica o cotización de reparación, deberán enviarse en copia anexa al "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles";

IX.- Para efectos de la baja documental, será necesaria la depuración de los expedientes conforme a lo señalado en Subnumeral 8.5.5, último párrafo de la presente Circular, considerando para el efecto, su periodicidad en términos de la LARCHCDMX vigente, acorde a la materia.

7.3.3.6 Los certificados de obsolescencia, dictamen de viabilidad técnica o cotización de reparación referidos en la fracción VIII del numeral anterior, deberán cumplir con lo indicado en la norma 24 de las NGBMAPDF.

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

I.- Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente, debiendo solicitar el dictamen emitido por la autoridad competente, el cual deberá anexarse al acta de baja interna correspondiente, acorde a la naturaleza;

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 su adquisición.
V.- Exista desgaste o desgarre en los materiales que componen símbolos o lábaros patrios, en los términos que contemple la Ley de Símbolos Patrios, así como documentos oficiales, que contengan imagen institucional, tales como: licencias, tarjetones, hologramas, placas, credenciales, entre otros, en estricto apego a la LPDPPSOCDMX.

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.

Las DGA deberán invitar a su OIC al levantamiento del acta circunstanciada, con objeto de constatar el retiro y en su caso, la destrucción, preferentemente en el caso de vehículos, medicamentos, documentación e identificaciones oficiales, placas vehiculares, entre otros. En el entendido que su inasistencia, no invalidará el acto administrativo.

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

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

7.3.3.10 Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante el periodo que se establece en las NGBMAPDF y previa verificación física de la DEAI, deberán ser puestos a disposición por las DGA a la DEAI, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DEAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGA procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad, Inaplicación u obsolescencia y solicitar la baja de los mismos a fin de que se determine el destino final de los bienes.

7.3.3.11 Los bienes muebles incautados, acorde a la competencia de las distintas autoridades de la APCDMX, serán susceptibles de presentarse ante el CBM, respecto de su disposición final, cumplimentando además de los requisitos del Subnumeral 7.3.3.5, la presentación del soporte documental que acredite que se agotaron en sus términos los procedimientos administrativos, judiciales, fiscales u otros.

7.3.4 PROCESOS DE ENAJENACIÓN.

7.3.4.1 El procedimiento de enajenación de bienes muebles se realiza de manera consolidada por la DGRMSG, atendiendo a las solicitudes de destino final emitidas por las DGA y previa obtención de la autorización del CBM y mediante los procedimientos previstos en la norma 28 de las NGBMAPDF.

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

I.- Licitación pública nacional;

II.- Invitación restringida a cuando menos tres proveedores;

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 la CDMX, se ejecutará el proceso de licitación pública. En el caso de montos inferiores el proceso de venta se llevará por invitación a cuando menos tres personas. La adjudicación operará en los casos en que los

procedimientos antes mencionados se declaren desiertos o bien se presenten circunstancias extraordinarias o imprevisibles. Podrá consultarse como referente en los bienes que resulte aplicable, la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles de más reciente publicación en el Diario Oficial de la Federación, que realice la Administración Pública Federal.

Este procedimiento podrá llevarse a cabo por el Subcomité de Bienes Muebles de la Alcaldía, en caso de contar con él, o bien, solicitar sujetarse al procedimiento de enajenación central llevado a cabo por la DGRMSG.

7.3.4.2 La permuta, para los efectos de la presente Circular, es la operación por medio de la cual la APCDMX o la Alcaldía, puede transmitir la propiedad de un bien mueble, mediante la firma de un contrato en el que las partes se obligan a dar un bien por otro, la prestación de un servicio por un bien, o un bien mueble y dinero, siempre que el numerario sea inferior al valor del bien mueble.

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad, inaplicación u obsolescencia del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del CBM, o Subcomité de Bienes Muebles de la Alcaldía, en caso de contar con él.

7.3.4.3 La dación en pago, para los efectos de la presente Circular, es el acto por medio de la cual la APCDMX, 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 Subcomité de Bienes Muebles de la Alcaldía, en caso de contar con él, así como las constancias que acrediten la existencia de la obligación de pago, tales como contratos, convenios, actas de entrega recepción, sentencia, entre otras y también las causas que generan la imposibilidad de pago.

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

SECCIÓN IV
INFORMES

7.4 INFORMES.

7.4.1 Las DGA, serán las responsables de enviar a la DGRMSG, a través de la DEAI, los siguientes informes, en el rubro de almacenes de acuerdo a los tiempos establecidos por las NGBMAPDF, de lo contrario será responsabilidad de las DGA el envío y únicamente la información que se remita, se tomará de conocimiento y no como cumplimiento.

DOCUMENTO	PERÍODO DE ENTREGA
DEAI-1 Movimiento de Existencias en Almacén	Trimestral: dentro los diez primeros días hábiles posteriores al corte de cada trimestre
DEAI-2 Dictamen General de Almacenes, aplica solo en cambios, se rediseña y fusiona con el formato mencionado en el numeral 7.1.7.	Anual: en los primeros diez días hábiles del mes de febrero o en caso de haber algún cambio, se actualizará de manera oficial.
DEAI-2, Avances	Anual: en los últimos cinco días hábiles del mes de noviembre el resultado de las Actividades programadas en el punto 3 del DEAI-2.
DEAI Reporte de Inventario Físico.	Semestral, durante los primeros diez días al término de haber concluido el conteo.
DEAI-3 “Bienes de Lento y Nulo Movimiento”	Trimestral: dentro los diez primeros días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.
“Bienes Excedentes”.	Trimestral: dentro los diez primeros días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.

"Redistribución de Bienes Muebles".	Trimestral: en caso de no existir movimiento. Mensual: cuando se realice algún reaprovechamiento ya sea traspaso o transferencia o de manera interna.
DEAI-BAJA "Bienes en proceso de desincorporación".	Trimestral: dentro los diez primeros días hábiles posteriores al corte de cada trimestre.
Formato para el "Registro del Responsable de Almacén"	Anual: durante los primeros diez días hábiles del mes de enero, y en caso de haber algún cambio posterior se realizará de manera oficial.

* El DEAI-I. Es un formato inmodificable de la DGRMSG.

7.4.1.1 Las DGA verificarán que los responsables de los almacenes lleven a cabo el inventario físico de las existencias en los almacenes central, locales y subalmacenes de la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldías, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente debiendo realizarse en los primeros diez días hábiles de los meses de julio y de enero, teniendo que enviar con diez días hábiles de anticipación a la DEAI, al OIC o a la SCGCDMX en calidad de testigo de asistencia, el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia se realice la supervisión correspondiente y, en su caso, las observaciones procedentes.

El proceso anterior, se realiza de manera física o remota, atendiendo a lo indicado en el numeral segundo del Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y establecer medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena, de acuerdo con la Gaceta Oficial publicada el 06 de abril de 2020, para el GCDMX.

7.4.1.2 Las DGA reportarán los resultados del inventario físico del primero y segundo semestre a la DEAI a través del informe que estará soportado con los documentos originales impresos generados de manera digital en los formatos establecidos en el manual específico validados por los responsables de los recursos materiales, financieros y con el visto bueno del titular de la DGA, en formato excel editable.

7.4.2 Las DGA serán responsables de enviar a la DEAI de la DGRMSG, los siguientes informes en el rubro de bienes instrumentales. En el entendido que de no presentarse en tiempo y forma, se tomarán de conocimiento y no como cumplimiento normativo, bajo la estricta responsabilidad de las áreas.

DOCUMENTO PERÍODO DE ENTREGA

DOCUMENTO	PERIODO DE ENTREGA
Informe de altas, bajas y destino final de bienes muebles.	Trimestral
Calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	Anual
Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales.	Bimestral
Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales o Padrón Inventarial.	Anual
Informe consolidado de resguardo de bienes.	Trimestral

7.4.2.1 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, conforme al SIMOPI que opere en el momento, autorizado por la DGRMSG. Asimismo, estará soportado con los documentos originales de los movimientos generados durante el trimestre, en los formatos establecidos en el MEABMA.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
Ramo	Carácter	2	Izquierda
Unidad	Carácter	6	Izquierda

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
Bien mueble	Carácter	10	Izquierda
Progresivo	Numérico	6	Derecha
Dependencia	Numérico	3	Derecha
Procedencia	Numérico	4	Derecha
Causa de alta	Numérico	2	Derecha
Fecha de alta	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Factura	Carácter	15	Izquierda
Costo de alta	Numérico	12 dec 2	Derecha
Placas	Carácter	10	Izquierda
Marca	Carácter	11	Izquierda
NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
Modelo	Numérico	4	Derecha
Serie	Carácter	18	Izquierda
Motor	Carácter	18	Izquierda
RFV	Carácter	8	Izquierda
Uso	Carácter	1	Izquierda
Causa baja	Numérico	2	Derecha
Fecha baja	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Costo estimado	Numérico	12 dec 2	Derecha
Acta número	Carácter	15	Izquierda
Causa destino	Numérico	2	Derecha
Acta destino	Carácter	15	Izquierda
Fecha destino	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Valor avalúo	Numérico	12 dec 2	Derecha
Valor venta	Numérico	12 dec 2	Derecha
Fecha mov alta	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Fecha mov baja	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Fecha miv destino final	Fecha	DD/mm/aaaa	Izquierda
Control	Numérico	8	Derecha

7.4.2.2 Los datos relacionados con este informe, se presentarán de forma consolidada, como mínimo con la siguiente estructura: Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía, área que elabora el informe, clave de la URG, trimestre que reporta, código CABMSCDMX por grupo y por subgrupo, total de bienes por grupo y subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGA como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.

7.4.2.3 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 DEAI en los formatos que al efecto se establezcan.

CAPÍTULO VI
ARCHIVÍSTICA

8. INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1 DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes disposiciones se emiten de conformidad con el artículo 116 fracción VI del RIPEAPCDMX y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la LARCHCDMX.

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

8.2.1 Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son las instancias que llevarán la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además, tendrán las siguientes funciones:

I.- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.
II.- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.
Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por 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 persona servidora pública y fecha.

En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la APCDMX o de las Alcaldías, estas se realizarán a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p, que significa “Con copia de conocimiento electrónica para”.

8.2.2 El horario de recepción de correspondencia en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Para el caso de las Alcaldías, el horario de recepción de correspondencia en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes, será determinado conforme a la operación de cada una de ellas.

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

Para el caso de notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, se atenderá a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

8.2.3 Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán de 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 de la persona servidora pública generadora y receptora del documento.

8.2.4 En los casos en que la correspondencia que se presente en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, alguna inconsistencia en dato como el año distinto, sin número de oficio, entre otros, por lo que, la persona servidora pública que reciba hará las anotaciones que correspondan 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, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo" y dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación sin anexos.

La Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.

8.2.5 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, se limitará a acusar de recibida copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido.

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

8.2.7 Si la correspondencia que se presente en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, está dirigida a una persona que ya no esté en funciones, se deberá considerar el cargo y no el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento.

8.2.8 Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son responsables de proceder al despacho de la correspondencia de salida, manejándola con la máxima diligencia, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro. El horario de despacho de correspondencia en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías será de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

8.2.9 La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental y sin un horario específico.

8.2.10 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 en el formato de devolución correspondiente, debidamente firmado por el mensajero, o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

8.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

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

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

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

8.3.4 En el caso que deban implementarse Oficinas de Control de Gestión, Archivos de Trámite y de Concentración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la

capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos. Independientemente de la programación de actividades de capacitación en la materia en su respectivo PAC, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, podrán solicitar a la DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística, dichas asesorías serán programadas de acuerdo al registro y programación de la Subdirección.

8.3.5 Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso, en términos de la LARCHCDMX. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las sanciones aplicables en materia administrativa a las personas servidoras públicas de la CDMX.

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

8.3.7 Las DGA en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

8.3.8 La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura de la CDMX, asesorará la valoración secundaria documental y por otra parte, la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, asesorará la vigencia operativa, gestión documental y el destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información, la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GCDMX.

8.4 SISTEMA DE ARCHIVOS.

8.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

8.4.2 Cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde a un determinado tratamiento técnico de la documentación, el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento. Todo lo anterior siempre en cumplimiento de la LARCHCDMX.

8.4.3 El Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías se integrará a partir de la composición 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.

La integración y aprobación de este Sistema deberá ser enviada al inicio de cada ejercicio dentro de los primeros treinta días hábiles del año corriente a la DGRMSG.

8.4.4 Los componentes normativos se integran por:

I.- El Área Coordinadora de Archivos, y

II.- El COTECIAD.

8.4.5 El responsable del Área Coordinadora de Archivos será designado por la persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, el cual, deberá ostentar un cargo de estructura, teniendo que ser enviada al inicio de cada ejercicio dentro de los primeros treinta días hábiles del año corriente a la DGRMSG.

Para ser titular del Área Coordinadora de Archivos o de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, se requiere:

I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, Administración, Historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos.

8.4.6 El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.

8.4.7 La integración del COTECIAD será conforme a lo dispuesto por artículo 25 de la LARCHCDMX.
8.4.8 Los Componentes Operativos se integrarán por las áreas de archivo, de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, así como lo previsto por la LARCHCDMX, considerando la siguiente organización:

I. La Unidad de Documentación en Trámite, pudiendo ser la Unidad de Correspondencia, Oficina de Oficialía de Partes o de Control de Gestión, como responsables de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías, en su caso.

II. 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 Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.

III. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, fiscal y contable. Considerando la LARCHCDMX y en lo que no se oponga, los siguientes incisos:

a) Garantizar el orden original de los documentos dentro de cada serie respetando el orden en que la documentación fue producida;

b) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

c) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;

d) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

e) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente.

IV. La Unidad de Archivo Histórico, es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental de la Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías.

8.4.9 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, Secciones y Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

8.4.10 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 APCDMX o las Alcaldías en la materia.

8.4.11 Serán funciones del titular de las DGA:

I.- Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD; en el PADA e Informe Anual de su cumplimiento; y

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

8.4.12 Serán funciones del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo dispuesto por la LARCHCDMX, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

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

III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

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

V.- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, 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.

Los instrumentos normativos que se aprueben en el COTECIAD, deberán remitirse para su registro a la DGRMSG.

8.4.13 Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;

II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;

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

IV.- Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;

V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.

8.4.14 Son funciones de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite, la Unidad de Correspondencia, Oficina de Oficialía de Partes o de Control de Gestión:

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

II.- Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes y, en su caso, la que ingrese directamente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía de adscripción, dando aviso de ello a la Oficina de Control de Gestión;

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

IV.- Remitir a la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes, para su despacho, la correspondencia de su unidad de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

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

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

II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

III.- Integrar la documentación en expediente por asuntos;

IV.- Elaborar los inventarios de descripción;

V.- Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente;

VI.- Clasificar y actualizar los valores de la información;

VII.- Coadyuvar con la UT para asegurar el Acceso a la Información Pública; y

VIII.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas donde se encuentren ubicados los expedientes para evitar su deterioro.

8.4.16 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

I.- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos 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;

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

IV.- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas de depósito donde se encuentren resguardados los archivos para evitar su deterioro mientras cumplen sus tiempos de guarda.

8.5 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

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

8.5.2 Las DGA, el Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD, emitirán y aprobarán los instrumentos de control archivístico para la gestión y administración de los procesos archivísticos y que estos cumplan el ciclo vital de los documentos, e instrumentarlos en coordinación con los sujetos obligados de ley.

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

8.5.4 Los procesos documentales y archivísticos son los siguientes:

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

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primarias y secundarias;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

8.5.5 Los documentos del archivo deben integrarse y obrar en expedientes en la unidad documental compuesta o en unidades de documentación simples, como un sólo documento, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Se entiende como “Documento de Archivo”, aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal y contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 transitan los documentos, desde su creación, selección para su custodia permanente o hasta su baja o depuración.

La “Integración de expedientes” deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad, por lo que se deberá evitar colocar en ellos, elementos que dañen o alteren los documentos que los constituyen, como clips, grapas o cualquier material metálico o plástico que lo dañe o altere.

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

La “Identificación de series y funciones” constituye un concepto central en la organización de archivos, y es una categoría de agrupamiento e integración.

Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

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

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

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

II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la LTAIPRCCDMX.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía elabore.

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

III.- Catálogos que describen documentos.

8.5.9 La “Valoración Documental”, es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, por el que, se les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables a los Archivos de Trámite o de Concentración correspondientes a los valores primarios o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico, correspondientes a los valores secundarios. La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

8.5.10 La “Disposición documental” es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, 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 del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

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

8.5.12 La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:
I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos 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.- Para obtener registro de baja documental es necesario que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía cuente con los siguientes Instrumentos de Control Archivístico actualizados: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla de Determinantes de Oficina, Inventarios de baja documental, Ficha Técnica de Valoración Documental y Etiqueta para la Unidad de Instalación, así como lo previsto en las fracciones I a VII del numeral 8.6.1.

III.- 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.

IV.- 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.

V.- 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, el Área 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 ante este el resultado del mismo.

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

VII.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

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

IX.- Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario emitido por la Agencia de Protección Sanitaria cuando éstas señalen un daño a la salud personal o pública, y para el caso de eventos de afectaciones estructurales en inmuebles el dictamen deberá otorgarse a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X.- Para la baja por siniestro es necesario contar con el Dictamen de la autoridad competente y la Ficha Técnica de Valoración Documental por siniestro aprobada por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental y por el COTECIAD.

XI.- Para los DCAI y/o expurgo será necesario contar con un inventario general, además de someterse a aprobación ante el COTECIAD e incluirse en el proceso de baja documental vigente.

XII.- El Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, así como el de Valores Secundarios e Histórico y el Informe de Valoración Documental, deberán ser aprobados por el COTECIAD por unanimidad.

XIII.- Para presentación y valoración final de las bajas documentales, será necesario que los expedientes estén agrupados en atados o legajos, sin cajas, cartón, plástico, clips, broches metálicos u otros materiales que afecten la composición original del papel tipo archivo.

XIV.- Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.
XV.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y de acuerdo con sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

XVI.- El Presidente del COTECIAD publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XVII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII.- El destino final de la documentación como proceso de valoración documental estará a cargo y custodiada por el COTECIAD, y será hasta el proceso de enajenación que las condiciones que en la conformación de los expedientes estén sujetas a la Dirección.

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

8.6 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

8.6.1 Además de los previstos en la LARCHCDMX, los instrumentos 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 de las cajas para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales;

VI.- Inventario;

VII.- Fichas Técnicas de Valoración Documental; e

VIII.- Inventario de Archivo de Trámite de Archivos Digitales y/o electrónicos.

La integración y aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico deberán ser enviados en los primeros noventa días al inicio de cada ejercicio del año corriente a la DGRMSG.

8.6.2 Los Manuales Específicos de Operación Archivística son instrumentos que establecen la organización, operación, funcionamiento y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, en los términos y requisitos previstos en los artículos 22, 23 y 24 de la LARCHCDMX.

Una vez elaborados los Manuales Específicos de Operación Archivística, éstos deberán remitirse a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia.

8.6.3 El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
8.6.4 La "Tabla de Determinantes de Oficina" es el instrumento auxiliar de la clasificación archivística que permite identificar plenamente, a través de códigos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, las unidades que forman parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, acorde con su estructura orgánica; el Área Coordinadora de Archivos elaborará estos códigos y el COTECIAD de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, los aprobará y se enviarán para su registro ante la DGRMSG.

8.6.5 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 siguiente información:

I.- Nombre de la unidad administrativa;

II.- Unidad generadora del expediente;

III.- Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;

IV.- Título del expediente;

V.- Asunto o materia con un 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 acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente; 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 LTAIPRCCDMX, si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes, es información reservada que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por la LTAIPRCCDMX.

8.6.6 El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que deberá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el COTECIAD de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, el cual registrará de manera general y sistemática en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración, hasta su destino final al término de sus vigencias, que puede ser la conservación definitiva o en su caso baja documental.

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

I.- Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, 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 Catálogo; y

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

a) Clave de la Serie Documental que se relaciona en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

b) Nombre 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, fiscal o contable;

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; y

f) Disposición documental destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia o al archivo histórico o baja documental.

8.6.7 El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos de guarda de las series documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y se utilizará para iniciar los procesos de transferencia y/o baja de la documentación.

8.6.8 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, Históricos, así como para la eliminación de documentación sin valores documentales.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, contarán con los Inventarios de Descripción de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:

I.- Archivo de Oficina;

II.- Archivo de Trámite;

III.- Transferencia Primaria y Secundaria;

IV.- Archivo de Concentración;

V.- Archivo Histórico; y

VI.- Baja Documental.

8.6.9 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.- Los inventarios de transferencia primaria, secundaria y/o baja documental deberán realizarse invariablemente por expediente.

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

8.6.11 La "Guía General de Fondos de los Archivos Históricos" es el instrumento de consulta que describe en forma general los fondos, secciones y series documentales que conforman los archivos históricos de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de las unidades administrativas que los originaron, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a la consulta de dichos archivos.

8.6.12 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, actualizarán los instrumentos de control archivístico acorde a sus necesidades y en apego a la normatividad vigente en la materia, y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro, que serán remitidos por medio electrónico.

8.6.13 Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías sean homogéneos, la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, proporcionará las asesorías necesarias para la creación de dichos instrumentos.

8.7 ARCHIVOS DE OFICINA.

8.7.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías generadoras de los documentos, como producto de una acción administrativa y con una función específica, deberán organizar sus expedientes de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la misma manera, deberán conservar los documentos originales como testimonios, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.

8.7.2 Las áreas generadoras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 que son los Acuses de Recibo.

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

8.7.4 Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas como materiales de archivo.

8.7.5 Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclaje.

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

8.8 ARCHIVOS DE TRÁMITE.

8.8.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas generadoras integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.8.2 El Archivo de Trámite sólo aceptará transferencias de expedientes de los Archivos de Oficina mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

8.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya generado y 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 fácilmente localizados.

Para los expedientes en préstamo al término de su consulta, serán devueltos, con un plazo no mayor a los treinta días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificado.

8.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, del Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

8.9 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

8.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

8.9.2 Las DGA o el Área Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

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

8.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo.

El Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración 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 treinta días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

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

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

8.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental, tales como el inventario, informe, declaratoria y otros documentos, por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, para el Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Corresponderá a las DGA, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

8.10 ARCHIVO HISTÓRICO.

8.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHCDMX en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

8.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

8.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

8.11 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

8.11.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán integrar anualmente un PADA en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la LARCHCDMX y 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 las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

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.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

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

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

8.12 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS.

8.12.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.

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

I.- El acceso restringido y controlado de personas;

II.- Vigilancia permanente;

III.- Extintores;

IV.- Ventilación y humedad controladas;

V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y

VI.- Plan de Emergencias.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

8.13 ARCHIVO GENERAL DE CHAVERO.

8.13.1 El Archivo General de Chavero continuará proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron transferidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, hasta que éstas integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

Para el caso de las Alcaldías, la UDAD continuará proporcionando el servicio de guarda y custodia de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", que fue remitida por distintas unidades administrativas, hasta que las Alcaldías integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

8.13.2 El Archivo General de Chavero seguirá proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades el servicio de consulta y préstamo de las transferencias primarias que tiene en guarda y custodia.

Para el caso de las Alcaldías, la UDAD seguirá proporcionando el servicio de consulta y préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios" en guarda y custodia.

Asimismo, concluida el plazo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se comunicará al área generadora para que realice el procedimiento correspondiente para la baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional.
Las Alcaldías deberán actualizar al menos una vez al año el Catálogo de Disposición Documental, para que la Serie Documental correspondiente a "Equipamiento Urbano de Predios" cumpla con la Disposición Documental dispuesta, y con ello pueda concluir con el ciclo vital de cada expediente.

8.13.3 Para la consulta de las Transferencias Primarias resguardadas en el Archivo General de Chavero, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al inicio de cada año o al inicio de una nueva administración, deberán enviar la designación de las personas servidoras públicas de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y a la persona de dicha área que podrá realizar la consulta y/o el préstamo.

Para la consulta de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios" resguardada en la UDAD, las Alcaldías al inicio de cada año, deberán enviar la designación al DGA como responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

8.13.4 La consulta o el préstamo de las transferencias primarias, se realizará en las instalaciones del Archivo General de Chavero; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital.

Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y, en su caso, emitir copias certificadas, de las transferencias primarias recibidas en el Archivo General de Chavero.

En el caso de las Alcaldías, las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y, en su caso, emitir copias certificadas, de la documentación de esta serie, por lo anterior, la UDAD no es responsable de emitir documentación y/o copias de los predios que no se encuentre en la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios".

En el caso de las Alcaldías, 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 Alcaldías, éstas realizarán la reproducción de las mismas.
8.13.5 Por cada consulta o préstamo de las series documentales resguardadas en el Archivo General de Chavero, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, deberá mediar un oficio de solicitud, el comprobante de pago legible del portal de servicio y en caso de ser necesario, se anexarán otros soportes documentales que comprueben la solicitud del préstamo del expediente.

En el caso de las Alcaldías, la consulta o el préstamo de la Serie Documental "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.

Por cada consulta o préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", resguardada en la UDAD, la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía solicitante, deberán realizar su oficio de solicitud dirigido a la DGRMSG indicando en esta la copia de conocimiento a la Alcaldía en su caso de donde se ubique el predio y deberá acompañar a esta solicitud, la copia del pago vigente del servicio y anexar fotocopias de los formatos para su acuse de trámite, además otras documentales que soporten la solicitud de consulta o préstamo en caso de considerarlo necesario.

La Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía solicitante de la consulta o préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", deberá devolver físicamente en la UDAD, el expediente acompañado del oficio de devolución a la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, en un periodo de 30 días hábiles posteriores a partir de la entrega del expediente solicitado, a fin de evitar su extravío y generar constancia de su devolución.

8.13.6 La salida de los expedientes resguardados en Archivo General de Chavero, correspondientes a las transferencias primarias de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán ser autorizadas por la persona titular de la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG.

En el caso de las Alcaldías, la salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie documental "Equipamiento Urbano de Predios", deberá ser autorizada por el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Documentos.

8.13.7 Para la devolución de expedientes al Archivo General de Chavero, corresponderá al área que haya solicitado la devolución hacerla mediante oficio, en un lapso no mayor a los treinta días hábiles después de la fecha del oficio de préstamo del expediente.

En el caso de pérdida del expediente o de algunas de sus fojas, deberán presentar copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.

8.13.8 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al inicio de cada año, en coordinación con la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, revisarán las necesidades de los materiales para la preservación y conservación de documentos de las series en guarda y custodia, proporcionando oportunamente el suministro de los mismos; y en el caso de las Alcaldías revisarán las necesidades de materiales para la preservación y conservación de los documentos de la serie "Equipamiento Urbano de Predios", proporcionando oportunamente el suministro de los mismos.

8.13.9 Por cada solicitud de consulta de parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, dirigida a la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, estarán determinadas por el Inventario General de Archivo de Concentración para la serie “Equipamiento Urbano” disponibles, por lo que, la DGRMSG no está obligado a proporcionar o prestar expedientes que no se localicen desde su transferencia por el área generadora.

8.13.10 Las Alcaldías al inicio de cada año, en coordinación con la DGRMSG, revisarán las necesidades de materiales para la preservación y conservación de los documentos de la serie "Equipamiento Urbano de Predios", proporcionando oportunamente el suministro de los mismos.

8.14 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

8.14.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías establecerán las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:
I. La incorporación y uso eficiente de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;

II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;

III. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;

IV.- Garantizar el uso, almacenamiento y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, así como garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos y digitales; y

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

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

8.14.3 Para la gestión del documento electrónico deberá participar el área de informática y el Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentará en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:

I.- Diseño.

II.- Utilización.

III.- Conservación.

8.14.4 Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:

I.- Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;

II.- Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;

III.- Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;

IV.- Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;

V.- Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;

VI.- Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y

VII.- Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.

8.14.5 Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:

I.- Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y

II.- Migración: que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

8.14.6 El COTECIAD y el Área Coordinadora de Archivos vigilarán las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos digitales.

8.14.7 El responsable del Área Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación de las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

8.15 REPROGRAFÍA.

8.15.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros, de acuerdo con las características del Fondo documental.

8.15.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.

8.15.3 Las personas responsables de las Unidades de Control de Gestión, 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 estos, resguardan los instrumentos archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de informática o equivalentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, tendrán relación estrecha con las personas responsables de los archivos mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que alberga la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

CAPÍTULO VII
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

9. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9.1 LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TIC'S.

Al respecto, se hace referencia que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones la ADIP tiene definida sus atribuciones de conformidad con la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; así como en el RIPEAPCDMX, razón por la cual se deberá estar a la normatividad que ésta dicte en la materia.

CAPÍTULO VIII
SERVICIOS DIVERSOS

SECCIÓN I
COMERCIALIZACIÓN, PUBLICIDAD E IMPRESIÓN

10. DISPOSICIONES EN MATERIAS DE COMERCIALIZACIÓN, PUBLICIDAD, IMPRESIÓN, Y MEZCLAS ASFÁLTICAS

10.1 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE IMPRESOS.

10.1.1 Conforme al objeto social vigente de COMISA, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contratar los bienes y servicios que se indican de manera enunciativa más no limitativa:

Impresos, grabados, troquelados, digitalización y reproducción de cualquier tipo de documentos e imágenes, así como, retrograbado, offset, serigrafía, preprensa fotomecánica, edición de material audiovisual, escrito, grabado y discográfico, insumos y todo lo relacionado con las artes gráficas, y los procesos de adquisición, enajenación, maquila y comercialización en general de bienes y servicios relacionados con la industria de las artes gráficas.

Las Alcaldías, con autorización de la persona titular de la Alcaldía, podrán contratar los servicios con COMISA o con cualquier otra persona física o moral legalmente constituida para tales efectos:

I.- Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento conocido, así como su adquisición, enajenación, consignación, embalaje, almacenaje, distribución y comercialización en general de bienes y servicios que se requieran y contengan grabado, impresión, troquelado y todo lo relacionado con las artes gráficas.

II.- La realización de actividades de comercialización de toda clase de insumos para las artes gráficas, por cualquier medio idóneo para ello, así como toda clase de insumos para la industria de las artes gráficas, editorial, diseño gráfico, empaques y en general cualquier artículo relacionado con esta industria; la realización de todos los trabajos técnicos, artísticos y de cualquier naturaleza requeridos para la comercialización de papel o cualquier otro artículo relacionado con insumos para las artes gráficas. La manufactura, producción en general, procesamiento, impresión por cualquier medio, compraventa, distribución, importación y exportación y en general toda clase de operaciones comerciales, de bienes y servicios; así como todo tipo de insumos para las artes gráficas, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico y/o manuales, que utilice la empresa.

III. La digitalización de cualquier tipo de documentos e imágenes, así como la elaboración de los diagnósticos documentales apegados a la normatividad vigente para tal efecto; asesoramiento y servicio en lo relacionado a este proceso, su reproducción por cualquier medio tecnológico digital o magnético que se encuentren disponibles y lo relacionado con la tecnología de la información, a fin de contribuir con el esquema de Ciudad Digital del GCDMX y para otros entes que así lo soliciten, con la participación de la ADIP y la SCGCDMX.

IV. La compra, venta, importación, exportación, fabricación, formulación, exhibición, almacenamiento, distribución, reparación, comisión, consignación, promoción, maquila, empaque, embalaje, envase y en general la comercialización de toda clase de bienes, productos y servicios, relacionados con la industria de la impresión de todo tipo de documentos incluyendo directorios telefónicos, retrograbado, offset y serigrafía, preprensa fotomecánica y en general todo lo relacionado con las artes gráficas.

V. Llevar a cabo todo tipo de actividades relacionadas con la industria de imprenta, edición y distribución de materiales, audiovisual, escrito, grabado y discográfico.

VI. La prestación, operación y manejo de todo tipo de servicios y medios publicitarios, la comercialización y fabricación de toda clase de anuncios, impresos, digitales, materiales, entre otros, cuya imagen gráfica haya sido aprobada por la CGCC y la compra, venta, importación, exportación, fabricación, distribución, mediación y comercialización de todo tipo de artículos relacionados con dicho objeto.

VII. La fabricación, mediante procesamiento de materia prima o una vez procesada de impresos.

10.1.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, así como los que se deban contratar de manera obligatoria con COMISA, deberán programarse en la elaboración del PAAAPS para el ejercicio correspondiente o en las modificaciones trimestrales y deberán proceder en los siguientes términos:

I. En el mes de enero de cada año deberán remitir a COMISA los contratos abiertos en donde se indicará el presupuesto mínimo y máximo por conceptos de impresión en sus diversas modalidades, tales como holografía, troquelado, tarjetas inteligentes o rótulos en diversas superficies, entre otros. Los contratos abiertos deberán corresponder al modelo de contrato que aparece en el portal de Internet de COMISA en la dirección: https://www.comisa.cdmx.gob.mx/, los trabajos no comprendidos en los contratos abiertos se formalizarán, previos a la elaboración de los bienes solicitados, en el mismo modelo del portal de COMISA.

Para la celebración de ambas modalidades del contrato abierto/específico las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán exhibir la suficiencia presupuestal correspondiente;
II. Los trabajos que obligatoriamente se deberán contratar con COMISA son: las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de las personas servidoras públicas de la FGJCDMX o SSCCDMX y de cualquier otra área del GCDMX que lo requiera, así como los documentos que lleven cuando menos tres niveles de seguridad.

Los documentos que podrán contener cuando menos tres niveles de seguridad son:

a) Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y/o aprovechamiento.

b) Formatos para determinar la base del impuesto.

c) Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.

d) Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio con cualquier denominación que se les designe que emita la APCDMX o Alcaldías a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive tratándose de la FGJCDMX.

e) Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.

f) Actas Registrales.

g) Placas de matrícula de control vehicular.

h) Tarjetas de circulación.

i) Calcomanías de control vehicular.

j) Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto.

k) Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos.

l) Concesiones de inmuebles.

m) Formatos de pedido o contrato.

n) Boletos de Transporte.

ñ) Folios de inmuebles.

o) Folios Reales.

p) Cédulas de empadronamiento.

q) Permisos de carga.

r) Blocs de multas.

s) Sellos de clausura, suspensión, entre otros.

t) Notificaciones de adeudo.

u) Actas de visitas.

v) Órdenes de clausura.

w) Protocolo de Notarios.

y) Las demás que determine la SAF y en su caso la DEAP;

III. Los contratos que se celebren con COMISA, no incluirán cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APCDMX, de la Administración Pública Federal, y en general con los Entes mencionados en el artículo 1° de la LADF;

IV. Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA conforme a la fracción I del presente numeral, indicando las cantidades y especificaciones de los impresos, así como las condiciones de entrega.

Para este propósito se requerirán a COMISA las claves de las personas autorizadas que soliciten los trabajos, proporcionando el o los nombres, cargos, número telefónico y correos electrónicos. En respuesta, COMISA remitirá la clave de usuario correspondiente;

V. Cuando el requerimiento cuente con las especificaciones técnicas necesarias, COMISA deberá enviar al correo electrónico de la persona autorizada la cotización en un plazo máximo de cinco días hábiles, en el caso de que COMISA no se encuentre en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos de producción o adquisición y plazos de entrega del bien o servicio solicitado, deberá extender una carta de liberación señalando el motivo por el cual no puede atender la solicitud. Lo anterior no aplica cuando se trate de formas o documentos valorados. Cuando los usuarios designados lo requieran, podrán solicitar apoyo técnico a COMISA.

COMISA no está obligada a proporcionar bienes o servicios que se soliciten en plazos menores a 24 horas antes de su utilización, lo que no equivale a una carta de liberación;

VI. COMISA cotizará los trabajos, bienes o servicios que le soliciten a precios respaldados mediante sondeo de mercado, en donde se considerarán los factores e insumos del proceso de producción o precios ofrecidos por las empresas;

VII. La vigencia de las cotizaciones será de treinta días naturales a partir de su expedición, plazo en que deberá formalizarse la orden de compra, en caso de que no se formalice la orden de compra, la cotización se cancelará automáticamente. Las cotizaciones canceladas no servirán como soporte para adquisiciones, ni serán consideradas como carta de liberación;

VIII. COMISA expedirá la factura correspondiente en un plazo máximo de cinco días naturales posterior a la recepción a satisfacción de los bienes o servicios solicitados. En caso de requerir la emisión de un nuevo CFDI, la Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías deberá solicitarlo por escrito, en tiempo y forma de conformidad con las Leyes Fiscales aplicables, en caso de existir multa del SAT por dicha emisión, la Unidad Administrativa de la APCDMX y de las Alcaldías solicitantes se harán responsables del pago de la misma.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, deberán liquidar la factura en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a su recepción. En caso de incumplimiento de pago, COMISA deberá solicitar por escrito la liquidación del adeudo e informar a las instancias correspondientes; asimismo, podrá requerir el pago de cargas financieras por el incumplimiento del pago en el plazo establecido. Cuando el adeudo exceda el ejercicio fiscal vigente, COMISA dará vista del incumplimiento a la SCGCDMX y podrá exigir el pago ante otras instancias;

IX. La Unidad Administrativa de la APCDMX o de las Alcaldías, que cancele un trabajo después de haber formalizado el pedido, deberá cubrir los costos en los que COMISA hubiera incurrido hasta el momento de la cancelación, para lo cual se expedirá una factura;

X. Para solicitar los bienes y servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán contar previamente con la autorización de imagen gráfica expedida por el área responsable;

Los bienes y servicios que soliciten a COMISA las Alcaldías, deberán observar los lineamientos contenidos en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente, cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la CGCC y estarán sujetos a las disposiciones sobre racionalidad del ejercicio del gasto público.

XI. COMISA solamente elaborará la papelería oficial y tarjetas de presentación de las personas servidoras públicas de acuerdo con lo dispuesto en materia de racionalidad. COMISA no elaborará impresos personalizados como tarjetas de atentos saludos o papelería personalizada; y

XII. COMISA deberá elaborar y contar con la existencia suficiente de los formatos de uso común que determine la autoridad correspondiente. COMISA no elaborará ningún impreso que no cumpla con la imagen gráfica autorizada. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías, serán responsables de contar con los recursos suficientes y necesarios para liquidar en tiempo y forma las facturas que por bienes o servicios hayan recibido por parte de COMISA.

Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, tarjeta inteligente, hologramas, troquelados o rotulado en diversas superficies solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, se considera propiedad de éstas; sin embargo, a su solicitud, podrá permanecer bajo custodia de COMISA.

COMISA conservará durante un plazo máximo de tres años los archivos utilizados para la elaboración de impresos, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, podrán solicitar la reposición o reelaboración de formatos, siempre y cuando la imagen gráfica no haya sido modificada.

Con la finalidad de agilizar los impresos, las Alcaldías 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 persona servidora pública registrada ante COMISA. Cuando existan circunstancias que así lo ameriten las Alcaldías podrán solicitar a COMISA la entrega de los originales.

SECCIÓN II
MEZCLAS ASLFÁLTICAS

10.2 MEZCLAS ASFÁLTICAS.

10.2.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, construcción y mantenimiento de las vialidades, lo harán a través de la celebración de un convenio de colaboración para el suministro de mezclas asfálticas con la PPMA y se sujetarán a lo siguiente:

I. La adquisición deberá estar programada en la elaboración del PAAAPS para el ejercicio correspondiente o las modificaciones trimestrales.

II. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán enviar a la PPMA sus programas calendarizados para el suministro de mezcla asfáltica.

III. En caso de que la PPMA no posea la capacidad de atención, podrá otorgar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades la carta de liberación correspondiente.

IV. Tratándose de trabajos de pavimentación, repavimentación y bacheo, podrán ser contratados con particulares en la inteligencia de que la mezcla asfáltica deberá ser adquirida en la PPMA.

V. Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX, y la SAF, para que pueda ser cobrado por la PPMA.

VI. 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 Desconcentrados y Entidades, se hará a través de "Pago centralizado" por medio de la emisión de la CLC correspondiente por la PPMA, la cual tramitará ante la Subsecretaría de Egresos.

10.2.2 Para el caso de las Alcaldías, los titulares de las Alcaldías, cuando por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, se sujetarán a lo siguiente:

I. La adquisición deberá estar contenida en el PAAAPS de la Alcaldía, 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 PPMA.

III. Ser solicitada por tipo de mezcla, en donde se asegure la capacidad de atención, oportunidad y en el tiempo requerido, también considerando los avances y tendencias en tipo de mezclas.

IV. Deberán justificarse los motivos por los cuales se requiere realizar la adquisición del tipo de mezcla específico.

V. La adquisición se realizará en apego a la LADF, la LATRPERCDMX 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 PPMA, 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 SAF, para que pueda ser cobrado por la PPMA; 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 la Alcaldía, se hará a través de "pago centralizado" emitiendo la CLC correspondiente a la PPMA, quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos.

CAPÍTULO IX
SERVICIOS INMOBILIARIOS

11. SERVICIOS INMOBILIARIOS.

11.1 GENERALIDADES.

11.1.1 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.

11.1.2 El CPI es un órgano colegiado de la APCDMX, cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías sobre los inmuebles propiedad de la CDMX, sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos le señalen.

11.1.3 De conformidad con el artículo 20, fracción IX de la LOPEAPCDMX, las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tendrán entre sus atribuciones generales, la de realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de conformidad con el marco jurídico aplicable; celebrar y suscribir convenios, contratos, informes así como los demás actos e instrumentos jurídicos previstos por la LRPSP necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades que les estén adscritas, además de aquellas que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia, siempre que les sean previamente autorizados y se cumplan con las políticas inmobiliarias y demás requisitos contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico que haya sido previamente autorizado en términos de la normatividad aplicable, debe hacerse del conocimiento de la DGPI, en un plazo que no excederá de treinta días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, para estar en posibilidad de contar con el "Padrón Inmobiliario" actualizado.

11.1.4 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 los derechos por el suministro de agua; por lo que previamente a su otorgamiento, la persona servidora pública encargada de integrar el expediente, deberá solicitar a la o el interesado:

I.- Respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no estar sujeto al pago del impuesto sobre nóminas, del impuesto sobre adquisición de inmuebles o del impuesto por la prestación de servicios de hospedaje, según sea el caso. En caso de que sí estén obligados, la o las constancias respectivas que acrediten estar al corriente de los pagos, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los supuestos 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; y

II.- Con relación al impuesto predial y al pago de los derechos por suministro de agua, la constancia en la que se acredite que no tiene adeudos en los términos que disponga el CFCDMX, emitida por la Tesorería de la CDMX y, en su caso, por el SACMEX, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los supuestos 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.

11.1.5 La SAF, por conducto de la DGPI es la encargada de registrar, controlar y actualizar el patrimonio inmobiliario de la CDMX, incluidos los predios de los cuales el GCDMX tenga la posesión y aquellos que van a incorporarse.

11.1.6 Se solicitarán a la Subdirección de Análisis, Investigación e Integración del Inventario Inmobiliario 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 APCDMX o de las Alcaldías, por medio de los cuales se realicen trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamientos geodésicos de inmuebles propiedad del GCDMX, para elaboración de planos topográficos.

Asimismo, la DGPI a través de dicha Subdirección, realizará el análisis de los documentos jurídicos administrativos que acrediten la propiedad del patrimonio inmobiliario de la CDMX, tales como escrituras, decretos, convenios y entre otros, 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 de la CDMX.

La elaboración de los servicios técnicos que la DGPI practique obliga a la Unidad Administrativa de la APCDMX o Alcaldía solicitante, a realizar el pago correspondiente, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería de la CDMX.

11.1.7 Para la realización de los trabajos técnicos y estudios inmobiliarios las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, proporcionarán a la DGPI la documentación que ésta requiera para el cumplimiento de sus tareas.

11.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

11.2.1 De conformidad con lo establecido por la LRPSP, corresponderá a la SAF por conducto de la DGPI regular e instrumentar lo relativo al uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del GCDMX; que sean solicitados mediante la figura jurídica de la Asignación, por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y demás entes públicos que autorice la normatividad.

En caso de las Alcaldías, corresponderá a la SAF, por conducto de la DGPI, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a éstas, de conformidad con lo establecido por la LRPSP.

Los entes públicos a quienes les sea otorgada la Asignación, deberán en todo momento procurar la conservación del bien inmueble asignado, destinarlo al fin autorizado, gestionar oportunamente el cumplimiento de las cargas fiscales inherentes a dicho inmueble en términos de la normatividad aplicable, llevando a cabo las acciones pertinentes para garantizar su recuperación en caso de posesión indebida por cualquier particular sin que medie autorización en términos de lo dispuesto por la LRPSP.

De igual manera las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que autorice la normatividad, serán responsables de gestionar la aprobación del programa interno de protección civil respecto del inmueble asignado y que sea acorde al destino autorizado.

11.2.2 Las solicitudes para la asignación de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del GCDMX deberán ser aprobadas por el CPI, de conformidad con las Bases de Organización y Funcionamiento del CPI; una vez emitida la autorización, la DGPI formalizará la Asignación correspondiente, correspondiendo a la DGPI formalizar la entrega-recepción y asignación mediante las actas respectivas.

Para la formalización de dichas actas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que autorice la normatividad deberán remitir la información y documentación necesaria a la DGPI, quedando obligados en dichos términos una vez que ha sido aprobada la asignación por el CPI.

11.2.3 Las actas de formalización de entrega-recepción y asignación, serán suscritas por la persona titular de la DGPI, así como por los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en calidad de asignatario; pudiendo este último designar al inferior jerárquico inmediato, que cuente con las facultades suficientes dentro del marco jurídico para llevar a cabo tal acto. En el caso de las Alcaldías, las personas servidoras públicas que el titular designe en sus acuerdos delegatorios publicados en la GOCDMX.

Tratándose de inmuebles propiedad del GCDMX, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías que tengan asignados y respecto de los cuales éstas pretenden otorgar a un terceros derechos de uso, aprovechamiento y explotación deberán contar con el acuerdo del CPI en el que expresamente se autorice la asignación para ello y previa autorización emitida por la DGPI. Asimismo, tendrán la obligación de informar anualmente sobre el estado y condiciones de conservación en las que se encuentra el bien inmueble.

11.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

11.3.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 de la CDMX que se encuentren desocupados y reúnan las características requeridas.

11.3.2 Cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, deberán verificar que éste cumple, por lo menos, con las disposiciones normativas aplicables en materia de accesibilidad, desarrollo de las personas con discapacidad, protección civil y normas de construcción, vigentes para la CDMX.

En consecuencia, será obligatorio contar con el programa interno de protección civil; así como obtener la constancia o dictamen que emita el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, que sus instalaciones resultan adecuadas y que tienen las condiciones físicas pertinentes que permiten a cualquier persona con discapacidad entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos.

11.3.3 La autorización de arrendamiento y la ampliación de su vigencia, se tramitará ante la SAF por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación pertinente que acredite las condiciones señaladas en el numeral anterior, las específicas establecidas para cada inmueble, así como cumplimentar los siguientes requisitos:

I.- Acreditar la personalidad del arrendador, adjuntando:

1.- Tratándose de personas físicas:

a) Copia de su identificación oficial.

b) Impresión de su R.F.C.

2.- Tratándose de personas morales:

a) Original o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación;

b) Impresión de su R.F.C.
c) Copia certificada del instrumento público con el que se acredite la personalidad de su representante legal; e

d) Identificación oficial de su representante;

II.- Exhibir el título de propiedad del arrendador, debidamente inscrito en el RPPYCCDMX, anexando copia certificada del mismo;

III.- Original de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedido por la SEDUVI, en el que se indique que el inmueble es apto para el destino que se le va dar;

IV.- Suficiencia Presupuestal en la Partida 3221 "Arrendamiento de edificios" del Clasificador por Objeto del Gasto, otorgada por la SAF, para el ejercicio fiscal correspondiente, en específico para el arrendamiento del inmueble de que se trate;

V.- Acreditar la personalidad del arrendatario, exhibiendo al efecto copia certificada del nombramiento de las personas servidoras públicas que cuenten con facultad de suscribir dicho instrumento jurídico; y

VI.- Dictamen de justipreciación de renta previsto en el numeral 11.3.4 de esta circular.

La autorización será suscrita por la o el titular de la DGPI.

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

11.3.5 De conformidad con las disposiciones que rigen el actuar de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, las personas titulares de estas formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías usuarias, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control, en un plazo que no excederá de treinta 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 53 de la LATRPERCDMX. Las Entidades deberán presentar, además, la autorización previa de su Órgano de Gobierno.

11.3.6 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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.

11.3.7 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, 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 se pretende efectuar la desocupación, remitiendo en su momento la copia del acta administrativa de entrega-recepción.

11.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES.

11.4.1 Cualquier persona física o moral que no se encuentre sancionada o inhabilitada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, podrá solicitar un PATR para el uso, aprovechamiento y/o explotación de bienes inmuebles del dominio público o privado de la CDMX; para ello, deberá presentar una solicitud por escrito ante la DGPI en la que se agoten los requisitos establecidos en el artículo 108 fracciones I, II y III de la LRPSP; 33, 34, 37, 41, 42, 43, 44 y demás aplicables de la LPACDMX, así como las disposiciones que para el caso resulten necesarias de observarse.

El área que integre el expediente respectivo, verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el párrafo anterior, constatando la acreditación de la legal constitución y representación de las personas morales, cualquiera que sea su naturaleza; que sus representantes y/o apoderados legales cuenten con capacidad suficiente para presentar la solicitud respectiva y que presenten constancia de que no se encuentran inhabilitadas, sancionadas o impedidas por la SCGCDMX, ni por la SFP.
Si en la solicitud presentada no se establece alguna de las modalidades indicadas en el artículo 105 fracciones I y II de la LRPSP, se entenderá que la solicitud para obtener un PATR será a título oneroso con pago 100% en efectivo.

La DGPI efectuará un apercibimiento en términos del artículo 45 de la LPACDMX si el escrito no agota los requisitos previamente indicados. En caso de que los mismos no sean subsanados, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

Los bienes inmuebles del dominio público o privado de la CDMX que serán susceptibles de ser otorgados a través de un PATR serán aquellos que no sean parte de otra operación inmobiliaria prevista en la LRPSP. Para verificar la disponibilidad de estos inmuebles, la DGPI a través de sus unidades administrativas confirmará que no existen otras operaciones inmobiliarias u otras solicitudes de PATR previas sobre la misma superficie; pues en caso de que existan, desechará la solicitud.

Una vez verificada la disponibilidad de la superficie y a fin de agotar el requisito establecido en el artículo 108 fracción IV de la LRPSP, la DGPI solicitará a las Alcaldías correspondientes la opinión de viabilidad respectiva; adicionalmente, la DGPI deberá integrar los elementos suficientes en el expediente, consultando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades competentes acorde al objeto del PATR, a efecto de obtener las opiniones de dichos entes para el otorgamiento del PATR.

Con independencia a lo anterior, la DGPI podrá desechar la solicitud de PATR si advierte que con su aprobación se vulnera alguna disposición legal, el interés general o no se garantizan las mejores condiciones para la CDMX, o bien las autoridades consultadas emiten externan su opinión en sentido negativo. Dicha determinación podrá tener lugar en cualquier etapa del procedimiento.

La DGPI en el ejercicio de estas facultades deberá apegarse a los principios de la administración pública de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.
Las Dependencias y Entidades, así como las Alcaldías no podrán otorgar PATR, al ser esta una facultad exclusiva de la SAF, a través de la DGPI.

11.4.2 Las solicitudes para el otorgamiento de un PATR deberán ser presentadas ante el CPI por la SAF, a través de la DGPI, integrando debidamente las carpetas de los asuntos con todos sus requisitos, a efecto de que no falten elementos que den lugar a que el CPI condicione su aprobación al cumplimiento de algún(os) elemento(s), que no se obtuvieron en tiempo previo a la presentación del asunto.

El CPI podrá negar la aprobación de un PATR cuando no se cumplan los requisitos y documentales necesarios para integrar el expediente respectivo.

11.4.3 Si el CPI aprueba el otorgamiento de un PATR, el mismo será formalizado a través de la suscripción de las Bases No Negociables correspondientes; el comenzará su vigencia a partir de la firma de este instrumento.

11.4.4 Las personas físicas o morales que obtengan un PATR autorizado por el CPI, podrán solicitar su prórroga en términos de lo dispuesto por los artículos 106 y 107 de la LRPSP; para ello, deberán presentar una solicitud dentro de los últimos seis meses de vigencia de las Bases No Negociables, a efecto de que la DGPI inicie las gestiones tendientes a su presentación ante el CPI.

11.4.5 La solicitud para obtener una prórroga a un PATR deberá agotar los requisitos establecidos en el numeral 11.4.1 y deberán apegarse a las premisas establecidas en los numerales 11.4.2 y 11.4.3 de esta Circular; debiendo adicionalmente acreditar el cabal cumplimiento otorgado a las Bases No Negociables respectivas durante el periodo de vigencia inicial.

No obstante lo anterior, la DGPI podrá desechar la solicitud de prórroga de PATR, si advierte que con el otorgamiento de la misma se vulnera alguna disposición legal, el interés general o no se garantizan las mejores condiciones para la Ciudad de México, o bien las autoridades consultadas externan su opinión negativa. Dicha determinación podrá tener lugar en cualquier etapa del procedimiento, podrá cancelarse o negarse el otorgamiento de la prórroga de PATR cuando no se cumplan los requisitos y documentales necesarios para integrar el expediente respectivo.
La DGPI en el ejercicio de estas facultades deberá apegarse a los principios de la administración pública de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

11.4.6 En caso de que el CPI apruebe la prórroga a un PATR y esta aprobación se efectúe de manera posterior al vencimiento del PATR inicial, el plazo intermedio será computado como parte del periodo de vigencia de la prórroga respectiva.

11.4.7 Concluida la vigencia de un PATR, y de no existir una solicitud de prórroga en trámite; las personas físicas o morales tendrán la obligación de devolver la superficie permisionada en los términos dispuestos en la LRPSP.

11.4.8 Las Entidades que otorguen el uso, aprovechamiento y explotación de bienes propiedad del GCDMX o de su propiedad a terceros, deberán de fundamentar los instrumentos administrativos en términos de su marco normativo.

Los PATR únicamente los emite la SAF en términos de la LRPSP.

11.5 REVOCACIÓN, EXTINCIÓN Y CADUCIDAD DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORAL REVOCABLES.

11.5.1 Las causales de revocación y/o extinción de los PATR serán aquellas previstas en la LRPSP.

Se substanciarán los procedimientos de revocación y/o extinción en apego a lo establecido en la LRPSP, la LPACDMX y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho corresponda.

Estos procedimientos iniciarán mediante la petición que realice el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, hacia el Titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, ambas unidades administrativas adscritas a la DGPI; y se llevarán a cabo mediante un procedimiento seguido en forma de juicio.

11.5.2 Si no se efectuará la devolución de los bienes propiedad de la CDMX por parte de los particulares al finalizar los procedimientos de revocación y/o extinción, dará pie a que la DGPI inicie el procedimiento de sanción y esta última solicitará a la Alcaldía o Dependencia que tenga competencia, instrumentar las acciones tendientes a la recuperación del bien inmueble, para posterior entrega a la DGPI.

11.5.3 Cuando un PATR sea revocado y/o extinto, la DGPI hará del conocimiento al CPI el acuerdo respectivo a través de un informe, una vez que dicho acuerdo se haya notificado a las o los interesados y el mismo haya causado estado; lo anterior a efecto de que el CPI revoque los acuerdos que dieron origen al PATR.

11.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

11.6.1 Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPACDMX y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP, y en caso de ser procedente se solicitará a la Alcaldía que corresponda o la Dependencia competente, instrumentar las acciones tendientes a la recuperación del bien inmueble. Para el caso de las sanciones administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas, se estará a lo dispuesto por la LRACDMX.

Tratándose de explotación, uso o aprovechamiento de un bien de dominio público o privado, sin haber obtenido autorización previa, dicho procedimiento administrativo podrá ser iniciado de manera oficiosa o a petición de alguna unidad administrativa de la APCDMX o cualquier ente público.

Ahora bien, para el caso de que la explotación, uso o aprovechamiento de un bien de dominio público o privado sea realizado una vez que ha vencido el término señalado en la autorización que se haya otorgado, y en caso de PATR, no medie una solicitud de prórroga en trámite será iniciado el procedimiento administrativo a petición del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, hacia el titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Inmobiliaria, ambas unidades administrativas adscritas a la DGPI.

11.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

11.7.1 Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la SAF por conducto de la DGPI, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.

Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa de la SAF a través de la DGPI, atendiendo lo que al respecto establezca el DPECDMX y la LATRPERCDMX. Tratándose de oficinas para la Alcaldía se requerirá además la autorización previa de la persona titular de la Alcaldía.

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

11.7.3 Los bienes inmuebles de dominio público podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

11.7.4 La enajenación de los bienes inmuebles de dominio privado de la CDMX deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la SAF por conducto de la DGPI presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización y funcionamiento del CPI y con la documentación perteneciente al caso.

11.7.5 Las Dependencias responsables para las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias serán la SEDUVI y la CEJUR en ambos casos.

11.7.6 Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre bienes inmuebles propiedad de la CDMX, deberá contar con la autorización expresa del CPI, previa opinión de la DGPI.

11.8 INVENTARIO DE INMUEBLES.

11.8.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que en el ámbito de sus atribuciones conozcan de actos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, afecte o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del patrimonio de la CDMX tendrán la obligación de remitir las constancias respectivas a la SAF para su integración y registro en el Sistema de Información Inmobiliaria, siendo atribuible a cada una de ellas, el perjuicio a la APCDMX que en su caso se derive de la omisión del cumplimiento a dicha obligación, en los informes que rinda la SAF.

Las Alcaldías por su parte, cuando realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario de la CDMX, deberán notificarlo a la DGPI en un plazo que no excederá de 30 días naturales, a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria de la CDMX, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.

El responsable inmobiliario deberá coordinarse con la DGPI para la revisión del Padrón Inmobiliario de la CDMX, 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.

11.8.2 Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad de la CDMX, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán obtener su asignación por parte del CPI.

11.9 OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA OFICINAS, ADECUACIONES, REMODELACIONES Y AMPLIACIONES.

11.9.1 Los trabajos referentes a remodelaciones, ampliaciones y/o adecuaciones de oficinas deberán ser realizadas por las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, previa solicitud y justificación de la necesidad de dichos trabajos ante la SAF, la que por conducto de la DGPI emitirá la aprobación correspondiente. Estas acciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a lo dispuesto por la LADF.

11.9.2 Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán consultar y consecuentemente solicitar aprobación de dichas modificaciones a la DGPI.
Para los trabajos correspondientes, la DGPI verificará que la instancia solicitante ha cumplido por lo menos, con los requisitos previstos en el numeral 11.3.2 de esta Circular.

11.9.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en coordinación con la DGPI, deberán prever lo necesario para que las áreas que no están instaladas en inmuebles propiedad del GCDMX 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.

11.10 AVALÚOS DE BIENES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

11.10.1 La DEA tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que por su naturaleza, o bien por disposición de la LRPSP pertenecen al patrimonio de la CDMX, siempre y cuando en la operación de avalúo sea parte la APCDMX. De igual forma se determinará el monto de la justipreciación que la APCDMX y las Alcaldías deberán pagar por los muebles e inmuebles que tome en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la

LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad de la CDMX.

Los avalúos que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DEA no podrán utilizarse para realizar ningún trámite o formalización de operaciones inmobiliarias en las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

11.10.2 Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 11.10.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, cuando celebren las siguientes operaciones:

I.- Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GCDMX, 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 de la CDMX, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.

III.- En los casos de adjudicación al GCDMX de bienes inmuebles vacantes.

IV.- Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad de la CDMX, derivados de PATR, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP otorgando la intervención que corresponda a la SAF.

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 CPEUM, 10 de la LE y 40 fracción II de la LRPSP.

VI.- En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GCDMX, 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 de la CDMX distintas de las fiscales, abandonados expresa o tácitamente en beneficio de la CDMX, que se encuentren a disposición de la FGJCDMX, o de las autoridades judiciales de la CDMX y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos, 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 de la CDMX.

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 CFCDMX, 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 la CDMX tome en arrendamiento en términos de la normatividad aplicable.

11.10.3 La vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles será de tres años y la de bienes muebles será de seis meses, excepto en los siguientes casos:

I. Los avalúos para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y/o explotación sobre bienes propiedad de la CDMX, derivados de PATR autorizados a título oneroso por el CPI, tendrán vigencia de un año y se actualizarán a través de la emisión de un nuevo dictamen.

II. Para las justipreciaciones de renta de muebles e inmuebles que la APCDMX o las Alcaldías celebren en carácter de arrendatario, la vigencia de los dictámenes valuatorios será de un año y 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 también se deberá dar aviso a la DGPI mediante el envío de una copia certificada del contrato celebrado, dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

III. Cuando se emitan para efectos fiscales, la vigencia de los dictámenes valuatorios sobre bienes inmuebles para efectos catastrales serán de un año y para efectos comerciales 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; en caso de que ello ocurra, deberá emitirse un nuevo Dictamen.

En el caso de actos administrativos y/o instrumentos jurídicos con vigencia multianual, en los cuales la SEDEMA, haya otorgado el uso, goce y aprovechamiento temporal a título oneroso respecto de bienes de dominio público asignados a dicha Dependencia, la vigencia de los dictámenes será la misma que la del acto administrativo y/o jurídico que corresponda.

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 también se deberá dar aviso a la DGPI mediante el envío de una copia certificada del contrato celebrado, dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia del contrato respectivo.

En todos los casos, en tanto no cambien las características físicas del inmueble o mueble o, las condiciones del mercado, y/o las premisas consideradas en el mismo; en caso de que ello ocurra, deberá emitirse un nuevo Dictamen.

Las contraprestaciones que se establezcan en los instrumentos jurídicos mediante los cuales se otorgue el uso, goce y aprovechamiento de bienes de dominio público y que sean determinadas conforme a los Dictámenes Valuatorios que practique la DEA, se actualizarán a través de la determinación del factor calculado con el Índice Nacional de Precios al Consumidor, conforme al siguiente procedimiento:

a) La cuota base será la que establezca el avalúo inicial que emita por primera vez la DGPI y tendrá vigencia de un año a partir de la expedición de ésta, o bien el último avalúo emitido por la DGPI y a que a la fecha de la presente publicación se encuentre vigente.

b) Una vez transcurrido el primer año de la vigencia del avalúo, se actualizará con el factor de actualización que se obtendrá conforme a lo siguiente:

$$\text{Factor de actualización} = \frac{\text{INPC correspondiente al mes anterior al periodo que se tiene que actualizar}}{\text{INPC del mismo mes del año anterior}}$$

El Índice Nacional de Precios al Consumidor a considerar debe ser el correspondiente al mes anterior al periodo que se tiene que actualizar o bien el último publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía a la fecha en que se venza la vigencia del avalúo.

c) El monto a actualizar se multiplicará por el factor resultante, redondeado a cuatro decimales, del inciso anterior.

11.10.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique, obliga a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Alcaldía solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería de la CDMX.

Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato “Solicitud de Servicios” que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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.

En aquellos casos en los que no se realicen los pagos por los servicios valuatorios previamente solicitados, la DGPI tendrá las facultades de realizar lo siguiente:

a) En el caso de particulares obligados a realizar el pago por servicios valuatorios, se dará aviso a la SAF a fin de que considere los saldos no finiquitados y/o pagados como un crédito fiscal, mismo que el promovente tendrá que finiquitar bajo las premisas que determine la Secretaría.

b) En el caso de adeudos por servicios valuatorios solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, se notificará a la SCGCDMX a fin de que establezca las sanciones que correspondan por la omisión de pago.

11.11 RECUPERACIÓN DE BIENES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

11.11.1 En términos de la LRPSP y el artículo 34 fracción IX en relación con el 98 fracción VI de la LOACDMX corresponde a las Alcaldías ordenar y ejecutar las medidas administrativas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten los particulares.

11.11.2 La DGPI promoverá ante la Alcaldía competente la recuperación de los bienes inmuebles de la CDMX o quien llevará a cabo el procedimiento establecido en los artículos 112 y 113 de la LRPSP.

11.11.3 Para la recuperación de los bienes del dominio privado de la CDMX, la Alcaldía seguirá el procedimiento judicial ante los tribunales del fuero común de la CDMX.

CAPÍTULO X
PASAJES, VIÁTICOS Y COMISIONES

SECCIÓN I
DISPOSICIONES

12. PASAJES Y VIÁTICOS.

Las presentes disposiciones tienen como finalidad regular el proceso para el ejercicio de recursos por concepto de pasajes aéreos, terrestres y viáticos nacionales e internacionales para la Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

SECCIÓN II
PROCEDIMIENTO

Se establece el procedimiento que deberán seguir los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al momento de controlar, programar, registrar y autorizar el ejercicio del gasto, así como solicitar el Visto Bueno y registro a la DGAPyDA de las Comisiones Oficiales de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con cargo a las partidas 3711 "Pasajes aéreos nacionales", 3712 "Pasajes aéreos internacionales", 3721 "Pasajes terrestres nacionales", 3724 "Pasajes terrestres internacionales", 3751 "Viáticos en el país", 3761 "Viáticos en el Extranjero" y 3781 “Servicios integrales de traslado y viáticos” del Clasificador por Objeto del Gasto.

12.1 AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN.

12.1.1 Oficio de Autorización de la Comisión. El Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, deberá emitir oficio de comisión donde se establezca: nombre de la persona servidora pública comisionada, lugar, motivo de la comisión con una breve explicación y tiempo de duración, considerando en todo momento un esquema de austeridad.

12.1.2 En caso de ser el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad quien realiza la comisión y el ejercicio del gasto de las partidas presupuestales 3711 "Pasajes aéreos nacionales", 3712 "Pasajes aéreos internacionales", 3721 "Pasajes terrestres nacionales", 3724 "Pasajes terrestres internacionales", 3751 "Viáticos en el país", 3761 "Viáticos en el extranjero" y 3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos" del Clasificador por Objeto del Gasto, sólo será necesario dar aviso a la DGAPyDA a fin de obtener el visto bueno y registro previo al inicio de la comisión, considerando en todo momento la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.

12.1.3 En los casos que se autoricen y realicen Comisiones Oficiales Internacionales, el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad y titular de la DGA, deberán atender lo establecido en el artículo 95 de la LATRPERCDMX.

12.1.4 Suficiencia Presupuestal. Se debe contar la suficiencia presupuestal correspondiente, emitida por la persona servidora pública facultada y autorizada por la SAF, en la que se deberá informar la referencia de la comisión y las partidas presupuestales afectadas, indicando el monto autorizado en cada una de ellas.

12.1.5 Visto Bueno y Registro. El titular de la DGA deberá enviar al menos con tres días hábiles previos al inicio de la comisión el formato de Registro de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales Nacionales y/o Internacionales, debidamente requisitado y ajustado a los montos autorizados en las tarifas emitidas por la DGAPyDA, adjuntando la documentación descrita en los numerales 12.1.1 y 12.1.4 a fin de obtener el visto bueno y registro por parte de la DGAPyDA, o dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma dependiendo del esquema de registro establecido en el numeral 12.1.7.

12.1.6 La Comisión Oficial. Podrá autorizar comisiones oficiales únicamente al personal de estructura, confianza y honorarios, siempre y cuando las actividades mencionadas en su contrato estén ligadas al objeto de la comisión, ajustando el recurso asignado, a las tablas a los montos mínimos y máximos establecidos en las tarifas emitidas por la DGAPyDA, atendiendo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas y austeridad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, fracción IX y 3 de la LATRPERCDMX.

12.1.7 Forma de Gasto. Con fundamento en el artículo 81 de la LATRPERCDMX, se podrán otorgar anticipos para una Comisión Oficial, considerándose un gasto por comprobar, para lo cual se deberá contar con el oficio de comisión correspondiente con al menos tres días hábiles previos al inicio de la misma. En caso contrario el esquema de trámite y registro se considerará como reembolso de gasto. La forma de registro, deberá atender el proceso de autorización establecido en el numeral 12.1.

12.2 EJERCICIO DEL GASTO, COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN OFICIAL.

12.2.1 Ejercicio del gasto. Las personas servidoras públicas a las cuales se haya autorizado una Comisión Oficial, deben asegurarse que los gastos originados se ajusten en todo momento a los montos autorizados en las tarifas emitidas por la DGAPyDA para el desempeño de la comisión, por lo que deberán considerar en todo momento los criterios de austeridad, honestidad y transparencia, siendo los responsables del máximo aprovechamiento de los recursos.

12.2.2 Las personas servidoras públicas que autoricen una Comisión Oficial, así como las que realicen la misma, deberán asegurarse que la erogación de recursos públicos con cargo a las partidas presupuestales 3711 “Pasajes aéreos nacionales” y 3712 “Pasajes aéreos internacionales” del Clasificador por Objeto del Gasto se realice en condiciones de “Clase turista u homóloga”, considerando en todo momento el ahorro oportuno para el GCDMX con la finalidad de dar cumplimiento a la política de Austeridad establecida.
Asimismo, deberán observar y cuidar que los gastos relacionados a las partidas presupuestales 3751 “Viáticos en el país” y 3761“Viáticos en el extranjero” del Clasificador por Objeto del Gasto se ajusten al monto autorizado en la suficiencia presupuestal correspondiente, en atención a los montos establecidos en las tarifas emitidas por la DGAPyDA.

12.2.3 Comprobación e informe. Una vez concluida la Comisión Oficial, las personas servidoras públicas comisionadas deberán realizar la comprobación de los gastos erogados ante la DGA dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al término de la misma, conforme a los procedimientos establecidos en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
Adicionalmente, deberán rendir un informe de actividades que incluya el propósito, gastos efectuados y resultados obtenidos de la Comisión Oficial. En el caso de que la Comisión Oficial sea en el extranjero se deberá atender lo establecido el artículo 95, párrafo tercero de la LATRPERCDMX.

12.2.4 La validación. Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y titulares de la DGA, serán responsables solidarios respecto al correcto uso de los recursos asignados en una Comisión Oficial, teniendo la facultad de rechazar la documentación soporte presentada por las personas servidoras públicas comisionadas. En caso de detectar anomalías o incongruencias en la misma, para lo cual adoptarán las medidas de control que consideren necesarias.

12.2.5 El reintegro. En caso de que la documentación soporte presentada por las personas servidoras públicas comisionadas en forma acumulada no compruebe la totalidad de los recursos asignados deberán reintegrar la cantidad que resulte, a fin comprobar la totalidad de los recursos que le fueron entregados, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al término de la comisión.

12.2.6 Reembolso. En el caso de que las personas servidoras públicas comisionadas utilicen de sus recursos para llevar a cabo la Comisión Oficial, deberán comprobar al titular de la DGA en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión los recursos efectuados, a efecto de que validen las documentales presentadas y verifiquen que el recurso erogado no exceda de los montos establecidos en las tarifas emitidas por la DGAPyDA, y en su caso, inicien el trámite de reembolso. Para ello, deberán contar con el oficio de comisión con tres días previos a la misma, así como de la suficiencia presupuestal correspondiente.

12.2.7 El informe. Con fundamento en el artículo 62 de la LATRPERCDMX, el titular de la DGA en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, deberá presentar a la DGAPyDA, dentro de los primeros diez días hábiles al término de cada mes un informe presupuestal de las erogaciones realizadas de forma acumulativa.

CAPÍTULO XI
ESPECIES VEGETALES

13. ESPECIES VEGETALES.

13.1 Las Alcaldías, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGSANPAVA o a la DGCORENADR la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad con lo siguiente:

I.- Deberá estar contenida en el PAAAPS de la Alcaldía y en términos de la normatividad aplicable al mismo para el ejercicio correspondiente.

II.- Deberán considerar como primera instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros), a la DGSANPAVA y cuando se trate de suelo de conservación ecológica de la CDMX a la DGCORENADR.

III.- La solicitud deberá dirigirse a la DGSANPAVA o a la DGCORENADR, 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, de acuerdo con el Programa Especial de la Red de Infraestructura Verde de la Ciudad de México (PERIVE) y las especies recomendadas en la "NORMA AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL NADF-006-RNAT-2016, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS AUTORIDADES, PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALICEN ACTIVIDADES DE FOMENTO, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA CIUDAD DE MÉXICO" y en el Catálogo de Especies Nativas de los viveros de la Sedema , y para el suelo de conservación ecológica, las recomendaciones por la DGCORENADR.

T R A N S I T O R I O S.

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- La presente Circular surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se deja sin efectos la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada el 02 de agosto de 2019, así como los Acuerdos por los que se modifica la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, de fechas 04 de septiembre de 2019 y 23 de febrero de 2022, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; asimismo, se deja sin efectos la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 18 de septiembre 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO.- Será obligatoria la aplicación de los catálogos, lineamientos y demás relativos diversos a los que actualmente se encuentren en vigencia y que, conforme a lo señalado en la presente Circular Uno, requieran autorización o aprobación de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, una vez que los mismos sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En el caso de los catálogos, lineamientos y demás relativos que no fueron motivo de modificación, seguirán vigentes en tanto no sean contrarios a la presente Circular.

QUINTO.- El módulo de Tianguis Digital denominado "Contrato Marco" referido en el numeral 5.16.1, se habilitará una vez que lo comunique la DGRMSG, a través de Oficio Circular que se publicará en "Acceso Único a Tianguis Digital".

Los formatos de contratos señalados en el numeral 5.7.1 para formalizar la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará mediante el instrumento que al efecto establezca la DGRMSG, previa opinión de la CEJUR, mismos que se comunicarán 30 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Circular, a través de Acceso Único a Tianguis Digital.

SEXTO.- Los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con estudio de mercado integrado con fecha anterior a la entrada en vigor de la presente Circular, se sustanciarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables vigentes a la fecha de recepción y tramitación de tales requerimientos.

SÉPTIMO.- Las Unidades Responsables del Gasto deberán actualizar las disposiciones administrativas aplicables al interior de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en esta Circular en un plazo que no exceda de 90 días naturales.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de septiembre de 2024.

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Firma)

BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a los *Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México,* publicados el 29 de agosto de 2024 en su ejemplar número 1434 Bis, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios**, en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica. 1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal. Los documentos que requieran del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, exención del mismo, deberán acompañarse del documento emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según sea el caso

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Formato en procesador de texto (.doc) Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
- Página tamaño carta
- Márgenes en página vertical: superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2
- Márgenes en página horizontal: superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo y espaciado a cero
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página), viñetas o numeración automática
- Presentar los estados financieros o las tablas numéricas en tablas generadas en Word. Cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enter o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35. Si, por necesidades del documento, debiera haber espacio entre párrafo en tablas, deberán insertar celdas intermedias
- Rotular el disco con el título del documento
- No utilizar la función de revisión o control de cambios, ya que, al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, asimismo, el oficio de solicitud será de la misma fecha

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente “Fe de Erratas”, tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente “Nota Aclaratoria” en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato “Dice” y “Debe decir”, debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MARTÍ BATRES GUADARRAMA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
YAEL RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera..... $ 2, 535.00
Media plana..... $ 1, 363.00
Un cuarto de plana ..... $ 849.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE
El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar $42.00)