

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

18 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. 179 TOMO I

Í N D I C E

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL**

Oficialía Mayor

- ♦ Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal 3
- ♦ Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal 152
- ♦ Aviso 287

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16 fracción IV y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÍNDICE

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 1.1 Disposiciones para el Capítulo 1000, Servicios Personales
- 1.2 Control de Plazas
- 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Personal
- 1.4 Contratación de Prestadores de Servicios
- 1.5 Remuneraciones
- 1.6 Readscripción de Personal
- 1.7 Personal Eventual

- 1.8 Operación, Proceso, Trámite de Solicitud de Recursos, Pago, Comprobación y Control de Nómina
- 1.9 Planeación
- 1.10 Horarios Laborales
- 1.11 Conceptos Nominales, Incidencias y Movimientos en el sistema SIDEN
- 1.12 Del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Materia de Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta
- 1.13 Operación Desconcentrada de la Nómina SIDEN
- 1.14 Censo de Recursos Humanos del GDF
- 1.15 Del Personal Contratado mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados
- 1.16 De la Asistencia y Seguimiento de Trámites para la Jubilación de las y los Trabajadores.

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

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

3. RELACIONES LABORALES

- 3.1 Relaciones Laborales de la APDF
 - 3.1.9 De las gestiones relativas a pensión alimenticia.
- 3.2 Comisiones Mixtas
- 3.3 Riesgos de Trabajo
- 3.4 Prestaciones al Personal
- 3.5 Atención a Juicios Laborales
- 3.6 Descuentos y Sanciones al Personal

4. ADQUISICIONES

- 4.1 Disposiciones Generales
- 4.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 4.3 De las Convocatorias a Licitación Pública
- 4.4 De las Bases para el Procedimiento de Licitación Pública
- 4.5 Licitaciones Consolidadas de Bienes, Arrendamientos y Servicios
- 4.6 De la Propuesta de Precios más Bajos
- 4.7 De los Contratos de Adquisiciones
- 4.8 De las Cotizaciones
- 4.9 Del Dictamen de Adjudicación
- 4.10 De las Prórrogas
- 4.11 Adquisiciones de Bienes Restringidos
- 4.12 De las Garantías

4.13 De las Penas Convencionales

4.14 De los Informes

4.15 Del Padrón de Proveedores

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

5.1 Disposiciones Generales

5.2 Disposiciones Técnicas

5.3. Del Aviso y Recuperación de las Carpetas Electrónicas de Trabajo por los Miembros de los Órganos Colegiados

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

6.1 Disposiciones Generales

6.2 De los Acuerdos de Creación, Modificación o Supresión

6.3 Del Deber de Informar

6.4 De las Medidas de Seguridad

6.5 De las Auditorías

6.6 De la Capacitación

6.7 Del Informe Anual

7. ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 Disposiciones Generales

7.2 De los Almacenes

7.3 De los Inventarios

7.3.1 Del Registro y Control de Bienes Instrumentales

7.3.2 De los Resguardos

7.3.3 De la Baja y Disposición Final de Bienes Muebles

7.3.4 De los Procesos de Enajenación

7.4 De los Informes

7.5 Del Directorio de Servidores Públicos

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

8.1 Disposiciones Generales

8.2 De la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes

8.3 De la Organización Documental

8.4 Del Sistema de Archivos

8.5 De los Procesos Archivísticos

8.6 De los Instrumentos de Control Archivístico

8.7 De los Archivos de Oficina

8.8 De los Archivos de Trámite

8.9 Del Archivo de Concentración

8.10 Del Archivo Histórico

- 8.11 De los Archivos de Acceso Restringido
- 8.12 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
- 8.13 De las Medidas Preventivas para el Cuidado de los Archivos
- 8.14 De la Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD)
- 8.15 De los Documentos Electrónicos y Digitales
- 8.16 De la Reprografía

9. SERVICIOS GENERALES

- 9.1 Telecomunicaciones
- 9.2 Intercomunicación Telefónica
- 9.3 Intercomunicación Radiotelefónica
- 9.4 Asignación y Uso de Servicios de Telefonía Celular, Telefonía Móvil Encriptada, Radiocomunicación Y Radiolocalización Troncalizada
- 9.5 Fotocopiado, Suministro y Consumo de Papel Bond
- 9.6 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros
- 9.7 Servicio de Vigilancia
- 9.8 Seguridad en Inmuebles
- 9.9 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible
- 9.10 Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular
- 9.11. Refacciones y Accesorios Menores de Transporte

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

- 10.1. De la Estrategia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 10.2 De las Normas de Actuación
 - 10.2.2 Objetivo de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.
 - 10.2.4 Funcionamiento de la CGEDF:
 - 10.2.5 Funciones de la CGEDF:
- 10.3 De la Estrategia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 10.4 De las Solicitudes de Dictamen Técnico
- 10.5 De la Obsolescencia de Equipos y Sistema Informáticos
- 10.6 De los Servicios de Internet e Intranet de la APDF
- 10.7 De los Sistemas de Información
- 10.8 De la Seguridad de la Información
- 10.9 De la Firma Electrónica Avanzada
- 10.10 Del Correo Electrónico Institucional

11. DISPOSICIONES DIVERSAS

- 11.1 Generalidades
- 11.2 Disposiciones en Materia de Comercialización
- 11.3 Servicios Publicitarios

11.4 Especies Vegetales

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

11.6 Mezclas Asfálticas

11.7 Austeridad del Gasto Público de la APDF

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS

12.1 Generalidades

12.2 Asignación de Bienes Inmuebles

12.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

12.4 Otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables

12.5 Revocación y Caducidad de Instrumentos

12.6 Sanciones Administrativas

12.7 Adquisición, Enajenación y/o Expropiación de Bienes Inmuebles

12.8 Inventario de Inmuebles

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

12.10 Avalúos de Bienes del Distrito Federal

CONCORDANCIA NORMATIVA

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

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

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

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

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

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CEJUR: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.

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

CGCS: Coordinación General de Comunicación Social de la OM.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CGEDF: Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

CGEDP: Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa de la OM.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Distrito Federal.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

CME: Comisión Mixta de Escalafón.

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

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

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

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

CPDF: Código Penal para el Distrito Federal.

CPI: Comité del Patrimonio Inmobiliario.

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

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

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

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

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

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

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

DF: Distrito Federal.

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

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

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

DGDGCORENA: Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

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

DGJEL: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

DGPI: Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la OM.

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

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

DGSL: Dirección General de Servicios Legales de la CJySL

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.

DSST: Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG de la OM.

EMA: Entidad Mexicana de Acreditación A.C.

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

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

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

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

GDF-971205-4NA: Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Plaza de la Constitución SN, Centro de la Ciudad de México, Área 1, Distrito Federal, 06000.

GGPE: Gabinete de Gestión Pública Eficaz.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

IFT: Instituto Federal de Telecomunicaciones

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

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

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

JGDF: Jefe o Jefa de Gobierno del Distrito Federal.

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LARCHDF: Ley de Archivos del Distrito Federal

LE: Ley de Expropiación.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFRSP: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

LIMSS: Ley del Seguro Social.

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

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

LOAPDF: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LPC: Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2007.

LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

LPGEDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

LPERC: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

LRPSP: Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

LSPDF: Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

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

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

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

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

OM: Oficialía Mayor del GDF.

OIC: Órgano Interno de Control.

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

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

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PAEA: Programa Anual de Enseñanza Abierta.

PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

PGJDF: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

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

PSSPP: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

RESDP: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales

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

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

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

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

RTP: Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

SACMEX: Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SC: Sistema de Capacitación.

SDP: Sistema de Datos Personales.

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

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

SERVIDORES PÚBLICOS: Los sujetos a que se refiere el artículo 108 constitucional, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal para el Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas vigentes en el Distrito Federal.

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

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

SME: Subcomisión Mixta de Escalafón.

SPC: Servicio Público de Carrera.

SSPDF: Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

ST: Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

STC: Sistema de Transporte Colectivo.

STE: Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

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

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

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

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

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

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

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

UNIDAD RESPONSABLE DEL ÓRGANO COLEGIADO: La secretaría técnica o equivalente en el Órgano Colegiado en las Unidades, responsables de la integración de la carpeta de trabajo y de la carpeta electrónica de trabajo correspondiente.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

- 1.1.1** Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, mediante dictamen autorizado por la CGMA, la DGA deberá informar y formalizar ante la DGADP los movimientos correspondientes del personal que se encuentre incluido en las modificaciones.
- 1.1.2** Será responsabilidad de los titulares de las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesan su nómina en el SIDEN, una vez recibidas sus claves de adscripción, tramitar ante la SF, los cambios en su estructura programática presupuestal e informar a la DGADP, en los formatos emitidos para tal efecto.
- 1.1.3** Las Entidades, deberán remitir a la DGADP sus Resúmenes de Nómina y la información relativa a pagos de Nóminas Extraordinarias, Aportaciones Patronales de Seguridad Social y cualquier otro concepto que implique una erogación para el GDF en materia de Servicios Personales, durante los cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, agrupados por Concepto de Percepción y Partida Presupuestal, de acuerdo con las disposiciones y los formatos emitidos por la DGADP.
- 1.1.4** Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados deberán presentar a la DGADP en los formatos establecidos para tal efecto, un Informe Trimestral del Avance Programático Presupuestal, del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, debiendo remitirlo en el transcurso de la primera quincena del mes siguiente al cierre del trimestre.

1.2 CONTROL DE PLAZAS

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

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

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

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

- 1.2.3** Las propuestas para la creación de plazas de puestos técnico-operativos de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán apegarse a lo establecido en el Artículo 91 de la LPGEDF, así como a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados.

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

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

II.- Justificación de la propuesta.

III.- Fecha de inicio de la propuesta.

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

V.- Cédula de descripción de puesto de la plaza a crear, cuando no exista el puesto solicitado en el Catálogo de Puestos, a fin de que la DGADP, aplique el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

VI.- Plazas a cancelar para compensar la creación.

VII.- Memoria de cálculo que desglose por concepto y partida presupuestal el costo anual y por el período solicitado de las plazas a cancelar y crear.

VIII.- Última plantilla autorizada.

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

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

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

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

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

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

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

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

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

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

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

Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar, ni contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del GDF, la o el trabajador que haya optado por incorporarse en algún programa de separación voluntaria. El cumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que lo contrate.

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

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

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

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

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

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

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

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

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

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

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

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

V.- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

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

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

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

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

IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

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

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que sean capturados movimientos de personal e incidencias con mayor retroactividad, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad deberá reportarlo a su OIC, con copia para la DGADP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su registro en el SIDEN.

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

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

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

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

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

- a) Que la persona propuesta haya sido evaluada previamente por la CGEDP. (Dichas evaluaciones no deberán ser anteriores a un año).
- b) Que el resultado de las evaluaciones previamente practicadas respecto del puesto o cargo para el que fue evaluado, haya sido "Sí Perfil".

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

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

- a) El perfil del puesto que se pretende ocupar.
- b) La documentación oficial con la que acredite que la persona propuesta ha venido prestando sus servicios en el ente público de manera continua.

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

- a) Verificar la vigencia de las evaluaciones realizadas previamente en atención a la batería de exámenes que fueron practicados (6/12 meses de vigencia).
- b) Una vez validada la vigencia de las evaluaciones previamente practicadas, entrar al estudio del caso concreto para resolver lo procedente, contando con un término de tres días hábiles para emitir su respuesta, en la cual se determinará:
 - 1) Otorgar el visto bueno.- Cuando del resultado de las evaluaciones previamente practicadas se desprenda que la persona cumple con el perfil requerido para el puesto o encargo al que fue propuesto; o
 - 2) No otorgar el visto bueno.- Cuando del resultado de las evaluaciones previamente practicadas se desprenda que la persona no cumple con el perfil requerido para el puesto o cargo al que fue propuesto.

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

1.3.12

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

Las credenciales expedidas por el SUTGDF, a los trabajadores de base que tenga afiliados, serán aceptadas como identificación en las pagadurías de todas las Unidades Administrativas que conforman la APDF, exclusivamente para el cobro de las percepciones que emanen de la relación laboral con la dependencia de adscripción; para la aceptación de este medio de identificación, la credencial que presente la trabajadora o trabajador, deberá contener fotografía de quien la porta, firma del Presidente del Comité Ejecutivo del SUTGDF y firma de la o el trabajador. No se aceptará ninguna credencial que muestre tachaduras o enmendaduras y deberá estar invariablemente protegida mediante mica, porta-credencial o cualquier medio que mantenga las características y preserve adecuadamente las condiciones físicas de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.15 El titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal por parte de la OM.

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

1.3.16 El titular de la DGA o equivalente de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio emitido por el ISSSTE.

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

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

1.3.19 Del Programa de Estabilidad Laboral.

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

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

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

- 1.4.1** Para la contratación de prestadores de servicio, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, vigentes.
- 1.4.2** Para la celebración de contratos de prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la CGDF conforme a la LFRSP.

1.5 REMUNERACIONES

- 1.5.1** La OM, es la instancia facultada para autorizar los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- 1.5.2** De acuerdo con el Artículo 86 de la LPGEDF, no se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias.
- 1.5.3** Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar” y en apego a los Lineamientos que emita la DGADP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPEDF, salvo los casos extraordinarios que autorice la SF.

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

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

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

- 1.5.4** Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.
- 1.5.5** Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias ante la DGADP, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Período reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

IV.- Los que para tal efecto de a conocer la DGADP.

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

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

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

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

1.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias y Órganos Desconcentrados por concepto de "Entrega Recepción" ante la DGADP, no deberán exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con la suficiencia presupuestal.

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

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

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

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

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

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.1 Las modalidades de readscripción de personal se clasifican en:

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

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

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

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

I.- Por convenir al buen servicio.

II.- Por reorganización o necesidades del servicio.

III.- Por desaparición del centro de trabajo.

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

V.- Por mandato judicial.

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

VII.- A solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se contraponga con los supuestos del numeral 1.6.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Cuando ostente código funcional (CF).

X.- Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las unidades hospitalarias.

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

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

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

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

XV.- Cuando la plaza ostente Universo “PR”.

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

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

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

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

IV.- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la DGADP.

- 1.6.5** El área de origen solicitará autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador a la DGADP, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago del trabajador.
- 1.6.6** La DGADP analizará la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable (CGT, LFTSE, LISSSTE, etc.) procederá a emitir el oficio correspondiente, autorizando o negando el cambio de adscripción de la trabajadora o trabajador.
- 1.6.7** Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o el trabajador.

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

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

- 1.6.8** La DGADP, notificará al área de origen de la trabajadora o trabajador, el lugar de la nueva adscripción para que ésta efectúe el envío del expediente de la trabajadora o trabajador y realice la transferencia presupuestal de los recursos inherentes a la plaza, de conformidad con el Artículo 94 de la LPGEDF.
- 1.6.9** Las y los trabajadores readscritos por la DGADP, podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DGADP.
- 1.6.10** Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a través de su Cabeza de Sector, comunicará a la DGADP los cambios que se generen para su aplicación en el SIDEN, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto, observando lo siguiente:
- I.- Requisar en original y copia, documento alimentario denominado PL8 para las readscripciones masivas y PL8-A, para reubicaciones.
- II.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (txt) en Medio Electrónico, con las especificaciones determinadas por la DGADP.
- 1.6.11** La DGADP analizará la petición de reubicación, readscripción y reubicación masivas, conforme a la normatividad aplicable (CGT, LPGE, LOAPDF, LFTSE, LISSSTE, etc.) y emitirá el oficio correspondiente, autorizando, o negando el movimiento y en su caso, señalando las incongruencias detectadas.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

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

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

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

- 1.8.1** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para el control y registro del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 “servicios personales”, deberán aplicar las disposiciones contenidas en el “Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.
- 1.8.2** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá gestionar la CLC ante la SF, para el trámite de recursos para el pago de la nómina y la ministración de fondos, conforme al “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN” emitido anualmente por la DGADP y el procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina” así como del “Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal” emitido por la SF.
- 1.8.3** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados serán responsables de instrumentar el mecanismo de pago físico a las trabajadoras y trabajadores adscritos, así como de registrar ante la DGADP a los pagadores habilitados, quienes serán los representantes de la Dependencia u Órgano Desconcentrado para efectuar los trámites relacionados con el pago de la nómina.
- 1.8.4** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán verificar que todas y todos los trabajadores a los que se les realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas y reintegradas a la Tesorería del DF el 100% de las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
- Tratándose del personal con derecho a una parte de los recursos contenidos en el recibo de pago, la liberación parcial deberá apegarse en lo establecido en el numeral 1.8.8.
- 1.8.5** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá emitir los resúmenes de nómina, por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo).
- En el caso de la nómina que se procesa en el SIDEN, los citados resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGADP; de conformidad con el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGADP.
- Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC que emitan para gestionar los recursos para el pago de la Nómina, ante la SF.
- 1.8.6** Por ningún motivo podrá ser realizado el pago a una trabajadora o trabajador que no se identifique plenamente a satisfacción de la Dependencia u Órgano Desconcentrado. Para tal efecto, las mismas deberán instrumentar lo necesario para que la trabajadora o trabajador cumpla con este requisito.
- 1.8.7** El pago a las trabajadoras y trabajadores, no podrá ser realizado en instalaciones diferentes a las que se hayan establecido para tal efecto, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso se deberá informar a la DGADP y a los órganos judiciales competentes.

1.8.8 Por ningún motivo se podrá pagar al trabajador o trabajadora una cantidad distinta a la que se consigna en el recibo de nómina emitido por la DGADP. Cuando el trabajador tenga derecho a percibir solo una parte de la cantidad señalada en el recibo, se procederá a la cancelación del mismo, debiendo reintegrar a la Tesorería del DF el 100% de la cantidad señalada en dicho recibo. En este caso se deberá tramitar ante la DGADP la remuneración que corresponda de conformidad con el numeral 1.5.5.

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

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

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

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades atenderán los procedimientos que implican la simplificación y modernización de los procesos de la administración de los recursos humanos establecidos por la DGADP, así como lo previsto en la LPGEDF.

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

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

II.- Dictamen autorizado; y

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

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

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

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

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

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

1.10 HORARIOS LABORALES

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11 CONCEPTOS NOMINALES, INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA SIDEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es responsabilidad de las DGA efectuar un registro mensual sobre el número de prestadores de servicios contratados con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, con los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral; por lo cual deberá apegarse a la LPDPDF y a lo previsto en la presente Circular, en lo que le corresponda, enviando la información concentrada de cada mensualidad a la DGADP, quien concentrará y publicará la información pertinente en la página web de la OM, en apego a la LTAIPDF, la LPDPDF y demás ordenamientos aplicables.

- 1.12.4** Al contratar personal de nuevo ingreso, que no estuviere inscrito en el RFC, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar a las y los trabajadores, los datos necesarios para que los mismos lleven a cabo la inscripción en el RFC, de conformidad con lo establecido en la LISR, concretamente en la dirección electrónica www.sat.gob.mx, en el módulo Trámites/Servicios/RFC/inscripción con CURP, o bien, cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, éstos deberán proporcionar el documento oficial expedido por la SHCP, donde conste la clave del RFC.

1.12.5 En el caso de las contrataciones de personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales con cargo a las partidas presupuestales del concepto 3300, así como por concepto de arrendamiento de inmuebles con cargo a las partidas 3211 y/o 3221, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán solicitar invariablemente la copia de la Cédula de Identificación Fiscal y la Clave Única del Registro de Población y conservarlas en su expediente.

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

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

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

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

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

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

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

1.12.11 Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán aplicar las “Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal”, emitidas conjuntamente por la SF y la OM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NÓMINA SIDEN

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

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

1.13.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán apearse a los requisitos señalados por la DGADP.

- 1.13.3** Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de nómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las trabajadoras y trabajadores, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán apearse a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN”, emitido anualmente por la DGADP.
- 1.13.4** Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago de personal, cada Dependencia y Órgano Desconcentrado deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos recibos no cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho la trabajadora o el trabajador y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.
- 1.13.5** Las DGA, por conducto de las áreas de recursos humanos, serán responsables de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos personales como son: nombre, RFC, CURP, sexo, estado civil, etc.; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, observando lo dispuesto en la LPDPDF.
- 1.13.6** Las DGA serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.
- 1.13.7** Las DGA deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.
- Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuaría o usuario, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.
- 1.13.8** Las y los servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la Dependencia y Órgano Desconcentrado, el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.
- Las y los servidores públicos autorizados por las DGA como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudieran incurrir.
- 1.13.9** Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el SIDEN, en apego a la LPDPDF.
- 1.13.10** Las Entidades cuya nómina se procesa en el SIDEN, observarán los procedimientos que le sean aplicables en el presente apartado.
- 1.13.11** La DGADP, a través del SIDEN, procederá a suspender la emisión del pago a aquel trabajador cuyos pagos de nómina no hayan sido cobrados durante tres quincenas consecutivas.
- 1.13.12** La DGADP será la responsable de la instalación del Sistema de Nómina, bajo las normas y lineamientos que la misma establezca.
- La operación y funcionalidad del equipo donde se opere la nómina desconcentrada es responsabilidad de cada Dependencia y Órgano Desconcentrado.
- 1.13.13** Las leyendas o mensajes que las Dependencias y Órganos Desconcentrados pretendan incluir en los recibos de nómina emitidos en el SIDEN, se tramitarán a través de la DGADP, de acuerdo con los criterios correspondientes.

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

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

1.14.2 La coordinación de los trabajos que requiera el levantamiento del censo de recursos humanos del GDF en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, estará a cargo de la DGADP con base en las disposiciones establecidas para tal efecto, así como la administración de la información que se derive de este proceso en el SIDEN.

1.14.3 Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y de las Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, serán las responsables de actualizar permanentemente la información del personal, mediante un esquema de captura y la clave de acceso que para tal efecto les proporcione la DGADP, debiendo verificarse la actualización de datos e imágenes, acorde a la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF y en apego a los SDP.

Para tal efecto las DGA que procesen su nómina en el SIDEN, deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos del censo de recursos humanos del GDF, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.

Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuarios, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.

Las y los servidores públicos designados deberán firmar la Carta Responsiva correspondiente, en la cual asumen ante la DGADP el uso y confidencialidad de la Clave de Usuario, de acuerdo a la LFRSP.

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

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que procese su nómina en el SIDEN, será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el censo de recursos humanos del GDF.

1.14.4 Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, podrán acceder a su información en el censo de recursos humanos del GDF, por medio de una base de datos que para tal efecto pondrá a su disposición la DGADP, observando lo dispuesto por la LPDPDF.

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

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

1.14.7 Para modificar o actualizar la información del censo de recursos humanos del GDF las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SIDEN, deberán apegarse a los procedimientos establecidos en el manual de operación para el actualizador del censo de recursos humanos del GDF, que para tal efecto emita la OM a través de la DGADP.

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

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

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

- 1.15.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que realicen contratación de personal que involucre su nombramiento por tiempo fijo y/o prestación de servicios u obra determinados, deberán apegarse al “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados”, publicado en la GODF el 31 de diciembre de 2014.
- 1.15.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para el procesamiento de la nómina del personal se deberán apegar al calendario de procesos de nómina SIDEN que emite anualmente la DGADP.

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

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

- 1.16.2** La asistencia integral incluye, por lo menos:

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

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

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

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

V.- La orientación clara y precisa, sobre los pasos a seguir en los trámites que se realizarán y de las alternativas más favorables a los intereses de las y los trabajadores, exponiéndoles las alternativas con que cuenta, especialmente en lo que corresponde a los programas de retiro voluntario, ajustes salariales, recursos que pueden ser recuperados de los seguros institucional, de retiro y los que puedan proceder en el caso de los técnicos operativos que participen en el FONAC, pagas de defunción, asignación de plaza a pie de rama y parte proporcional de aguinaldo y los demás que resulten procedentes y a que tenga derecho la o el trabajador, conforme los datos que obren en el expediente respectivo y el SIDEN, así como la preparación de los requisitos y documentos que deban presentar estos para el retiro de las cuentas en el SAR. Para estos efectos, la DGADP

establecerá una ventanilla única de atención y gestión, en coordinación con las DGA respectivas, a fin de evitar en todo lo posible que la o el trabajador deba acudir personalmente a sus instalaciones y realizar gestoría documental ante las instancias competentes (Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado PENSIONISSSTE, Fondos de Ahorro para el Retiro (AFORES), compañía aseguradora que maneje el seguro institucional, así como la que opere el seguro FONAC, etc.), según sea el caso.

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

En todas las gestiones en que se requiera, la o el trabajador o sus familiares podrán acudir indistintamente por 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 realizarán a partir de la mera presentación de la solicitud que realice la o el trabajador o en su caso, sus familiares, ante la o el titular del área de recursos humanos.

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

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

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

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

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

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

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

II.- El PSCCPSP;

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

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

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

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

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

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

Este Programa se integrará por:

I.- Capacitación con Costo:

a) Eventos diseñados conforme al DNC

b) Eventos organizados por otras instituciones o ente público.

II.- Capacitación sin costo:

a) Capacitación interna.

b) Capacitación por vinculación institucional.

c) Capacitación intergubernamental.

2.1.5 El SC se divide en las siguientes etapas:

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

II.- Programación de eventos de capacitación y profesionalización.

III.- Autorización del PAC.

IV.- Selección de PSC.

V.- Ejecución del PAC.

VI.- Seguimiento y Evaluación.

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

I.- Dos Modalidades:

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

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

II.- Dos Vertientes:

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

b) Técnica operativa: capacitación orientada al fortalecimiento de las aptitudes, a través de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambio de actitudes, que permitan una mejor prestación de los servicios públicos, por parte de las trabajadoras y trabajadores técnicos operativos.

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

- 2.1.7** No está autorizada, la participación en eventos de capacitación de las personas físicas que prestan servicios por honorarios asimilables a salarios.
- 2.1.8** Todos los entes públicos que a esta Circular Uno les aplica, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DDP. En los casos de inobservancia, se estará a las disposiciones de la LFRSP, independientemente de las demás acciones legales que procedan.
- 2.1.9** Es deber de las y los Responsables de Capacitación y de Oficinas de Información Pública, de cada uno de los entes obligados, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, consultar permanentemente el calendario de cursos, talleres y diplomados presenciales así como los eventos virtuales que ofrece el INFODF a través de su página www.infodf.org.mx, y del Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia "CEVAT" (<http://www.cevat.org.mx/>), con la finalidad de notificar a las y los servidores públicos sujetos a la observancia de las Leyes antes mencionadas, para que participen en ellos y obtengan la correspondiente constancia de acreditación del 100% de contenidos.

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

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

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

- 2.1.10** En apego a la Estrategia Local de la Acción Climática de la Ciudad de México 2014 - 2020 y al Programa de Acción Climática de la Ciudad de México 2014 - 2020, se deberá capacitar a todas las personas servidoras públicas, sobre buenas prácticas ambientales, y la comprensión del fenómeno de cambio climático.
- 2.1.11** Al momento de proponer la integración de cursos de capacitación en el ámbito de habilidades personales tales como: liderazgo, inteligencia emocional, manejo de estrés, trabajo en equipo, entre otros; los responsables de capacitación en coordinación con la ST del SMC, deberá solicitar los contenidos temáticos de éstos a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP) de la Contraloría General del D.F.
- 2.1.12** Derivado del Acuerdo por el que se aprueba el Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de los Servidores Públicos 2013-2018, es competencia de los entes públicos la implementación de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- 2.1.13** Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica a través del ST de su SMC, realizarán las consultas que estimen pertinentes a la DDP, relativas a la implementación de acciones destinadas a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a ella.
- 2.1.14** Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica a través del ST de su SMC, rendirán un informe mensual del avance en la ejecución de acciones tendientes a lograr la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a ella.
- 2.1.15** Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, a través de su área de administración, deberán contemplar en su POA, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Durante el primer bimestre del año deberán notificar a la DDP el monto autorizado y su distribución en el ejercicio correspondiente.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

- 2.2.1** En observancia al punto Décimo del “Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal” (CMCDP), se integrará un SMC, en cada ente público que esta Circular Uno les aplica. La Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación (ST), notificará a la DDP previo a la celebración de la 1ª Sesión ordinaria del SMC de cada ejercicio, nombres y cargos de las y los servidores públicos propietarios y suplentes de estructura y representantes del SUTGDF integrantes del SMC, así como de las y los funcionarios de estructura que se responsabilizarán de realizar todas las actividades inherentes a los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Para la debida organización, ejecución y seguimiento de estos Programas, las y los servidores públicos integrantes de cada SMC, deberán conocer los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en vigor, así como la Metodología y cronograma de actividades, que emite anualmente la DDP.
- 2.2.2** La operación y desarrollo del PAC estará a cargo de cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su SMC, cuyo marco de actuación se encuentra en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación vigentes (LFSMC) que emita la DGADP, quien dará seguimiento de estos órganos colegiados, a través de la Subdirección de Vinculación y Evaluación de la DDP.
- 2.2.3** El ejercicio presupuestal para los rubros de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales, así como de enseñanza abierta, deberá efectuarse a través de la partida 3341 “Servicios de Capacitación”. Los recursos presupuestales autorizados en esta partida serán intransferibles e irreductibles y su distribución se sujetará a los acuerdos que sobre este particular se tomen por el SMC, los cuales deberán estar sustentados por el diagnóstico de necesidades, que se elabore para la instrumentación de su PAC, así como de su PAEA.

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

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

2.2.6 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).

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

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

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

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

2.2.7 Programación de Actividades del PAC.

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

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

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

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

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

- a) Reprogramación
- b) Sustitución
- c) Adición y/o
- d) Cancelación de eventos debidamente justificada.

V.- El personal únicamente podrá participar en eventos de capacitación, formación y procesos de certificación de competencias laborales organizados por otras instituciones, cuando la ST justifique la pertinencia de esa participación ante el SMC y éste, en sesión, lo acuerde favorable. El titular del ente público que esta Circular Uno le aplica, expresamente deberá autorizar la participación en ese tipo de eventos, de trabajadoras y/o de trabajadores adscritos a su ente, correspondiendo a la DDP autorizar la inclusión de estos eventos en el PAC, previamente a su ejecución.

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

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

2.2.8 Capacitación Interna y Vinculación Institucional.

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

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

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

2.2.9 Selección de PSC y ejecución del PAC.

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

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

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

- a) Recabar, por cada curso con y sin costo integrado en el PAC, la documentación comprobatoria consistente en Formato de Registro de Inscripción, Formato de Asistencia, Evaluación Modular y Concentrado de Asistencia y Evaluación.
- b) La ST conjuntamente con el área de administración del ente público, serán responsables de conservar y resguardar estos formatos en original con las firmas y sellos correspondientes.

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

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

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

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

III.- La ST del SMC será la responsable de la difusión de los eventos del PAC con apoyo de las y/o los integrantes de este órgano colegiado, así como de verificar que se cumpla con el mínimo de quince participantes, durante la realización de cada uno de los mismos.

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

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

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

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

2.2.10 Seguimiento y Evaluación del PAC y PAEA

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

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

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

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

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

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

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

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

- 2.3.1** Cada ente público que esta Circular Uno le aplica está obligado, previo al inicio del ejercicio siguiente, a levantar anualmente su censo académico a difundir en sus áreas operativas y administrativas el servicio de Enseñanza Abierta y facilitarlo a las y los trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato).
- 2.3.2** La operación del Programa de Enseñanza Abierta para las y los trabajadores, será responsabilidad de la ST del SMC de los entes, quien detectará la demanda del PAEA, en el mismo período en que realicen el DNC.
- 2.3.3** La programación anual de metas y actividades del “Programa Anual de Enseñanza Abierta”, así como su seguimiento se reportarán mensualmente a la DDP, mediante los formatos que esta emita, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.
- 2.3.4** La DDP impartirá asesorías técnico-pedagógicas, para la elaboración e integración del PAEA, a los funcionarios de estructura designados mediante oficio dirigido a esa Dirección, por la ST de cada SMC.
- 2.3.5** El servicio educativo de alfabetización, primaria y secundaria se brindará conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos para la inscripción, acreditación y certificación, por parte de las instituciones públicas encargadas de la enseñanza abierta y a distancia.

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

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

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

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

2.4 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 2.4.1** Cada ente público que esta Circular Uno le aplica, a través de su SMC, coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la APDF a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, pudiendo ser reconocidas en certámenes públicos organizados por la APDF.
- 2.4.2** La DDP emitirá la normatividad y metodología aplicable en la APDF en materia de servicio social y prácticas profesionales y apoyará las acciones para lograr mayor captación de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, que se integren al PASSPP.
- 2.4.3** La ST de los SMC de cada ente público, identificará las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en congruencia con las funciones de la unidad administrativa solicitante, el cual tendrá que ser presentado a la DDP en el formato (PASSPP-2DDP), debiendo contener el requerimiento real de demanda de prestadores.

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

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

- 2.4.4** Con base en las necesidades de prestadoras y prestadores de servicio social, los entes públicos, elaborarán los programas en los formatos correspondientes y los presentarán a las instancias que correspondan (SEDESOL, UNAM, IPN, etc.), para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre del ejercicio anterior al de ejecución. Una vez autorizados y registrados, deberán remitir copia a la DDP, dentro de los diez días posteriores de su celebración.
- 2.4.5** Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, hayan cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
- 2.4.6** La duración del servicio social será de 480 horas en la APDF o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y máximo 2 años.
- 2.4.7** El seguimiento de los programas de servicio social denominados “Programa Normal” y “Programa de Recursos Financieros Internos”, es responsabilidad de la ST del SMC conjuntamente con el área de administración del ente público. La ST rendirá los informes de cumplimiento del PASSPP, de manera mensual y anualmente a la DDP, mediante los formatos “PASSPP – 1DDP” y “PASSPP – 2DDP” respectivamente.
- 2.4.8** Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, deberán contemplar en cada POA los recursos necesarios para otorgar los estímulos económicos a las prestadoras y prestadores de servicio social en la partida 1231 “Retribuciones por servicios carácter social”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Debiendo notificar a la DDP el monto ejercido de esta partida mensualmente.

- 2.4.9** La ejecución del Programa Normal y el Programa con Recursos Financieros Internos, se llevará a cabo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio que corresponda.
- 2.4.10** El monto de la beca que otorguen los entes públicos a las prestadoras y prestadores de servicios, por el total del período de 480 horas será de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.). Pago que se realizará por única vez.
- Las DGA en coordinación con la ST del SMC, de los entes públicos, realizarán las siguientes acciones en beneficio de las y los prestadores, durante el periodo de servicios o prácticas profesionales:
- I.- Gestionarán tarjetas y programas de beneficios, ante las instancias correspondientes del GDF.
- II.- Apoyarán al estudiante en la gestión para obtener becas económicas y académicas a su favor.
- III.- Se procurará el otorgamiento de servicios de salud gratuitos, por conducto de la Secretaría de Salud del GDF.
- IV.- Informar a las y a los prestadores de nuevo ingreso de servicio social y prácticas profesionales, que tiene derecho una vez concluida su estancia, a presentar sus proyectos en beneficio de la ciudadanía y de la administración pública local, que desarrollaron durante su servicio y así poder participar en certámenes públicos organizados por la APDF.
- Estas acciones serán enunciativas y no limitativas, pudiendo proponer cada ente público, otras de carácter social y económico, que ayuden a la mejor integración y desarrollo de las y los prestadores, durante su servicio o práctica dentro de la APDF.
- 2.4.11** Los entes de la APDF que requieran apoyo de SEDESOL para el pago de becas, deberán tramitar ante dicha instancia, el apoyo correspondiente, responsabilizándose de realizar y concluir el trámite, así como reportar a la DDP, el pago a los becarios, desglosando el monto ejercido y el número de becas otorgadas.
- Es compatible el beneficio que la o el prestador de servicio social recibe a través de la partida 1231 "Retribuciones por servicios carácter social", con la beca que otorga la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), de la SEP por ser su origen de naturaleza distinta.
- 2.4.12** La captación de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, será responsabilidad de la ST del SMC conjuntamente con el área de administración del ente público, por ello participarán activamente con recursos materiales, económicos y humanos en las acciones de difusión y captación de estudiantes para que se integren al PASSPP, que coordine la DGADP con otras instancias del gobierno local, organismos e instituciones públicas o privadas locales, nacionales o internacionales.
- La DDP proporcionara orientación relativa a las acciones de difusión, reclutamiento y canalización de estudiantes. Los materiales de difusión de este programa, deberán apegarse en su diseño al Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX, en vigor.
- 2.4.13** Las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, serán validadas por la ST de los SMC, o en su caso, por la o el responsable de administrar los recursos humanos en los entes públicos.
- Las cartas de terminación de servicio social deberán ser entregadas al prestador o prestadora de servicio social en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del mismo.
- 2.4.14** Los entes públicos que esta Circular Uno les aplica, deberán enviar a la DDP durante los primeros tres días hábiles posteriores al término del mes, el informe de captación de estudiantes para servicio social o prácticas profesionales, mediante el formato que esa Dirección facilite para tal fin.

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

- 2.4.15** Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 de la Ley Reglamentaria de Profesiones del artículo 5º Constitucional, para los prestadores de servicios contratados bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios. Las personas servidoras públicas de la APDF que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.
- 2.4.16** Los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las unidades administrativas del ente público, sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor público responsable de la unidad administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la LFRSP.

2.5 ESCALAFÓN

- 2.5.1** El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.
- 2.5.2** El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.
- En el caso de las Entidades que se rijan por los preceptos establecidos en el apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, dicho proceso escalafonario se llevará a cabo, bajo las normas establecidas en la LFT o, en su caso, bajo los supuestos del contrato respectivo.
- 2.5.3** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y trabajadores de base, a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.
- 2.5.4** La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de base.
- 2.5.5** Las y los trabajadores de base tendrán derecho a permutar el puesto que ocupen en forma definitiva, por otros, de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.
- 2.5.6** El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 2.5.7** La operación y desarrollo del proceso escalafonario de las trabajadoras y trabajadores de la APDF, se realizará por Cabeza de Sector, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita la CME.
- 2.5.8** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.5.9** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.

- 2.5.10** Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Dependencias y Órganos Desconcentrados que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta Circular.
- 2.5.11** Las o los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al secretario técnico correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LA APDF

- 3.1.1** La relación laboral que se establezca entre las trabajadoras y trabajadores de base y el GDF, se registrará por la LFTSE y las CGT. Cada Dependencia y Órgano Desconcentrado, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales; por su Titular o bien por funcionarios designados por él. En los casos de que el Titular de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y de los Organismos Descentralizados, de otras Entidades Paraestatales u Órganos Autónomos que administren personal afiliado al SUTGDF se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que éste exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones procedentes.
- 3.1.2** Cuando las autoridades administrativas detecten que alguna trabajadora o trabajador de base, afiliado al SUTGDF, ha incumplido o ha violado alguna de las disposiciones establecidas en las CGT que amerite sanción, deberán instrumentar de inmediato el acta administrativa correspondiente, en los términos previstos en los artículos 46 BIS de la LFTSE y 85 de las CGT, siendo requisito indispensable, que su instrumentación sea realizada por el jefe inmediato superior del área de adscripción de la o el trabajador de que se trate, con la presencia del trabajador, de testigos de cargo a quienes les consten los hechos, de dos testigos de asistencia y de la representación sindical. Una vez agotado cabalmente el procedimiento antes descrito, las DGA deberán remitir a más tardar al día siguiente, mediante oficio la documentación original a la DGADP, quien procederá a la emisión del dictamen correspondiente.

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

En todos los asuntos relativos a este punto, deberá tomarse en cuenta que la acción del GDF, para sancionar a sus trabajadoras y trabajadores, prescribe en cuatro meses a partir de que son conocidas las causas que dan origen al levantamiento del acta, por lo que la Dirección de Recursos Humanos o quien tenga a cargo la administración de recursos humanos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, bajo su más estricta responsabilidad evitará que la acción prescriba. En caso de cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores y trabajadoras de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la APDF, deberán observar la normatividad vigente y aplicar lo establecido en la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida por la OM, la CGDF y la CEJUR y publicada en la GODF el 25 de abril de 2011.

Tratándose del personal técnico operativo de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra, en apego a lo previsto en la LFTSE, remitiéndose a la DGADP para su análisis y dictaminación correspondiente.

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

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

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

3.1.5 Cuando una trabajadora o trabajador de base del GDF, se encuentre en el supuesto señalado por el artículo 26 fracción II de las CGT (prisión preventiva, arresto judicial y/o administrativo), las Dependencias, Órganos Desconcentrados o representación sindical, deberán solicitar a la DGADP, la suspensión temporal de los efectos del nombramiento, anexando en original o copia certificada la documentación soporte, que acredite fehacientemente que se encuentra en alguno de los supuestos descritos, correspondiendo a la Dirección de Relaciones Laborales dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

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

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

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

3.1.7 Tratándose de trabajadores de base que sean declarados penalmente responsables por sentencia que haya causado ejecutoria y hayan obtenido su libertad por alguno de los beneficios que suspendan o sustituyan la pena, por perdón del ofendido, o a través de algún beneficio concedido por la autoridad ejecutora de penas competente, la Dependencia u Órgano Desconcentrado solicitará a la DGADP, determine su situación laboral, acompañando para ello, original o copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada.

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

En este caso la Dependencia u Órgano Desconcentrado, deberá demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los términos previstos por la "Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal que presta sus Servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" vigente, y estarse a la resolución emitida por el citado tribunal.

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

3.1.9 De las gestiones relativas a pensión alimenticia.

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

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

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

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

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

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

3.2 COMISIONES MIXTAS

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

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

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

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

3.3.2 Es impropio el otorgar de manera simultánea a un mismo trabajador o trabajadora el pago de los conceptos “insalubridad”, “infectocontagiosidad”, “riesgo” y el tercer período vacacional, salvo los casos extraordinarios que sólo podrá autorizar la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo estudio técnico.

- 3.3.3** El tercer período vacacional, establecido en los artículos 101 y 102 de las CGT, se otorgará solamente por dictamen de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGADP.
- 3.3.4** En caso de accidente y enfermedades de trabajo, las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con las autoridades administrativas de cada área, levantarán las actas correspondientes y el reporte de investigación de riesgos de trabajo correspondientes, debiendo remitir también a la DGADP, la relación de accidentes y enfermedades de trabajo, en los formatos que para tal efecto se den a conocer. Se procurará en la medida de las posibilidades, la atención inmediata a la o el trabajador que lo requiera.
- 3.3.5** Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las y los trabajadores en el ejercicio o con motivo de la labor desempeñada, en términos de lo previsto por el artículo 56 de la LISSSTE, o en su caso, el artículo 41 de la LIMSS.

3.4. PRESTACIONES AL PERSONAL

- 3.4.1** Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la LFTSE, la LISSSTE, las CGT vigentes, el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”, los Lineamientos que expida la DGADP; así como la LFT y la LIMSS cuando corresponda.

Vestuario y equipo.

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

Calendario Anual de Entrega

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2 El FONAC, es un fondo de ahorro capitalizable de inscripción voluntaria, en donde participa todo el personal de todos los códigos de puesto del personal técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizado, de los niveles 8.9 al 19.9, así como del personal técnico operativo de confianza "CF" de los Niveles 02 (02.0) al 19 (19.0); tipo de nómina base, haberes y lista de raya.

A. Al Personal de los Universos:

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

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

III. "C1" Juzgados Cívicos base.

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

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

VI. "O" Técnicos operativos de base sindicalizados de los niveles del 8.9 al 19.9; técnico operativo de base no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

VII. "P" Técnico operativo de base sindicalizado de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como al técnico operativo de confianza "CF" de los niveles 02 (02.0) al 19 (19.0).

VIII. "Q1" Defensoría de oficio base.

IX. "T" Técnico operativo de base sindicalizado y no sindicalizados y de confianza "CF" de los niveles 8.9 al 19.9; técnico operativo no sindicalizado de los niveles 02.0 al 19.9, así como a los técnicos operativos de los niveles del 02 (02.0) al 19 (19.0).

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

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

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

III. "F" Filarmónica.

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

V. "J" Justicia.

VI. "K" Enlace.

VII. "L" Líder Coordinador.

VIII. "M" Mandos Medios.

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

X. "S" Servidores Públicos.

3.4.3 Prestaciones económicas.

Las prestaciones económicas consisten en los estímulos que se otorgan al personal de base, ya sea en especie, en efectivo o mediante otorgamiento de tarjeta electrónica de conformidad con lo establecido en las CGT.

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

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

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

3.4.4 Premio Nacional de Administración Pública.

Cada año se estimulará y/o premiará mediante reconocimiento público, al personal de base, lista de raya base, técnicos operativos y confianza, así como al personal hasta el nivel de mandos medios (enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental y subdirectores de área y/o puestos homólogos) que se destacaron por su conducta, actos u obras y cuyos esfuerzos de superación hayan significado una aportación a la eficiencia y mejoramiento de la APDF, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la DGADP.

3.4.5 Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Consiste en el reconocimiento que se hace al personal de base, lista de raya base, técnico operativo, así como al personal de estructura al servicio del GDF que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, (28 años solo mujeres), de 30, 40, 50 y 60 años de servicio efectivamente laborados en el GDF y se reconocerá el tiempo laborado en la APDF, de conformidad con la LPERC, así como de los lineamientos que tenga a bien emitir la DGADP.

3.4.6 Ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.

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

3.4.7 De los CENDI-OM

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

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

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

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

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES

3.5.1 Las DGA proporcionarán de manera directa e inmediata en un término de 48 horas a la DGSL, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, foja por foja y no por legajo que ésta les requiera, para estar en aptitud jurídica de representar los intereses del Jefe de Gobierno del Distrito Federal ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje u otras instancias. En los demás casos se estará a lo previsto en la Circular CJSJL/II/2002, emitida por la CEJUR, toda vez que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las Dependencias y los trabajadores de base a su servicio y no con el Jefe de Gobierno, en términos de la contradicción de tesis que lleva por rubro: “SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SU RELACIÓN DE TRABAJO SE ESTABLECE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS EN QUE LABORABAN Y NO CON EL JEFE DE GOBIERNO”.

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

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

I. Copia del Laudo.

II. R.F.C.

III. C.U.R.P.

IV. Número de Seguridad Social.

V. Nombre completo de la trabajadora o trabajador.

VI. Fecha de nacimiento.

VII. Entidad de nacimiento.

VIII. Fecha de ingreso a la Dependencia.

IX. Fecha de inicio de cotización al ISSSTE.

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

XI. Fecha de reinstalación de la trabajadora o trabajador.

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

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

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

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

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

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

Respecto de las licencias médicas que presenten las y los trabajadores, el área de recursos humanos de cada Unidad Administrativa, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación de éstas en el SIDEN, mediante los movimientos respectivos, conforme al calendario de procesos de nómina que emite la DGADP, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el registro, control, cómputo, captura y validación de licencias médicas por enfermedad no profesional expedidas por el ISSSTE, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2009. En todos los casos, los procedimientos establecerán medidas estrictas en apego a la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.

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

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

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

4. ADQUISICIONES

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- 4.1.4** En concordancia con lo señalado en el artículo 46 de la LPGEDF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el momento que la SF les comunique los anteproyectos de presupuesto, podrán solicitarle las autorizaciones previas para efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos que por su importancia así lo requieran. El mismo procedimiento se deberá observar en el caso de contrataciones consolidadas y contratos multianuales.
- 4.1.5** Las y/o los servidores públicos que participen en procesos de adquisición están obligados a manejar con imparcialidad, institucionalidad y con discreción la información; en caso contrario serán responsables del mal uso que se haga de ella, en los términos de la LFRSP y el CPDF, independientemente de las demás disposiciones aplicables.
- 4.1.6** La información generada en los procedimientos de adquisiciones tiene el carácter de pública y deberá ser publicada en internet, en la página de transparencia; cualquier persona tiene libre acceso a ella, salvo las excepciones y restricciones previstas en la LTAIPDF y la LPDPDF. La difusión de los procedimientos de adquisiciones se hará en versión pública.
- 4.1.7** En los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, relativos a licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, podrá participar al menos, una Contralora o Contralor Ciudadano, para ello, se deberá enviar el calendario del evento a la Contraloría Ciudadana de la CGDF, con dos días hábiles de anticipación al evento.
- 4.1.8** Las o los servidores públicos, asesoras o asesores y contraloras o contralores ciudadanos, deberán comunicar en forma inmediata a la convocante y a la CGDF o al OIC, las inconsistencias, errores, deficiencias o irregularidades que detecten durante los procedimientos de adquisiciones, a efecto de que de ser el caso, se aclaren o corrijan las inconsistencias, errores o deficiencias; y en el caso de las irregularidades, el OIC correspondiente o la CGDF proceda conforme a sus atribuciones.
- 4.1.9** Las DGA son las únicas instancias legalmente facultadas y reconocidas para atender los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- En los procedimientos consolidados y/o pagos centralizados, las DGA representarán a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la cual se encuentran adscritas o sectorizadas, para lo cual designarán por escrito a una servidora pública o servidor público de su estructura orgánica, que cuente con facultades para la toma de decisiones en las etapas que comprende el proceso de adquisición consolidado.
- 4.1.10** Es competencia y responsabilidad de las DGA:
- I.- Conducir sus actividades en forma programada;
 - II.- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la LADF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - III.- Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - IV.- Corroborar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - V.- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, los montos de actuación señalados en el DPEDF para los procedimientos de contratación, establecidos en la LADF conforme el presupuesto autorizado;
 - VI.- Presentar en la última Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal;
 - VII.- Adjudicar y elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VIII.- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia;

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

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

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

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

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

4.1.13 Los Secretarios Ejecutivos de los Subcomités de Adquisiciones o de cualquier otro Órgano Colegiado en esta materia, deberán elaborar su Manual Específico de Integración y Funcionamiento de acuerdo a la "Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal" y demás requisitos que pudiera exigir el marco jurídico aplicable, deberán remitirlos a la DGRMSG para que por su conducto sea sometido al Comité de Autorizaciones, para su revisión.

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

I.- Ingresar al sitio de la DGRMSG <http://intranet.df.gob.mx/om>, consultar la liga "Sociedades Cooperativas", en la que advertirán el giro o actividad comercial, nombre, domicilio y teléfono de las personas morales registradas en el padrón.

II.- En el caso de no estar registrada en el padrón la sociedad cooperativa, podrán realizar investigación de mercado en el Distrito Federal, de la existencia de sociedades cooperativas, grupos rurales, marginados urbanos y de campesinos que provean bienes y servicios necesarios para las unidades administrativas de gasto.

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

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

4.2 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

De la versión definitiva del PAAAPS acompañada del oficio de validación emitido por la SF, se deberá enviar mediante oficio, copia a la DGRMSG a más tardar el 31 de enero del ejercicio presupuestal reportado y atendiendo la autorización presupuestal que le corresponde, que emita la SF.

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

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

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

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

4.3.2 Será obligatorio publicar en la página de internet de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, con cuando menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de \$11,500,000.00 (once millones, quinientos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar; los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la ley y el reglamento en la materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, el interés general o la integridad de las personas, de acuerdo a lo dispuesto en los LPC.

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

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

II.- Experiencia superior a un año, salvo en casos debidamente justificados que autorice en forma expresa la o el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, debiendo informar por escrito a la OM del GDF, o de la SSPDF o de la PGJDF, según corresponda;

III.- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

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

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

V.- Contar con sucursales a nivel nacional;

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

VII.- Las convocantes, no deberán establecer en las bases de licitación la previsión relativa a “reservarse el derecho” de descalificar o no a los concursantes, toda vez que se trata de un acto regulado por los artículos 33 fracción XVI y 49 de la LADF, en este sentido, es causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases, excepto los indicados como optativos y por lo tanto, el desechamiento o la descalificación no es un acto discrecional de la convocante.

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

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

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

I.- Laboratorios acreditados ante la EMA.

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

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

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

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

Se precisará, en cualquiera de los casos antes indicados, el calendario de entregas o el plazo de entrega de los bienes; (en este último supuesto se deberá indicar que los días se computarán en hábiles o naturales) y los horarios para su recepción.

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

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

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de manera consolidada, deberán considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para Consolidar

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

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

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

4.5.5 Todas las y los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán las bases de licitación consolidadas y los anexos de las mismas, previo al procedimiento licitatorio, así como el dictamen técnico que se elabore como resultado del análisis cuantitativo de las propuestas. La falta de firma de uno o varios integrantes del Grupo de Trabajo, no invalidará los documentos respectivos, sin menoscabo de la responsabilidad de su participación, esta circunstancia se hará constar en el acta respectiva.

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

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

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

- 4.5.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos o cualquier unidad administrativa que se adhiera al procedimiento de contratación consolidada o al contrato consolidado del Seguro Institucional de Vida, tendrán que remitir la información directamente a la DGADP, que es la responsable de coordinar el pago y operatividad del contrato consolidado, así como vincular, validar y tramitar ante la prestadora del servicio del seguro los movimientos de altas y bajas de las trabajadoras y trabajadores.

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

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

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

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

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

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

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

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

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

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

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

Será obligación del área contratante dar a conocer en su respectivo sitio de internet de transparencia, la fecha de formalización del contrato o contratos, en la que se incluirá el monto, número de bienes o servicios a suministrar, fecha de entrega o plazo de realización.

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

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

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

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

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

4.7.3 La formalización de los contratos se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las bases y con el licitante que resultó adjudicado en el acto de fallo. Su inobservancia será motivo de responsabilidad, en los ámbitos de las leyes vigentes, debiéndose observar en todo momento las agravantes que representa la calidad de servidor público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 En cumplimiento del artículo 54 de la LADF, el estudio de precios de mercado podrá realizarse de dos maneras:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Dirigida a la DGA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme a lo establecido en el artículo 83 de la LPGEDF, ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.3 veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora de una licitación. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado.

- 4.8.2** Para los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, preferentemente se deberán obtener previamente el estudio de precios de mercado, conforme al numeral 4.8.1 de ésta circular, debiendo constar en el expediente respectivo e incorporando el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir, arrendar o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente el estudio de referencia.

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

I.- Fecha de elaboración

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

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

IV.- Nombre de los oferentes.

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

- 4.8.3** En los procedimientos de adjudicación directa, preferentemente se invitará a cuando menos dos proveedores para que presenten sus ofertas económicas a través de cotizaciones que contengan los requisitos señalados en el numeral 4.8.1 de esta circular.

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

4.9 DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

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

4.10 DE LAS PRÓRROGAS

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

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

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

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

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

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

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

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

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

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

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

- 4.11.5** Cuando las DGA requieran la autorización de compra de vehículos además de los requisitos que señala el Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes Restringidos, deberán observar lo dispuesto en el numeral 9.9 de esta Circular, la LPGEDF y demás ordenamientos aplicables.
- 4.11.6** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de nueva creación, deberán observar lo ordenado en el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, por lo que tendrán restringidas todas las partidas hasta que la DGRMSG realice el análisis correspondiente y determine lo procedente.
- 4.11.7** La DGRMSG proporcionará orientación y asesoría a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sobre el Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente, a efecto de homologar su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.11.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán informar a la DGRMSG, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio subsecuente inmediato, los datos estadísticos que se determinen mediante el formato autorizado.
- 4.11.9** Las áreas solicitantes de autorización de bienes restringidos, serán responsables de instrumentar los procedimientos de contratación que al efecto resulten procedentes, así como de que las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, coincidan con la solicitud realizada y la autorización emitida. Asimismo, deberán observar el calendario de cierre presupuestal que al efecto emita la SF.
- 4.11.10** Toda adquisición de bienes restringidos requerirá previo al inicio del procedimiento de contratación, de la autorización que emita la DGRMSG, aún y cuando el origen del recurso con el que se liquidarán los compromisos adquiridos, sea total o parcialmente con cargo a recursos federales.

4.12 DE LAS GARANTÍAS

- 4.12.1** Las DGA serán las responsables de que se garanticen conforme a lo dispuesto en la LADF, las operaciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, por lo que a la firma del contrato invariablemente las o los servidores públicos recibirán el documento que para estos efectos señala el artículo 360 del CFDF y las “Reglas de carácter general por las que se determina los tipos de garantía que deben constituirse y recibir las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF; así como las políticas internas que para tal efecto determine cada unidad administrativa. Asimismo, deberá considerarse lo señalado en los artículos 74, 75, y 110 de la LPGEDF, considerando a su vez, lo establecido en el numeral 4.7.2. de esta Circular.
- 4.12.2** Para determinar el porcentaje de las garantías de la formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato, las DGA deben tomar en cuenta lo siguiente:
- I.- El valor de la operación; y
- II.- Las características e importancia de los bienes por adquirir o arrendar, así como de la prestación de los servicios por contratar, y para el caso de contratos abiertos, las garantías de formalidad de la propuesta y de cumplimiento del contrato se calcularán sobre el monto máximo de los bienes y/o servicios a contratar.
- En cualquier caso, las garantías se determinarán sin considerar el IVA.
- 4.12.3** En las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se indicará claramente, el porcentaje de las garantías correspondientes a la formalidad de las propuestas y al cumplimiento del contrato.
- En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas se indicará el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 4.12.4** Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, debiendo verificar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Las DGA mantendrán en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas, previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales, dentro de los 30 días hábiles posteriores.

- 4.12.5** Para hacer efectiva una garantía, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán observar el procedimiento que ordena el Título Tercero, capítulo V del RLPGEDF.
- 4.12.6** En caso de que las DGA determinen la presentación de la garantía a que se refieren los numerales 4.12.1 y 4.12.2, para los contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, derivados de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores al monto de actuación establecido en el DPEDF y al amparo del artículo 55 de la LADF, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento del contrato en los términos que establece la LADF y el CFDF, por un importe máximo del 15% del monto del mismo, sin considerar el IVA.

4.13 DE LAS PENAS CONVENCIONALES

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

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

- 4.13.2** Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento de los contratos, aplicando el porcentaje de pena convencional pactado al valor total, sin considerar el IVA de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, lo que deberá establecerse en las bases de los procedimientos de adquisición y en el contrato respectivo.
- 4.13.3** Las DGA, asentarán en las solicitudes de cotización para la adjudicación directa o en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos correspondientes, los montos de las penas convencionales, indicando claramente los criterios para su aplicación.
- 4.13.4** Para la determinación del porcentaje a aplicar en las penas convencionales, se valorará:
- I. Las condiciones de compra pactadas en los contratos;
 - II. El monto e importancia de la adquisición;
 - III. La necesidad en tiempo de disponer de los bienes o servicios, y
 - IV. La importancia y trascendencia del incumplimiento.
- 4.13.5** Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin considerar los impuestos que le apliquen y de acuerdo con las condiciones pactadas, cuando:
- I. Exista incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactados originalmente, durante el tiempo que transcurra;
 - II. Los bienes entregados o servicios prestados no cumplan con las características y especificaciones técnicas pactadas.

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

- 4.13.6** El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.
- 4.13.7** Cuando el proveedor se niegue a cumplir con la entrega de los bienes, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, a través de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, conforme a lo establecido en la LPGEDF y su Reglamento, o en su defecto, la garantía de cumplimiento que al efecto se haya entregado.
- 4.13.8** El producto de las penas convencionales aplicadas por cualquier incumplimiento, deberá enterarse a la SF, mediante el trámite de la CLC de Operaciones Ajenas correspondiente.

4.14 DE LOS INFORMES

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

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

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

- 4.14.2** Los formatos para los Informes de Actuación que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán publicados por la DGRMSG en la página <http://intranet.df.gob.mx/om> a partir de la segunda quincena del mes de marzo de cada ejercicio.
- 4.14.3** Las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables de la debida formulación y entrega oportuna de los informes, los cuales deberán remitirse dentro de los diez días naturales siguientes al período que se reporte y de ser el caso al día siguiente hábil al cumplimiento de este plazo, o bien anterior a la fecha de la recalendarización, salvo causa debidamente justificada, las Dependencias deberán solicitar por escrito a la DGRMSG prórroga en el plazo de entrega de dichos informes.

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

- 4.15.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades para contratar con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece el artículo 14 Bis de la LADF, deberán consultar la relación de personas físicas o morales inscritas en el padrón que publicará la OM en su página web, así como apearse a los lineamientos que emita la DGRMSG.

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

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

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

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

- 5.1.2** La DGRMSG, será la responsable de interpretar y dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones previstas en el presente apartado, asimismo, publicará el enlace correspondiente en la página web de la OM, para conducir al sitio de las Carpetas Electrónicas de Trabajo.
- 5.1.3** La Unidad Responsable del Órgano Colegiado, deberá enviar a sus miembros (propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos, etc.), todas las Carpetas de Trabajo necesarias para el funcionamiento de los Órganos Colegiados, en los plazos y términos establecidos en su Manual de Integración y Funcionamiento o equivalente, a través de la Carpeta Electrónica de Trabajo y del Medio Electrónico más idóneo, de acuerdo a la infraestructura con que cuente.
- 5.1.4** Las copias de las Carpetas de Trabajo para los miembros del Órgano Colegiado, serán reproducidas únicamente en Carpetas Electrónicas de Trabajo y en casos excepcionales, plenamente justificados en la sesión convocada por el Órgano Colegiado, se podrá imprimir en hojas de reuso, cancelándose el lado inutilizado, con la leyenda “REUSO”.
- 5.1.5** Las Carpetas de Trabajo que correspondan a los representantes de la CGDF y de la DGRMSG, podrán ser enviadas de forma impresa e invariablemente en una Carpeta Electrónica de Trabajo.
- A los Contralores Ciudadanos se les podrá enviar copia de la Carpeta de Trabajo, y en caso de que éstos acepten, se les remitirá la Carpeta Electrónica de Trabajo.
- 5.1.6** La Carpeta de Trabajo original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo de la Unidad Responsable del Órgano Colegiado, de acuerdo a lo que estipule su manual de integración y funcionamiento o equivalente.

5.2 DISPOSICIONES TÉCNICAS

- 5.2.1** La Carpeta Electrónica de Trabajo, deberá integrarse utilizando un procesador de textos, con formato de texto enriquecido (RTF).
- 5.2.2** Dicha carpeta, preferentemente deberá ser integrada en un solo documento, el cual podrá incluir texto, imágenes, dibujos, esquemas, etc.
- 5.2.3** Las partes de la Carpeta de Trabajo, que no puedan ser capturadas o digitalizadas por contener firmas o esquemas complicados para su integración, deberán ser escaneadas a una resolución mínima de 75 o 150 dpi, de acuerdo a la nitidez requerida, cuidando que el tamaño de la imagen no sea superior a 85 Kb.
- 5.2.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las Unidades Responsables del Órgano Colegiado, en caso de carecer de los Medios Electrónicos adecuados, deberán buscar alternativas para hacer llegar la información en los tiempos y formas establecidos.

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

- 5.3.1** Los miembros, serán notificados de la fecha de sesión en el siguiente orden y forma:
- I.- Por oficio enviado; y/o
- II.- Mediante correo electrónico.
- Las carpetas serán entregadas a los miembros propietarios, suplentes, asesores, invitados, representantes, ciudadanos, etc.; a través del medio electrónico disponible.
- 5.3.2** Los miembros autorizados por los Órganos Colegiados, deberán imprimir únicamente la información que se considere necesaria o que sea tema relevante de la sesión correspondiente y podrán emitir comentarios, observaciones o cuestionamientos vía correo electrónico.

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

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

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1** Para los efectos de esta Circular, serán considerados como Responsables de los SDP, las o los titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central y Órganos Desconcentrados.
- 6.1.2** De conformidad con el Acuerdo emitido por la OM y publicado en la GODF el 5 de diciembre de 2014, se ha delegado a las o los Responsables de los SDP, la atribución de decidir sobre la finalidad, contenido y uso en el tratamiento de la información de los SDP existentes o por crearse que sean de su competencia, así como para atender los efectos legales y administrativos que correspondan a la aplicación, tutela y seguridad de la información que contengan dichos sistemas.
- 6.1.3** El titular de la DEATT, es el enlace entre la OM y el INFODF en materia de protección de datos personales, por lo que tiene entre sus obligaciones:
- I.- Coordinar a las o los Responsables de los SDP al interior de la OM en el cumplimiento de lo dispuesto en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF;
 - II.- Coordinar las acciones de capacitación;
 - III.- supervisar la inscripción de los SDP; y
 - IV.- Remitir el Informe Anual de la OM al INFODF.

6.2 DE LOS ACUERDOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN

- 6.2.1** Previamente a cualquier gestión de acuerdos de creación, modificación o supresión de SDP, las o los Responsables de los SDP, deberán notificar mediante oficio a la DEATT, el procedimiento que se va a efectuar, debiéndose coordinar con el titular la DEATT a efecto de recibir la asesoría correspondiente.
- 6.2.2** Los Acuerdos de creación, modificación o supresión serán emitidos por las o los Responsables de los SDP y deberán ser publicados en la GODF.
- 6.2.3** Las y los Responsables de los SDP, en un plazo no menor a 10 días hábiles, siguientes a la fecha de publicación en la GODF del Acuerdo respectivo, deberán inscribir, modificar o suprimir el SDP en el RESDP y en el mismo plazo, deberán notificar al INFODF de dicha publicación, turnando copia de conocimiento a la DEATT.

6.3 DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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

- a) La información contenida en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP);
- b) Los medios a través de los cuales recaben los datos personales; y
- c) El documento de seguridad

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

6.4 DEL DEBER DE INFORMAR

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

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del sistema de datos personales), el cual tiene su fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (describir la finalidad del sistema) y podrán ser transmitidos a (destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate) Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente).

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

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

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

6.5 DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 6.5.1** Las o los Responsables de los SDP, deberán observar que la elaboración y actualización del Documento de Seguridad, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas en materia de protección de datos personales dispuestas en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF, conforme al nivel de seguridad que corresponda

al SDP, así mismo, deberán verificar que las medidas de seguridad establecidas en dicho Documento se encuentren implementada. En su caso, podrán coordinarse con la DEATT, para recibir la orientación y sugerencias que apoyen la integración del documento y la implementación de las medidas de seguridad.

- 6.5.2** Las o los Responsables de los SDP, serán los encargados de difundir las medidas de seguridad mediante un documento ejecutivo de seguridad, que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que den tratamiento a datos personales o compartan la misma área de trabajo, así como para toda aquella persona que debido a la prestación de un servicio, tenga acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos, tomando en cuenta lo dispuesto en la LPDPDF y los Lineamientos para la PDPDF.
- 6.5.3** El Documento de Seguridad deberá actualizarse anualmente o cuando se produzcan cambios relevantes en el tratamiento, que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, por lo que los últimos 5 días hábiles del mes de octubre del año de que se trate, se deberá informar mediante oficio a la DEATT, si se cuenta con el Documento de Seguridad y cuál fue la última fecha de actualización.

6.6 DE LAS AUDITORÍAS

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

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

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

- 6.6.2** Las o los Responsables de los SDP, serán quienes soliciten la realización de las auditorías a las medidas de seguridad del o los SDP de su competencia o, en su caso, el titular de la OM, a través de la DEATT, en su carácter de Enlace, con fundamento en el artículo 17 de la LOAPDF, podrá solicitar a la CGDF se auditen los SDP inscritos por la OM ante el INFODF.
- 6.6.3** Las o los Responsables de los SDP, deberán comunicar al INFODF el resultado de cada auditoría dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión, debiendo enviar copia a la DEATT. En dicho informe, asimismo, se expondrá la adopción de las medidas correctivas derivadas de la o las auditorías practicadas en el plazo referido, a partir de que éstas hayan sido atendidas. En su caso, la DEATT coordinará con la o el responsable de los SDP, en la medida de su competencia, el cumplimiento de las observaciones que se deriven de las auditorías internas o externas practicadas a los SDP.

6.7 DE LA CAPACITACIÓN

- 6.7.1** Las o los Responsables de los SDP, remitirán a la DEATT a más tardar en la segunda semana del mes de febrero de cada año, el Plan de Capacitación en Materia de Datos Personales, a que se refiere el artículo 21 fracción X de la LPDPDF. En dicho Plan, expresarán sus necesidades concretas de capacitación en la materia.
- 6.7.2** La DEATT consolidará la información y coordinará con el INFODF y las diversas instancias del GDF y de la propia OM, las actividades de capacitación en protección de datos personales, mediante un programa, que dará a conocer a las o los Responsables de los SDP, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.

6.8 DEL INFORME ANUAL

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

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

7. ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1** La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.
- 7.1.2** Las áreas de almacenes deberán registrar la entrada y salida de los bienes muebles que por cualquier vía legal adquiera la APDF. La DGA deberá establecer los procedimientos que permitan garantizar que el almacén Central, Local y Subalmacén, reciba la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes, preferentemente mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se empleen en la APDF.
- 7.1.3** Cuando los contratos y/o pedidos a través de los que se adquieren bienes muebles, señalen un lugar de entrega distinto al almacén Central, Local o Subalmacén, o cuando por la naturaleza de los bienes no sea idónea la recepción en dichos lugares, la DGA deberá establecer los mecanismos de control y registro de almacén, debiendo en todo caso garantizar a la APDF que los bienes son recibidos cumpliendo las condiciones contractuales estipuladas.
- Asimismo, un representante del Almacén Central, deberá verificar la recepción de los bienes muebles a fin de que la entrada sea debidamente asentada en los registros almacenarios correspondientes.
- 7.1.4** En el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en almacén Central, Local o Subalmacén, el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.
- 7.1.5** Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, esto de conformidad a lo estipulado en la Norma 13 de las NGBMAPDF.
- 7.1.6** El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio del GDF (Altas, Bajas y Destino Final), que nos ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo.
- 7.1.7** Las DGA deberán comunicar a la DGRMSG, en el formato establecido para tal fin, el nombre de los responsables del almacén central, almacenes locales y subalmacenes, a fin de que la DAI autorice y realice el registro correspondiente de conformidad a lo estipulado en la Norma 10 de las NGBMAPDF. Así mismo la DGA deberá informar de manera inmediata y por oficio, cualquier cambio que se presente al respecto.
- 7.1.8** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del RLPGEDF, las DGA registrarán todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes instrumentales, mediante el Sistema denominado "Inventarios Perpetuos". La valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles en los almacenes, se hará con base en el método de "costos promedio".
- 7.1.9** Las DGA serán responsables de la capacitación del personal de sus Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, así como de la actualización normativa de procedimientos internos en cumplimiento a la normatividad vigente.

- 7.1.10** El registro y control de los bienes muebles deberá realizarse conforme a los criterios señalados en las NGBMAPDF, debiendo incluir en los registros, la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación, el código CABMSDF y el Número de Clasificación (Clave por Artículo).
- 7.1.11** La DAI será la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la APDF, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios. La DGRMSG, a través de la DAI, será la instancia facultada para resolver los aspectos no previstos en el presente apartado.
- 7.1.12** La DAI podrá efectuar visitas a los sistemas almacenarios de la Administración Pública del Distrito Federal a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad en el manejo, control, registro de entrada y salida de bienes muebles, del padrón inventarial y del levantamiento de inventario físico de bienes muebles.
- 7.1.13** Las DGA podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.
- 7.1.14** La operación se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del Gobierno del Distrito Federal (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Transferencia.
- 7.1.15** Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y transferencias de bienes instrumentales, se aplicarán como movimientos de alta y baja, no obstante que dichas operaciones no impliquen la transmisión de propiedad.
- 7.1.16** Las DGA serán responsables de solicitar a la DAI la asignación de códigos CABMSDF para aquellos bienes (consumibles o instrumentales), que no se encuentren con un código específico en el catálogo respectivo, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 74 de las NGBMAPDF.
- 7.1.17** La APDF podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGA de la Dependencia, Delegación u Órgano Desconcentrado respectivo.
- 7.1.18** El reaprovechamiento consistirá en seleccionar y concentrar todos los bienes muebles (consumibles o instrumentales) que ya no sean útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la APDF y que se encuentran en condiciones de ser utilizados.
- Estos podrán encontrarse como parte del activo fijo o en su caso, como existencias en almacén, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidas en la norma 77 de las NGBMAPDF.
- 7.1.19** La DGA deberá informar a la DAI, de los bienes susceptibles de ser reaprovechados y que no formen parte de las existencias en almacén, en el formato y plazo establecido para tal fin.
- 7.1.20** La DAI coordinará el uso y redistribución de los bienes muebles susceptibles de ser reaprovechados, en los denominados Almacén de Redistribución “N” y/o San Andrés Tetepilco.

7.2 DE LOS ALMACENES

- 7.2.1** Los almacenes centrales, almacenes locales y subalmacenes, deberán ajustar su operación a las disposiciones contenidas en las NGBMAPDF, y en su caso, al MEABMA.
- 7.2.2** El responsable del almacén central, deberá:
- I.- Aplicar los sellos de “Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén”;

- II.- Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en los almacenes locales y subalmacenes;
- III.- Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén central, almacén local y subalmacén se codifiquen estrictamente de acuerdo con los códigos del catálogo CABMSDF vigente;
- IV.- Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén, en los periodos señalados en el numeral 7.4.1 de esta Circular, previo envío del Informe DAI-1 correspondiente;
- V.- Será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles, por lo que deberá recibir de los almacenes locales y/o subalmacenes de su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, la información a fin de integrar a ese nivel, los informes DAI que deben enviarse a la DGRMSG; y
- VI.- Designar al representante del Almacén Central que deberá verificar y registrar la recepción de los bienes muebles a los que se refiere el numeral 7.1.3 de esta Circular.

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

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

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

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

- I.- Podrán recibir bienes directamente de los proveedores, siempre y cuando sellen y firmen de recibido las remisiones presentadas por el proveedor, especificando la cantidad de partidas y bienes recibidos, lo que se informará al almacén central, para que este confronte la información y/o documentación contra los datos contenidos en las facturas que reciba para trámite de pago;
- II.- Realizar inventario físico de sus bienes, en los periodos previamente establecidos;
- III.- Registrar sus existencias en las tarjetas kárdex y/o control electrónico; y
- IV.- Elaborar los informes a la DAI y comunicar sus movimientos de existencias al almacén central en los términos y condiciones que se requieran.

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

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

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

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

7.3 DE LOS INVENTARIOS

7.3.1 DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

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

- I.- Clave presupuestal de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto de gasto (6 caracteres);
- II.- Código CAMBSDF (10 caracteres) y
- III.- Número progresivo que se determine (6 dígitos).

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

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

- I. Emisión del padrón inventarial asignado;
- II. Verificación física y validación de los bienes;
- III. Elaboración de minuta de inicio de levantamiento físico;
- IV. Verificación y actualización de etiquetas o placas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda de bienes extraviados;
- VII. Baja de bienes no ubicados;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón inventarial; e
- X. Informe de resultados finales.

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

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

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

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

- 7.3.1.7** La Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, será responsable de que el inventario físico de los activos biológicos pertenecientes a los zoológicos a su cargo, se realice por lo menos una vez al año y se remita en archivo electrónico y listado debidamente validado a la DAI, en los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio siguiente.
- 7.3.1.8** Las DGA que cuenten con activos biológicos distintos a los pertenecientes a la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, llevarán el registro y control de los mismos en los términos de los numerales 7.3.1.1 y 7.3.1.2.
- 7.3.1.9** Los casos en los que se transmitan, cedan, adquieran o concluyan derechos u obligaciones relacionados con especímenes de fauna silvestre, de la propiedad o bajo la custodia de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre de la Ciudad de México, se harán mediante la donación, contrato o convenio correspondiente, previa autorización del Comité Especial para Intercambio y Enajenación de Fauna Silvestre presidido por la Secretaría de Medio Ambiente del Distrito Federal.
- 7.3.1.10** Para el caso de los activos intangibles (software, licencias, etc.), el área de inventarios deberá realizar la afectación al Padrón Inventarial, cumpliendo con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que al efecto determina la norma 14 de las NGBMAPDF.
- 7.3.1.11** En términos del Artículo 750 del Código Civil para el Distrito Federal, son considerados bienes inmuebles, las construcciones adheridas a éste y todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto adherido.

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

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

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

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

7.3.2 DE LOS RESGUARDOS

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

En caso que las personas usuarias, sean prestadoras de servicio social o contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y este lo asignará a la persona usuaria a través de un resguardo provisional.

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

- 7.3.2.3** Las y los titulares de las DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, serán los encargados de proporcionar y llevar el registro y control de los resguardos y tendrán la facultad de retirar y reasignar los bienes muebles, cuando las necesidades de operación de las áreas así lo requieran y cuando éstas lo soliciten por cambio de resguardante o cuando la usuaria o el usuario se niegue a la firma del resguardo.
- Todos los resguardos deberán actualizarse durante el proceso de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, por lo menos una vez al año.
- 7.3.2.4** Las áreas de almacenes e inventarios, elaborarán y requisitarán el resguardo correspondiente al usuario o usuaria al que le sea asignado el bien instrumental, verificando que los datos y la información estén debidamente actualizados.
- 7.3.2.5** En caso de que las y los servidores públicos dejen de prestar sus servicios o sean readscritos y tengan bienes bajo su resguardo, al entregarlos deberán obtener la constancia de no adeudo de bienes muebles, que será emitida por las áreas encargadas del registro de los resguardos o por el área de almacenes e inventarios.
- 7.3.2.6** Las DGA instruirán a las áreas de recursos humanos para que soliciten dicho documento a las o los servidores públicos salientes con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.
- 7.3.2.7** En caso de robo, extravío o destrucción accidentada, por negligencia o mal uso debidamente probado de los bienes asignados, se deberán efectuar las gestiones pertinentes ante las instancias competentes para deslindar responsabilidades.

7.3.3 DE LA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

- 7.3.3.1** Para efectos de la presente Circular, la baja de bienes muebles, se asume como la cancelación del registro de un bien en el padrón inventarial, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la LRPSP, la DGA deberá informar a la Secretaría de Finanzas, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.
- 7.3.3.2** La disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.
- 7.3.3.3** La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.
- 7.3.3.4** Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:
- I.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - II.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - III.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - IV.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - V.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - VI.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 7.3.3.5** Las DGA remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del CBM. Dicha solicitud se remitirá por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

- I.- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;
 - II.- “Relación de Bienes Muebles”, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSDF correspondiente y remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;
 - III.- “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”
 - IV.- El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja;
 - V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por la DGGTIC, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, conforme el apartado 10 de esta Circular; o la autorización y viabilidad técnica de la DGRMSG, en el caso de equipo de telecomunicaciones, telefonía convencional y celular;
- La información a que se refiere este numeral deberá enviarse en original y de forma separada a la que se envía para el informe de altas, bajas y destino final de bienes muebles, especificado en el numeral 7.4.1 de esta Circular.

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

- I.- Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares;
- II.- La determinación de si son desechos, piezas o equipos;
- III.- Justificación clara de por qué ya no son útiles;
- IV.- Fecha de elaboración;
- V.- Nombre, cargo y firma de quién lo elabora;
- VI.- Nombre, cargo y firma de quién lo autoriza; e
- VII.- Información adicional que apoye el certificado, aprobación o dictamen técnico.

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

- I.- Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II.- Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III.- Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV.- Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

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

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

7.3.3.10 Los bienes muebles que no hayan sido aprovechados internamente durante la aplicación de los niveles de consumo y previa verificación de la DAI, podrán ser traspasados por la DGA al almacén de redistribución que indique la DGRMSG, para su reaprovechamiento. En los casos en que la DAI determine que los bienes no son susceptibles de reaprovechamiento, la DGA procederá a realizar el Dictamen de Inutilidad o Inaplicación y solicitar la baja de los mismos a fin de que se determine el destino final de los bienes.

7.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

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

- I.- Licitación pública nacional;
- II.- Invitación a cuando menos tres personas;
- III.- Adjudicación directa;

Cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles sea superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el DF, se ejecutará el proceso de licitación pública. En el caso de montos inferiores el proceso de venta se llevará por invitación a cuando menos tres personas. La adjudicación operará en los casos en que los procedimientos antes mencionados se declaren desiertos o bien se presenten circunstancias extraordinarias o imprevisibles. Podrá consultarse como referente en los bienes que resulte aplicable, la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles de más reciente publicación en el Diario Oficial de la Federación, que realice la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

7.4 DE LOS INFORMES

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

DOCUMENTO		PERÍODO DE ENTREGA	PLAZO PARA LA ENTREGA
ALMACENES	DAI-1 Movimiento de Existencias en Almacén*	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre
	DAI-2 Dictamen General de Almacenes	Anual	Dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero y los últimos cinco días hábiles del mes de noviembre el resultado de las actividades programadas en el formato DAI-2 (avance)
	DAI Reporte de Inventario Físico	Semestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término del inventario (a realizar en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente)
	DAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento"	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al corte de cada trimestre

	“Bienes Excedentes”	Trimestral	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte del DAI-1
	“Distribución de Bienes Muebles”	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes de haberse realizado el movimiento
	DAI-BAJA “Bienes en Proceso de Desincorporación”	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes de corte de cada trimestre, éstos se deberán reportar en el informe DAI-1 en la columna de L/N y especificar en el rubro de observaciones que son bienes de baja con la sigla “B”
INVENTARIOS	Informe de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles	Trimestral	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre anterior (en abril, julio y octubre del ejercicio en curso y enero del siguiente ejercicio) y su captura en medio magnético.
	Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Anual	Como máximo 30 de abril
	Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales	Mensual	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
	Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales (PADRÓN INVENTARIAL)	Anual	A más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente, imprimiendo y firmado el resultado con la primera y última página y entregando el resultado completo en medio magnético
	Informe Consolidado de Resguardo de Bienes	Trimestral	Al cierre del trimestre anterior en impresión simple (En abril, julio y octubre del ejercicio en curso y enero del siguiente ejercicio)
	Programa de Enajenación de Bienes Muebles (Proyección Anualizada de Disposición Final)	Anual	Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente

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

7.4.2 La DGA verificará que los responsables de los almacenes e inventarios realicen el inventario físico de las existencias en almacén, en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente a realizarse en los primeros 10 días hábiles de los meses de julio y enero, debiendo enviar con cinco días hábiles de anticipación a la DAI, al OIC y/o a la CGDF, el Programa de Actividades y calendario de pre-inventario e inventario físico, para que en el ámbito de su competencia se realice la supervisión correspondiente y, en su caso, las observaciones procedentes.

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

- 7.4.4** El informe de registros de alta, baja y destino final de bienes instrumentales, que se realicen en el padrón inventarial, contendrá por lo menos los datos que se señalan en el cuadro siguiente, mismo que se entregará únicamente en medio electrónico en CD, conforme al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial oficial que opere en el momento, autorizado por la Oficialía Mayor. Así mismo, estará soportado con los documentos originales de los movimientos generados durante el trimestre, en los formatos establecidos en el MEABMA.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	LONGITUD DE CAMPO	ALINEACIÓN
RAMO	Caracter	2	Izquierda
UNIDAD	Caracter	6	Izquierda
BIEN MUEBLE	Caracter	10	Izquierda
PROGRESIVO	Numérico	6	Derecha
DEPENDENCIA	Numérico	3	Derecha
PROCEDENCIA	Numérico	4	Derecha
CAUSA ALTA	Numérico	2	Derecha
FECHA ALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FACTURA	Caracter	15	Izquierda
COSTO ALTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
PLACAS	Caracter	10	Izquierda
MARCA	Caracter	11	Izquierda
MODELO	Numérico	4	Derecha
SERIE	Caracter	18	Izquierda
MOTOR	Caracter	18	Izquierda
RFV	Caracter	8	Izquierda
USO	Caracter	1	Izquierda
CAUSA BAJA	Numérico	2	Derecha
FECHA BAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
COSTO ESTIMADO	Numérico	12 dec 2	Derecha
ACTA NÚMERO	Caracter	15	Izquierda
CAUSA DESTINO	Numérico	2	Derecha
ACTA DESTINO	Caracter	15	Izquierda
FECHA DESTINO	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
VALOR AVALÚO	Numérico	12 dec 2	Derecha
VALOR VENTA	Numérico	12 dec 2	Derecha
FECHAMOVALTA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FECHAMOVBAJA	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
FECHA MOVDESTFINAL	Fecha	Dd/mm/aaaa	Izquierda
CONTROL	Numérico	8	Derecha

- 7.4.5** Los datos relacionados con este informe, se presentarán de forma consolidada, como mínimo con la siguiente estructura: Unidad Administrativa, área que elabora el informe, clave de la unidad responsable de la ejecución del presupuesto, trimestre que reporta, código CABMSDF por grupo y por subgrupo, total de bienes por grupo y subgrupo, número total de movimientos y tipo de movimiento, firma del DGA como constancia de autorización del informe, firma de quien elabora y de quien revisa el informe. A este informe se deberá acompañar, en forma digitalizada, el soporte documental de los movimientos de alta, baja y destino final de bienes muebles.
- 7.4.6** El calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del programa de levantamiento físico de bienes muebles y el resultado final del programa de levantamiento físico de bienes instrumentales, deberá enviarse a la DAI en los formatos que al efecto se establezcan.

- 7.4.7** El programa anual de enajenación de bienes muebles, deberá contener una proyección de disposición final de bienes muebles, misma que deberá elaborarse considerando los antecedentes del levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, así como el estimado de desechos generados por los bienes de consumo suministrados por los almacenes (ejemplo: tóner, llantas, baterías, acumuladores, desecho ferroso, cable, plomo con pabilo, casquillos, chalecos antibalas, etc.), o bien por los consumibles o instrumentales que se dictaminan como inaplicables o no útiles para el servicio.

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

7.5 DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 7.5.1** La DGRMSG consolidará los datos para la integración del Directorio de Servidores Públicos del GDF, mismo que se integrará con los datos de personal con nivel de Jefe de Unidad Departamental hasta el nivel de Jefe de Gobierno y de solicitarlo así, se podrán incorporar los poderes legislativo, judicial y los órganos autónomos.
- 7.5.2** El Directorio de Servidores Públicos del GDF estará disponible para su consulta y actualización en la página de Intranet que habilite la DGRMSG. Los DGA solicitarán a la DAI el enlace electrónico, así como el usuario y contraseña correspondientes a los usuarios que se requieran.
- 7.5.3** Para la actualización del Directorio de Servidores Públicos del GDF, las DGA deberán registrar ante la DGRMSG dos personas, que serán las encargadas de difundir el directorio dentro de sus propias áreas; actualizar en la página de Intranet, o en su caso, informar por escrito con oportunidad a la DAI de la DGRMSG, los cambios que existan en la identificación (cargo, ubicación, número telefónico, número de la red privada del GDF), de los mandos medios y superiores de la APDF con objeto de contar con datos veraces para integrarlos en el Directorio vía Intranet.
- 7.5.4** En el caso de que la DGA no cuente con acceso a Intranet deberán enviar, por escrito y/o en medio electrónico, los cambios de los servidores públicos para que la DAI pueda actualizar el Directorio de Servidores Públicos.
- 7.5.5** Una vez registrado el movimiento de alta, baja o actualización de los datos, la DGRMSG a través de la DAI deberá verificar la información y, en su caso, realizará los cambios o actualizaciones necesarias.
- 7.5.6** Para ingresar al sistema de Intranet, a fin de realizar la actualización del Directorio, únicamente podrá operarse con los usuarios y contraseñas que al efecto hayan sido asignadas por la DAI.

8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

8.1 DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- 8.2.1** Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además tendrán las siguientes funciones:

I.- Apoyar a la DGA en el desarrollo e implantación formal de los instrumentos de control y seguimiento de la correspondencia que resulten necesarios para el manejo de la documentación que ingrese o egrese y en general, para administrar el flujo documental; y

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

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión la efectúe el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrán, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la o del servidor público y fecha; así como en su caso, la copia de conocimiento, para el titular del área indirectamente involucrada que en la administración del flujo documental, participe posteriormente en la gestión que dé lugar el documento de ingreso o de salida.

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

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

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

8.2.3 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

8.2.4 La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia. En caso justificado, se podrá optar por otras instancias para la entrega de correspondencia de salida, debiendo presentar el “Acuse de Recibo” debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.

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

8.2.6 En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, cuando éstos presenten inconsistencias, junto al sello de recepción, tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento.

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

La unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.

- 8.2.7** En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.
- 8.2.8** No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
- 8.2.9** Las DGA deberán prever los recursos presupuestales para los servicios de franqueo y telegráfico que en su caso requieran.
- 8.2.10** La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental.
- 8.2.11** La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada, haciendo un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

8.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- 8.3.1** De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.
- 8.3.2** La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- 8.3.3** Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- 8.3.4** En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

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

- 8.3.5** Toda servidora y servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso en términos de Ley. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.
- 8.3.6** Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LPDPDF, la LTAIPDF y demás normatividad aplicable.
- 8.3.7** Las DGA o equivalentes en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.
- 8.3.8** La Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura asesorará la valoración secundaria documental y la OM por conducto de la DGRMSG asesorará la vigencia operativa y destino final de las series documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con objeto de mejorar la transparencia, el acceso a la información, la conservación, mantenimiento y control del patrimonio documental del GDF.

8.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- 8.4.1.** El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:
- I.- Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,
 - II.- Archivo de Concentración, y
 - III.- Archivo Histórico.
- 8.4.2** Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.
- 8.4.3** El Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se integrará a partir de la estructura siguiente:
- I.- Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.
 - II.- Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.
- 8.4.4.** Los componentes normativos se integran por:
- I.- La DGA en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y
 - II.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- 8.4.5** La DGA es la responsable de instrumentar el Sistema Institucional de Archivos y el COTECIAD será el órgano técnico consultivo.
- 8.4.6** El COTECIAD se integrará con:
- I.- Una Presidencia, a cargo de la DGA;

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

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

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

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

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

8.4.8 La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

8.4.9 La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

8.4.10 La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

8.4.11 Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios Archivísticos de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

8.4.12 Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos serán designados por las personas que tengan facultades legales para ello y deberán preferentemente, contar con conocimientos y/o experiencia en archivística y participar en los programas de capacitación que organice la APDF en la materia.

8.4.13 Serán funciones de la DGA o equivalente:

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

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

III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

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

V.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales; y

VI.- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la Dependencia Órgano Desconcentrado o Entidad, 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 y en caso de manuales a la CGMA.

8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

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

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

8.4.15 Son funciones de la Unidad de Archivo de Concentración:

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

II.- Aplicar el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y

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

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

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

II.- Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes y, en su caso, la que ingrese directamente a la Unidad Administrativa de adscripción, dando aviso de ello a la Oficina de Control de Gestión.

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

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

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

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

II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

III.- Integrar atendiendo las directrices y normativa específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto;

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

V.- Expedientar la documentación por asuntos;

VI.- Elaborar los instrumentos Archivísticos y de Descripción;

VII.- Proporcionar servicios de información interna y el control correspondiente;

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

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

X.- Supervisar que la temperatura del medio ambiente (lectura termohigrométrica), se mantenga en el nivel de 18° centígrados y 55 % de humedad relativa. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes; y

XI.- De manera aleatoria, vigilar y medir el PH de los soportes documentales, que deberá estar en 7.5 en la escala de P.H. En caso de presentarse alguna alteración, se deberán tomar las medidas pertinentes.

8.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

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

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

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

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

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

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primarias y secundarias;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII.- Los datos asociados a la información de acceso restringido y de conformidad con lo que al respecto prevea la LTAIPDF.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

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

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

I.- Guías generales que describen fondos.

II.- Inventarios que describen series.

III.- Catálogos que describen documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.

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

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

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

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

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

8.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

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

I.- Manuales Específicos de Operación Archivística;

II.- Tabla de Determinantes de Oficina;

III.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes;

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

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

8.6.2 Los manuales de organización y procedimientos (Manual Específico de Operación Archivística) son instrumentos en los que debe establecerse la organización, operación funcionamiento y procedimientos de actuación del Sistema Institucional de Archivos, en los términos y requisitos previstos en el artículo 23 de la LARCHDF y en los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

Una vez aprobado el Manual en el COTECIAD, deberá enviarse para registro ante la DGRMSG y posteriormente a la CGMA.

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

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

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

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

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

I.- Nombre de la unidad administrativa generadora de los expedientes o fondos documentales;

II.- Unidad generadora del expediente o sección;

III.- Denominación de la Serie Documental con la que se asocia el expediente;

IV.- Título del expediente;

V.- Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente);

VI.- Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;

VII.- Fecha extrema de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VIII.- Número de fojas útiles al cierre del expediente;

IX.- Vigencias documentales o plazos de retención del expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades; y

X.- Disposición documental al término de sus vigencias.

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

8.6.7 El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento que registra de manera general y sistemática los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los Archivos de Trámite y Concentración, la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser de conservación definitiva o en su caso baja.

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

I.- Encabezado del Catálogo con el logotipo y denominación de la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, así como el nombre del instrumento, esto es, "Catálogo de Disposición Documental" y el número total de fojas que lo integran;

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

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

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

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

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

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:

I.- Archivo de Oficina;

II.- Archivo de Trámite;

III.- Transferencia Primaria y Secundaria;

IV.- Archivo de Concentración;

V.- Archivo Histórico; y

VI.- Baja Documental.

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

I.- Por Series Documentales;

II.- Por Expedientes; y

III.- El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

- 8.6.11** Los inventarios estandarizados para la ejecución de las transferencias documentales son los instrumentos con los cuales se agilizará el traslado controlado y sistemático de expedientes de una unidad de archivo a otra, según sea el caso.
- 8.6.12** Los Inventarios Documentales para Transferencia son el medio impreso por el cual se homologa la información relativa a expedientes que serán transferidos a sus diversos destinos.
- 8.6.13** La “Guía General de Fondos” es el instrumento de referencia resultante de la fase que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos, como mínimo los rubros de: unidades administrativas que los originaron, series que lo conforman, fechas extremas y volumen de la documentación, además de plasmar la información referente a los archivos (historia, formación, ubicación física, horarios y servicios a las áreas generadoras).
- 8.6.14** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, actualizarán acorde a sus necesidades y en apego a la normatividad vigente en la materia, los instrumentos de control archivístico y los enviarán a la DGRMSG para su validación y registro en la base de datos, que será remitido en medio impreso y electrónico.
- 8.6.15** Con el fin de que los instrumentos de control archivístico que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades sean homogéneos, la DGRMSG proporcionará la asesoría necesaria para la creación de dichos instrumentos.

8.7 DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

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

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

8.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 8.8.1** Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.

8.8.2 El Archivo de Trámite, para poder aceptar transferencias de los expedientes de los Archivos de Oficina deberá recibir previamente mediante oficio, la solicitud de transferencia inventariada de los expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

8.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

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

8.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

8.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

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

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

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

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

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

8.9.6 La DAI, a través de la Subdirección de Información y Documentación Administrativa, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes, de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada ente público.

La DGRMSG, a través de la DAI, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- 8.10.1** De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.
- 8.10.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.
- 8.10.3** Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y tendrán como objetivo:
- I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.
 - II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
 - III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

8.11 DE LOS ARCHIVOS DE ACCESO RESTRINGIDO

- 8.11.1** Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán identificarse y organizarse de conformidad con las presentes disposiciones y para su correcta administración y control, se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes:
- I.- Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un solo expediente o a un grupo de expedientes, éstos deberán restringirse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:
 - a) Nombre de la unidad generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
 - b) Título de expediente;
 - c) Serie documental a la que pertenece;
 - d) Año de expediente y en su caso fecha de cierre del mismo;
 - e) Plazo de reserva del expediente;
 - f) Justificación jurídica de la reserva;
 - g) Fecha de apertura pública del expediente; y
 - h) Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido;
 - II.- Una vez concluidos los plazos de reserva y de vigencia archivística, todos los expedientes que contengan información de acceso restringido, en su modalidad de reservada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, los podrá considerar la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Secretaría de Cultura, de motu proprio o por indicaciones del Consejo General de Archivos, como información de valor permanente, transfiriéndose al Archivo Histórico para su conservación.

8.12 DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- 8.12.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y mantener actualizado un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que incluya lo siguiente:
- I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;

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

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

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

8.13 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS

- 8.13.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.
- 8.13.2** Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:
- I.- El acceso controlado;
 - II.- Vigilancia permanente;
 - III.- Extintores;
 - IV.- Ventilación y humedad controladas;
 - V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y
 - VI.- Plan de Emergencias.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán contemplar en los proyectos de presupuesto, recursos para la instalación, por lo menos en los Archivos de Concentración, de Sistemas de Detección de Humo.

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

- 8.14.1** La UDAD continuará proporcionando el servicio de guarda y custodia de las transferencias primarias que le fueron transferidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, hasta que éstas integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.
- 8.14.2** La UDAD seguirá proporcionando a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el servicio de consulta y préstamo de las transferencias primarias que tiene en guarda y custodia.

Asimismo, concluida la temporalidad señala en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente. (Baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional).

- 8.14.3** Para la consulta de las Transferencias Primarias resguardadas en la UDAD, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, al inicio de cada año, deberán enviar la designación de los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta y el préstamo.
- 8.14.4** La consulta o el préstamo de las transferencias primarias, se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital.
- Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y, en su caso, emitir copias certificadas, de las transferencias primarias recibidas en la UDAD.
- 8.14.5** Por cada consulta o préstamo de las series documentales resguardadas en la UDAD, deberá mediar un oficio de solicitud y en caso de ser necesario se anexaran documentales que soporten la solicitud.
- 8.14.6** La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a las transferencias primarias, deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Departamental de Administración de Documentos.
- 8.14.7** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades al inicio de cada año, en coordinación con la DGRMSG a través de la DAI, revisarán las necesidades de materiales para la preservación y conservación de los documentos de la series en guarda y custodia, proporcionando oportunamente el suministro de los mismos.

8.15 DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

- 8.15.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la medida de sus posibilidades, deberán poner en marcha acciones permanentes y planeadas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, informando de las mismas a la DGGTIC y a la DGRMSG, las cuales deberán contemplar los aspectos siguientes:
- I.- La incorporación y uso eficiente de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II.- Garantizar la interoperabilidad mediante la adopción de estándares abiertos para los formatos de archivos electrónicos y digitales;
- III.- Establecer sistemas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos;
- IV.- La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas institucionales, para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;
- V.- Garantizar el uso, almacenamiento y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo; y
- VI.- Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica y digital.
- 8.15.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en el marco de sus programas de capacitación, deberán incluir invariablemente cursos y participaciones para el personal destinado a la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales por el manejo de los archivos electrónicos y digitales.
- 8.15.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en la medida de sus posibilidades, propiciarán con el concurso de la CGMA y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de la automatización y digitalización de sus archivos e imágenes.

- 8.15.4** Para la gestión del documento electrónico deberá participar el área de informática y la Unidad Coordinadora de Archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, aportarán los elementos que se requieran para su emisión. Su creación se fundamentará en la legislación correspondiente, modelo jurídico y deberá estar conformado por tres elementos básicos:
- I.- Diseño.
 - II.- Utilización.
 - III.- Conservación.
- 8.15.5** Los recursos para el documento digital en la fase de diseño se considera:
- I.- Fiabilidad: que demuestra que la información es fidedigna;
 - II.- Autenticidad: que corresponde a los principios de procedencia, orden original e inalterabilidad;
 - III.- Integridad: que su estructura y contenido se encuentran completos;
 - IV.- Accesibilidad: que la información es recuperable en todo momento y circunstancia;
 - V.- Propiedad: que las especificaciones del formato de archivo no son exclusivas de un proveedor o marca en particular o se encuentran sujetas a restricciones de derecho de autor;
 - VI.- Interoperabilidad: que tiene la capacidad de lectura en múltiples plataformas y programas informáticos, y
 - VII.- Descriptiva: que comprende el contexto en el que ha sido creado y la información que la conforma durante todo el ciclo vital.
- 8.15.6** Los requisitos para el documento electrónico en la fase de conservación serán:
- I.- Renovación: que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición y
 - II.- Migración: que no tiene conflictos ni se pierde o daña información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.
- 8.15.7** El COTECIAD vigilará las fases de diseño, proceso, administración y conservación de los documentos digitales.
- 8.15.8** El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos presentará sus propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación de las series documentales digitales que se irán incorporando en todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

8.16 DE LA REPROGRAFÍA

- 8.16.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades tendrán la responsabilidad de preparar los instrumentos de descripción archivística que faciliten la digitalización y permitan contar con los inventarios descriptivos o someros, de acuerdo con las características del Fondo documental.
- 8.16.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán responsables de vigilar que los procesos de digitalización de las series documentales que conforman los Fondos documentales, se realicen en los términos de las disposiciones relativas a la generación de documentos electrónicos.
- 8.16.3** Las o los responsables de control de gestión y de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, protegerán, resguardarán y utilizarán correctamente las fuentes de cada una de las aplicaciones informáticas, receptáculos de la información, ya que en estos, se resguardan los instrumentos archivísticos y de descripción electrónica, por lo tanto, las direcciones de informática o equivalentes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tendrán relación estrecha con las o los responsables mencionados y en el Acta de Entrega Recepción se referirá y especificará las características que alberga la información y la fecha de entrega al área de archivos con la respectiva firma y nombre de quien recibe.

9. SERVICIOS GENERALES

9.1 TELECOMUNICACIONES

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

9.1.2 Todo requerimiento de adquisición, contratación de servicio, instalación, arrendamiento, mantenimiento y baja de equipos de servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de la información, deberán someterse al dictamen de la DGGTIC; para equipos de radiocomunicación, telefonía tradicional, telefonía celular a la viabilidad técnica de la DGRMSG mediante la DSST; previo a la realización del proceso de adjudicación o baja, con base al procedimiento que emita esta unidad administrativa y a lo establecido por el DPEDF. Será la OM el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones en la Red Privada del GDF, mediante una evaluación de factibilidad técnica y presupuestal efectuada por la DGRMSG a través de la DSST. El gasto de la telefonía tradicional deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable.

9.1.3 La OM a través de la DGRMSG, será el único conducto para atender y gestionar las solicitudes de instalación y cambio de extensiones de la Red Privada del GDF.

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

9.2 INTERCOMUNICACIÓN TELEFÓNICA

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

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

I.- Únicamente los titulares de Dependencias y los servidores públicos hasta el nivel de Dirección General y excepcionalmente hasta el nivel de Subdirección, en casos debidamente justificados ante su OIC y la DGRMSG, contarán con una línea de acceso a larga distancia internacional y resto del mundo, así como acceso al “prefijo 044 el que llama paga”. Así mismo cada unidad administrativa deberá establecer un control de llamadas. Se deberá usar de preferencia el marcaje de ocho dígitos para la localización móvil a teléfonos de funcionarios contratados por la APDF, permitiendo una intercomunicación entre las y los servidores públicos, de diferentes inmuebles, de manera directa y sin cargos adicionales.

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

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

IV.- Se deberá racionalizar el número de extensiones telefónicas en áreas secretariales y comunes, las cuales únicamente contarán con acceso a servicio local, cuando éste sea justificado.

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

9.2.2 Quedan estrictamente prohibidas las llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales, así como llamadas con prefijo 044 “el que llama paga”, salvo que los Directores Generales o el titular de la Unidad Administrativa lo autorice, para lo cual la DGA deberá establecer el procedimiento para la recuperación de los costos de las llamadas.

9.2.3 La DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía de larga distancia internacional, mundial y resto del mundo, en los términos que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de supervisar y validar el servicio, así como de la disponibilidad presupuestal en la partida “Telefonía Tradicional”, dígito de gasto 22

9.2.4 La DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de información, en los términos que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.

Durante el ejercicio, todo requerimiento o reporte de servicio de telefonía tradicional, deberá ser solicitado a la DSST, adjuntando el formato “Solicitud de Servicio” establecido en el contrato formalizado con la empresa prestadora del servicio.

Para el trámite de contratación de servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información, el formato “Solicitud de Servicio” deberá ser acompañado del acta de dictaminación favorable, emitida por la DGGTIC, a excepción de servicios Línea de Suscripción Digital y/o Línea de Suscriptor Digital Asimétrica (DSL y ADSL, por sus siglas en inglés).

Los servicios de telefonía tradicional y de acceso de internet, redes y procesamiento de información, deberán estar integrados para efectos de control y facturación, en una “cuenta única”, respectivamente.

La DGA deberá validar mensualmente los cargos en la facturación correspondientes a los servicios de telefonía y de acceso a internet, redes y procesamiento de información, como son: renta, servicio medido, larga distancia internacional y mundial, prefijo 044 “el que llama paga”, servicios adicionales y enlaces entre otros.

9.2.5 La DGA será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexado el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuenta con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por los Unidades Administrativas.

9.3 INTERCOMUNICACIÓN RADIOTELEFÓNICA

9.3.1 Las Unidades Responsables del Gasto deberán apegarse a la normatividad establecida por las autoridades federales a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el IFT y las que emita la OM.

9.3.2 La DGRMSG, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el IFT, en caso de así requerirse, reordenará la asignación y operación de las frecuencias autorizadas en el espectro radioeléctrico asignado al GDF, y será el único canal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el IFT, para gestionar, conjuntamente con el área solicitante, lo relacionado con la asignación, reasignación y/o autorización de radiofrecuencias.

Los requerimientos que se presenten deberán gestionarse a través del DGA, cumpliendo con los estudios técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el IFT.

9.3.3 Será responsabilidad de la DGA, mantener actualizado el inventario de los sistemas y equipos de radiocomunicación, así como de las frecuencias que utilice, debiendo reportarlo a la DSST, durante los primeros 30 días del inicio de ejercicio fiscal y cuando éste sufra cambios, en el formato establecido.

9.4 ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR, TELEFONÍA MÓVIL ENCRIPTADA, RADIOCOMUNICACIÓN Y RADIOLOCALIZACIÓN TRONCALIZADA

9.4.1 Los servicios de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada sólo podrán asignarse a servidores públicos con nivel de Secretario, Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirectores u homólogos; y excepcionalmente hasta el nivel que se requiera,

cuando la DGA realice la solicitud a la DGRMSG acompañando la justificación precisando la cantidad, planes y uso que por las características específicas de las funciones, servicios y el nivel de responsabilidad que ameriten la asignación del servicio y el Visto Bueno de su OIC.

- 9.4.2** La DGRMSG a través de la DSST será la responsable de controlar, supervisar y administrar los servicios de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, en los términos que determine el GGPE y la normatividad aplicable, correspondiéndole establecer las características del servicio.

La DGA será la responsable de la supervisión y validación de los servicios, así como de otorgar la disponibilidad presupuestal.

- 9.4.3** La DGRMSG contratará los servicios telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, con aquellas empresas que oferten las mejores condiciones técnicas y económicas.

- 9.4.4** La DGA será responsable de solicitar la adhesión a la contratación consolidada, mediante oficio dirigido a la DGRMSG, anexo el formato de adhesión y copias de la suficiencia presupuestal y de la calendarización.

En caso que las unidades administrativas no cuenten con disponibilidad presupuestal suficiente, la DGRMSG podrá cancelar los servicios en tanto la DGA no realice las afectaciones presupuestales.

- 9.4.5** La tarifa asignada tiene un límite máximo mensual, la cual puede ser en minutos o en monto de gasto, dependiendo del tipo de contratación, sujeta a los criterios siguientes:

- I.- Cargo del servidor público.
- II.- Naturaleza de las funciones.
- III.- Nivel de responsabilidad.

- 9.4.6** Cada uno de las y los servidores públicos a quienes se le asigne el servicio de telefonía celular, telefonía móvil encriptada, radiocomunicación y radiolocalización troncalizada, serán responsables del uso y resguardo de los equipos con los cuales se les otorgue el servicio y deberán sujetarse a los montos máximos asignados.

La DGA tramitará la recuperación de los montos excedentes y quedarán a su cargo y responsabilidad, para ser reembolsados en un período no mayor a los diez días hábiles posteriores al corte del recibo en que se cubra el servicio o de la notificación de la DGRMSG.

A fin de evitar que sean los montos máximos establecidos, la DGA deberá determinar los planes a contratar con los límites máximos fijados, y en el caso de requerirse minutos adicionales, la o el servidor público usuario, deberá abonarlo con sus propios recursos. Solo podrá autorizarse este gasto, en aquellos casos plenamente justificados.

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

a) Telefonía celular, radiocomunicación y/o comunicación móvil

Plan Tipo	Nivel	Equipo asignado	Límite máximo mensual en pesos más IVA*	Límite máximo anual en pesos más IVA*
5	A. Titulares de Secretarías, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Procuraduría General de Justicia, Contraloría General y Oficialía Mayor,	1	Hasta \$1,200.00	Hasta \$14,400.00
4	B. Titulares de Subsecretarías, Coordinaciones con nivel superior a Dirección General y Homólogos	1	Hasta \$900.00	Hasta \$10,800.00
3	C. Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Homólogos	1	Hasta \$750.00	Hasta \$9,000.00

2	D. Directores de Área y Homólogos, Subdirectores	1	Hasta \$600.00	Hasta \$7,200.00
1	E. Directores de Área y Homólogos, Subdirectores	1	Hasta \$420.00	Hasta \$5,040.00

* El servicio se administra en forma consolidada, asignándose los límites con base en los minutos disponibles contratados, de acuerdo a los planes autorizados.

Para la asignación de un plan distinto a los descritos en el cuadro a) de este numeral, deberá de acompañarse la solicitud correspondiente, de la justificación para su uso, con base a las características específicas de sus funciones y el nivel de responsabilidad, y el previo visto bueno por escrito de su OIC.

b) Radiolocalización

Nivel	Límite máximo de gasto mensual*
Para servidores públicos, cuyo uso esté justificado por las características específicas de las funciones que desempeñen; los servicios que prestan y el nivel de responsabilidad que tengan.	\$400.00
La asignación del servicio procederá previo dictamen de viabilidad técnica.	

La asignación del servicio a que se refiere el cuadro b) procederá previo dictamen de viabilidad técnica, emitido por la DGRMSG.

- 9.4.8** Los DGA deberán establecer los mecanismos de control a fin de que se pague con recursos públicos únicamente el monto autorizado, debiendo implementar los procedimientos necesarios para que los titulares de los equipos que excedan sus consumos, realicen los pagos respectivos.
- 9.4.9** La vigilancia en el cumplimiento de estas disposiciones corresponde al DGA y a los OIC de cada Unidad responsable de la ejecución del presupuesto del gasto.
- 9.4.10** La DGA será responsable de la solicitud mediante oficio a la DGRMSG, anexo el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuenta con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por los Unidades Administrativas.

9.5 FOTOCOPIADO, SUMINISTRO Y CONSUMO DE PAPEL BOND

- 9.5.1** La DSST será responsable del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos (copiado de planos) de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del servicio.
- De igual forma, la DSST será responsable de la contratación consolidada y suministro de papel bond blanco (carta, oficio, legal y doble carta) para fotocopiado e impresión de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, supervisión y validación del suministro de los bienes.
- 9.5.2** La DGA, deberá vigilar que el consumo promedio mensual de fotocopias se reduzca a lo estrictamente necesario, de tal forma que se refleje en un ahorro con respecto a lo ejercido el año inmediato anterior. Para reducir el gasto en fotocopiado y consumo de papel, en la medida de lo posible deberán instrumentar las siguientes acciones:

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

II.- Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, lineamientos, leyes y cualquier otro documento cuyas finalidades sean consulta interna, capacitación y orientación, así como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas.

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

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

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

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

VII.- Se establecerán Centros de Fotocopiado ubicados en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación.

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

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

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

XI.- Habilitar contenedores para papel usado, para su reutilización en la medida de lo posible.

9.5.3 Queda prohibida la adquisición y/o arrendamiento de equipos para fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos.

El servicio de fotocopiado a color se contratará excepcionalmente, siempre y cuando se presente la justificación firmada por la DGA ante la DGRMSG.

9.5.4 Para dar cumplimiento a la optimización de los recursos en materia de fotocopiado e impresión, se aplicará lo dispuesto en el apartado 5 de esta Circular.

La DGA deberá establecer lineamientos, que hagan obligatorio el uso y optimización de la infraestructura informática con que se cuente, aplicándola en la comunicación de datos vía correo electrónico, transmisión de archivos y distribución de documentos en formatos electrónicos.

A efectos de promover el uso del correo electrónico entre los servidores públicos y de dar a conocer la dirección electrónica de los mismos, en todo documento que signe la o el servidor público, además de referir su cargo, deberá incluir su dirección de correo electrónico institucional.

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

9.5.6 Es responsabilidad de la DGA acreditar la necesidad de la instalación, reubicación o cambio de equipos de fotocopiado, debiendo dar de baja aquellos que no se justifiquen, previa autorización de la DGRMSG.

9.5.7 Es responsabilidad de la DGA vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial, sujetando el volumen de copias al monto anual presupuestal asignado para éste servicio.

9.5.8 La Unidad responsable de la ejecución del presupuesto del Gasto, a fin de obtener un correcto ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá observar lo establecido en la LPGEDF en materia de consumo y gasto de fotocopiado.

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la DGA y a los OIC de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

9.5.9 La DGA será responsable de solicitar la adhesión a la contratación consolidada, mediante oficio a la DGRMSG, anexo el formato de adhesión y copia de la suficiencia presupuestal, así como de la calendarización.

La DGRMSG podrá cancelar los servicios en caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal en tanto no se realicen las afectaciones presupuestales por las Unidades Administrativas.

9.6 PREVENCIÓN DE RIESGOS, ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS

9.6.1 Las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, se abstendrán de contratar cualquier tipo de asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al Programa de Aseguramiento del GDF.

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

La DGA será responsable de verificar el origen de los siniestros y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. En caso de responsabilidad probada de una servidora pública o servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducibles con cargo a éste. Si el origen del siniestro se deriva de una falla mecánica (para el caso de automóviles) dictaminada por el perito designado por el Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes y/o por el centro de valuación de la compañía aseguradora con quien se tenga celebrado el contrato, o de un caso fortuito o de fuerza mayor (para cualquier otro bien), el deducible deberá ser con cargo a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el bien o unidad vehicular afectada.

9.6.2 La DGA está obligada a solicitar a la DGRMSG durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales actualizados y valorizados propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, así como de su presupuesto para tal fin, de acuerdo con los formatos que para tal efecto la DGRMSG pondrá a disposición de las unidades administrativas en la dirección electrónica <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo de "Información General". Asimismo, para fines de prevención de siniestros, la DGRMSG publicará y difundirá a través de la misma dirección electrónica, los Criterios y Lineamientos sobre Prevención de Riesgos aplicables en las unidades administrativas del GDF.

A través de los mismos formatos, la DGA será responsable de actualizar el inventario de bienes asegurables cuando la unidad administrativa adherida realice adquisiciones o incorpore bienes a dicho inventario bajo su responsabilidad.

- 9.6.3** De conformidad con lo que determine el GGPE, el pago de primas y deducibles derivadas del Programa de Aseguramiento vigente se efectuará por conducto de la DGRMSG, de acuerdo con la programación de la SF, la que autorizará los recursos financieros respectivos, afectando el presupuesto de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, y conforme a los criterios y lineamientos que emita la propia DGRMSG, relativos a la participación que corresponde a cada unidad administrativa.

La DGRMSG publicará y difundirá a través de la dirección electrónica, <http://intranet.df.gob.mx/om> en el vínculo de “Información General”, las políticas de operación y aportación al Fondo de Administración de Pérdidas para la póliza de Infraestructura Urbana, Inmuebles y Bienes Muebles.

La DGRMSG, notificará a las unidades adheridas a la contratación, el monto de primas que deberán pagar y éstos se obligan en los términos de los contratos celebrados, a efectuar los pagos relativos al aseguramiento, en tiempo y forma a través de la DGRMSG.

Para los casos del STC-METRO, RTP, STE y METROBÚS, una vez realizada la adjudicación correspondiente por parte de la DGRMSG, realizarán la contratación y pagos de aseguramiento por propia cuenta; e invariablemente deberán informar a la DGRMSG los términos, montos y condiciones de la contratación (enviando copia fotostática del contrato y póliza), así como el cumplimiento del calendario de pago de primas y su siniestralidad mensual.

- 9.6.4** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, formularán un Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, en el que se observarán los lineamientos que sobre prevención de riesgos emita la DGRMSG.

Dicho Programa deberá remitirse a la DGRMSG debidamente validado en forma impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto) durante el mes de enero. En caso de realizar ajustes al Programa Anual, se deberá enviar la actualización correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes en que se realice el ajuste.

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

- 9.6.5** La DGRMSG llevará a cabo reuniones de trabajo con los Responsables Internos de Seguros, para establecer los lineamientos a seguir para la presentación del reporte de siniestros y el seguimiento del Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros.

- 9.6.6** La DSG es la encargada de coordinar el control del parque vehicular asegurado del GDF.

La DGA deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y enviar mensualmente a la DGRMSG, en formato impreso y en medio magnético o electrónico (disco compacto), el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso etc. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

La DGA validará permanentemente la siniestralidad generada; esta información se encuentra disponible en la dirección electrónica, <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo “Información General, actualizada trimestralmente por la DSG.

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

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

En el caso de siniestros con pérdida total por daños o robo de vehículos asegurados en la póliza de seguros, tramitar su baja una vez que sean dictaminados por la aseguradora e indemnizados.

9.6.7 El STC-METRO, STE, RTP y METROBÚS, bajo su absoluta responsabilidad darán aviso en forma directa de las altas y/o bajas a las compañías aseguradoras, y a su vez, informarán mensualmente en medio magnético o electrónico (disco compacto) a la DGRMSG, únicamente de los movimientos reportados.

9.6.8 En caso de pérdidas totales por siniestro de automóviles, cubierto en la respectiva póliza de seguros, la DGA deberá solicitar a la aseguradora, en un plazo que no exceda de 45 días naturales posteriores a la fecha del siniestro, la carta de pérdida total, para estar en condiciones de solicitar a la DGRMSG el endoso de la factura del vehículo respectivo. El endoso de la factura será suscrito por el titular de la DGRMSG, a favor de la aseguradora para que ésta efectúe la indemnización correspondiente.

En caso de no realizar dicha solicitud, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la DGA y del Responsable Interno de Seguros, gestionar la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza.

De no realizarse la citada gestión en el plazo previsto en el primer párrafo, independientemente de que la Ley sobre el Contrato de Seguro contempla un plazo de dos años para la prescripción del derecho a reclamar la indemnización por un siniestro, será responsabilidad de la DGA y del Responsable Interno de Seguros, gestionar ante la Aseguradora el pago de la indemnización correspondiente durante la vigencia de la póliza, la DGA dará vista al respectivo OIC, para que éste instrumente las medidas correctivas aplicables.

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

I.- En caso de robo:

- a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;
- b) Copia certificada legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, ratificación de la denuncia y acreditación de propiedad del vehículo, por el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado del GDF;
- c) Copia de la declaración única de robo de vehículos expedida por la aseguradora (aviso de robo);
- d) Copia de la Carta de Pérdida Total, emitida por la aseguradora; y
- e) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla.

II.- En caso de pérdida total por daños materiales:

- a) 2 copias legibles de la factura con el formato de endoso al reverso;
- b) Copia de la Carta de pérdida total expedida por la aseguradora;
- c) Copia de la tarjeta de circulación, en caso de tenerla; y
- d) Copia legible del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público y/o el Juez Cívico competentes, en caso de que el siniestro la requiera.

9.6.10 La DGA deberá informar a la DGRMSG de manera inmediata, sin exceder las 24 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro, todos aquellos que por su gravedad, severidad e importancia, afecten las siguientes pólizas:

I.- La Póliza Integral; Principalmente aquellos denominados como daños directos y daños a terceros, en donde deberán coadyuvar la Unidad Administrativa afectada, la Oficialía Mayor, la Secretaría de Protección Civil y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (En caso de inundaciones).

II.- Todos aquellos siniestros que afecten las pólizas de Vehículos y Accidentes al Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública; principalmente aquellos que por su gravedad requieran de una atención especial.

III.- Los siniestros de menor cuantía diferentes a los señalados en los puntos anteriores, deberán ser reportados a la DGRMSG de forma mensual en medio magnético, de acuerdo a la siniestralidad que presentan las aseguradoras, mismas que se encuentran en la página de intranet <http://intranet.df.gob.mx/om>, en el vínculo denominado “Información General”.

Los siniestros por accidente que ocurran al personal que labora permanentemente en la vía pública, a bordo de un vehículo propiedad y/o a cargo del GDF, deberán reportarse en primera instancia con cargo a la póliza de vehículos, hasta agotar el límite único y combinado, de la suma asegurada para la sección de gastos médicos de la póliza de vehículos. Inmediatamente después, se deberá reportar nuevamente con cargo a la póliza de Accidentes Personales.

- 9.6.11** En los casos de siniestro al parque vehicular, el operador deberá mostrar al ajustador que designe la compañía aseguradora, credencial vigente con la que acredite ser personal del GDF, la fotocopia de la tarjeta de circulación de la unidad, la cual deberá estar disponible dentro del vehículo afectado. También el operador deberá mostrar al ajustador su licencia para conducir vigente o en su caso la licencia permanente.
- 9.6.12** La DGA será responsable de que cada unidad vehicular cuente con la tarjeta de circulación la cual deberá incluir al reverso, el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del vehículo, así como portar copia de la tarjeta de identificación proporcionada por la Compañía de Seguros, en la cual se especifican los datos correspondientes a la unidad vehicular asegurada, número de póliza vigente, número de inciso y los números telefónicos de atención a siniestros. En caso de cambio de adscripción del vehículo y/o cambio de vigencia de la póliza, deberán actualizarse estos datos.
- 9.6.13** La DGA será responsable de verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia para conducir de los operarios de vehículos oficiales, así como exhortarlos a respetar las normas del Reglamento de Tránsito Metropolitano, a fin de evitar la no procedencia de las reclamaciones por siniestros ocurridos.
- 9.6.14** Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que tengan personal (base, eventual o de confianza) que labore permanentemente en la vía pública, remitirá en el mes de septiembre, en medio magnético (disco compacto) y en el formato señalado en el Numeral 9.6.2., el listado del personal a asegurar de acuerdo a sus requerimientos. Las actualizaciones (altas y/o bajas) que correspondan, se deberán de reportar de inmediato indicando las altas y las bajas. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas dar cabal cumplimiento a los movimientos de personal que labora permanentemente en la vía pública, deberán al efecto, establecer un estricto control en el proceso de la designación de beneficiarios de los asegurados, orientando a estos últimos de su importancia en la designación y actualización.
- 9.6.15** El DGA designará, mediante el formato de Cédula de Registro que al efecto emita la DGRMSG, al (a los) Representante(s) Interno(s) de Seguros necesarios con nivel mínimo de Enlace, con el objeto de coordinar y efectuar las siguientes acciones:
- I.- Elaborar, desarrollar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros;
 - II.- Tramitar ante la DSG los movimientos de altas y bajas de bienes propiedad y/o a cargo del GDF así como del personal que labora permanentemente en vía pública, e informar a la DGA sobre la culminación de estos trámites;
 - III.- Efectuar de inmediato, los trámites correspondientes ante la(s) empresa(s) aseguradora(s), sobre los siniestros que ocurran, desde su origen hasta su conclusión o finiquito, de acuerdo con la(s) póliza(s) de seguro(s) contratada(s) y con el instructivo para la reclamación de siniestros.

IV.- Atender, con el apoyo del área jurídica correspondiente, los reclamos por responsabilidad civil originados en el ámbito de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, que presenten ciudadanos afectados, conforme al instructivo de la Póliza Integral, para su atención inmediata

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

VI.- Asistir a cursos, talleres, seminarios, reuniones y juntas de trabajo sobre aseguramiento, prevención de riesgos y atención a siniestros.

VII.- Aprobar examen de conocimientos básicos sobre Seguros y Prevención de Riesgos, el cual aplicará la DGRMSG; y

VIII.- Reunir la documentación necesaria que requiera el apoderado legal de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, para los trámites y gestiones que deba realizar ante el Agente del Ministerio Público y el Juez Cívico, para la adecuada representación legal.

9.7 SERVICIO DE VIGILANCIA

9.7.1 Corresponde a la DGRMSG, establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos en materia de vigilancia para la seguridad y protección de la integridad física de quienes laboran y visitan los inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, así como de sus bienes muebles, equipos, documentos, obras de arte y decoración.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades así como los órganos autónomos que en su caso se adhieran al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar del D.F. que opera la DGRMSG, deberán prever recursos presupuestales suficientes y debidamente calendarizados en congruencia al monto equivalente al volumen del requerimiento mensual y anual que soliciten para la instalación de dicho servicio. Invariablemente, antes de iniciar con la instalación del servicio, deberán contar con el instrumento que corresponda para regular y formalizar la prestación o colaboración del servicio de vigilancia en sus inmuebles e instalaciones.

En el caso de tratarse de un servicio especial no contemplado, en el convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar del D.F., la DGA podrá establecer un convenio independiente con la Policía Complementaria de la SSP del DF, siempre y cuando cuente con el presupuesto necesario y no afecte la disponibilidad para cubrir el servicio del convenio de servicio regular de convenio originalmente formalizado.

En la formalización del servicio de vigilancia, se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los Lineamientos que en materia de vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, emite la DGRMSG.

La DGA deberá validar y corroborar de manera mensual, que la cantidad de elementos para otorgar el Servicio de Vigilancia en los inmuebles e instalaciones, corresponda a los elementos estipulados en el instrumento que regule y formalice la prestación o colaboración del servicio; responsabilizándose de su calidad y transparencia mediante una estrecha supervisión que realice en su calidad de usuario del servicio de vigilancia.

La DGA será responsable de asignar la disponibilidad presupuestal mensual suficiente, para que los turnos que se generen derivados de la prestación o colaboración del servicio de vigilancia, se cubran de manera oportuna, en apego a las fechas previstas en los convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios.

Asimismo, para tal efecto y sin excepción alguna, deberá contar invariablemente con la conciliación mensual de turnos, sustentada con la lista de asistencia debidamente firmada (fatigas) y validada tanto por parte de la DGA, como por el prestador o colaborador del servicio, ya que dicha conciliación es la autorización expresa de la DGA para elaborar el documento que se establezca en el contrato o convenio de colaboración, para el pago y/o aplicación del pago o cargo centralizado correspondiente.

- 9.7.2** El servicio de vigilancia que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, así como los órganos autónomos que se adhieran al convenio, deberá contratarse con la Policía Auxiliar o con la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones del Distrito Federal, según el requerimiento para cada caso y deberá estar contenido en su Programa Anual de Adquisiciones.

La OM por conducto de la DGRMSG, será responsable en lo relativo al registro y control del servicio inherente al convenio de colaboración consolidado con la Policía Auxiliar de conformidad con lo que se establezca en los LGPC, siendo la DGA la absoluta responsable de la administración y de la disponibilidad presupuestal tanto mensual, como anual, así como de la supervisión, validación y corroboración del servicio.

- 9.7.3** Tratándose de un convenio de colaboración de servicio atendido por la Policía Auxiliar o por la Policía Bancaria e Industrial, ambas corporaciones del Distrito Federal, éste no estará sujeto a lo dispuesto en la LADF.

9.8 SEGURIDAD EN INMUEBLES

- 9.8.1** En las puertas de acceso, en un libro u otro método de control de acceso, se registrará la entrada y salida de visitantes a las oficinas del GDF, cumpliendo con las medidas de seguridad y control que implante cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, atendiendo a los lineamientos que para el efecto establezca la DGRMSG. Si es necesario se tomarán los datos que figuren en la identificación oficial exhibida por la o el visitante, sin que ésta sea retenida por los responsables del control de seguridad. En caso de recabarse datos personales, se estará a las disposiciones contenidas en la LPDPDF, los Lineamientos para la PDPDF y el apartado 6 de esta Circular.

- 9.8.2** El dispositivo de seguridad en los accesos deberá estar estratégicamente distribuido, de tal forma que cumpla con su función de vigilancia y no sea una obstrucción para el ágil acceso de los visitantes, previendo y asegurando que no se introduzcan objetos y/o sustancias peligrosas, o bien, la salida no autorizada por servidora o servidor público facultado, de bienes propiedad del GDF.

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

- 9.8.3** Previo al inicio de cada ejercicio, al momento de ocupar el o los Inmuebles por vez primera, o en aquellos casos que por necesidad propia se generen adecuaciones significativas a los mismos, la DGA tendrá la obligación de elaborar el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones por cada uno de los Inmuebles que correspondan, mismo que deberá remitirse en los formatos y fechas establecidas por la DGRMSG de conformidad a lo señalado por los lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, debidamente validados y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

- 9.8.4** La DSG registrará, revisará y en su caso emitirá las observaciones correspondientes sobre el Programa Anual de Seguridad, así como de los reportes de avance de su cumplimiento, con base a la información y compromisos que la DGA haya proporcionado en dicho Programa. Los avances de cumplimiento del Programa deberán remitirse en los formatos y fechas establecidas por la DGRMSG (lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal), debidamente validados y requisitados en forma impresa y archivo electrónico.

- 9.8.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán prever aquellos ajustes y/o adaptaciones al interior de los inmuebles e instalaciones, además de mantenerlos en óptimas condiciones con objeto de garantizar la seguridad de los mismos, en cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil, siendo responsabilidad absoluta de las DGA la elaboración del Programa Interno de Protección Civil para cada inmueble e instalación conforme a los términos de referencia que establecen los criterios para la elaboración de dichos Programas, así como la integración de los Comités Internos de Protección Civil.

9.9 ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

9.9.1 La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, será responsable y deberá cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales que ordenen las autoridades y leyes respectivas, con relación al padrón vehicular a su cargo.

La DGA, por conducto de su área de servicios generales, deberá informar semestralmente (enero y julio) a la DSG, del cumplimiento de las disposiciones ambientales, y en forma anual (mayo) de lo relativo a las disposiciones fiscales, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en que se reporta; en medio magnético o electrónico (disco compacto) respetando el formato autorizado.

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

9.9.3 Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

Cargo o tipo de servicio	Tipo de vehículo	Vehículo asignado	Dotación mensual de combustible
A. Secretarios, Consejera Jurídica y de Servicios Legales, Procurador General de Justicia, Contralor General y Oficial Mayor. (Vehículos clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto).	Mini Van o sedan 4 puertas, hasta de seis cilindros, equipado	1	Hasta 145 litros de Magna u 88.5 litros de Premium ó 172 litros de Diesel (4 ó 6 cilindros)
B. Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos. (vehículos clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto)	Sedan 4 puertas, cuatro cilindros tipo austero	1	Hasta 109 litros de Magna ó 118 litros de Premium ó 129 litros de Diesel (4 ó 6 cilindros)
C. Servicios generales y áreas de apoyo administrativo. (vehículos clasificados en la partida 5413 del Clasificador por Objeto del Gasto)	Sedan 2 y 4 puertas o camioneta tipo austero	A determinarse por la DGA	Hasta 218 litros de Magna ó 177 litros de Premium ó 258 litros de Diesel (8 cilindros) Hasta 145 litros de Magna ó 118 litros de Premium ó 172 litros de Diesel (4 ó 6 cilindros)
D. Seguridad (patrullas y vehículos destinados exclusivamente a traslado de reos), servicios médicos (ambulancias), servicios de emergencia (Bomberos, Rescate y Protección Civil), así como de servicios (limpia, bacheo, desazolve, pipas transportadoras de agua, entre otros servicios básicos para atención a la ciudadanía)	De acuerdo a las necesidades del tipo de servicio	A determinarse por la DGA	A determinarse por la DGA

En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe de Gobierno hasta el de Director General u homólogo, deberán ser rotulados con la leyenda “Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089”, para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características oficiales del “Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX”, publicado en la GODF el 06 de febrero de 2015. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.

En el caso de los vehículos que se encuentren en el supuesto del punto “D.” del presente numeral, el DGA bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que esta se encuentre plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran mayor cantidad de combustible, derivado del estricto cumplimiento de sus funciones y actividades, que se encuentren en el supuesto del punto “C”, solicitarán por escrito a la DSG la ampliación de la dotación, debidamente justificada, acompañando a su solicitud la suficiencia presupuestal y el visto bueno de su OIC. El control del uso de los vehículos a que se refiere este punto, deberá apegarse al numeral 3, quinto párrafo de los citados Lineamientos.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, implantarán medidas necesarias para que las y los servidores públicos que tengan asignados vehículos públicos, no puedan destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines. Todas las unidades vehiculares que se encuentren en el supuesto del punto “C” deberán pernoctar en las instalaciones de las unidades administrativas y se deberá reducir en promedio mensual el 20% del uso del parque vehicular oficial.

9.9.4 La OM a través de la DSG, establecerá las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LPGEDF y las acciones emprendidas por la CONUEE.

La OM a través de la DGRMSG, será la responsable de los servicios del suministro de combustible (gasolinas, diesel y gas natural vehicular), en lo relativo a su control y administración de conformidad con lo que determine el GGPE, siendo la DGA la responsable de la disponibilidad presupuestal, así como de la supervisión y validación del abastecimiento.

La DGRMSG, previo al inicio del ejercicio, comunicará a las Unidades Responsables del Gasto, la asignación de los proveedores de combustible (gasolina, diesel y gas natural vehicular) que les correspondan, las unidades adheridas deberán implementar en la medida de lo posible las acciones encaminadas a la adquisición de vehículos y/o conversiones de los ya existentes para la ampliación de contratos relativos al abastecimiento de gas natural vehicular.

9.9.5 Los vehículos de apoyo administrativo, se concentrarán en las áreas de administración (el número será determinado por la DGA previo estudio), quedando resguardados al término de las labores en las instalaciones que se designen y pernoctar en las instalaciones de las unidades administrativas. En el caso de que no se disponga con instalaciones propias para el servicio de estacionamiento, se contratarán espacios única y exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

9.9.6 La erogación de recursos en materia de adquisiciones de vehículos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el DPEDF y en la LPGEDF.

9.10 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

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

9.10.2 La DSG de la DGRMSG, adecuará el “Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria”, con el objeto de mantener su operatividad; y en apoyo de éste, se actualizará el “Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías”; para tal efecto participarán las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que designe la DSG de la DGRMSG, en la elaboración de un estudio de mercado, para lo cual se realizará la invitación a proveedores de este servicio, fungiendo como asesores en la elaboración de dicho Catálogo. Para cualquier contratación de mantenimiento correctivo y/o preventivo, deberá desarrollarse bajo las bases de estos dos documentos.

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

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

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

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que realicen la baja del parque vehicular, deberán cumplir con las disposiciones que al efecto establecen las NGBMAPDF, el MEABMA; y las Entidades, la normatividad que en la materia les resulte aplicable.

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

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

La DSG proporcionará a las Dependencias vía electrónica en la dirección <http://intranet.df.gob.mx/om> el padrón de talleres externos que dará mantenimiento al parque vehicular a cargo y/o propiedad del GDF, como apoyo para las contrataciones que éstas lleven a cabo, por lo que en caso de contratar algún taller que no esté en dicho padrón, deberá la DGA solicitarle a este se registre enviando la documentación que para tal fin solicite la DSG.

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

9.10.4 La DGA, enviará trimestralmente, en medio magnético o electrónico (disco compacto) de conformidad con el formato autorizado, a la DSG:

I. Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, vigente.

II. Informe de kilometraje recorrido, costo de consumo de combustibles y lubricantes del parque vehicular, clasificado por su uso, de conformidad con las partidas del concepto 3500 “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación” del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, vigente.

9.11. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE TRANSPORTE

- 9.11.1** La DGRMSG a través de las Direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales, será responsable de procesar la adquisición consolidada de llantas, cámaras y corbatas, requeridas por las DGA, mismas que tendrán la obligación de asegurar la disponibilidad presupuestal, recepción y validación de los bienes.
- 9.11.2** La DGA en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, deberán elaborar y enviar los formatos de adhesión indicados en la dirección electrónica <http://intranet.df.gob.mx/om> y/o en el medio electrónico que se indique mediante oficio circular.
- 9.11.3** La DGRMSG, posterior al proceso de licitación, comunicará a las Unidades Ejecutoras del Gasto, la asignación de los proveedores de neumáticos (llantas, cámaras y corbatas).

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

10.1. DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- 10.1.1** La DGGTIC es la unidad administrativa encargada de la planeación del desarrollo tecnológico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la APDF, así como de la operación de la red de transmisión de datos, sistema de correo electrónico institucional, centros de datos del GDF y en general de la gestión de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF.
- 10.1.2** La DGGTIC tiene a su cargo, entre otras funciones:
- a)** La definición del Modelo Estratégico Integral de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MEITIC) de la APDF;
 - b)** El Modelo de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF;
 - c)** La elaboración del marco normativo de gobernabilidad de tecnologías de la información y comunicaciones así como la promoción del mismo en la APDF;
 - d)** La operación y administración de la red de transmisión de datos, sistema de correo electrónico institucional y centro de datos del GDF; y
 - e)** La dirección y emisión de dictámenes técnicos para las adquisiciones o arrendamientos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.
- 10.1.3** La DGGTIC es la encargada de normar y evaluar el desempeño del gobierno electrónico (e- gobierno) y a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que intervengan en éste.
- 10.1.4** La visión estratégica y de modelo de gobierno electrónico se encuentra contenida en el MEITIC y en este se define la categorización del gobierno electrónico que deberá ser indicada en los diversos instrumentos y formatos mencionados en este documento cuando se trate de TIC.

10.2 DE LAS NORMAS DE ACTUACIÓN

10.2.1 Los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF, serán definidos en el ámbito de su competencia, por la DGGTIC.

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

La CGEDF es la unidad de asesoría y planeación para el diseño e implementación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la generación y difusión de conocimiento en la materia y apoyo en proyectos transversales de modernización e innovación a las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

10.2.3 La CGEDF está integrada por:

- a) Un Presidente: Titular de la Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- b) Un Presidente Suplente: Titular de la CGMA;
- c) Un Secretario Técnico: Titular de la DGGTIC; y
- d) Un Vocal por cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

Los Vocales a que se refiere el inciso d), deberán ser los titulares del área de tecnologías de la información, sistemas o informática de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, con un puesto de nivel subdirección o superior. En caso de que en la estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad el área a cargo de esta materia no cuente con ese nivel jerárquico, el representante deberá ser el superior jerárquico inmediato con nivel subdirección o mayor.

10.2.4 **Funcionamiento de la CGEDF:**

I.- El Vocal ante la CGEDF será el enlace único con la DGGTIC para los asuntos relacionados con la participación en grupos de trabajo, dictámenes técnicos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y actividades de asesoría tecnológica;

II.- El Vocal deberá ser nombrado mediante un oficio dirigido a la Secretaría Técnica de la CGE, por el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la que sea parte;

III.- La CGEDF se reunirá en sesiones ordinarias dos veces al año y, en sesiones extraordinarias, para conocer de las cuestiones urgentes a convocatoria del Presidente en cualquier tiempo;

IV.- La CGEDF aprovechará las herramientas tecnológicas necesarias para mantener la comunicación constante entre sus integrantes y realizar las sesiones de manera no presencial bajo indicación expresa de la DGGTIC; y

V.- La CGEDF integrará Grupos de Trabajo para temas específicos que brindarán consultoría en temas especializados a la APDF en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.

10.2.5 **Funciones de la CGEDF:**

I.- Promover la planeación estratégica, uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del GDF;

II.- Brindar asesoría técnica a los entes públicos que lo requieran en los proyectos de innovación y modernización gubernamental que incluyan bienes y/o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

III.- Generar y difundir el conocimiento y la experiencia en el ámbito de las TIC a todos los miembros de la CGEDF a través de jornadas de conocimiento y por medio del sitio de Internet www.cge.df.gob.mx; y

IV.- Crear los grupos de trabajo que estime necesarios para cumplir los objetivos de la CGEDF. Estos grupos de trabajo deberán establecerse bajo un objetivo y plan de trabajo.

10.2.6 Los productos documentales de la CGEDF, así como la normatividad referente a las TIC en la APDF, serán publicados en el sitio de Internet de la misma: www.cge.df.gob.mx.

10.3 DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- 10.3.1** La visión y conceptualización del modelo de Gobierno Electrónico de la APDF están contenidas en el MEITIC de la APDF, que es el documento que establece la descripción de los ámbitos en los que se divide el Gobierno Electrónico.
- 10.3.2** El MEITIC de la APDF es el fundamento para la justificación de los proyectos de Gobierno Electrónico que se realicen en la APDF.
- 10.3.3** El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) es el instrumento de planeación estratégica del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones que deberán realizar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF para alinear las acciones y proyectos en materia de informática al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF), en concordancia con el modelo de Gobierno Electrónico contenido en el MEITIC. En el PETIC se referenciarán claramente las acciones en materia de informática con el soporte hacia las acciones o políticas del PGDDF.
- 10.3.4** El PETIC es el fundamento para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. El PETIC deberá ser registrado ante la DGGTIC con el propósito de que se fundamenten técnicamente las mencionadas adquisiciones del ejercicio presupuestal.
- 10.3.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, a más tardar en el mes de febrero del año en curso, deberán registrar el PETIC ante la DGGTIC y someterlo a su consideración para su aprobación. El PETIC deberá realizarse conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC, asimismo se deberá informar a la DGGTIC mediante oficio la conclusión del registro del mismo, así como las modificaciones que sufra a lo largo de su periodo de validez.
- 10.3.6** El Vocal de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad ante la CGEDF, es el responsable de definir, integrar y dar seguimiento al PETIC en coordinación con las áreas sustantivas de la misma, con el fin de fomentar la planeación tecnológica integral de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.
- 10.3.7** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán informar a la DGGTIC los avances en la instrumentación de los proyectos referidos en el PETIC de acuerdo con las políticas, formatos y procedimientos que para tal efecto emita la DGGTIC.
- 10.3.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán incluir en sus programas anuales de capacitación los cursos en materia de TIC que se hayan identificado en el proceso de planeación de los proyectos registrados en el PETIC, y que cumplan con los estándares técnicos de capacitación informática o cuenten con Dictamen Técnico favorable emitido por la DGGTIC.

10.4 DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO

- 10.4.1** El Dictamen Técnico es el documento que deben solicitar previamente las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades antes de celebrar cualquier tipo de contrato en materia de TIC, a fin de justificar técnicamente:
- I.- La adquisición o arrendamiento de los bienes y/o servicios informáticos y de comunicaciones que se encuentren fuera del rango especificado para los usos indicados en los estándares técnicos de bienes informáticos de la APDF;
- II.- La contratación de desarrollo de sistemas (herramientas, aplicaciones, lenguajes, metodologías);
- III.- La contratación de asesorías o consultorías cuya finalidad sea modelar e implementar un proceso de trabajo en una plataforma tecnológica;

IV.- La adquisición o arrendamiento de cualquier licencia, aplicación o sistema;

V.- Contratación de servicios de Internet (ej. ancho de banda, enlaces, hospedaje, etc.).

10.4.2 Para los bienes y servicios que se encuentran especificados en los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF publicados en la página de la CGEDF www.cge.df.gob.mx, no es necesario el Dictamen Técnico. En caso de solicitarlo para fundamentar la adquisición bajo las opciones del artículo 54 de la LADF, en los casos que aplique, la DGGTIC emitirá un oficio de enterado o bien con las observaciones para el caso en particular.

10.4.3 A solicitud de la DGGTIC se conformarán grupos de trabajo técnico, en el marco de la CGEDF, para temas especializados del ámbito de las TIC con el objetivo de brindar asesoría y opinión especializada acerca de la normatividad o dictaminación técnica dentro del ámbito de la especialidad.

Los integrantes de los grupos de trabajo técnicos serán más de 5 y menos de 12 y deberán analizar las solicitudes de Dictamen Técnico cuando así se solicite, así como emitir su opinión afirmativa o negativa, señalando claramente su motivación o estableciendo un condicionamiento preciso.

10.4.4 Las solicitudes de Dictamen Técnico tendrán un periodo de análisis de 10 días hábiles como máximo. Con fundamento en las observaciones al contenido de la solicitud, este periodo podrá extenderse para complementar el contenido de la misma. De ser requerido durante el análisis de la solicitud, la instancia solicitante deberá realizar una presentación del proyecto. La instancia solicitante tendrá 10 días hábiles, para atender las observaciones realizadas por DGGTIC.

10.4.5 Los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos de la APDF definen las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos que cumplen la Política de TIC de la APDF. Estos estándares comprenden los siguientes rubros:

I.- Capacitación;

II.- Hardware;

III.- Software;

IV.- Datos; y

V.- Telecomunicaciones;

Los bienes y servicios solicitados que se encuentren citados en la anterior especificación cuentan con el aval de la DGGTIC.

10.4.6 Los casos de adquisición de bienes o servicios informáticos que no requieren de Dictamen Técnico y sólo requieren informe de adquisición son los siguientes:

I.- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y comunicaciones;

II.- Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo y comunicaciones;

III.- Contratación de servicios de:

a) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes;

b) Servicios de uso y compra de información; y

c) Consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

IV.- Traspasos, donaciones y transferencias de bienes informáticos entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la APDF.

10.4.7 Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán remitirse a través del medio que para ello determine la DGGTIC para su análisis y evaluación, conforme la publicación en la página web de la CGEDF y de la OM.

- 10.4.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que soliciten bienes y/o servicios que no estén contemplados en los Estándares Técnicos, deberán presentar la solicitud de Dictamen Técnico del caso acompañado de la siguiente documentación:
- I.- Justificación técnica de acuerdo al formato establecido por la DGGTIC para justificar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos; o bien para justificar la contratación de desarrollo o adquisición de sistemas;
 - II.- Oficio de suficiencia presupuestal del año en curso emitido por el área financiera de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad donde se especifique la partida presupuestal, o en su caso, el oficio de preautorización de la Secretaría de Finanzas para realizar la adquisición o arrendamiento. Tratándose de proyectos que afecten más de un ejercicio presupuestal, se deberá presentar el oficio de suficiencia multianual, emitido de igual forma por el área financiera correspondiente;
 - III.- Estudio de mercado vigente al momento de la recepción de la solicitud con al menos dos cotizaciones firmadas por el representante legal de la empresa en papel membretado.
 - IV.- El anexo técnico del bien o servicio que se solicita adquirir. Cualquier modificación a las especificaciones del Anexo Técnico, fuera de las consideraciones en las recomendaciones o por cambios requeridos para evitar que se oriente a marcas y modelos específicos, invalidarán al mismo.
 - V.- Formato de dictaminación técnica debidamente requisitado.
- 10.4.9** La solicitud del Dictamen Técnico deberá ser realizada por el Vocal ante la CGEDF. En el caso de los entes que no cuenten con Vocal, deberán agregar el nombramiento del citado Vocal, firmado por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a la DGGTIC.
- 10.4.10** Toda solicitud de Dictamen Técnico deberá especificar a qué proyecto del PETIC corresponde la solicitud de los bienes y/o servicios informáticos.
- 10.4.11** Para los efectos de este apartado, todas las comunicaciones y envíos electrónicos de documentación deberán realizarse a través de cuentas de correo electrónico institucionales.
- 10.4.12** Para la emisión del Dictamen Técnico es requisito que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad solicitante, haya entregado el PETIC del año en curso, así como todos los Informes de Adquisición correspondientes a los dictámenes emitidos durante el año anterior.
- 10.4.13** Las solicitudes de Dictamen Técnico deberán en general, establecer características abiertas en los bienes y servicios a adquirir o contratar evitando establecer requisitos o características que orienten a marcas, modelos o productos específicos. Cuando una Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad no atienda esta condición deberá justificar plenamente el motivo de la solicitud.
- 10.4.14** Las unidades de fuerza ininterrumpida (no - break) y reguladores no son considerados bienes informáticos.
- 10.4.15** El Dictamen Técnico únicamente tiene por objeto avalar técnicamente la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios informáticos, sin prejuzgar sobre el contenido de disposiciones legales, administrativas y/o de cualquier otra índole, establecidas en el anexo técnico remitido para su análisis.
- 10.4.16** El Informe de Adquisición es el documento que deben presentar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF a la DGGTIC, cuando se hayan adquirido bienes o servicios informáticos que han requerido o no Dictamen Técnico de la DGGTIC conforme a los numerales anteriores. Dicho informe deberá presentarse con base en los formatos y medios que para tal efecto sean definidos por la DGGTIC, conforme se publique en la página web de la OM. Los requisitos para realizar el registro del Informe de Adquisición son los siguientes:
- I.- Ser enviado a la DGGTIC por el Vocal ante la CGEDF;
 - II.- Requisar los formatos establecidos de acuerdo al tipo de bien informático del que se trata;
 - III.- Realizar el registro de los datos del proveedor: Nombre o razón social, domicilio, RFC, así como la descripción de bienes y costo total de la adquisición.

- 10.4.17** Es obligatorio que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF registren el Informe de Adquisición ante la DGGTIC una vez que hayan llevado a cabo la formalización de la adquisición de algún bien o servicio informático en un lapso no mayor de 30 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- 10.4.18** Para las solicitudes de Dictamen Técnico enviadas a la DGGTIC con especificaciones diferentes a las definidas en los Estándares Técnicos se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- I.- La DGGTIC solamente dará seguimiento a las solicitudes de Dictamen Técnico que hayan sido elaboradas con base en el formato especificado;
- II.- Cuando la DGGTIC solicite información adicional de la solicitud de Dictamen Técnico, la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad tendrá hasta 10 días hábiles para cubrir el requerimiento, de lo contrario, se cancelará dicha solicitud;
- III.- La DGGTIC sólo aceptará para el análisis y dictaminación las solicitudes que reúnan los requisitos enunciados en los numerales 10.4.8 y 10.4.9; en la inteligencia que en el caso de solicitudes incompletas o que no reúnan los requisitos, se emitirá dictamen negativo; y
- IV.- El resultado del Dictamen Técnico que incluirá en su caso las recomendaciones y observaciones que procedan, se notificará mediante oficio.
- 10.4.19** Los dictámenes técnicos son vigentes desde la fecha de emisión del Dictamen y hasta el día 31 de diciembre del año en curso. Transcurrido este periodo se deberá solicitar nuevamente el Dictamen Técnico.
- 10.4.20** Los dictámenes técnicos serán válidos sólo para el caso particular y serán aplicables una sola vez.
- 10.4.21** Ni la DGGTIC como ninguna otra instancia de la OM, avalarán adquisición alguna, que se realice fuera del procedimiento señalado en esta normatividad.
- 10.4.22** Los estándares técnicos de bienes informáticos de la APDF actualizados y válidos son los disponibles en el sitio de Internet www.cge.df.gob.mx.
- 10.4.23** En lo referente a traspasos, donaciones y transferencias de bienes y servicios informáticos que no se realicen entre Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades, sino por personas físicas o morales ajenas a la APDF, previamente a la aceptación del traspaso, donación o transferencia, las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, deberán solicitar el Dictamen Técnico de la DGGTIC. Para ello, se analizarán los costos por inversión inicial y posterior: mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión, información que se deberá adjuntar a la solicitud correspondiente.

10.5 DE LA OBSOLESCENCIA DE EQUIPOS Y SISTEMA INFORMÁTICOS

- 10.5.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán prever la sustitución de los equipos de tecnología obsoleta de acuerdo con lo previsto en la fracción IV del artículo 83 de la LPGEDF y las normas que establezca la DGGTIC.
- 10.5.2** Con el objeto de evitar la obsolescencia de los equipos informáticos y las soluciones de software, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán evaluar y comparar las opciones de adquisición de servicios o arrendamientos bajo las políticas que emita la DGGTIC.
- 10.5.3** Referente al equipo de cómputo y sistemas obsoletos, sin perjuicio de lo que dispone la LPGEDF solamente se autorizarán para su reutilización, cuando se realicen estudios costo-beneficio que demuestren que su aprovechamiento signifique un beneficio técnico y financiero para la APDF y se presente un programa de migración de los mismos a cumplir en el menor tiempo posible.

10.5.4 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, deberán definir sus proyectos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos con estricto apego a las políticas, estándares y lineamientos que en materia informática emite la DGGTIC.

10.5.5 Para la baja de bienes informáticos, el área de TIC de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la APDF en cuestión, deberá emitir un certificado de obsolescencia con base en un análisis técnico y de costo-beneficio. Esta será la justificación de la solicitud de baja de bienes informáticos. La solicitud de baja deberá ser realizada por el Vocal ante la CGEDF.

Las bajas de bienes informáticos derivados de motivos distintos a la obsolescencia o especificaciones técnicas, no son de la competencia de la DGGTIC.

10.5.6 La baja de bienes informáticos será aprobada por la DGGTIC con base en el certificado de obsolescencia y un documento detallando las características técnicas de los equipos, sus números de serie y la función que tenían los bienes.

10.5.7 La DGGTIC emitirá un oficio de aceptación de la baja de bienes informáticos en caso de que se consideren justificados los motivos en su evaluación contra los usos y resultados esperados de los bienes.

10.6 DE LOS SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA APDF

10.6.1 La DGGTIC será la responsable de promover que los servicios de comunicación de datos sean un insumo competitivo, moderno, eficaz y accesible para las instancias de la APDF.

10.6.2 La DGGTIC administrará el sistema central (backbone) de la red de transmisión de datos de la APDF y aquellos enlaces que intercomunique a dos Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la APDF distintas.

10.6.3 La DGGTIC definirá los protocolos de comunicación usados en la red de transmisión de datos de la APDF.

10.6.4 La DGGTIC tendrá la administración de los servicios de internet conectados a la red de transmisión de datos de la APDF.

10.6.5 La DGGTIC proporcionará y administrará el acceso a internet y filtrado de contenido para los funcionarios de la APDF que se encuentren en instalaciones conectadas a la red de transmisión de datos.

10.6.6 Las redes locales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, se apegarán a la nomenclatura de direccionamiento IP asignado por la DGGTIC.

10.6.7 Cuando las redes locales se encuentren en inmuebles donde coexistan instancias distintas, la red vertical será administrada por la DGGTIC.

10.6.8 Todos los Sitios de Internet de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio “.df.gob.mx” y del dominio que indique la Coordinación General de Comunicación Social conforme a la imagen institucional.

10.6.9 Todos los dominios de los sitios de Internet de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos serán emitidas por la DGGTIC.

10.6.10 La DGGTIC restringirá a las redes, servidores o equipos que incurran en afectaciones al desempeño de la red de la APDF o incumplan las políticas de seguridad sobre la red.

10.6.11 La DGGTIC será responsable de diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad sobre la red.

- 10.6.12** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán designar a un representante ante la DGGTIC como responsable de la red.
- 10.6.13** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán designar a un enlace ante la DGGTIC, como responsable técnico.
- 10.6.14** La OM, a través de la DGGTIC, proporcionará el servicio de hospedaje de sitios de Internet a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que así lo soliciten.
- 10.6.15** La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y demás órganos de la APDF.

10.7 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 10.7.1** La DGGTIC será la responsable de proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información institucionales para la APDF, considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- 10.7.2** La DGGTIC será la responsable de asesorar en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.
- 10.7.3** Todos los sistemas de información web de la APDF deberán responder a un subdominio del dominio “.df.gob.mx” y del dominio que indique la CGCS conforme a la imagen institucional.
- 10.7.4** Todos los dominios de los sistemas de información web de la APDF deberán ser solicitados a la DGGTIC, y su administración corresponderá a ésta última. Las políticas de dominios, subdominios y redireccionamientos, serán emitidas por la DGGTIC.
- 10.7.5** La Oficialía Mayor, a través de la DGGTIC, proporcionará el servicio de hospedaje de sistemas de información web a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que así lo soliciten.

10.8 DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 10.8.1** Todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF deberán cumplir con lo dispuesto en las “Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal”.
- 10.8.2** La DGGTIC será la responsable de establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la seguridad de la información en la APDF así como de apoyar técnicamente a las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APDF que lo soliciten.
- 10.8.3** La DGGTIC es la responsable de proponer mecanismos que permitan fortalecer y difundir la seguridad de la información y comunicaciones dentro de la APDF.

10.9 DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

- 10.9.1** La OM, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, establecerá la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica en la APDF.
- 10.9.2** La OM, a través de la Unidad de Firma Electrónica Avanzada, fomentará y difundirá el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la APDF, dando prioridad a los procesos internos y a los que se refieren a la atención de trámites y solicitudes de servicios que tengan mayor impacto entre la ciudadanía.

- 10.9.3** Como parte de una estrategia nacional para contar con una “Firma Electrónica Avanzada Única”, se firmó con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), un convenio para recibir los servicios de Unidad Certificadora para los servidores públicos del Distrito Federal y los usuarios de los trámites y servicios públicos. Por lo anterior, los certificados digitales que serán reconocidos como válidos por la Administración Pública del Distrito Federal en su actuación con los particulares y al interior de la misma entre servidores públicos, serán aquellos emitidos única y exclusivamente por el SAT.
- 10.9.4** Para la obtención de un certificado electrónico válido, así como para la consulta, renovación y revocación del mismo, los interesados llevarán a cabo el trámite correspondiente ante el SAT, debiendo cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por dicho Órgano.
- 10.9.5** Para utilizar la Firma Electrónica Avanzada, los firmantes deberán contar con un certificado electrónico válido.
- 10.9.6** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para la implementación y uso de la Firma Electrónica Avanzada en sus comunicaciones y trámites, podrán utilizar los componentes para la consulta del estado de revocación de certificados digitales, generación de la Firma Electrónica Avanzada y validación de la Firma Electrónica Avanzada desarrollados por DGGTIC, con lo cual se garantizará la interoperabilidad de sus sistemas informáticos y los certificados digitales emitidos por el SAT. Así mismo, deberán registrar los proyectos e implementaciones de servicios de Firma Electrónica Avanzada ante la Unidad de Firma Electrónica, mediante el procedimiento y formato de informe determinado para tal fin.
- 10.9.7** La Unidad de Firma Electrónica dará el apoyo técnico y asesoría que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF, a efecto de implementar los servicios de Firma Electrónica Avanzada. Cualquier incidencia o mejora derivada de la implementación y operación de los componentes de Firma Electrónica Avanzada, deberá ser notificada a la Unidad de Firma Electrónica mediante el procedimiento y formato de reporte determinado para tal fin por la DGGTIC.

10.10 DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 10.10.1** Las cuentas de correo electrónico del personal de la APDF proporcionadas por DGGTIC deben ser institucionales bajo algún subdominio del dominio “df.gob.mx” y del dominio que indique la CGCS conforme a la imagen institucional.
- 10.10.2** Para solicitar cuentas institucionales de correo electrónico bajo el dominio @df.gob.mx, estas deberán ser requeridas por el Vocal ante la CGEDF de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a la DGGTIC a través del medio que ésta determine. De la misma manera, el Vocal deberá informar de las bajas de cuentas a la DGGTIC, en un plazo de 15 días naturales posteriores al término de su uso para proceder a la eliminación de las mismas.
- 10.10.3.** Con el fin de disminuir el consumo de recursos, el correo electrónico es el medio aceptable y recomendado para la comunicación institucional en la APDF, pudiendo utilizar firma electrónica avanzada cuando así se requiera.
- 10.10.4.** Los mensajes de correo electrónico provenientes de los usuarios bajo los dominios institucionales, serán tratados como comunicaciones oficiales y el contenido será responsabilidad directa del titular de la cuenta de correo electrónico. La información y contenido de los correos electrónicos no será repudiable para el titular de la cuenta.
- 10.10.5** El usuario y la contraseña del correo electrónico y de todos los sistemas institucionales que requieran de un acceso personalizado, son intransferibles.
- 10.10.6** La DGGTIC difundirá las políticas de firmas de correo electrónico para estandarizar la imagen institucional de los mensajes de correo electrónico. De la misma manera emitirá políticas de conformación del nombre de usuario de las cuentas de correo electrónico.

- 10.10.7.** Los archivos y mensajes electrónicos recibidos o enviados por los servidores públicos serán considerados documentos oficiales siempre que hayan sido generados, recibidos o transmitidos con motivo de la gestión administrativa, y se refieran a funciones, actividades, decisiones, peticiones, quejas, estudios, opiniones, o cualquier otra manifestación de los particulares o de los propios servidores públicos.
- 10.10.8** El servicio de correo electrónico institucional no deberá ser usado para:
- I.- Transmitir información privada o aquella cuyo contenido sea ilegal, peligroso, obsceno, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes;
 - II.- Enviar promociones, cadenas, solicitudes, correo no solicitado (spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar los equipos de cómputo de terceros; y
 - III.- Abrir los mensajes que aparezcan en la bandeja de entrada en los que se advierten elementos ostensibles de contener información descrita en los incisos anteriores.
- 10.10.9** La información transmitida mediante correos electrónicos, es responsabilidad única y exclusiva de cada titular de la cuenta del servicio, por ello, los administradores del servicio no serán responsables de la veracidad, integridad o calidad y contenido de los mensajes enviados y recibidos.
- 10.10.10** El contenido de los correos electrónicos, que sean considerados documentos estará a disposición del público en los términos que establecen la LTAIPDF, esta Circular y las demás disposiciones aplicables.

11. DISPOSICIONES DIVERSAS

11.1 GENERALIDADES

- 11.1.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a las siguientes disposiciones en materia de comercialización, servicios publicitarios, especies vegetales, servicios de impresión, holografía, troquelado, rotulado en diversas superficies y digitalización, mezclas asfálticas, disciplina presupuestaria y racionalidad del gasto público, así como modernización administrativa, innovación, arquitectura organizacional, Evaluación del Desempeño Gubernamental, Atención Ciudadana y trámites y servicios.

11.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN

- 11.2.1** Las DGA u homólogas, cuidarán que los compromisos establecidos con otras Entidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados, prestadoras de bienes y/o servicios, se cumplan en apego a las condiciones pactadas, evitando alteraciones a esas condiciones o retrasos en el pago de las obligaciones que perjudiquen el equilibrio financiero de estas últimas.

11.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS

- 11.3.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la APDF que requieran servicios con cargo a las partidas:
- I.- 3362 “Servicios de impresión”,
 - II.- 3621 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios”,
 - III.- 3631 “Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet”,
 - IV.- 3641 “Servicios de revelado de fotografías”,
 - V.- 3651 “Servicios de la industria filmica, del sonido y del video”,
 - VI.- 3661 “Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet”, y
 - VII.- 3691 “Otros servicios de información”.

Solamente podrán efectuarlos cuando cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, quedando bajo su responsabilidad la contratación de dichos servicios y que la misma se encuentre ajustada conforme a la normatividad de la materia. En estos casos sólo se requerirá la autorización de imagen gráfica a la CGCS.

- 11.3.2** Las erogaciones que se realicen con cargo a la partida 3611 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, que se hayan consolidado para su contratación por la CGCS, podrán destinarse a la difusión de las campañas institucionales, ordinarias y extraordinarias del GDF, atendiendo las necesidades de promoción y difusión de las acciones, proyectos y programas relevantes y prioritarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía.

11.4 ESPECIES VEGETALES

- 11.4.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, según el tipo de especie, adjudicarán a la DGBUEA o a la DGCORENA la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las especies vegetales, de conformidad a lo siguiente:

I.- Deberá estar contenida en su Programa Anual de Adquisiciones de especies vegetales para el ejercicio correspondiente.

II.- Deberán considerar como primer instancia de suministro de especies vegetales, cuando se trate del área urbana (bosques, parques, jardines, plazas, vialidades, calles u otros), a la DGBUEA y cuando se trate de suelo de conservación ecológica a la DGCORENA.

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

IV.- Las especies vegetales solicitadas, deberán considerar los sitios de plantación y las especies recomendadas en el “Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal” y para el suelo de conservación ecológica, las recomendadas por la DGCORENA.

11.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO, ROTULADO, TODO TIPO DE PROMOCIONALES CON IMPRESO Y DIGITALIZACIÓN

- 11.5.1** Conforme al objeto social vigente de COMISA, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, podrán contratar los bienes y servicios que se indican, de manera enunciativa mas no limitativa:

I.- Impresión por cualquiera de los medios conocidos actualmente, utilizando toda clase de papeles, cartones, plásticos, tintas y en especial los destinados a la lectura electrónica de boletos de transportación y de espectáculos, calcomanías, papeles de seguridad o cualquier otro elemento conocido, así como su adquisición, enajenación, consignación, embalaje, almacenaje, distribución y comercialización en general de bienes y servicios que se requieran y contengan grabado, impresión, troquelado y todo lo relacionado con las artes gráficas.

II.- La realización de actividades de comercialización de toda clase de insumos para las artes gráficas, por cualquier medio idóneo para ello, así como toda clase de insumos para la industria de las artes gráficas, editorial, diseño gráfico, empaques y en general cualquier artículo relacionado con esta industria; la realización de todos los trabajos técnicos, artísticos y de cualquier naturaleza requeridos para la comercialización de papel o cualquier otro artículo relacionado con insumos para las artes gráficas. La manufactura, producción en general, procesamiento, impresión por cualquier medio, compraventa, distribución, importación y exportación y en general toda clase de operaciones comerciales, de bienes y servicios; así como todo tipo de insumos para las artes gráficas, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico y/o manuales, que utilice la empresa.

III. La digitalización de cualquier tipo de documentos e imágenes, así como la elaboración de los diagnósticos documentales apegados a la normatividad vigente para tal efecto; asesoramiento y servicio en lo relacionado a este proceso, su reproducción por cualquier medio tecnológico digital o magnético que se encuentren disponibles y lo relacionado con la tecnología de la información, a fin de contribuir con el esquema de Ciudad Digital del Gobierno en la Ciudad de México y para otros entes que así lo soliciten, con la participación de la DGGTIC y la CGCS.

IV. La compra, venta, importación, exportación, fabricación, formulación, exhibición, almacenamiento, distribución, reparación, comisión, consignación, promoción, maquila, empaque, embalaje, envase y en general la comercialización de toda clase de bienes, productos y servicios, relacionados con la industria de la impresión de todo tipo de documentos incluyendo directorios telefónicos, retrograbado, offset y serigrafía, pre prensa fotomecánica y en general todo lo relacionado con las artes gráficas.

V. Llevar a cabo todo tipo de actividades relacionadas con la industria de imprenta, edición y distribución de materiales, audiovisual, escrito, grabado y discográfico.

VI. La prestación, operación y manejo de todo tipo de servicios y medios publicitarios, la comercialización y fabricación de toda clase de anuncios, impresos, digitales, materiales, entre otros, cuya imagen gráfica haya sido aprobada por la CGCS y la compra, venta, importación, exportación, fabricación, distribución, mediación y comercialización de todo tipo de artículos relacionados con dicho objeto.

VIII. La fabricación, mediante procesamiento de materia prima o una vez procesada de impresos.

11.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, así como los que se deban contratar de manera obligatoria con comisa, deberán proceder en los siguientes términos:

I.- A más tardar en el mes de enero de cada año, deberán de remitir a COMISA los contratos abiertos en donde se indicará el presupuesto mínimo y máximo por conceptos de impresión en sus diversas modalidades (holografía, troquelado, tarjetas inteligentes o rótulos en diversas superficies). Los contratos abiertos deberán corresponder al modelo de contrato que aparece en el portal de Internet de COMISA, en la dirección: <http://www.comisa.df.gob.mx/>. Los trabajos no comprendidos en los contratos abiertos se formalizarán, previos a su elaboración, bajo los formatos que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad tenga establecidos.

II.- Entre los trabajos que se contratarán obligatoriamente con COMISA, se encuentran las placas vehiculares, credenciales metálicas y chapetones de identificación de las o los servidores públicos de la PGJDF, SSPDF y de cualquier otra área del GDF que lo requiera, así como los documentos que llevarán cuando menos tres niveles de seguridad, con la excepción prevista en la fracción VI del presente apartado.

Son documentos que contendrán cuando menos tres niveles de seguridad:

- a) Declaraciones, boletas, formas y certificados para el pago de cualquier impuesto, derecho y aprovechamiento.
- b) Formatos para determinar la base del impuesto.
- c) Formatos para el pago de contribuciones de mejoras.
- d) Recibos, boletos, facturas, recibos de donativo, boletas de pago y certificados de pago de toda clase de derechos por la prestación de todo servicio, con cualquier denominación que se les designe, que emita LA APDF, a través de cualquiera de las autoridades administrativas, inclusive la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- e) Licencias de todas las categorías que deban expedirse para cualquier objeto.
- f) Actas Registrales.
- g) Placas de matrícula de control vehicular.
- h) Tarjetas de circulación.
- i) Calcomanías de control vehicular.
- j) Permisos provisionales para circular y para cualquier otro objeto.

- k) Títulos de Concesiones y Títulos-Permisos.
- l) Concesiones de inmuebles.
- m) CLC.
- n) Formatos de pedido o contrato.
- ñ) Boletos de Transporte.
- o) Folios de inmuebles.
- p) Folios Reales.
- q) Cédulas de empadronamiento.
- r) Permisos de carga.
- s) Blocs de multas
- t) Sellos de clausura, suspensión, etc.
- u) Notificaciones de adeudo.
- v) Actas de visitas.
- w) Órdenes de Clausura.
- x) Protocolo de Notarios. Y,
- y) Las demás que determine la OM y en su caso la DGADP.

III.- Los contratos que se celebren con COMISA no incluirán cláusulas referentes al otorgamiento de garantías y penalizaciones tratándose de Organismos de la APDF, de la Administración Pública Federal, y en general con los mencionados en el Artículo 1 de la LADF.

IV.- Todas las formas y documentos valorados que requieran de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, se solicitarán a COMISA, conforme la fracción I, indicando las cantidades y especificaciones de los impresos, así como las condiciones de entrega.

V.- Los trabajos que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán ser solicitados para cotización vía Internet al portal de COMISA.

Para este propósito solicitarán a COMISA las claves de la, del o los usuario(s) autorizado(s) para solicitar los trabajos proporcionando sus nombres, cargos, número telefónico y correo electrónico institucional. En respuesta, COMISA remitirá la(s) clave(s) de usuario para acceder al portal.

VI.- Cuando el requerimiento cuente con las especificaciones técnicas necesarias, COMISA emitirá la cotización en un plazo máximo de 3 días hábiles, enviándola al correo electrónico de la o del servidor público autorizado, señalando si se encuentra en posibilidades de cumplir con las especificaciones, tiempos reales de producción y plazos de entrega del trabajo solicitado. En caso contrario, extenderá una carta liberación en donde deberá señalar el motivo por el cual no es posible elaborar el trabajo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de formas o documentos valorados. Cuando los usuarios designados lo requieran, podrán solicitar el apoyo técnico a COMISA.

Para aquellos bienes o servicios que se soliciten de manera urgente, en plazos menores a 24 horas antes de su utilización, COMISA no estará obligada, dependiendo del bien o servicio, a responder de manera inmediata, en cuyo caso la omisión de respuesta no equivale a la emisión de una carta de liberación.

VII.- COMISA, cotizará los trabajos que le soliciten, a precios reales del mercado, los cuales estarán respaldados por un sistema de cotización, que considere los factores e insumos del proceso de producción y los precios que las empresas de artes gráficas y de troquelado, ofrecen por los mismos productos. En todo caso, procurará las mejores condiciones de mercado.

VIII.- La vigencia de las cotizaciones, será por un máximo de 30 días naturales a partir de su expedición, plazo dentro del cual deberá formalizarse la orden de compra; en caso contrario tendrá que solicitarse una nueva cotización. COMISA no reactivará cotizaciones canceladas, ni éstas podrán ser consideradas como soporte de contratos firmados entre las partes.

IX.- Cualquier bien o servicio solicitado a COMISA, obliga a los respectivos responsables de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, a tomar las medidas suficientes para que los recursos presupuestados en las partidas correspondientes a esos conceptos de gasto, se registren como compromiso presupuestal, para cubrir oportunamente el importe de los bienes y/o servicios solicitados, a la recepción satisfactoria de los mismos.

X.- El pago de las facturas a COMISA no deberá exceder de treinta días calendario, a partir de la fecha de entrega del trabajo a satisfacción de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad. Las facturas electrónicas serán enviadas al correo institucional de la o del servidor público de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que se indique a COMISA. Por su parte, COMISA podrá requerir el pago de cargas financieras por el incumplimiento del pago en el plazo establecido, para lo cual, emitirá las facturas correspondientes.

XI.- La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, que cancele un trabajo, después de haber formalizado el contrato, cubrirá los costos en los que COMISA hubiera incurrido, hasta el momento de la cancelación.

XII.- Los bienes y servicios que soliciten a COMISA las Dependencias y Entidades, deberán observar los lineamientos contenidos en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente.

XIII.- La papelería oficial y tarjetas de presentación, se elaborarán cumpliendo con lo dispuesto en las Normas Generales en Materia de Comunicación Social, en el Manual de Identidad de Imagen Gráfica del GDF y en el Manual de Servicios de Comunicación Social vigente, cuya elaboración, modificación y difusión están a cargo de la CGCS y sujetas en calidad y cantidad, a las disposiciones sobre racionalidad del ejercicio del gasto público, no está permitida con recursos oficiales, la impresión de tarjetas de atentos saludos, hojas y sobres personalizados.

XIV.- Formatos en existencia. Los formatos de uso común que determine la OM, se tendrán en existencia en COMISA y podrán adquirirse en un plazo de 8 días contados a partir de que se haya formulado el pedido. No se recibirán pedidos especiales de formatos comunes para agregar alguna característica distintiva de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad como son: logotipo, emblema o leyenda. Para lo anterior, será indispensable contar con un contrato anual que contemple las necesidades propias de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad. Todo requerimiento solicitado a COMISA que no cuente con los recursos ni con los contratos correspondientes, constituirá responsabilidad única y exclusivamente de quien lo solicite.

Son formatos de uso común:

- a) Documento múltiple de incidencias; y
- b) Los demás que determine la OM.

XV.- Todo proceso que se genere vía COMISA para la elaboración de material de impresos, tarjeta inteligente, hologramas, troquelados o rotulado en diversas superficies solicitados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, se considera propiedad de estos, sin embargo, con el objeto de evitar el mal uso de los mismos, permanecerá bajo custodia de COMISA.

XVI.- Con la finalidad de agilizar los impresos, las Dependencias Órganos Desconcentrados y Entidades podrán solicitar a COMISA utilizar los archivos que se encuentren bajo su custodia, siempre y cuando éstos no hayan sufrido ningún cambio o variación que los modifique, y que el cliente emita la muestra correspondiente a imprimir, debidamente cancelada y autorizado por la o el servidor público registrado ante COMISA.

XVII.- Los reportes de gestión, manuales y publicaciones en general, que requieran a COMISA las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán ordenarse bajo el criterio de racionalidad y disciplina presupuestal, en todo lo que se refiere a la calidad del material y el número de ejemplares.

11.6 MEZCLAS ASFÁLTICAS

11.6.1 Las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, que por la naturaleza de sus funciones requieran adquirir mezcla asfáltica para obras, se sujetarán a lo siguiente:

I. La adquisición deberá estar contenida en el Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Direcciones Generales del GDF, para el ejercicio correspondiente.

- II. Los precios de las mezclas a adquirir, deberán establecerse mediante un estudio de mercado, que contemple como opción a la Planta de Asfalto.
- III. Ser solicitada por tipo de mezcla, en donde se asegure la capacidad de atención, oportunidad y en el tiempo requerido, también considerando los avances y tendencias en tipo de mezclas.
- IV. Deberán justificarse los motivos por los cuales se requiere realizar la adquisición del tipo de mezcla específico.
- V. La adquisición se realizará en apego a la LADF, la LPGEDF, y demás legislación vigente.
- VI. En caso de resultar conveniente, se analizará la viabilidad de realizar una adquisición consolidada, que privilegie la entrega en el sitio donde se requiera la mezcla asfáltica.
- VII. En caso de ser adquirida con la Planta de Asfalto, además se deberá:
- Realizar un convenio de colaboración de suministro de mezcla asfáltica;
 - Los precios de la mezcla asfáltica y servicios de flete serán los autorizados por la Secretaría de Obras y Servicios y la Secretaría de Finanzas del GDF, para que pueda ser cobrado por la Planta de Asfalto; y
 - El pago por los suministros de mezcla asfáltica y de los servicios posteriores a la recepción de la nota de suministro, para que sea revisada en las Dependencias, Órganos Político Administrativos y Direcciones Generales del GDF, se hará a través de “pago centralizado” emitiendo la CLC correspondiente a la Planta de Asfalto, quien la tramitará ante la Subsecretaría de Egresos.

11.7 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

- 11.7.1** La LPGEDF establece los criterios de economía y racionalidad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto que realicen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos legales y la CGDF interpretará y vigilará su debida observancia.
- 11.7.2** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las o los titulares de las DGA, deberán observar la LPGEDF, así como el Título Tercero, “De la Disciplina Presupuestaria”, del DPEDF y las demás disposiciones aplicables a la materia.
- Además deberán emplear todas las medidas y acciones de racionalidad en el gasto, a fin de coadyuvar en la creación de una cultura de disciplina, austeridad y racionalidad, estableciendo criterios de economía y promover el ahorro en la APDF.
- 11.7.3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a través de las o los titulares de las DGA, integrarán para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de disciplina y racionalidad en el gasto a implementar, para obtener ahorros.
- 11.7.4** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, llevarán un registro de sus ahorros y recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas y acciones de austeridad.
- 11.7.5** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades a través de las DGA, deberán incluir sistemas internos de autoevaluación y seguimiento periódico, mismos que serán reportados al titular del ente público y en el caso de las Entidades, además, a su órgano de gobierno.
- 11.7.6** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y así mismo deberán designar y responsabilizar a un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica apagando máquinas y focos que no sean necesarios; así como apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio al concluir la misma.
- 11.7.7** Las erogaciones por concepto de otros gastos corresponderán a:
- Gastos de ceremonial y de orden social;

- II.- Alimentación de personas;
- III.- Congresos, convenciones, exposiciones;
- IV.- Espectáculos culturales;
- V.- Gastos de representación y para investigaciones oficiales.

En estos casos, la o el servidor público deberá documentar el motivo que justifica el gasto y los resultados obtenidos de las actividades realizadas, considerando que esta información será susceptible de ser auditada por el OIC.

El pago, registro y control de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables (CFDI) y serán reembolsables siempre y cuando se cumplan con las condicionantes previstas en este apartado.

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a lo estrictamente indispensable, bajo los criterios de racionalidad y selectividad, y se efectuarán cuando se cuente con suficiencia presupuestal y la autorización expresa de la o el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, de acuerdo con lo establecido en la LPGEDF y el DPEDF, cuidándose las transferencias presupuestales para estos conceptos.

Por lo que respecta a los gastos por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales nacionales e internacionales, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades se sujetarán a la LPGEDF y a la normatividad aplicable, publicada en la página web de la OM: <http://www.om.df.gob.mx/viaticos/index.php>.

- 11.7.8** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán llevar a cabo programas y acciones que fomenten el uso racional de la energía eléctrica considerando como una de sus principales herramientas el horario compactado obligatorio y asimismo deberán designar y responsabilizar al menos a una o un servidor público en cada área para que durante la jornada laboral fomente al ahorro de energía eléctrica apagando máquinas, equipos, luminarias e instrumentos que no sean necesarios; así como al concluir la misma apagar la iluminación de áreas que no se encuentren en servicio.

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS

12.1 GENERALIDADES

- 12.1.1** Los trámites que en materia inmobiliaria se gestionen ante la DGPI, deberán de cumplir con los requisitos documentales y de información a que se refiere el Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI, independientemente de las facultades que para estos casos competen a la DGJEL.
- 12.1.2** SERVIMET, es el agente y representante inmobiliario del GDF, conforme al artículo cuarto del Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, correspondiendo su designación al Jefe de Gobierno del DF en términos de lo dispuesto por el artículo 8 fracción VI de la LRPSP, por ello, constituye la Entidad Paraestatal encargada de atender los servicios gubernamentales consistentes en el apoyo, estudio, asesoría, negociación, preparación, gestión y trámite a favor de la APDF para la adquisición y enajenación inmobiliaria que realice y formalice esta última a través de sus órganos administrativos, así como de los actos jurídicos mediante los cuales se adquiera el uso, goce, aprovechamiento y/o explotación de los bienes inmuebles a cargo de la APDF. El apoyo antes referido, se hará conforme a los programas y políticas inmobiliarias dictadas por las autoridades centrales competentes.

El CPI es un órgano colegiado de la APDF, cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados sobre los inmuebles propiedad del DF, sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos le señalen; contando además, con las atribuciones de:

- I. Conocer y acordar las solicitudes de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, PATR, y los demás actos jurídicos que incidan en el Patrimonio Inmobiliario de la APDF;

II. Administrar, vigilar y determinar el destino de los recursos de la Bolsa Inmobiliaria, que estarán a cargo del representante inmobiliario del DF.

Las operaciones de ingresos y egresos deberán ser registradas para efectos de la Cuenta Pública por el área respectiva de la SF;

III. Servir de órgano de consulta, opinión y decisión sobre las políticas del manejo inmobiliario del GDF;

IV. Solicitar y recibir informes de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades, sobre las operaciones inmobiliarias que se pretendan realizar; y

V. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le encomiende el JGDF.

- 12.1.3** De conformidad con el artículo 16 fracción IV de la LOAPDF, las y los titulares de las Dependencias podrán celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos, siempre que dichas operaciones se efectúen dentro del ámbito de su competencia, sean necesarios para el ejercicio de sus funciones (y en su caso, de las Unidades Administrativas que les estén adscritos) y se cumplan con las políticas inmobiliarias, así como con los procedimientos de autorización contenidos en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Una vez formalizado el acto jurídico debe hacerse del conocimiento de la DGPI, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, para estar en posibilidad de contar con el “Padrón Inmobiliario” actualizado, así como en el caso de que dicho bien inmueble requiera previo avalúo, debe realizarse el trámite y la solicitud ante la DA.

- 12.1.4** En ningún caso se otorgarán títulos de concesión ni PATR, a personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, o en su caso, incurran en el incumplimiento del impuesto predial, el impuesto sobre adquisición de inmuebles, el impuesto sobre nóminas, el impuesto por la prestación de servicios de hospedaje y el pago de derechos por el suministro de agua; por lo que previamente a su otorgamiento, la o el servidor público encargado de integrar el expediente, deberá solicitar a la o el interesado:

I.- Respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no estar sujeto al pago del impuesto sobre nóminas, del impuesto sobre adquisición de inmuebles o del impuesto por la prestación de servicios de hospedaje, según sea el caso. En caso de que sí estén obligados, la o las constancias respectivas que acrediten estar al corriente de los pagos, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los casos en que la causación de las mismas sea menor a dicho plazo, en cuyo caso se requerirá respecto de la fecha en la cual se generaron.

II.- Con relación al impuesto predial y al pago de derechos por suministro de agua, la constancia en la que se acredite que no tiene adeudos, expedida en los términos de artículo 248 del Código Fiscal del Distrito Federal, por la Administración Tributaria que corresponda y en su caso, por el SACM, respecto de los últimos cinco ejercicios fiscales, excepto en los casos en que la causación de las mismas sea menor a dicho plazo, en cuyo caso se requerirá respecto de la fecha en la cual se generaron.

- 12.1.5** La OM, por conducto de la DGPI, es la encargada de registrar, controlar y actualizar el patrimonio inmobiliario del Distrito Federal, incluidos los predios de los cuales el GDF tenga la posesión y aquellos que van a incorporarse.

- 12.1.6** Se solicitarán a la Subdirección de Inspección e Investigación Inmobiliaria de la DGPI, los trabajos técnicos para la inspección y verificación física de inmuebles, para determinar las medidas, colindancias y uso, indicando a favor de quien se encuentra la posesión de los inmuebles relacionados, así como los levantamientos topográficos solicitados por áreas administrativas de la DGPI y/o áreas de la APDF, por medio de los cuales se realicen trabajos técnicos de apeo, deslinde y levantamientos geodésicos de inmuebles propiedad del GDF para elaboración de planos topográficos.

Asimismo la DGPI, a través de dicha Subdirección, realizará el análisis de los documentos jurídico administrativos que acrediten la propiedad del patrimonio inmobiliario del DF (escrituras, decretos, convenios, etc.); para plasmar en plano los datos técnicos reportados en estos, así como para llevar a cabo los trabajos de apeo y deslinde inmobiliario y actualizando los archivos del Patrimonio Inmobiliario del DF.

- 12.1.7** Para la realización de los trabajos técnicos y estudios inmobiliarios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, proporcionarán a la DGPI, la documentación que ésta requiera para el cumplimiento de sus tareas.

12.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 12.2.1** De conformidad con lo establecido por la LRPS, corresponderá a la OM por conducto de la DGPI, la regulación de lo relativo a los inmuebles asignados a las Dependencias.
- 12.2.2** Las solicitudes para la Asignación de Bienes Inmuebles propiedad del GDF deberán presentarse ante el CPI; una vez emitida la autorización, la DGPI formalizará la Asignación correspondiente.
- 12.2.3** El acta de formalización será suscrita por el titular de la DGPI.

12.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- 12.3.1** Cuando los espacios asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, sean insuficientes y se requieran de otros adicionales, éstas podrán solicitar información a la DGPI, sobre inmuebles susceptibles de arrendamiento.

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

- 12.3.2** Cuando las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Entidades, en demanda de espacio localicen un inmueble susceptible de arrendarse, deberán verificar que éste cumple, por lo menos, con las siguientes disposiciones:

I.- Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas complementarias;

II.- Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF;

III.- Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018;

IV.- Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano;

V.- Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad; y

VI.- Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

En consecuencia, será obligatorio obtener la constancia o dictamen que emita el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del DF (INDEPEDI), que sus instalaciones resultan adecuadas y que tienen las condiciones físicas pertinentes que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos.

- 12.3.3** La autorización de arrendamiento se tramitará ante la OM por conducto de la DGPI, debiendo acompañar la documentación pertinente que acredite las condiciones señaladas en el numeral anterior, las específicas establecidas para cada inmueble, así como cumplimentar los siguientes requisitos:

I.- Acreditar la personalidad del arrendador, adjuntando:

1.- Tratándose de personas físicas:

a) Copia de su identificación oficial

b) Impresión de su Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Tratándose de personas morales:

a) Original o copia certificada del acta constitutiva de la sociedad o asociación;

b) Copia certificada del instrumento público con el que se acredite la personalidad de su representante legal; e

c) Identificación oficial de su representante;

II.- Exhibir el título de propiedad del arrendador, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, anexando copia certificada del mismo;

III.- Original de Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el que se indique que el inmueble es apto para el destino que se le va dar;

IV.- Suficiencia Presupuestal en la Partida 3221, otorgada por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio fiscal correspondiente, en específico para el arrendamiento del inmueble de que se trate;

V.- Opinión positiva de la Delegación Política correspondiente;

VI.- Acreditar la personalidad del arrendatario, exhibiendo al efecto copia certificada del nombramiento de los servidores públicos que cuenten con facultad de suscribir dicho instrumento jurídico; y

VII.- Dictamen de justipreciación de renta previsto en el numeral 12.3.4 de esta circular.

La autorización será suscrita por la o el titular de la DGPI, señalando copia de conocimiento al Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED).

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

12.3.5 De conformidad con el artículo 16 fracción IV, de la LOAPDF, las y los titulares de las Dependencias y cuando sea procedente, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del GDF, formalizarán los contratos de arrendamiento, firmando como corresponsables las y los titulares de las unidades administrativas usuarias, posteriormente se deberá enviar una copia con firmas autógrafas y documentación soporte a la DGPI para su registro y control, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha de formalización de los contratos. Asimismo, cuando las contrataciones rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de presentar la autorización a que se refiere el artículo 46 de la LPGEDF. Las Entidades deberán presentar, además, la autorización previa de su órgano de gobierno.

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

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

12.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

12.4.1 Las solicitudes para el otorgamiento de PATR deberán ser presentadas ante el CPI por la OM, a través de la DGPI, previo análisis de la solicitud y gestión e integración del expediente respectivo.

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

La DGPI, al dar trámite a todas las solicitudes que reciba, relativas al otorgamiento de PATR, deberá informar siempre que sea requerida, a la o al solicitante, el estado de sus gestiones y en su caso, con una explicación clara de las razones por las cuales no es posible proseguir sus trámites o el otorgamiento del PATR.

- 12.4.2** Para solicitar el otorgamiento de un PATR, los solicitantes, además de cumplir con las disposiciones del artículo 108 de la LRPSP, deberán presentar:
- I.- Solicitud por escrito, señalando ubicación, superficie en metros cuadrados, vigencia, finalidad o uso que se le pretende dar al inmueble o espacio; domicilio para oír y recibir notificaciones y teléfono donde se le pueda localizar; y dirigida al Director General de Patrimonio Inmobiliario.
 - II.- Croquis de localización del terreno de su interés, delimitación del espacio solicitado, con medidas, linderos y colindancias;
 - III.- Copia o impresión del Registro Federal de Contribuyentes;
 - IV.- Copia del Comprobante de Domicilio en el Distrito Federal;
 - V.- Fotografías del inmueble, predio y/o espacio;
 - VI.- Copia certificada de la Escritura o Acta Constitutiva en caso de personas morales;
 - VII.- Copia certificada del documento con el que acredite la personalidad y facultades del Representante Legal, en el caso de las personas morales;
 - VIII.- Copia simple de la Identificación Oficial del Representante Legal, en su caso;
 - IX.- Proyecto Ejecutivo para el uso del inmueble, señalando actividad del proyecto, descripción del mantenimiento para las instalaciones, forma de operación, fuente de financiamiento, distribución del financiamiento, población beneficiada.
- 12.4.3** Para formalizar el otorgamiento de los PATR, es preciso que el área que integre la carpeta de Comité, verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral anterior, la acreditación de la legal constitución y representación de las Personas Morales, sean Asociaciones Civiles, Sociedades Anónimas o Instituciones de Asistencia Privada y que sus representantes y/o apoderados legales presenten constancia de que no se encuentran inhabilitadas, sancionadas o impedidas por la CGDF, ni por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.
- Con la finalidad de garantizar la transparencia y legalidad en el otorgamiento de un PATR, en todos los casos, deberá verificarse que la persona física o moral interesada en su obtención no se encuentre inhabilitada, sancionada o impedida por la CGDF y por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal. De esta última, en tanto se transfieran sus atribuciones, de conformidad con el numeral Segundo Transitorio, del Decreto de fecha 02 de enero de 2013, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para lo cual deberá solicitarse al o los interesados la presentación de la constancia que expida la autoridad competente, que no se encuentran en los supuestos anteriormente citados, las cuales deberán ser agregadas al expediente respectivo.
- 12.4.4** En cualquier etapa del procedimiento, podrá cancelarse o negarse el otorgamiento de un PATR cuando no se cumplan los requisitos y documentales necesarios para integrar el expediente respectivo o formalizar el permiso en cuestión.

12.5 REVOCACIÓN, EXTINCIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

- 12.5.1** La Revocación y la extinción de los PATR, se hará del conocimiento del CPI, a manera de informe que será presentado por la DGPI, una vez que se hayan notificado a las o los interesados. Lo anterior a efecto de que el CPI revoque los acuerdos que les dieron origen.
- 12.5.2** Se substanciará el procedimiento administrativo de revocación y caducidad de instrumentos conforme lo establece la LRPSP, la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, y en caso de ser procedente se solicitará a la Delegación que corresponda la recuperación del predio o inmueble de que se trate.

12.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 12.6.1** Se substanciará el procedimiento administrativo de conformidad con lo que establece la LPADF y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, emitiéndose la resolución administrativa correspondiente, en la que se impondrán las sanciones previstas en la LRPSP, y en caso de ser procedente se solicitará a la Delegación que corresponda la recuperación del inmueble de que se trate. Para el caso de las sanciones administrativas atribuibles a servidores públicos, se estará a lo dispuesto por la LFRSP.

12.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y/O EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- 12.7.1** Las adquisiciones de bienes inmuebles se llevarán a cabo a través de la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET, previa aprobación de la operación por parte del pleno del CPI.
- Para la adquisición de inmuebles para oficinas públicas se requerirá la autorización previa de la OM, atendiendo lo que al respecto establezca el DPEDF y la LPGEDF.
- 12.7.2** La solicitud de adquisición deberá ser acompañada de la documentación a que se refiere el Manual de la DGPI.
- 12.7.3** Los bienes inmuebles del dominio público, podrán ser enajenados previo Acuerdo de Desincorporación que al efecto emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- 12.7.4** La enajenación de los inmuebles del dominio privado del DF deberá sujetarse al Acuerdo del CPI, ante el cual la OM por conducto de la DGPI y/o SERVIMET presentará la solicitud correspondiente conforme al acuerdo que establece las bases de organización del CPI y con la documentación perteneciente al caso.
- 12.7.5** Las Dependencias responsables para las desincorporaciones y expropiaciones inmobiliarias serán la SEDUVI y la CEJUR en ambos casos.
- 12.7.6** Toda operación inmobiliaria que se pretenda realizar sobre bienes inmuebles propiedad del DF, deberá contar con la autorización expresa del CPI.

12.8 INVENTARIO DE INMUEBLES

- 12.8.1** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que realicen actos que afecten o alteren de alguna manera el patrimonio inmobiliario del DF, deberán notificarlo a la DGPI en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes, para su inscripción en el registro inmobiliario y su inclusión en el sistema de información inmobiliaria del DF, independientemente del control e inventario de los bienes que cada área debe de llevar con motivo de sus funciones objetivas y sustantivas.
- 12.8.2** Las áreas administrativas con facultad para adquirir bienes inmuebles, enviarán los documentos inscribibles a la DGRPPyC y en todos los casos, a la DGPI, en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que se hayan efectuado las operaciones correspondientes; éstos serán acompañados por el expediente que lo soporte para que se proceda a su inscripción en el Registro Inmobiliario, inclusión en el Sistema de Información Inmobiliaria del DF y resguardo en el archivo inmobiliario.
- 12.8.3** Previo a la disposición u ocupación de inmuebles propiedad del DF, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán obtener su asignación por parte del CPI.

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

- 12.9.1** Los 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 OM, 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.

- 12.9.2** Por cuanto al proyecto arquitectónico para la delimitación y adecuación de espacios físicos para oficinas, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán consultar y consecuentemente solicitar aprobación de dichas modificaciones a la DGPI.

Para los trabajos correspondientes, la DGPI verificará que la instancia solicitante, ha cumplido por lo menos, con los requisitos previstos en el numeral 12.3.2 de esta Circular.

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

12.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

- 12.10.1** La DA tiene como atribuciones practicar avalúos de bienes muebles e inmuebles, que lo son por naturaleza o bien por disposición de la LRPSP, siempre y cuando en la operación de avalúo, sea parte la APDF. De igual forma deberá determinar el monto de la justipreciación que estas últimas deban pagar por los muebles e inmuebles que tomen en arrendamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 56 y 62 de la LRPSP; así como determinar la contraprestación por el otorgamiento en el uso, goce, aprovechamiento y explotación de inmuebles propiedad del DF.

Los avalúos que practiquen instituciones o peritos valuadores independientes de la DA no podrán utilizarse para realizar ningún trámite o formalización de operaciones inmobiliarias en las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF.

- 12.10.2** Los avalúos a los que se hace referencia en el numeral 12.10.1 son de carácter obligatorio para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, cuando celebren las siguientes operaciones:

I.- Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles propiedad del GDF, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 de la LRPSP.

II.- Recibir donaciones o efectuar las mismas de o sobre bienes inmuebles propiedad del DF, previa observación de los artículos 46, 47 y 48 de la LRPSP.

III.- En los casos de adjudicación al GDF de bienes inmuebles vacantes.

IV.- Para determinar el monto de la contraprestación por el otorgamiento del uso, goce, aprovechamiento y explotación sobre bienes propiedad del DF, derivados de permisos administrativos temporales revocables, previa observación de lo dispuesto en la LRPSP; otorgando la intervención que corresponda a la SF.

V.- Para determinar la base por la cual se fijará el monto de indemnización que deba cubrirse a los afectados en los casos de expropiación, de conformidad con los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de la LE y 40 fracción II de la LRPSP.

VI.- En los casos de inventario de bienes muebles propiedad del GDF, así como para enajenar bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para la prestación del servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

VII.- Practicar el avalúo solicitado por la autoridad competente respecto de bienes embargados por autoridades del DF distintas de las fiscales; abandonados expresa o tácitamente en beneficio del DF; que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora del Ministerio Público Local en el DF o de las autoridades judiciales del DF y que no hayan sido recogidos por quien tenga derecho o interés jurídico en ellos; decomisados por las autoridades judiciales o se trate de bienes otorgados a cuenta de adeudos fiscales.

VIII.- En los casos de adquisición, enajenación o gravamen de sociedades mercantiles, negociaciones agrícolas, pecuarias, forestales, industriales, comerciales y de servicios.

IX.- Para la contratación de seguros de daños y responsabilidad civil sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del DF.

X.- Practicar los avalúos que requieran los particulares para cumplir con las obligaciones fiscales vinculadas a los bienes muebles e inmuebles; previa observación de lo dispuesto en el CFDF; así como a los procedimientos y lineamientos técnicos y manuales de valuación.

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

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

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

12.10.4 Todo dictamen valuatorio que la DGPI practique obliga a la Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad solicitante, a realizar el pago de los servicios correspondientes que el mismo origine, derivado de las tarifas autorizadas por la Tesorería del DF.

Conforme a las políticas de operación que establece la DGPI, todos los avalúos y justipreciaciones de renta que se soliciten a ésta, deberán tramitarse mediante el formato "Solicitud de Servicios" que contendrá la base informativa que la propia solicitud señale. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF que soliciten cualquier tipo de avalúo deberán estar al corriente del pago de los servicios valuatorios requisitados. El dictamen valuatorio no será entregado si no ha sido liquidada la prestación del servicio correspondiente.

CONCORDANCIA NORMATIVA

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1 DISPOSICIONES PARA EL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES

1.1.1 RIAPDF, artículos 27 fracciones IX, X, XI, XXV y XXVI; 98 fracción XI; 101 Bis fracciones IX y X.
Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal, mayo 2011.

1.2. CONTROL DE PLAZAS

1.2.1 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, GODF 31 de diciembre de 2014

1.2.3 LPGEDF; artículo 91.

1.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

1.3.4 Ley del ISSSTE, artículos 1, 5 y 22.

Ley del Seguro Social, artículos 1, 5A, 12 y 18.

1.3.5 LPGEDF; artículos 91 y 93.

1.3.7 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1.

Resolución 2435 (XXXVIII-O/08), de la Organización de Estados Americanos, Aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 3 de junio de 2008, sobre Derechos humanos, orientación sexual e identidad de género. Resolución OEA.

Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958, de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 4 junio 1958 en su cuadragésima segunda reunión C111

Declaración sobre derechos humanos, orientación sexual e identidad de género de Naciones Unidas, A/63/635, 22 de diciembre de 2008 Declaración A/63/635.

Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género, marzo de 2007 (Principios de Yogyakarta)

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, Arts. 1, 2, 5 y 6, 7, 8, 12, 13 y 14.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Código Penal para el D.F., Título Décimo, Art. 206.

1.3.8 LPDPDF; artículos 9 y 11.

Convenio C-138 Sobre la Edad Mínima, de la Organización Internacional del Trabajo, de Ginebra en 1973, DOF 13 de mayo de 2015

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores. DOF 08 de noviembre de 2012 y Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.

Ley del ISR, artículo 118 fracción IV.

Ley de Seguridad Pública del D.F., artículos 22, 26 y 28.

Ley del ISSSTE, artículos 6 fracción IV, 13, 18, 91, 92 y 147. Quinto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Transitorios.

LFRSP, artículos 47 fracción XII, 53 fracción VI, 56 y 68.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 40.

Código Penal para el D.F., artículo 30 fracción VIII, 56 y 57.

Código Civil para el D.F., artículos 35 y 135 Bis.

1.3.12 Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la GODF el 23 de marzo de 2012.

Circular OM/2092/2001 de fecha 30 de noviembre de 2001.

Manual de Comunicación e Identidad de Imagen Gráfica de la CDMX, GODF 06 de febrero de 2015.

1.3.18 LPDPDF.

Ley de Archivos del DF.

Lineamientos para la PDPDF.

1.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

1.4.1 Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", vigentes, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

1.4.2 LADF artículo 39 fracción II.
LFRSP.

1.5 REMUNERACIONES

1.5.2 LPGEDF; artículo 86.

1.5.3 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar. GODF 14 de agosto de 2015.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.5.4 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.5.5 LFTSE, DOF 28 de diciembre de 1963; artículo 112.
LPGEDF; artículo 90.

1.5.6 CFDF, artículo 71.

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

1.6 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

1.6.2 CGT, artículos 77 fracción XX, 81 fracción VIII.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 54, 55, 56, 57 y 59, GODF 27 de marzo de 2006.

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

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley del ISSSTE.

1.6.8 LPGEDF; artículos 94 y 95.

1.7 PERSONAL EVENTUAL

1.7.1 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, publicado en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

Lineamientos para la Autorización y/o Visto Bueno de Programas de Personal Eventual con cargo a la Partida Presupuestal 1221 “Sueldos base al personal eventual”, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

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

1.8.1 Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 4 de diciembre de 2012.

1.8.2 Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina; GODF 06 de agosto de 2009.

Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

1.9 PLANEACIÓN

1.9.1 LPGEDF; Título Tercero Capítulo V.

1.10 HORARIOS LABORALES

1.10.1 CGT. Capítulo VI.

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

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

LFT, artículo 5 fracciones II y III, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.

LFTSE, 14 fracciones I y III, Capítulo II del Título Segundo.

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

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

1.12.1 LISR, artículo 118 fracción IV.

1.12.2 LISR, artículo 118 fracción IV.

LPDPDF; artículos 9 y 11.

1.12.15 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados, GODF 31 de diciembre de 2014

1.12.6 LISR, artículo 118 fracción III.

1.12.7 LISR, artículos 1, 110, 113 y 116.

1.12.8 LPGEDF; artículo 45.

1.12.12 Reglas de Operación para el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Impuesto al Valor Agregado Generado por los Actos o Actividades del Gobierno del Distrito Federal.

1.13 OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA NÓMINA SIDEN

1.13.3 Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

1.13.5 LPDPDF, artículos 1, 5 y 11.

1.13.8 LFRSP, artículo 47.

1.14 CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL GDF

1.14.1 LPDPDF, artículos 1, 5 y 11.

1.14.2 Manual para el levantamiento del Censo de Recursos Humanos del Gobierno del Distrito Federal.

1.14.3 LFRSP, artículo 47.

1.14.5 LTAIPDF, artículo 13.

LPDPDF, artículos 1, 5, 10 y 11.

1.14.11 LFRSP, artículo 47.

Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.

LTAIPDF, artículos 11, 80 fracción XI y 81 fracción IV.

LPDPDF, 5, 41 y 42.

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

1.15.1 Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.”, publicados en la GODF el 31 de diciembre de 2014.

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

1.16.1 Declaración de Brasilia, (Segunda Conferencia regional intergubernamental sobre envejecimiento en América Latina y el Caribe: hacia una sociedad para todas las edades y de protección social), Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 2007

C128 - Convenio sobre las prestaciones de invalidez, vejez y sobrevivientes, 1967. Organización Internacional del Trabajo.

Protocolo de San Salvador.- (Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Organización de Estados Americanos, 17 de noviembre de 1988.

Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Arts. 1, 2, 5, 6, 10, 11, 12 y 28). D.O.F. 19 de abril de 2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal (Arts. 1, 2, fracciones I y II, 4 fracción V, 5, 31, 43, 44 y 49) G.O.D.F. 28 de noviembre de 2014.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, (Arts. 1, 5, 74 y 74 Bis) D.O.F. 23 de mayo de 1996.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Arts 1, 4 fracción III, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 19, 22 párrafo segundo, 37, 44, 45, 49, 50, 54, 55, 56, 58, 62, 67, 68, 69, 70, 74, 76, 78, 84, 88, 92, 97, 100, 103, 105, 114, 115, 118, 124, 129, 139, 141, 149, 154, 248, Décimo Transitorio y demás aplicables) D.O.F. 31 de marzo de 2007.

Ley del Seguro Social, (Arts 1, 2, 5ª fracciones V, VI, XII, XIV, 10, 11, 12, 18, 27 fracción VIII, 47 fracción I, 55, 58, 61, 64, 68, 84, 96, 104, 119, 127, 138, 141, 152, 154, 161, 170, 174, 191 y demás aplicables) D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

LFTSE; DOF 28 de diciembre de 1963.

LFT; D.O.F. 01 de abril de 1970.

CGT; arts. 2º, 3º, 30 fracciones III y IV, 33, 36, 70, 77, 81, 81 bis, 92, 121, 125, 136, 144, 150, 163 y demás aplicables) GODF 13 de septiembre de 2013.

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

2.1 EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

2.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123 apartado A fracción XIII.

LFTSE, 44, fracción VIII.

C142 - Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos, 1975 (núm. 142) Organización Internacional del Trabajo, ratificado por México en 1978.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 7º, 8º fracción II, 12, fracciones I, II, IV, VI y XII, 67 fracción XXXI, 87, 88, 115 fracciones II, III, XI y XII; DOF 26 de julio de 2014.

LOAPDF, Artículos 1, 2, 5, 12, 15 fracción XIV, 16, fracciones III, IV, 17 y 33 fracciones II, XI, y XVIII; GODF 29 de diciembre de 1998.

RIAPDF, artículos 1, 2, 7, fracción XIII, Numeral 1, 27 fracciones II, IV y 98 fracciones I, XXXVII, XXXVIII y XXXIX; GODF 28 de diciembre de 2000.

CGT, artículos 75 fracción II, 77 fracciones X, XI y XXVI, 82 fracción VI, 139 fracción II y 143 fracción IV, Capítulo XVI.

Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018, GODF 05 de diciembre de 2014.

Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal.

Programa General de Desarrollo del D.F. 2013- 2018.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.1.3. Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Programa General de Desarrollo del D.F.

2.1.4 Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

2.1.5 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2.1.8 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2.1.9 Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

LTAIPDF

LPDPDF

2.1.10 Estrategia Local de la Acción Climática de la Ciudad de México 2014- 2020 y al Programa de Acción Climática de la Ciudad de México 2014- 2020, GODF 09 de junio de 2015, Eje 6, Línea de Acción “Empoderamiento de la Ciudadanía, Nomenclatura EC3.

2.2 OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo GODF 30 de marzo de 2001.

2.2.6 Programa General de Desarrollo del D.F. 2013- 2018.

2.2.7 Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018, GODF 05 de diciembre de 2014.

2.2.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

2.2.9 LADF, artículos 1, 3 fracción VIII y artículo 5.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción I inciso c), numeral 2 y artículo 39.

Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX; GODF 06 de febrero de 2015.

2.4 PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.4.8 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

2.5 ESCALAFÓN

2.5.1 Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.5.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado “A”.

LFT.

2.5.5 LFTSE, artículo 66 y Título Tercero.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 3, 23 fracción II y Capítulo VIII.

3. RELACIONES LABORALES

3.1 RELACIONES LABORALES DE LA APDF

3.1.1 LFTSE. Título Cuarto, Capítulos I y II.
CGT, artículos 1, 2 y 3.

3.1.2 LFTSE, artículo 46 bis.
CGT, artículo 85.

Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF, 25 de abril de 2011.

LFRSP.

3.1.3 RIAPDF, artículo 98 fracciones XXIII, XXIV y XXV.

3.1.4 LFTSE, artículo 43 fracción VIII inciso a).
CGT, artículo 70 fracción II.

3.1.5 CGT, artículo 26 fracción II.

3.1.7 LFTSE, artículo 46 fracción V inciso i).

Circular por la que se establecen los lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.1.8 Condiciones Generales de Trabajo, artículo 31.

3.1.10 Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal", GODF, 22 de agosto de 2012.

3.3 RIESGOS DE TRABAJO

3.3.3 Condiciones Generales de Trabajo, artículos 101 y 102.

3.3.5 Ley del ISSSTE DOF , artículo 56.
Ley del Seguro Social, artículo 41.

3.4 PRESTACIONES AL PERSONAL

3.4.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículos 15 fracción V, 32, 38 fracción II y 43 fracción VII.

Ley Federal del Trabajo, artículos 33, 34 fracción I, 54, 84 y 322 fracción III.

Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo V.

Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 5, 7, 15, 16 y 20.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 1, 4, 7, 13 y 14.

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., artículo 33 fracción XIX.

Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., Sección XII, artículos 98 y 99.

Ley del Seguro Social.

Ley del ISSSTE.

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

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.4.3 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XV.

3.4.4 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción XI y Capítulo XV.

3.4.5 Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, artículo 6 fracción X y Capítulo XIV.

3.4.7 Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, GODF 19 de agosto de 2011.

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

Reglamento para los Trabajadores Usuarios del Servicio de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal.

Manual de Programación – Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2015.

3.5 ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES.

3.5.1 Circular CJSL/II/2002.

3.6 DESCUENTOS Y SANCIONES AL PERSONAL

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

3.6.2 Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo XIV.

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

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

Lineamientos para la organización del tiempo laboral para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para el otorgamiento de Licencia Oficial por Maternidad denominada “Permiso Retribuido”, para el personal de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal.

4 ADQUISICIONES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1.
Resolución 2435 (XXXVIII-O/08), de la Organización de Estados Americanos, Aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 3 de junio de 2008, sobre Derechos humanos, orientación sexual e identidad de género. Resolución OEA.
Declaración sobre derechos humanos, orientación sexual e identidad de género de Naciones Unidas, A/63/635, 22 de diciembre de 2008 Declaración.
Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género, marzo de 2007 (Principios de Yogyakarta)
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, Arts. 1, 2, 5 y 6, 7, 8, 12, 13 y 14.
Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- 4.1.2** Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que Rigen el Servicio Público y para Prevenir la Existencia de Conflicto de Intereses, GODF 27 de mayo de 2015.
- 4.1.3** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 18 y 19.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 13 y 14.
Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.2. GODF 14 de febrero de 2007
- 4.1.4** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., artículo 46.
- 4.1.5.** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
Código Penal para el D.F., artículos 256, 257 y 258.
- 4.1.6** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., artículo 14 fracción XXVII.
Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.
- 4.1.8** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 35.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
- 4.1.10** Ley de Adquisiciones para el D.F.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015 GODF 22 de diciembre de 2014.
- 4.1.11** Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 4.1.12** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43 fracción I, 2o. párrafo.
- 4.1.14** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54.
Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, GODF 18 de abril de 2007.
- 4.2** **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
- 4.2.1** Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 16.

4.3 DE LAS CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA

4.3.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 32.

4.3.2 Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 2.1.

4.4 DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 33 fracción XVI y artículo 49.

4.4.2 Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 2.2.

4.4.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 44.

4.5 LICITACIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4.5.4 Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del GDF.

4.5.7 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 54, exceptuando sus fracciones IV y XII.

4.6 DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

4.6.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 43.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F.

Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento licitatorio.

4.6.2 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 33 y 43.

4.7 DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

4.7.3 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 54 y 55.

4.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 27 y 39.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 56.

Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 57 y 103 fracción IX.

4.7.5 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2014, artículo 26 fracción VII.

Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 3 y 54 fracción VII.

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

Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones.

4.7.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 67 y 68.

4.7.9 Ley Federal del Trabajo, artículos 15-A, 15-B, 15-C y 15-D.

Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; DOF, 27 de febrero de 2015.

4.8 DE LAS COTIZACIONES

4.8.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 6 párrafo cuarto, 27, 51 y 54.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, numeral 1.7.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del DF, artículo 83

4.9 DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

4.9.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículos 43 y 44.

Lineamientos que deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.11 ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS

4.11.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 27.

Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente.

4.11.2 Procedimiento para la Autorización de Adquisiciones de Bienes restringidos y su Clasificador vigente. Apartado 7 "Políticas", inciso c).

4.12 DE LAS GARANTÍAS

4.12.1 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.

Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 360.

4.12.5 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F., Título Tercero, capítulo V.

4.12.6 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 73.

Código Fiscal del Distrito Federal, Libro Segundo, Título Tercero, capítulo I.

4.13 DE LAS PENAS CONVENCIONALES

4.13.5 Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 69.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F., artículo 57.

4.14 DE LOS INFORMES

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

4.15 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

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

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

5.3.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Art. 47 fracciones I y IV.

Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 9 de julio de 2007.

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

6.1.2 LPDPDF, Arts. 5, 6, 7, 21 y 22. GODF 3 de octubre de 2008

“Acuerdo por el que se Delega a los Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central, la facultad que se indica” GODF 5 de diciembre de 2014.

6.1.3 LOAPDF, Art. 17

RIAPDF, Art. 101-F, fracción IX.

Lineamientos para la PDPDF, numeral 35. GODF 26 de octubre de 2009.

6.3 DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

6.3.2 LPDPDF DF, Art. 8

Lineamientos para la PDPDF, numeral 10.

6.3.3 Lineamientos para la PDPDF, numeral 7.

6.4 DEL DEBER DE INFORMAR

6.4.1 LPDPDF, Art. 9.

Lineamientos para la PDPDF, numeral 13.

6.4.2 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

6.6 DE LAS AUDITORÍAS

6.6.2 LOAPDF, Art. 17

6.7 DE LA CAPACITACIÓN

6.7.1 LPDPDF, Art. 21 fracción X.

6.8 DEL INFORME ANUAL

6.8.1 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

6.8.2 Lineamientos para la PDPDF, numeral 37.

7 ALMACENES E INVENTARIOS

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 LRPSP, artículos 55 y 57.

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (NGBMAPDF), GODF número 102 BIS 30 de diciembre de 2003.

Manual Específico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes (MEABMA) mayo de 2004.

7.1.4 NGBMAPDF.

7.1.5 NGBMAPDF.

7.1.7 NGBMAPDF.

7.1.8 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F, artículo 136.

7.1.10 NGBMAPDF.
Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y su modificación.

7.1.16 NGBMAPDF.

7.2 DE LOS ALMACENES

7.2.1 NGBMAPDF.
MEABMA.

7.3 DE LOS INVENTARIOS

7.3.1.4 Clasificador por Objeto de Gasto del Distrito Federal, Concepto 5700.

7.3.3.1 Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 55.

7.3.4 DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

7.3.4.4 NGBMAPDF.

8 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA

LARCHDF.

LTAIPDF.

LPDPDF.

LOAPDF.

RIAPDF.

LFRSP.

RLTAIPDF.

Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, GODF 30 de diciembre de 2014.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; DOF, 1 al 21 de septiembre de 1932.

Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF, 24 de febrero de 1943

9 SERVICIOS GENERALES

9.7 SERVICIO DE VIGILANCIA

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

Oficio Circular OM DGRMSG 048 2008

Oficio Circular OM DGRMSG 23 2010

- 9.7.2 Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, Así como para la Centralización de Pagos; GODF 13 de mayo de 2011.
- 9.7.3 Lineamientos generales en materia de seguridad a instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- 9.7.4 Ley de Adquisiciones para el D.F.
Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- 9.8 **SEGURIDAD EN INMUEBLES**
- 9.8.1 Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- 9.9 **ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**
- 9.9.4 Oficio-Circular OM-CG/1364/2007 26 de julio de 2007.
Manual de Identidad de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, GODF, 06 de febrero de 2015.
- 9.9.5 LPGEDF.
- 9.9.7 LPGEDF.
- 9.10 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**
- 9.10.2 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
LPGEDF, art. 83, fracción II.
- 9.9.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular.
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías.
Oficio-Circular OM-CG/1364/2007.
- 9.10.3 Manual Específico de Operación para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria
Catálogo de Reparaciones, Costos y Garantías.
Catálogo de Afinación, preverificación y verificación oficial fuel injection.
Catálogo cambio de balatas y rectificación de tambores.
Catálogo cambio de abrazaderas de muelles.
Catálogo reparación de inyectores.
Catálogo cambio de conjuntos de patines de la caja.
Catálogo enfibrado de núcleo central de barredora.
10. **DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**
- 10.1 **DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- 10.1.1 RIAPDF, artículos 27 fracciones II y III; y 101 Ter.
- 10.1.2 RIAPDF, artículo 101 Ter.
- 10.2 **DE LAS NORMAS DE ACTUACIÓN**

- 10.2.2** Acuerdo que crea la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; GODF, 31 de diciembre de 2010
- 10.3 DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**
- 10.3.1** RIAPDF, artículo 101 Ter.
- 10.4 DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TÉCNICO**
- 10.4.1** RIAPDF, artículo 101 Ter.
- 10.5 DE LA OBSOLESCENCIA DE EQUIPOS Y SISTEMA INFORMÁTICOS.**
- 10.5.1** RIAPDF, artículo 101 Ter.
LPGEDF, artículo 83, fracción IV.
- 10.6 DE LOS SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA APDF**
- 10.6.1** RIAPDF, artículo 101 Ter.
- 10.8. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- 10.8.1** Normas Generales que deberán observarse en materia de Seguridad de la Información en la Administración Pública del Distrito Federal; GODF 9 de julio de 2007.
- 10.9. DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**
- 10.9.1** Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, GODF 4 de noviembre de 2009.
Convenio de Colaboración que celebran el Gobierno del Distrito Federal, en lo sucesivo "EL GDF" y el Servicio de Administración Tributaria, en lo sucesivo "EL SAT", con el objeto de establecer las acciones necesarias y mecanismos de colaboración para el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL).
- 11. DISPOSICIONES DIVERSAS**
- 11.3 SERVICIOS PUBLICITARIOS**
- 11.3.1** Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.
- 11.4 ESPECIES VEGETALES**
- 11.4.1** Manual Técnico para el establecimiento y manejo integral de las Áreas Verdes Urbanas del Distrito Federal.
Normas ambientales aplicables.
- 11.5 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, HOLOGRAFÍA, TROQUELADO, ROTULADO, TODO TIPO DE PROMOCIONALES CON IMPRESO Y DIGITALIZACIÓN**
- 11.5.1** Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal; GODF 23 de marzo de 2012.
Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX, GODF 06 de febrero de 2015.
Manual de Servicios de Comunicación Social (Aviso por el que se da a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual de Servicios de Comunicación Social); GODF 1 de octubre de 2004.

11.7 AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LA APDF

11.7.1 LPGEDF, artículo 1.

11.7.2 LPGEDF, Título Tercero, capítulo IV.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015. Título Tercero; GODF 22 de diciembre de 2014

11.7.7 LPGEDF.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 26.

Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APDF. GODF 16 de febrero de 2012.

12. SERVICIOS INMOBILIARIOS.**12.1 GENERALIDADES**

12.1.1 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.1.2 Acuerdo por el que se crea el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, numeral CUARTO; DOF 9 de febrero de 1990.

LRPSP, artículo 8 fracción VI.

12.1.3 LOAPDF, artículo 16 fracción IV.

12.2 ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

12.2.1 LRPSP, artículos 9, 24, 28 fracción II y 61 fracción III.

12.2.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

12.3.2 Reglamento de Construcciones; GODF 29 de enero de 2004.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto

Normas Técnicas Complementarias Para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas

Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones

Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF.

Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018; GODF 24 de febrero de 2015.

Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano; GODF 20 de diciembre de 2013.

Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad; GODF 13 de mayo de 2013.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.3.5 LOAPDF; artículo 16 fracción IV.

LRPSP; artículo 46.

12.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES

12.4.2 LRPSP, art. 108.

Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.4.2 Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 02 de enero de 2013.

12.5 REVOCACIÓN Y CADUCIDAD DE INSTRUMENTOS

12.5.2 LRPSP, artículos 109 fracción V y 110.

LPADF, Título Tercero.

12.6 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

12.6.1 LPADF, artículo 32 y Título Quinto.

LRPSP. Título Segundo.

12.7 ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, EXPROPIACIÓN Y/O AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

12.7.1 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2015, artículo 27 fracción IV. LPGEDF, artículos 1, 4, 9 y 24.

12.7.2 Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.7.3 LRPSP, artículos 9 fracción VII, 15 fracción I, 21, 34, 41 y 50.

12.7.4 LRPSP, artículos 57, 58 y 59.

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

12.9.1 LADF, artículos 1, 15, 16, 20, 27 y 28.

Reglamento de Construcciones.

Normas Técnicas complementarias para Diseño por Sismo

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto

Normas Técnicas Complementarias Para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería

Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas

Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas

Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones

Manual Técnico de Accesibilidad - SEDUVI-GDF.

Programa para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal para el periodo 2014-2018.

Lineamientos Generales sobre Accesibilidad en Inmuebles Destinados al Servicio Público y el Uso en Eventos Públicos del Servicio de Interpretes Traductores del Lenguaje de Señas Mexicano.

Circular 002/2013, Accesibilidad universal para Personas con Discapacidad.

Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Manual de Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única de la DGPI.

12.10 AVALÚOS DE BIENES DEL DISTRITO FEDERAL

12.10.1 RIAPDF, artículo 100 fracciones XXI a XXXIV.

LRPSP, artículos 56 y 62.

12.10.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27.

LRPSP. Artículos 17, 40 fracción II, 46, 47 y 48.

Ley de Expropiación. Artículo 10.

CFDF, artículos 22, 23 y 24.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Queda sin efecto la Circular Uno 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de mayo de 2014.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil quince.

EL OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

JORGE SILVA MORALES



CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

14 DE OCTUBRE DE 2015

No. 197

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se modifica el Considerando 6° del Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el veinte del mismo mes y año, así como el Considerando Tercero y Artículo Único del Decreto de fecha cinco de diciembre de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día nueve del mismo mes y año, respecto a las superficies que se indican y por el que se aclara el Decreto de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día diez del mismo mes y año 10
- ◆ Acuerdo por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público 2013-2018 24
- ◆ Acuerdo por el que se autoriza la participación de la Administración Pública del Distrito Federal en el Sistema de Actuación por Cooperación en la zona que se indica para la renovación urbana y se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Desarrollo Urbano Sustentable 67

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015 73

Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones en Ingresos Federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, en el Tercer Trimestre del Año 2015 74

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Circular mediante la cual se dan a conocer los procedimientos de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para la Atención, Trámite y Seguimiento de las Solicitudes de Información Pública y Datos Personales; Clasificación de la Información en sus Modalidades de Reservada y Confidencial; Recepción, Substanciación, Seguimiento y Cumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión Interpuestos en contra de las respuestas emitidas por este Ente obligado; Actualización de la Información Pública de Oficio; Sistemas de Datos Personales Capacitación en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	80
Oficialía Mayor	
◆ Nota aclaratoria al Decreto Desincorporario publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de septiembre de dos mil quince, el que se modifica el artículo 2	96
◆ Nota aclaratoria a la Circular Uno 2015, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de septiembre de 2015	97
◆ Nota aclaratoria a la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de septiembre de 2015	100
Delegación Benito Juárez	
◆ Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, del Órgano Político-Administrativo en Benito Juárez, la Facultad de Otorgar y Suscribir Contratos, Convenios, Documentos y demás Actos de Carácter Administrativo o de cualquier otra índole dentro del Ámbito de sus Atribuciones y que son necesarios para el Ejercicio de sus Funciones, así como para la Operación de la Dirección General de Administración en cuanto al Manejo y Administración de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros	102
◆ Acuerdo por el que se habilitan días y horas inhábiles para la Substanciación de los Procedimientos Adquisitivos y Contratación de Bienes y Servicios que se Encuentren en Trámite o Inicien en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Benito Juárez, conforme a las Disposiciones Legales establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, correlacionadas con la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento	104
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Delegación Miguel Hidalgo.- Licitaciones Públicas Nacionales Números DMH/LP/015/2015 a DMH/LP/022/2015.- Convocatoria DMH/LPN/011/2015.- Contratación de Obras Públicas	106
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ IP Promotora, S.A. de C.V.	110
◆ Espacios Floresta, S.A. de C.V.	111
◆ Bet & Bet, S.A. de C.V.	112
◆ Espacios Reyna, S.A. de C.V.	113
◆ Servicios Empresariales Oid, S.A. de C.V.	114
◆ Edificaciones Calpre, S.A. de C.V.	114
◆ Administradora Volo, S.C.	115
◆ Edictos	116
◆ Aviso	118

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, base segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 12, 14, 15 fracciones I y XVI, 23 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en las disposiciones del Libro Primero, "De las Personas", Título Cuarto "del Registro Civil", del Código Civil para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el presente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO.- Se reforma la fracción XII del artículo 2º, la fracción XV del artículo 13, el Apartado De las Actas de Nacimiento por Reasignación Sexo Genérica del Capítulo VI, el artículo 69 Bis, 96, 97, 98, 98 Bis, 99 y 100; y **se adiciona** las fracciones XXX, XXXI y XXXII al artículo 2º, la fracción VIII al artículo 11, la fracción IX bis al artículo 12, el artículo 50 Ter, el Apartado De las Actas Nacimiento derivadas del Procedimiento Administrativo de Identidad de Género al Capítulo VI con los artículos 69 Ter y 69 Quater, la fracción IV al artículo 98 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 2.- ...

I. a XI. ...

XII. Copia Certificada de reciente expedición: A la certificación expedida con antigüedad no mayor a seis meses, a la fecha de su presentación para realizar el trámite de que se trate.

XIII. a XXIX. ...

XXX. Identidad de género: La convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no, al sexo asignado en el acta primigenia.

XXXI. Rectificación por error: La rectificación administrativa, cuyo origen sea un error mecanográfico, ortográfico u homólogo, que resulte de una acción u omisión imputable al Registro Civil.

XXXII. Rectificación por enmienda: La rectificación administrativa, cuyo objeto sea armonizar la realidad jurídica y social de la identidad del solicitante.

Artículo 11.- ...

I. a VII. ...

VIII. Convocar al Consejo a que hace referencia el Artículo 135 Quintus del Código Civil del Distrito Federal.

Artículo 12.- ...

I a IX. ...

IX bis. Desincorporar las actas de nacimiento derivadas de alumbramientos múltiples, con objeto de individualizarlas.

X a XXIV. ...

Artículo 13.- ...

I a XIV. ...

XV. Resolver administrativamente las rectificaciones de actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, ya sea por error o por enmienda, de conformidad a lo establecido en el Código Civil, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

XVI. a XVIII. ...

Artículo 50 Ter. Para el caso de parto múltiple, se levantará un acta por cada uno de los nacidos, en la que además de los requisitos que señala el Artículo 46, se harán constar las particularidades que los distinguan y el orden en que ocurrió su nacimiento, según lo señalado en el certificado de nacimiento, la constancia de parto o alumbramiento o los testigos que declaren, según sea el caso, y, además, se imprimirán las huellas digitales de los presentados. El Juez del Registro Civil relacionará las actas.

La desincorporación de las actas de nacimiento derivadas de alumbramientos múltiples levantadas con anterioridad, se realizará mediante solicitud, por escrito que deberá dirigirse al Director General del Registro Civil. Esta autoridad evaluará su procedencia y en su caso, emitirá acuerdo ordenando la anotación marginal en el acta de nacimiento, aún incorporada. El levantamiento de las actas individuales se realizará con la presencia de cada uno de los interesados.

CAPÍTULO VI

De las Actas de Nacimiento derivadas del Juicio Especial por Reasignación para la Concordancia Sexo-Genérica.

Artículo 69 Bis.- Para la autorización del acta de nacimiento que deba registrarse en cumplimiento a la resolución judicial que ordene un nuevo registro de nacimiento por reasignación sexo-genérica, los interesados deberán presentar:

- I. Solicitud debidamente requisitada;
- II. Oficio emitido por el Órgano Jurisdiccional que ordene la inscripción;
- III. Sentencia debidamente ejecutoriada que ordene el registro de una nueva acta de nacimiento por reasignación sexo-genérica;
- IV. Copia certificada de reciente expedición, del acta de nacimiento primigenia para el efecto de que se haga la reserva correspondiente;
- V. Comparecencia de la persona a registrar con original y copia fotostática simple de su identificación oficial vigente;
- VI. Para el caso de que la persona a registrar sea menor de edad, deberá comparecer quien ejerza sobre ésta la Patria Potestad o Tutela con original y copia fotostática simple de su identificación oficial, y
- VII. Comprobante de domicilio, de no más de seis meses de antigüedad.

Si el registro se realiza en el mismo Juzgado en que se autorizó el acta de Nacimiento primigenia, se procederá de inmediato a hacer la anotación y la reserva correspondiente. Si se hace en Juzgado distinto, se dará aviso mediante escrito al Juzgado en que se encuentre el Acta de Nacimiento primigenia para los mismos efectos. En ambos casos, se dará aviso a la Dirección, para los efectos anteriormente señalados. Una vez cumplimentada la sentencia, se enviarán los oficios a la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones Exteriores, al Instituto Nacional Electoral, Procuraduría General de la República y a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para los efectos legales procedentes.

De las Actas Nacimiento derivadas del Procedimiento Administrativo de Identidad de Género

Artículo 69 Ter.- Para la autorización del acta de nacimiento, los interesados deberán comparecer personalmente en la Oficina Central y acreditar fehacientemente ser de nacionalidad mexicana, mayor de dieciocho años y habitante del Distrito Federal.

La persona interesada deberá presentar:

- I. Solicitud debidamente requisitada;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento primigenia, de reciente expedición, para el efecto de que se haga la reserva correspondiente;
- III. Original y copia fotostática simple de su identificación oficial vigente, y
- IV. Comprobante de domicilio, de no más de tres meses de antigüedad.

Artículo 69 Quater.- La autoridad llevará a cabo la revisión y cotejo de los documentos a que se refiere el artículo precedente, en caso de estar cubiertos todos los requisitos señalados, tendrá verificativo una comparecencia de la persona solicitante, ante el personal designado del Registro Civil, en la cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es su convicción personal interna, percibirse con un género diferente al que aparece en su acta de nacimiento primigenia, por lo que solicita el levantamiento de una nueva acta de nacimiento en la que éste sea modificado y en consecuencia, también su nombre.

Con motivo de la comparecencia, la autoridad emitirá un acuerdo por el cual se tendrá por presentada a la persona, por hechas las manifestaciones que hace valer acordando en su caso de conformidad a lo solicitado.

En el acuerdo referido en el párrafo que antecede, la autoridad ordenará proceder, de inmediato a hacer la anotación y la reserva correspondiente si la persona es originaria de la Ciudad de México; si el acta se alojara en Juzgado distinto al Central, se dará aviso mediante oficio al Juzgado en que se encuentre el acta de nacimiento primigenia para los efectos anteriormente señalados.

El acta de nacimiento primigenia quedará reservada y no se publicará ni expedirá constancia alguna, salvo mandamiento judicial o petición ministerial.

En caso de que el acta primigenia sea de otra entidad federativa, la persona solicitante deberá recoger en la Oficina Central, a los cinco días hábiles posteriores al levantamiento de la nueva acta, el oficio de notificación a la autoridad homóloga del Estado de origen, quedando bajo su responsabilidad la entrega del oficio a dicha autoridad, quien realizará las anotaciones correspondientes de conformidad con su Legislación.

Una vez cumplido el trámite se enviarán los oficios con la información, en calidad de reservada, a la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional Electoral, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Procuraduría General de la República, Centro Nacional de Información del Sistema Nacional y al Consejo de la Judicatura Federal, para los efectos legales procedentes.

Artículo 96.- La rectificación de las actas del estado civil de las personas, procederá cuando se acredite que en el levantamiento del acta correspondiente, existieron errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole, o bien omisiones, imprecisiones, datos inverosímiles, usos y costumbres de época, e inclusive aquellos que afecten datos esenciales cuando se realicen para ajustar la realidad jurídica y social; y deberán tramitarse únicamente ante la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con lo previsto por los artículos 134 y 138 bis del Código Civil.

Artículo 97. Pueden pedir la rectificación de un acta del estado civil:

- I. El registrado;
- II. Alguno de los contrayentes en las actas de matrimonio;
- III. Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;

IV. Los que ejerzan la patria potestad o tutela en el caso de menores de edad; así como de los que se encuentren en estado de interdicción, o cuenten con dictamen médico expedido por alguna institución pública de salud, que acredite algún trastorno mental permanente;

V. El mandatario expreso para el acto mediante poder simple o notarial, otorgado por quien tenga derecho para otorgarlo; y

VI. Quien acredite un interés jurídico.

Artículo 98. Para los efectos del presente Reglamento, los extremos a que se refieren los artículos 135 y 138 bis del Código Civil se entenderán como:

I. Errores mecanográficos: Los manchones, imprecisiones, letras o números encimados, enlazados o remarcados, realizado por el sistema que se haya utilizado para el llenado de las Formas que no afecten datos esenciales del registro.

II. Errores ortográficos: Por regla general los nombres incorrectamente escritos acordes con el acertado empleo de las letras, de los signos de la escritura y gramática y por excepción, en contra de las reglas ortográficas, en virtud del uso del nombre.

III. Errores de otra índole:

a) Las omisiones o errores en: fechas de nacimiento, defunción o de registro; así como de nombre, apellidos o de preposiciones del nombre que se adviertan del cotejo efectuado con los expedientes formados con motivo del levantamiento del acta que se pretende aclarar que se encuentren en resguardo de los archivos del Registro Civil o con documental pública;

b) Aquellos actos asentados de imposible realización en tiempo, lugar o circunstancia;

c) La supresión o inclusión de la conjunción copulativa entre los apellidos paterno y materno de la persona de que se trate;

d) La aclaración de las actas del estado civil de los de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus respectivas actas de nacimiento, respecto de los datos aclarados o rectificadas;

e) Cualquier error contenido en el acta de defunción, cuando se acredite con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos contenidos en el certificado de defunción son incorrectos;

f) Cuando en el Acta de Nacimiento aparezca una fecha de nacimiento distinta a la del alumbramiento y se acredite con el certificado de nacimiento o constancia de parto;

g) La indicación equivocada de sexo, cuando no haya duda sobre la identidad del nacido por las demás circunstancias de la inscripción y se acredite con el certificado de nacimiento o la constancia de parto; o bien, mediante la exhibición de documentales públicas que así lo acrediten;

h) La aclaración de las actas de matrimonio, divorcio administrativo o defunción, cuando el solicitante haya rectificado o aclarado su acta de nacimiento, respecto de los datos aclarados o rectificadas;

i) Cuando se trate de meras discrepancias entre el duplicado y el libro original; y

j) El uso de abreviaturas o guarismos no permitidos, el empleo de idioma distinto al español, la difícil legibilidad de caracteres, así como la defectuosa expresión de conceptos, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones no haya duda de su contenido.

IV. Datos esenciales de las actas: Aquellos que se refieren al nombre o nombres de pila o apellidos de registrado, cónyuges y fecha de nacimiento entre otros, a fin de adecuarlas a la realidad jurídica y social mediante la acreditación de su uso u omisión; sin que ello implique cambio con fines dolosos en su identidad, generación de derechos sucesorios, cambio de filiación, ni que pueda sustraerse de obligaciones contraídas con anterioridad a la rectificación de las mismas.

Artículo 98 Bis.- El trámite de rectificación de actas del registro civil se ajustará a lo siguiente:

I. El interesado deberá llenar y suscribir el formato de solicitud de rectificación conforme al formato que le proporcione el Registro Civil.

Tratándose de menores de edad la solicitud deberá suscribirse por quien ejerza la patria potestad o tutela y cuando sean mayores de edad, los registrados o cualquiera de sus padres. En caso de rectificación de actas de matrimonio, la solicitud podrá ser suscrita por uno de los cónyuges.

El formato de solicitud también podrá ser llenado y suscrito por mandatario especial cuyo mandato conste al menos, en carta poder firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones de quienes participen en ella; o bien mediante poder notarial.

II. Presentar la solicitud personalmente o por conducto de su mandatario en la Oficina Central del Registro Civil y anexar la siguiente documentación:

- a) Copia certificada de reciente expedición del acta que se desea rectificar;
- b) Identificación oficial con fotografía del interesado o en su caso, documento que acredite la calidad del Mandatario si no se promueve por propio derecho;
- c) Documentales públicas que acrediten la procedencia de lo solicitado conforme a lo siguiente:

Si se trata de acreditar un error que se cometió al momento de levantar el registro: actas de nacimiento de padre, madre, de matrimonio de los padres del registrado o de nacimiento de hermanos; cuando el error sea de apellidos o nombres de pila en las actas; expediente o apéndice, según sea el caso.

Documentales públicas en diferentes etapas de vida: niñez, adolescencia y etapa adulta en su caso, cuando lo que se pretenda modificar en el acta no sea producto de un error; sino se pretenda acreditar el uso o no uso de nombres, apellidos o fechas de nacimiento consignadas en los registros del Registro Civil o las constancias de alumbramiento y certificados de nacimiento.

- d) La comparecencia del interesado y de dos testigos por lo menos, cuando lo que se pretenda rectificar en las actas del estado civil de las personas, afecten datos esenciales y tengan por objeto ajustar la realidad jurídica y social del o los registrados; y
- e) La documentación probatoria de los datos que se quieren aclarar, se enumerará y describirá en la solicitud de rectificación, así como los nombres de los testigos y su presentante

III. Recibida la solicitud, se le asignará un número progresivo y se le entregará al solicitante citatorio para que comparezca a la Oficina a notificarse de la resolución el día y hora que al efecto se señale.

Ningún servidor público encargado de la recepción de las solicitudes podrá negarse a recibirlas.

IV. El Registro Civil procederá al análisis de la solicitud, sus anexos y comparecencias, en caso de estimar procedente la rectificación proveerá lo conducente, dejando a salvo los derechos de terceros.

V. Cuando por la naturaleza de la rectificación deba citarse a comparecer al interesado y sus testigos, se señalará día y hora a fin de desahogar esta prueba dentro del procedimiento

En caso de que se estime que falta algún requisito o documento para la procedencia de la rectificación, se requerirá al interesado o al mandatario por una sola vez, para que proporcione la información o documento faltante, debiendo señalar las razones del requerimiento y apercibiéndolo que de no presentar la documentación en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la notificación, se declarará improcedente la rectificación. Se le entregará copia del requerimiento y cumplido que sea, se proveerá lo conducente.

Artículo 99. Son admisibles como medios de prueba para el trámite de rectificación de acta las documentales públicas y privadas, así como la comparecencia del interesado y testimoniales, que acrediten fehacientemente la procedencia de su rectificación.

Tratándose de medios de prueba documentales serán esenciales los documentos públicos, y complementarios los privados o religiosos que el registrado haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

En caso de estimarse necesaria la comparecencia del interesado y de sus testigos, se les requerirá por escrito exponiendo las razones del mismo.

A efecto de mejor proveer, la Dirección queda facultada para allegarse de los elementos de convicción que estime pertinentes para determinar la procedencia de la aclaración.

En la resolución administrativa de rectificación de Acta, se ordenará que se hagan las anotaciones correspondientes.

Artículo 100. El expediente o apéndice de las actas del estado civil de las personas que obren en los archivos del Registro Civil, así como los que se encuentren bajo resguardo del Archivo Judicial, se tomarán como medios de prueba en el procedimiento de rectificación de acta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONSIDERANDO 6° DEL DECRETO DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL TRES, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTE DEL MISMO MES Y AÑO, ASÍ COMO EL CONSIDERANDO TERCERO Y ARTÍCULO ÚNICO DEL DECRETO DE FECHA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRES, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA NUEVE DEL MISMO MES Y AÑO, RESPECTO A LAS SUPERFICIES QUE SE INDICAN Y POR EL QUE SE ACLARA EL DECRETO DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA DIEZ DEL MISMO MES Y AÑO.

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a), b) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 7, 8, fracción II, 67, fracciones XIX y XXXI, 90, 137, 138, fracción II, 139, fracciones II, III y VI y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 8°, 12, 14, 23, fracciones XXII y XXXI, 24, fracción XX y 35, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2°, fracción I, inciso D), 4°, fracción I y II, 8°, fracción II y 36 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y

CONSIDERANDO

Primero. Que el Distrito Federal tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Segundo. Que al Jefe de Gobierno del Distrito Federal le corresponde incorporar al dominio público un bien que forme parte del dominio privado del Distrito Federal.

Tercero. Que el patrimonio del Distrito Federal, se compone por los bienes del dominio público y privado; resultando que los primeros pueden ser enajenados previo Decreto de Desincorporación que expida el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Cuarto. Que mediante Decreto de fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y tres, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día diecinueve del mismo mes y año, se autorizó al entonces Departamento del Distrito Federal la enajenación a título gratuito a favor de Servicios Metropolitanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, de diversos predios ubicados en la zona de Santa Fe-Contadero y Santa Lucía-Santa Fe con una superficie total de 2'058,111.466 metros cuadrados, divididos en dos fracciones, la primera formada por los predios denominados "Tlapizahuaya, Hospital Tlayacapa y una parte de la Mexicana", con superficie de 1'270,139.566 metros cuadrados y la segunda formada por los predios denominados "**LA MEXICANA, Zoyohualán, Prados de la Montaña II y IV, Cruz Manca y Héctor Velázquez Cárdena**", con superficie de 785,971.900 metros cuadrados, para la realización y consolidación en los mismos de acciones para el mejoramiento de la zona y la dotación de mejores servicios que propiciaran la elevación de las condiciones de vida de sus habitantes, tales como, la apertura, ampliación y alineamiento de calles que mejoren las vialidades y obras que faciliten el tránsito, así como la construcción de las obras necesarias para tal fin, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal el folio real número 850211.

Quinto. Que el propio Decreto citado en el Considerando que antecede, en su artículo segundo estableció que: "Si Servicios Metropolitanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en un plazo máximo de dos años contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, no utiliza los predios que se le enajenan a título gratuito o si habiéndolo hecho les diera un uso distinto a los previstos en el presente decreto, sin la previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Social, esos bienes y sus mejoras se revertirán a favor del entonces Departamento del Distrito Federal".

Sexto. Que mediante Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día veinte del mismo mes y año, el cual quedo debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el folio real número 1218833 se desincorporó del dominio privado e incorporó al dominio público del Distrito Federal una fracción del inmueble denominado "La Mexicana", señalando en su Considerando 6°, una superficie de 248,272.949 metros cuadrados, lo anterior en virtud de que Servicios Metropolitanos, Sociedad Anónima de

Capital Variable, no destinó los predios descritos en el Considerando Cuarto para el fin determinado, no obstante haber transcurrido en exceso el término establecido para tal fin, por lo que operó la reversión referida en el Considerando inmediato anterior.

Séptimo. Que mediante Acta Administrativa de Entrega Recepción que celebró Servicios Metropolitanos, Sociedad Anónima de Capital Variable y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el día veinticinco de junio de dos mil tres, la primera entregó a la segunda el Lote G-2 de la Zona La Mexicana, que formó parte de los predios denominados "Prados de la Montaña IV", y "Zoyogualán", comprendido en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Santa Fe.

Octavo. Que por Decreto de fecha cinco de diciembre de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día nueve del mismo mes y año, citado en el considerando sexto se modificó el Considerando 6° del Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día veinte del mismo mes y año, sólo respecto de la superficie desincorporada del dominio privado e incorporada a los bienes del dominio público del Distrito Federal, señalando en su Considerando Tercero una superficie de 216,555.932 metros cuadrados y en su Artículo Único la superficie de 222,877.898, indicando que se le debía restar la superficie de 6,321.966 metros cuadrados, correspondiente al Lote "B-3".

Noveno. Que mediante Decreto de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día diez del mismo mes y año, citado en el considerando sexto se desincorporó de los bienes del dominio público del Distrito Federal, la superficie de 216,555.932 metros cuadrados, para su posterior enajenación a título oneroso y fuera de subasta pública, al valor que determinara el dictamen valuatorio que emitiera la Dirección de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Décimo. Que en virtud de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario mediante oficios DGPI/072/2015, OM/DGPI/2347/2015 y OM/DGPI/2659/2015, de fechas diecinueve de enero, veintinueve de julio y veinticuatro de agosto, todos del año dos mil quince, respectivamente, solicitó se realizaran las acciones correspondientes para que se formalizara la desincorporación de los bienes del dominio privado y la incorporación del Lote G-2 de la Zona La Mexicana, a los bienes del dominio público del Distrito Federal para su posterior desincorporación y enajenación a título oneroso, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos revisó los antecedentes y la documentación correspondiente observando lo siguiente:

1. Que el Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día veinte del mismo mes y año por el que se desincorporó del dominio privado e incorporó al dominio público del Distrito Federal una fracción del inmueble denominado "La Mexicana", consignó la superficie de 248,272.949 metros cuadrados, misma que al ser objeto de estudios técnicos se advirtió que la superficie correcta es la de 241,942.069 metros cuadrados.
2. En consecuencia de lo anterior, se advierte que el único fin del Decreto de fecha cinco de diciembre de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día nueve del mismo mes y año, era el de modificar la superficie referida en el Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día veinte del mismo mes y año, excluyendo sólo la superficie de 6,321.966 metros cuadrados, correspondiente al Lote "B-3", por lo que al restarle esa superficie a los 241,942.069 metros cuadrados, señalada en el punto que antecede, queda una superficie de 235,620.103 metros cuadrados.
3. Que en consecuencia, la superficie de 19,064.170 metros cuadrados correspondiente al Lote G-2 de la Zona La Mexicana, se encuentra contenida dentro de la superficie de 241,942.069 metros cuadrados y también en la superficie de 235,620.103 metros cuadrados, como se sustenta con los Levantamientos Topográficos números de Clave DGPI PT269-CJ/2015 y DGPI-PT280-CJ/2015, de fechas agosto de 2015, elaborados por la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor y con el Acta Administrativa de Entrega Recepción de fecha veinticinco de junio de dos mil tres por la que Servicios Metropolitanos, Sociedad Anónima de Capital Variable entregó a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el Lote de referencia.

4. Que en virtud de lo expuesto, se deben modificar los Decretos descritos en los puntos 1 y 2, así como aclarar que mediante Decreto de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día diez del mismo mes y año, la superficie correcta que se desincorporó de los bienes del dominio público del Distrito Federal, fue la de 235,620.103 metros cuadrados.

Décimo Primero. Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, por conducto de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en artículo 114, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, elaboró y tramitó el presente Decreto Modificatorio y Aclaratorio, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONSIDERANDO 6° DEL DECRETO DE FECHA DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL TRES, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTE DEL MISMO MES Y AÑO, ASÍ COMO EL CONSIDERANDO TERCERO Y ARTÍCULO ÚNICO DEL DECRETO DE FECHA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRES, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA NUEVE DEL MISMO MES Y AÑO, RESPECTO A LAS SUPERFICIES QUE SE INDICAN Y POR EL QUE SE ACLARA EL DECRETO DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA DIEZ DEL MISMO MES Y AÑO.

Artículo 1. Se modifica el Decreto de fecha diecinueve de febrero de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día veinte del mismo mes y año, sólo por lo que respecta a la superficie de 248,272.949 metros cuadrados, a efecto de que se desincorpore del dominio privado e incorpore al dominio público del Distrito Federal, únicamente la superficie de 241,942.069 metros cuadrados, para quedar de la siguiente manera:

DICE:

“...6°. Que para efectos del presente Decreto, será considerada una fracción del predio citado en el Considerando anterior, que de acuerdo a los planes elaborados, tiene la superficie, ubicación, medidas, colindancias y vértices siguientes:

PREDIO DENOMINADO: “LA MEXICANA”
 FRACCIÓN QUE SE INCLUYE EN EL DECRETO DEL 18 DE OCTUBRE DE 1993
 UBICACIÓN: AL SUROESTE DE CRUZ MANCA
 ZONA LA MEXICANA
 DELEGACIÓN: CUAJIMALPA DE MORELOS
 SUPERFICIE: 248,272.949 m²

DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

Partiendo del vértice No.	#	UBICADO EN LA ESQUINA NORESTE DEL PREDIO								
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	37°	59'	44.66 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30,410	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	76
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	40°	02'	33.65"	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	47,170	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	77
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	46°	30'	35.36 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54,152	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	78
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49°	09'	29.84 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	39,033	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	79
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	72°	46'	50.35 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	42,566	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	80
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	79°	08'	18.51"	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	5,761	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	33
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	73°	10'	31.78 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	10,296	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	34
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	68°	10'	06.63 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	13,440	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	35
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62°	08'	39.02 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	32,559	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	36
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	48°	10'	42.87 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	94,917	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	37
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	48°	20'	55.50 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54,268	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	38
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	40°	26'	08.32 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	98,630	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	39
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	40°	26'	05.00"	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	64,843	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	40
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52°	50'	26.74 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54,020	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	41
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52°	50'	35.83 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	18,219	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	42
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59°	33'	08.86 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16,294	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	43

DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	67°	16'	48.37"	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	28,683	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	44
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77°	41'	05.93 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	15,552	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	45
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	89°	54'	18.09 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	19,908	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	46
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	87°	02'	11.69 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	14,701	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	47
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	05°	01'	39.36 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	11,474	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	160
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	24°	28'	39.30 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	175,021	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	200
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	51°	07'	02.84"	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	85,978	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	201
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	74°	24'	46.51 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	29,200	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	202
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77°	16'	21.34 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27,844	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	203
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	64°	46'	20.94 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27,951	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	204
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	08°	39'	36.88 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16,787	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	205
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	16°	30'	17.19 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	70,635	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	206
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18°	36'	26.13 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	34,511	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	207
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	53°	43'	09.26 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	57,523	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	208
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	78°	44'	18.23 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	31,085	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	209
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	35°	43'	52.77 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	68,628	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	210
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	69°	49'	28.36 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	49,218	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	211
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	84°	33'	04.64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54,325	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	212
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18°	38'	37.43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	129,653	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	213
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	13°	25'	18.84 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	75 .648	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	214
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	45°	44'	07.43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	190,044	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	215
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	88°	19'	44.57 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	15,395	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	216
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	52°	16'	12.84 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	57,627	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	217
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	75°	19'	52.82 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	83,039	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	218
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	14°	40'	32.41 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	193.2%	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	219
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	81 °	11'	51.89 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	44,252	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	220
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	67°	55'	18.12 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	84,881	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	221
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	53°	01'	22 .44 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	89,373	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	222
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49°	58'	31.97 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	79,191	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	223
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	37°	02'	57.97 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	105,331	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	224

ORIGEN Y CIERRE DEL POLIGONO"

DEBE DECIR:

"...6°. Que para efectos del presente Decreto, será considerada una fracción del predio citado en el Considerando anterior, que de acuerdo a los planes elaborados, tiene la superficie, ubicación, medidas, colindancias y vértices siguientes:

PREDIO DENOMINADO: "LA MEXICANA"

FRACCIÓN QUE SE INCLUYE EN EL DECRETO DEL 18 DE OCTUBRE DE 1993

UBICACIÓN: AL SUROESTE DE CRUZ MANCA
ZONA LA MEXICANA

DELEGACIÓN: CUAJIMALPA DE MORELOS
SUPERFICIE: 241,942.069 metros cuadrados..."

LEVANTAMIENTO

TOPOGRÁFICO: DGPI-PT280-CJ/2015, DE FECHA AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO INMOBILIARIO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

Partiendo del vértice número 1 ubicado en la esquina noreste del predio con un rumbo de **S 14° 40' 32.41" E** con una distancia de **193.30m** se llega al vértice número 2, del punto anterior con un rumbo de **S 14° 40' 32.92" E** con una distancia de **27.64m** se llega al vértice número 3, del punto anterior con un rumbo de **S 45° 44' 07.43" W** con una distancia de **172.78m** se llega al vértice número 4, colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **S 13° 25' 18.84" E** con una distancia de **75.65m** se llega al vértice número 5, del punto anterior con un rumbo de **S 18° 38' 37.43" W** con una distancia de **129.65m** se llega al vértice número 6, del punto anterior con un rumbo de **S 14° 28' 15.03" E** con una distancia de **30.29m** se llega al vértice número 7, colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **N 71° 41' 28.52" W** con una distancia de **3.58m** se llega al vértice número 8, del punto anterior con un rumbo de **67° 35' 51.12" W** con una distancia de **8.37m** se llega al vértice número 9, del punto anterior con un rumbo de **N 69° 28' 16.94" W** con una distancia de **10.52m** se llega al vértice número 10, del punto anterior con un rumbo de **N 73° 23' 16.05" W** con una distancia de **11.79m** se llega al vértice número 11, del punto anterior con un rumbo de **N 80° 04' 48.21" W** con una distancia de **10.74m** se llega al vértice número 12, del punto anterior con un rumbo de **S 88° 12' 57.74" W** con una distancia de **12.33m** se llega al vértice número 13, del punto anterior con un rumbo de **S 74° 04' 50.13" W** con una distancia de **9.69m** se llega al vértice número 14, del punto anterior con un rumbo de **S 71° 54' 12.58" W** con una distancia de **19.92m** se llega al vértice número 15, del punto anterior con un rumbo de **S 63° 01' 13.17" W** con una distancia de **11.38m** se llega al vértice número 16, del punto anterior con un rumbo de **S 63° 59' 24.53" W** con una distancia de **9.75m** se llega al vértice número 17, del punto anterior con un rumbo de **S 53° 51' 29.61" W** con una distancia de **11.56m** se llega al vértice número 18, del punto anterior con un rumbo de **S 40° 41' 47.67" W** con una distancia de **11.83m** se llega al vértice número 19, del punto anterior con un rumbo de **S 38° 04' 16.41" W** con una distancia de **13.67m** se llega al vértice número 20, del punto anterior con un rumbo de **S 36° 57' 11.09" W** con una distancia de **10.83m** se llega al vértice número 21, todos colindan con vialidad; del punto anterior con un rumbo de **N 66° 31' 33.08" W** con una distancia de **9.28m** se llega al vértice número 22, del punto anterior con un rumbo de **N 32° 56' 40.52" W** con una distancia de **7.12m** se llega al vértice número 23, del punto anterior con un rumbo de **S 47° 45' 45.86" W** con una distancia de **8.99m** se llega al vértice número 24, del punto anterior con un rumbo de **S 69° 49' 45.99" W** con una distancia de **11.62m** se llega al vértice número 25, del punto anterior con un rumbo de **S 11° 02' 44.59" E** con una distancia de **6.89m** se llega al vértice número 26, del punto anterior con un rumbo de **S 07° 36' 19.07" E** con una distancia de **18.48m** se llega al vértice número 27, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 53' 57.92" W** con una distancia de **64.29m** se llega al vértice número 28, colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **S 64° 46' 20.94" W** con una distancia de **27.95m** se llega al vértice número 29, del punto anterior con un rumbo de **N 77° 16' 21.34" W** con una distancia de **27.84m** se llega al vértice número 30, del punto anterior con un rumbo de **S 74° 24' 46.51" W** con una distancia de **29.20m** se llega al vértice número 31, del punto anterior con un rumbo de **S 51° 07' 02.84" W** con una distancia de **85.98m** se llega al vértice número 32, colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **N 24° 28' 39.29" W** con una distancia de **175.02m** se llega al vértice número 33, del punto anterior con un rumbo de **N 05° 01' 39.36" E** con una distancia de **11.47m** se llega al vértice número 34, del punto anterior con un rumbo de **S 87° 02' 11.69" W** con una distancia de **14.70m** se llega al vértice número 35, del punto anterior con un rumbo de **S 89° 54' 18.09" W** con una distancia de **19.91m** se llega al vértice número 36, del punto anterior con un rumbo de **N 77° 41' 05.93" W** con una distancia de **15.55m** se llega al vértice número 37, del punto anterior con un rumbo de **N 67° 16' 48.37" W** con una distancia de **28.68m** se llega al vértice número 38, del punto anterior con un rumbo de **N 59° 33' 08.86" W** con una distancia de **16.29m** se llega al vértice número 39, del punto anterior con un rumbo de **N 52° 50' 35.83" W** con una distancia de **18.22m** se llega al vértice número 40, del punto anterior con un rumbo de **N 52° 50' 26.74" W** con una distancia de **54.02m** se llega al vértice número 41, del punto anterior con un rumbo de **N 52° 57' 00.64" W** con una distancia de **19.66m** se llega al vértice número 42, todos colindan con Predio Cruz Manca y Estrella; del punto anterior con un rumbo de **N 42° 38' 08.76" E** con una distancia de **26.18m** se llega al vértice número 43, del punto anterior con un rumbo de **N 59° 54' 32.13" E** con una distancia de **30.04m** se llega al vértice número 44, del punto anterior con un rumbo de **N 60° 00' 03.28" E** con una distancia de **67.38m** se llega al vértice número 45, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 45' 52.13" E** con una distancia de **63.69m** se llega al vértice número 46, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 01' 37.23" E** con una distancia de **46.37m** se llega al vértice número 47, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 01' 37.59" E** con una distancia de **20.02m** se llega al vértice número 48, del punto anterior con un rumbo de **N 58° 41' 37.09" E** con una distancia de **30.00m** se llega al vértice número 49, del punto anterior con un rumbo de **N 56° 26' 37.95" E** con una distancia de **62.96m** se llega al vértice número 50, del punto anterior con un rumbo de **N 54° 07' 14.91" E** con una distancia de **63.03m** se llega al vértice número 51, del punto anterior con un rumbo de **N 49° 58' 31.81" E** con una distancia de **80.36m** se llega al vértice número 52, del punto anterior con un rumbo de **N 49° 58' 32.59" E** con una distancia de **30.00m** se llega al vértice número 53, del punto anterior con un rumbo de **N 49° 58' 31.97" E** con una distancia de **79.19m** se llega al vértice número 54, del punto anterior con un rumbo de **N 49° 58' 31.88" E** con una distancia de **32.60m** se llega al vértice número 55, del punto anterior con un rumbo de **N 54° 46' 13.03" E** con una distancia de **56.84m** se llega al vértice número 56, del punto anterior con un rumbo de **N 59° 44' 04.45" E** con una distancia de **56.36m** se llega al vértice número 57, del punto anterior con un rumbo de **N 74° 18' 29.39" E** con una distancia de **14.42m** se llega al vértice número 58, del punto anterior con un rumbo de **S 88° 34' 32.72" E** con una distancia de **16.10m** se llega al vértice número 59, del punto anterior con un rumbo de **S 81° 11' 51.89" E** con una distancia de **44.25m** se llega al vértice número 1, todos colindan con particular zona Cruz Manca; que es origen y cierre del polígono."

Artículo 2. Se modifica el Decreto de fecha cinco de diciembre de dos mil tres, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día nueve del mismo mes y año, debidamente inscrito en Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal folio real número 1218833 sólo por lo que respecta a las superficies de 216,555.932 metros cuadrados señalada en su Considerando Tercero y la de 222,877.898 metros cuadrados referida en su Artículo Único, para quedar ambos en una superficie de 235,620.103 metros cuadrados, como se describe a continuación:

DICE:

"Tercero.- Que en consecuencia, se debe modificar el Considerando 6° del Decreto mencionado, en el sentido de que la superficie que se desincorpora del dominio privado e incorpora al dominio público del Distrito Federal, es una fracción del inmueble denominado La Mexicana con superficie de 216,555.932 metros cuadrados, en razón de una rectificación de la poligonal comprendida por el Decreto referido, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

"Artículo Único.- Se modifica el Considerando 6° del Decreto publicado el 20 de febrero de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 16 Bis, páginas 2 a la 7, señalado en el Primer Considerando del presente Decreto, para quedar redactado como sigue:

...76°. Que para efectos del presente Decreto, será considerada una fracción del predio citado en el considerando anterior, que de acuerdo a los planos elaborados, tiene la superficie, ubicación, medidas, colindancias y vértices siguientes:

PREDIO DENOMINADO: "LA MEXICANA" (MENOS LOTE "B3)

FRACCIÓN QUE SE INCLUYE EN EL DECRETO DEL 18 DE OCTUBRE DE 1993

UBICACIÓN: AL SUROESTE DE CRUZ MANCA

ZONA LA MEXICANA

DELEGACIÓN: CUAJIMALPA DE MORELOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PREDIO LA MEXICANA

SUPERFICIE: **222.877,898 m2**

PARTIENDO DEL VERTICE No	#	UBICADO EN LA ESQUINA NORESTE DEL PREDIO.								
DE ESTE PUNTO CON RUMBO CON CALLE LUIS BARRAGAN	N	81° 11'	51.89 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	44.252	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	88° 34'	32.72 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16.101	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220 ^a	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	74° 18'	29.39 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	14.424	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220 ^b	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59° 44'	04.45 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	56.356	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	221	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	54° 46'	13.03 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	56.842	M T.S.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	221 ^a	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49° 58'	31.88 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	32.604	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	222	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49° 58'	31.97 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	79.191	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	223	
CON MANZANA "K"										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49° 58'	32.59 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30.000	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	224 ^a	
CON CALLE JUAN O GORMAN										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49° 58'	31.81 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	80.358	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	225	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	54° 07'	14.91 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	63.030	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	226	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	56° 26'	37.95 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	62.962	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	227	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	58° 41'	37.09 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30.000	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	228	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	61° 01'	37.34 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	66.384	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	229	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62° 45'	52.13 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	63.694	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	230	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	60° 00'	03.28 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	67.378	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	231	
CON MANZANA "J"										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59° 54'	32.13 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30,039	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	232	
CON CALLE ENRIQUE DEL MORAL										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	42° 38'	08.76 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	26.181	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	233	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52° 57'	00.64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	19.661	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	40	
CON PASEO DE LOS ARQUITECTOS										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52° 50'	26.74 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54.020	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	41	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52° 50'	35.83 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	18.219	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	42	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59° 33'	08.86 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16.294	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	43	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	67° 16'	48.37 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	28.683	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	44	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77° 41'	05.93 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	15.552	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	45	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	89° 54'	18.09 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	19.908	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	46	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	87° 02'	11.69 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	14.701	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	47	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	05° 01'	39.36 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	11.474	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	160	
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	24° 28'	39.30 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	175.021	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	200	
CON FRACCIÓN DEL PREDIO CRUZ MANCA Y ESTRELLA , OUE CRUZA LOS LOTES A-4, B-4, B-5 Y D-3										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	51° 07'	02.84 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	85.978	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	201	

DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	74° 24'	46,51 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	29.200	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	202
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77° 16'	21,34 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.844	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	203
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	64° 46'	20,94 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.951	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	204
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	08° 39'	36,88 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16,787	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	205
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	16° 30'	17,19 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	70.635	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	206
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18° 36'	26,13 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	34.511	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	207
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	53° 43'	09,26 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	57.523	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	208
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	78° 44'	18,23 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	31.085	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	209
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	35° 43'	52,77 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	68.628	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	210
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	69° 49'	28,36 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	49.218	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	211
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	84° 33'	04,64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54,325	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	212
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18° 38'	37,43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	129.653	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	213
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	13° 25'	18,84 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	75.648	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	214
CON TALUD DE LOS LOTES G-1, G-2, ZE-3 Y ZE-2									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	45° 44'	07,43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	172.777	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	215
CON LOTES H-3 Y 1-1, Y QUE CRUZA EL LOTE H-4									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	14° 40'	32,92 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.638	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	218
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	14° 40'	32,41 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	193.296	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	219
CON MANZANA 1. ORIGEN Y CIERRE DEL POLÍGONO									

DESCRIPCIÓN TÉCNICA "DEL LOTE "B-3"

SUPERFICIE. **6.321,966 m2 QUE HABRÁ DE RESTARSE AL PREDIO "LA MEXICANA"**

PARTIENDO DEL VÉRTICE No. B3-1 UBICADO EN LA ESQUINA NORESTE DEL PREDIO,									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	60° 38'	08,58 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	9.749	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-2
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	60° 56'	56,60 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7.905	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-3
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	61° 24'	04,11 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6,189	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-4
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	61° 37'	40,74 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7,874	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-5
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62° 02'	16,87 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6,688	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-6
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62° 18'	37,64 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7.333	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-7
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62° 37'	15,87 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6,549	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-8
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62° 50'	31,21 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	4.983	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-9
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	63° 04'	37,87 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6,167	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-10

TODOS CON PASEO DE LOS ARQUITECTOS

DE ESTE PUNTO CON RUMBO	27° S	27° 47'	10,25 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	86.515	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-11
CON LOTE B-2									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	76° 20'	46,94 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	72.039	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-12
CON LOTE B-6									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	31° 18'	22,54 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	104.727	MTS.	SE LLEGA AL VERTICE No.	B3-1

CON ÁREA COMÚN, ORIGEN Y CIERRE DEL POLÍGONO..."

DEBE DECIR:

“**Tercero.-** Que en consecuencia, se debe modificar el Considerando 6° del Decreto mencionado, en el sentido de que la superficie que se desincorpora del dominio privado e incorpora al dominio público del Distrito Federal, es una fracción del inmueble denominado La Mexicana con superficie de 235,620.103 metros cuadrados, en razón de una rectificación de la poligonal comprendida por el Decreto referido, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

“**Artículo Único.-** Se modifica el Considerando 6° del Decreto publicado el 20 de febrero de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 16 Bis, páginas 2 a la 7, señalado en el Primer Considerando del presente Decreto, para quedar redactado como sigue:

...”6°. Que para efectos del presente Decreto, será considerada una fracción del predio citado en el considerando anterior, que de acuerdo a los planos elaborados, tiene la superficie, ubicación, medidas, colindancias y vértices siguientes:

PREDIO DENOMINADO: “LA MEXICANA” (MENOS LOTE “B-3”)
FRACCIÓN QUE SE INCLUYE EN EL DECRETO DEL 18 DE OCTUBRE DE 1993
UBICACIÓN: AL SUROESTE DE CRUZ MANCA
ZONA LA MEXICANA
DELEGACIÓN: CUAJIMALPA DE MORELOS
SUPERFICIE: 235,620.103 metros cuadrados
LEVANTAMIENTO
TOPOGRÁFICO: DGPI PT269-CJ/2015, DE FECHA AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO INMOBILIARIO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

Partiendo del vértice número 1 ubicado en el lado sureste del predio con un rumbo de **N 18° 38' 37.43" E** con una distancia de **129.653m** se llega al vértice número 2, del punto anterior con un rumbo de **N 13° 25' 18.84" O** con una distancia de **75.648m** se llega al vértice número 3, colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **N 45° 44' 07.43" E** con una distancia de **172.777m** se llega al vértice número 4, del punto anterior con un rumbo de **N 14° 40' 32.92" O** con una distancia de **27.638m** se llega al vértice número 5, colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 14° 40' 32.41" O** con una distancia de **193.296m** se llega al vértice número 6, colindan con Zona Escolar y particular; del punto anterior con un rumbo de **N 81° 11' 51.89" O** con una distancia de **44.252m** se llega al vértice número 7, del punto anterior con un rumbo de **N 88° 34' 32.72" O** con una distancia de **16.101m** se llega al vértice número 8, del punto anterior con un rumbo de **S 74° 18' 29.39" O** con una distancia de **14.424m** se llega al vértice número 9, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 44' 04.45" O** con una distancia de **56.356m** se llega al vértice número 10, del punto anterior con un rumbo de **S 54° 46' 13.03" O** con una distancia de **56.842m** se llega al vértice número 11, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.88" O** con una distancia de **32.604m** se llega al vértice número 12, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.97" O** con una distancia de **79.191m** se llega al vértice número 13, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 32.59" O** con una distancia de **30.000m** se llega al vértice número 14, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.81" O** con una distancia de **80.358m** se llega al vértice número 15, del punto anterior con un rumbo de **S 54° 07' 14.91" O** con una distancia de **63.030m** se llega al vértice número 16, del punto anterior con un rumbo de **S 56° 26' 37.95" O** con una distancia de **62.962m** se llega al vértice número 17, del punto anterior con un rumbo de **S 58° 41' 37.09" O** con una distancia de **30.000m** se llega al vértice número 18, del punto anterior con un rumbo de **S 61° 01' 37.59" O** con una distancia de **20.016m** se llega al vértice número 19, todos colindan con Zona Cruz Manca; del punto anterior con un rumbo de **S 31° 18' 22.39" E** con una distancia de **27.356m** se llega al vértice número 20, colinda con Calle Paseo Sur; del punto anterior con un rumbo de **S 31° 18' 22.54" E** con una distancia de **104.727m** se llega al vértice número 21, del punto anterior con un rumbo de **S 76° 20' 46.94" O** con una distancia de **72.039m** se llega al vértice número 22, del punto anterior con un rumbo de **N 27° 47' 10.25" O** con una distancia de **86.515m** se llega al vértice número 23, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 04' 37.87" E** con una distancia de **6.167m** se llega al vértice número 24, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 50' 31.21" E** con una distancia de **4.983m** se llega al vértice número 25, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 37' 15.87" E** con una distancia de **6.549m** se llega al vértice número 26, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 18' 37.64" E** con una distancia de **7.333m** se llega al vértice número 27, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 02' 16.87" E** con una distancia de **6.688m** se llega al vértice número 28, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 37' 40.74" E** con una distancia de **7.874m** se llega al vértice número 29, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 24' 04.11" E** con una distancia de **6.189m** se llega al vértice número 30, del punto anterior con un rumbo de **N 60° 56' 56.60" E** con una distancia de **7.905m** se llega al vértice número 31, del punto anterior con un rumbo de **N 60° 38' 08.58" E** con una distancia de **9.749m** se llega al vértice número 20, todos colindan con Lote B-3; del punto anterior con un rumbo de **N 31° 18' 22.39" O** con una distancia de **27.356m** se llega al vértice número 19, colinda con Calle Paseo Sur; del punto anterior con un rumbo de **S 61° 01' 37.23" O** con una distancia de **46.368m** se llega al vértice número 34, del punto anterior con un rumbo de **S 62° 45' 52.13" O** con una distancia de **63.694m** se llega al vértice número 35, del punto anterior con un rumbo de **S 60° 00' 03.28" O** con una distancia de **67.378m** se llega al vértice número 36, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 54' 32.13" O** con una distancia de **30.039m** se llega al vértice número 37, del punto anterior con un rumbo de **S 42° 38' 08.76" O** con una distancia de **26.181m** se llega al vértice número 38, todos colindan con Zona Cruz Manca; del punto anterior con un rumbo de **S 52° 57' 00.64" E** con una distancia de **19.661m** se llega al vértice número 39, del punto anterior con un rumbo de **S 52° 50' 26.74" E** con una distancia de **54.020m** se llega al vértice número 40, del punto anterior con un rumbo de **S 52° 50' 35.83" E** con una distancia de **18.219m** se llega al vértice número 41, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 33' 08.86" E** con una distancia de **16.294m** se llega al vértice número 42, del punto anterior con un rumbo de **S 67° 16' 48.37" E** con una distancia de **28.683m** se llega al vértice número 43, del punto anterior con un rumbo de **S 77° 41' 05.93" E** con una distancia de **15.552m** se llega al vértice número 44, del punto anterior con un rumbo de **N 89° 54' 18.09" E** con una distancia de **19.908m** se llega al vértice número 45, del punto anterior con un rumbo de **N 87° 02' 11.69" E** con una distancia de **14.701m** se llega al vértice número 46, del punto anterior con un rumbo de **S 05° 01' 39.36" O** con una distancia de **11.474m** se llega al vértice número 47, del punto anterior con un rumbo de **S 24° 28' 39.29" E** con una distancia de **175.021m** se llega al vértice número 48, todos colindan con Cruz Manca y Estrella; del punto anterior con un rumbo de **N 51° 07' 02.84" E** con una distancia de **85.978m** se llega al vértice número 49, del punto anterior con un rumbo de **N 74° 24' 46.51" E** con una

distancia de **29.200m** se llega al vértice número 50, del punto anterior con un rumbo de **S 77° 16' 21.34" E** con una distancia de **27.844m** se llega al vértice número 51, del punto anterior con un rumbo de **N 64° 46' 20.94" E** con una distancia de **27.951m** se llega al vértice número 52, todos colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **S 63° 53' 57.92" E** con una distancia de **64.286m** se llega al vértice número 53, colinda con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 07° 36' 19.07" O** con una distancia de **18.482m** se llega al vértice número 54, del punto anterior con un rumbo de **N 11° 02' 44.59" O** con una distancia de **6.890m** se llega al vértice número 55, del punto anterior con un rumbo de **N 69° 49' 45.99" E** con una distancia de **11.621m** se llega al vértice número 56, del punto anterior con un rumbo de **N 47° 45' 45.86" E** con una distancia de **8.993m** se llega al vértice número 57, del punto anterior con un rumbo de **S 32° 56' 40.52" E** con una distancia de **7.120m** se llega al vértice número 58, del punto anterior con un rumbo de **S 66° 31' 33.08" E** con una distancia de **9.282m** se llega al vértice número 59, todos colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 36° 57' 11.09" E** con una distancia de **10.832m** se llega al vértice número 60, del punto anterior con un rumbo de **N 38° 04' 16.41" E** con una distancia de **13.669m** se llega al vértice número 61, del punto anterior con un rumbo de **N 40° 41' 47.67" E** con una distancia de **11.832m** se llega al vértice número 62, del punto anterior con un rumbo de **N 53° 51' 29.61" E** con una distancia de **11.558m** se llega al vértice número 63, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 59' 24.53" E** con una distancia de **9.747m** se llega al vértice número 64, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 01' 13.17" E** con una distancia de **11.377m** se llega al vértice número 65, del punto anterior con un rumbo de **N 71° 54' 12.58" E** con una distancia de **19.915m** se llega al vértice número 66, del punto anterior con un rumbo de **N 74° 04' 50.13" E** con una distancia de **9.691m** se llega al vértice número 67, del punto anterior con un rumbo de **N 88° 12' 57.74" E** con una distancia de **12.335m** se llega al vértice número 68, del punto anterior con un rumbo de **S 80° 04' 48.21" E** con una distancia de **10.745m** se llega al vértice número 69, del punto anterior con un rumbo de **S 73° 23' 16.05" E** con una distancia de **11.791m** se llega al vértice número 70, del punto anterior con un rumbo de **S 69° 28' 16.94" E** con una distancia de **10.517m** se llega al vértice número 71, del punto anterior con un rumbo de **S 67° 35' 51.12" E** con una distancia de **8.373m** se llega al vértice número 72, del punto anterior con un rumbo de **S 71° 41' 28.52" E** con una distancia de **3.579m** se llega al vértice número 73, todos colindan con Avenida Santa Lucia; del punto anterior con un rumbo de **N 14° 28' 15.03" O** con una distancia de **30.292m** se llega al vértice número 1, colinda con talud; que es origen y cierre del polígono.”

Artículo 3. En términos de las manifestaciones realizadas en los artículos precedentes, es menester aclarar que mediante Decreto de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día diez del mismo mes y año, la superficie correcta que se desincorporó de los bienes del dominio público del Distrito Federal, fue la de 235,620.103 metros cuadrados, de una fracción del inmueble denominado “La Mexicana”, para quedar de la siguiente manera:

DICE:

“**Artículo 1º.**- Se desincorpora de los bienes del dominio público del Distrito Federal, una fracción del inmueble denominado “La Mexicana”, ubicado en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal, mismo que se describe a continuación de acuerdo al plano CJ – 144 de fecha diciembre de 2004, elaborado por la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Ubicación: Al suroeste de Cruz Manca, Zona “La Mexicana”, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal.

Superficie: 216, 555. 932 metros cuadrados.

Descripción técnica:

PREDIO DENOMINADO:		FRACCIÓN DEL PREDIO "LA MEXICANA"									
UBICACIÓN:		AL SUROESTE DE CRUZ MANCA									
		ZONA LA MEXICANA									
DELEGACIÓN:		CUAJIMALPA DE MORELOS									
DESCRIPCIÓN TÉCNICA:		FRACCIÓN DEL PREDIO "LA MEXICANA"									
SUPERFICIE :		216,555.932		m ²							
PARTIENDO DEL VÉRTICE No.		# UBICADO EN LA ESQUINA NORESTE DEL PREDIO,									
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		N	81°	11'	51.89 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	44.252	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220
CON CALLE LUIS BARRAGÁN											
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		N	88°	34'	32.72 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16.101	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220 ^a
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	74°	18'	29.39 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	14.424	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	220 ^b
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	59°	44'	04.45 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	56.356	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	221
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	54°	46'	13.03 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	56.842	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	221 ^a
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	49°	58'	31.88 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	32.604	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	222
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	49°	58'	31.97 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	79.191	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	223
CON MANZANA "K"											
DE ESTE PUNTO CON RUMBO		S	49°	58'	32.59 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30.000	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	224 ^a
CON CALLE JUAN O. GORMAN											

DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	49°	58'	31.81 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	80.358	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	225
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	54°	07'	14.91 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	63.030	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	226
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	56°	26'	37.95 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	62.962	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	227
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	58°	41'	37.09 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30.000	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	228
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	61°	01'	37.59 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	20.016	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	228i
CON MANZANA "J"										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	31°	18'	22.39 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.356	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-1
CRUZA PASEO DE LOS ARQUITECTOS										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	31°	18'	22.54 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	104.727	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-12
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	76°	20'	46.94 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	72.039	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-11
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	27°	47'	10.25 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	86.515	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-10
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	63°	04'	37.87 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6.167	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-9
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	62°	50'	31.21 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	4.983	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-8
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	62°	37'	15.87 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6.549	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-7
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	62°	18'	37.64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7.333	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-6
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	62°	02'	16.87 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6.688	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-5
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	61°	37'	40.74 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7.874	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-4
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	61°	24'	04.11 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	6.189	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-3
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	60°	56'	56.60 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	7.905	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-2
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	60°	38'	08.58 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	9.749	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	B3-1
CON LOTE "B-3"										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	31°	18'	22.39 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.356	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	228i
CRUZA PASEO DE LOS ARQUITECTOS										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	61°	01'	37.23 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	46.368	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	229
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	62°	45'	52.13 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	63.694	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	230
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	60°	00'	03.28 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	67.378	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	231
CON MANZANA "J"										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59°	54'	32.13 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	30.039	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	232
CON CALLE ENRIQUE DEL MORAL										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	42°	38'	08.76 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	26.181	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	233
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52°	57'	00.64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	19.661	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	40
CON PASEO DE LOS ARQUITECTOS										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52°	50'	26.74 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54.020	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	41
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	52°	50'	35.83 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	18.219	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	42
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	59°	33'	08.86 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16.294	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	43
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	67°	16'	48.37 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	28.683	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	44
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77°	41'	05.93 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	15.552	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	45
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	89°	54'	18.09 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	19.908	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	46
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	87°	02'	11.69 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	14.701	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	47
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	05°	01'	39.36 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	11.474	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	160
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	24°	28'	39.30 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	175.021	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	200
CON FRACCIÓN DEL PREDIO CRUZ MANCA Y ESTRELLA, QUE CRUZA LOS LOTES A-4, B-4, B-5 Y D-3										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	51°	07'	02.84 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	85.978	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	201
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	74°	24'	46.51 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	29.200	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	202
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	77°	16'	21.34 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.844	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	203

DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	64°	46'	20.94 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.951	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	204
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	08°	39'	36.88 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	16.787	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	205
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	16°	30'	17.19 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	70.635	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	206
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18°	36'	26.13 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	34.511	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	207
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	53°	43'	09.26 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	57.523	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	208
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	78°	44'	18.23 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	31.085	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	209
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	35°	43'	52.77 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	68.628	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	210
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	69°	49'	28.36 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	49.218	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	211
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	S	84°	33'	04.64 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	54.325	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	212
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	18°	38'	37.43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	129.653	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	213
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	13°	25'	18.84 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	75.648	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	214
CON TALUD DE LOS LOTES G-1, G-2, ZE-3 Y ZE-2										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	45°	44'	07.43 "	E	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	172.777	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	215*
CON LOTES H-3 Y I-1, Y QUE CRUZA EL LOTE H-4										
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	14°	40'	32.92 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	27.638	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	218
DE ESTE PUNTO CON RUMBO	N	14°	40'	32.41 "	W	SIGUIENDO EN LÍNEA RECTA UNA DISTANCIA DE	193.296	MTS.	SE LLEGA AL VÉRTICE No.	219
CON MANZANA I, ORIGEN Y CIERRE DEL POLÍGONO										

Cuadro de construcción:

PREDIO **FRACCIÓN DEL PREDIO "LA MEXICANA"**
DENOMINADO _____

UBICACIÓN: **AL SUROESTE DE CRUZ MANCA**
ZONA LA MEXICANA

DELEGACIÓN: **CUAJIMALPA DE MORELOS**

CLAVE: **mexicana_01**

8-Dic-2004

POLÍGONO DE LA FRACCIÓN DEL PREDIO "LA MEXICANA"				Superficie: 216,555.932		
est.	p. v.	Distancia mts.	Rumbo	vert.	Coordenadas	
					x	Y
				219	97078.763	96473.839
219	220	44.252	N 81 ° 11 ' 51.89 " W	220	97035.032	96480.611
220	220 ^a	16.101	N 88 ° 34 ' 32.72 " W	220a	97018.936	96481.011
220 ^a	220b	14.424	S 74 ° 18 ' 29.39 " W	220b	97005.050	96477.110
220b	221	56.356	S 59 ° 44 ' 04.45 " W	221	96956.375	96448.706
221	221 ^a	56.842	S 54 ° 46 ' 13.03 " W	221a	96909.944	96415.917
221 ^a	222	32.604	S 49 ° 58 ' 31.88 " W	222	96884.977	96394.949
222	223	79.191	S 49 ° 58 ' 31.97 " W	223	96824.335	96344.020
223	224 ^a	30.000	S 49 ° 58 ' 32.59 " W	224a	96801.362	96324.726
224 ^a	225	80.358	S 49 ° 58 ' 31.81 " W	225	96739.826	96273.047
225	226	63.030	S 54 ° 07 ' 14.91 " W	226	96688.756	96236.106
226	227	62.962	S 56 ° 26 ' 37.95 " W	227	96636.287	96201.304
227	228	30.000	S 58 ° 41 ' 37.09 " W	228	96610.655	96185.716
228	228i	20.016	S 61 ° 01 ' 37.59 " W	228i	96593.144	96176.020
228i	B3-1	27.356	S 31 ° 18 ' 22.39 " E	B3-1	96607.358	96152.647
B3-1	B3-12	104.727	S 31 ° 18 ' 22.54 " E	B3-12	96661.775	96063.168
B3-12	B3-11	72.039	S 76 ° 20 ' 46.94 " W	B3-11	96591.772	96046.163

B3-11	B3-10	86.515	N 27 ° 47 ' 10.25 " W	B3-10	96551.441	96122.702
B3-10	B3-9	6.167	N 63 ° 04 ' 37.87 " E	B3-9	96556.939	96125.494
B3-9	B3-8	4.983	N 62 ° 50 ' 31.21 " E	B3-8	96561.373	96127.768
B3-8	B3-7	6.549	N 62 ° 37 ' 15.87 " E	B3-7	96567.188	96130.780
B3-7	B3-6	7.333	N 62 ° 18 ' 37.64 " E	B3-6	96573.681	96134.188
B3-6	B3-5	6.688	N 62 ° 02 ' 16.87 " E	B3-5	96579.589	96137.324
B3-5	B3-4	7.874	N 61 ° 37 ' 40.74 " E	B3-4	96586.517	96141.065
B3-4	B3-3	6.189	N 61 ° 24 ' 04.11 " E	B3-3	96591.951	96144.028
B3-3	B3-2	7.905	N 60 ° 56 ' 56.60 " E	B3-2	96598.861	96147.866
B3-2	B3-1	9.749	N 60 ° 38 ' 08.58 " E	B3-1	96607.358	96152.647
B3-1	228i	27.356	N 31 ° 18 ' 22.39 " W	228i	96593.144	96176.020
228i	229	46.368	S 61 ° 01 ' 37.23 " W	229	96552.579	96153.559
229	230	63.694	S 62 ° 45 ' 52.13 " W	230	96495.946	96124.409
230	231	67.378	S 60 ° 00 ' 03.28 " W	231	96437.595	96090.722
231	232	30.039	S 59 ° 54 ' 32.13 " W	232	96411.604	96075.661
232	233	26.181	S 42 ° 38 ' 08.76 " W	233	96393.871	96056.400
233	40	19.661	S 52 ° 57 ' 00.64 " E	40	96409.562	96044.554
40	41	54.020	S 52 ° 50 ' 26.74 " E	41	96452.614	96011.924
41	42	18.219	S 52 ° 50 ' 35.83 " E	42	96467.134	96000.920
42	43	16.294	S 59 ° 33 ' 08.86 " E	43	96481.181	95992.663
43	44	28.683	S 67 ° 16 ' 48.37 " E	44	96507.638	95981.585
44	45	15.552	S 77 ° 41 ' 05.93 " E	45	96522.832	95978.268
45	46	19.908	N 89 ° 54 ' 18.09 " E	46	96542.740	95978.301
46	47	14.701	N 87 ° 02 ' 11.69 " E	47	96557.421	95979.061
47	160	11.474	S 05 ° 01 ' 39.36 " W	160	96556.416	95967.632
160	200	175.021	S 24 ° 28 ' 39.30 " E	200	96628.933	95808.340
200	201	85.978	N 51 ° 07 ' 02.84 " E	201	96695.862	95862.311
201	202	29.200	N 74 ° 24 ' 46.51 " E	202	96723.987	95870.157
202	203	27.844	S 77 ° 16 ' 21.34 " E	203	96751.147	95864.023
203	204	27.951	N 64 ° 46 ' 20.94 " E	204	96776.432	95875.936
204	205	16.787	N 08 ° 39 ' 36.88 " E	205	96778.960	95892.531
205	206	70.635	N 16 ° 30 ' 17.19 " W	206	96758.893	95960.256
206	207	34.511	N 18 ° 36 ' 26.13 " E	207	96769.904	95992.963
207	208	57.523	N 53 ° 43 ' 09.26 " E	208	96816.275	96027.002
208	209	31.085	S 78 ° 44 ' 18.23 " E	209	96846.762	96020.931
209	210	68.628	S 35 ° 43 ' 52.77 " E	210	96886.840	95965.221
210	211	49.218	S 69 ° 49 ' 28.36 " E	211	96933.038	95948.246
211	212	54.325	S 84 ° 33 ' 04.64 " E	212	96987.117	95943.087
212	213	129.653	N 18 ° 38 ' 37.43 " E	213	97028.565	96065.937
213	214	75.648	N 13 ° 25 ' 18.84 " W	214	97011.006	96139.519
214	215 ^a	172.777	N 45 ° 44 ' 07.43 " E	215a	97134.736	96260.113
215 ^a	218	27.638	N 14 ° 40 ' 32.92 " W	218	97127.734	96286.849
218	219	193.296	N 14 ° 40 ' 32.41 " W	219	97078.763	96473.839

DEBE DECIR:

“**Artículo 1º.-** Se desincorpora de los bienes del dominio público del Distrito Federal, una fracción del inmueble denominado “La Mexicana”, ubicado en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal, mismo que se describe a continuación de acuerdo al plano DGPI PT269-CJ/2015 de fecha agosto de 2015, elaborado por la Dirección de Inventario Inmobiliario y Sistemas de Información adscrita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Ubicación: Al suroeste de Cruz Manca, Zona “La Mexicana”, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal.

Superficie: 235,620.103 metros cuadrados.

Medidas y colindancias:

Partiendo del vértice número 1 ubicado en el lado sureste del predio con un rumbo de **N 18° 38' 37.43" E** con una distancia de **129.653m** se llega al vértice número 2, del punto anterior con un rumbo de **N 13° 25' 18.84" O** con una distancia de **75.648m** se llega al vértice número 3, colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **N 45° 44' 07.43" E** con una distancia de **172.777m** se llega al vértice número 4, del punto anterior con un rumbo de **N 14° 40' 32.92" O** con una distancia de **27.638m** se llega al vértice número 5, colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 14° 40' 32.41" O** con una distancia de **193.296m** se llega al vértice número 6, colindan con Zona Escolar y particular; del punto anterior con un rumbo de **N 81° 11' 51.89" O** con una distancia de **44.252m** se llega al vértice número 7, del punto anterior con un rumbo de **N 88° 34' 32.72" O** con una distancia de **16.101m** se llega al vértice número 8, del punto anterior con un rumbo de **S 74° 18' 29.39" O** con una distancia de **14.424m** se llega al vértice número 9, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 44' 04.45" O** con una distancia de **56.356m** se llega al vértice número 10, del punto anterior con un rumbo de **S 54° 46' 13.03" O** con una distancia de **56.842m** se llega al vértice número 11, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.88" O** con una distancia de **32.604m** se llega al vértice número 12, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.97" O** con una distancia de **79.191m** se llega al vértice número 13, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 32.59" O** con una distancia de **30.000m** se llega al vértice número 14, del punto anterior con un rumbo de **S 49° 58' 31.81" O** con una distancia de **80.358m** se llega al vértice número 15, del punto anterior con un rumbo de **S 54° 07' 14.91" O** con una distancia de **63.030m** se llega al vértice número 16, del punto anterior con un rumbo de **S 56° 26' 37.95" O** con una distancia de **62.962m** se llega al vértice número 17, del punto anterior con un rumbo de **S 58° 41' 37.09" O** con una distancia de **30.000m** se llega al vértice número 18, del punto anterior con un rumbo de **S 61° 01' 37.59" O** con una distancia de **20.016m** se llega al vértice número 19, todos colindan con Zona Cruz Manca; del punto anterior con un rumbo de **S 31° 18' 22.39" E** con una distancia de **27.356m** se llega al vértice número 20, colinda con Calle Paseo Sur; del punto anterior con un rumbo de **S 31° 18' 22.54" E** con una distancia de **104.727m** se llega al vértice número 21, del punto anterior con un rumbo de **S 76° 20' 46.94" O** con una distancia de **72.039m** se llega al vértice número 22, del punto anterior con un rumbo de **N 27° 47' 10.25" O** con una distancia de **86.515m** se llega al vértice número 23, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 04' 37.87" E** con una distancia de **6.167m** se llega al vértice número 24, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 50' 31.21" E** con una distancia de **4.983m** se llega al vértice número 25, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 37' 15.87" E** con una distancia de **6.549m** se llega al vértice número 26, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 18' 37.64" E** con una distancia de **7.333m** se llega al vértice número 27, del punto anterior con un rumbo de **N 62° 02' 16.87" E** con una distancia de **6.688m** se llega al vértice número 28, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 37' 40.74" E** con una distancia de **7.874m** se llega al vértice número 29, del punto anterior con un rumbo de **N 61° 24' 04.11" E** con una distancia de **6.189m** se llega al vértice número 30, del punto anterior con un rumbo de **N 60° 56' 56.60" E** con una distancia de **7.905m** se llega al vértice número 31, del punto anterior con un rumbo de **N 60° 38' 08.58" E** con una distancia de **9.749m** se llega al vértice número 20, todos colindan con Lote B-3; del punto anterior con un rumbo de **N 31° 18' 22.39" O** con una distancia de **27.356m** se llega al vértice número 19, colinda con Calle Paseo Sur; del punto anterior con un rumbo de **S 61° 01' 37.23" O** con una distancia de **46.368m** se llega al vértice número 34, del punto anterior con un rumbo de **S 62° 45' 52.13" O** con una distancia de **63.694m** se llega al vértice número 35, del punto anterior con un rumbo de **S 60° 00' 03.28" O** con una distancia de **67.378m** se llega al vértice número 36, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 54' 32.13" O** con una distancia de **30.039m** se llega al vértice número 37, del punto anterior con un rumbo de **S 42° 38' 08.76" O** con una distancia de **26.181m** se llega al vértice número 38, todos colindan con Zona Cruz Manca; del punto anterior con un rumbo de **S 52° 57' 00.64" E** con una distancia de **19.661m** se llega al vértice número 39, del punto anterior con un rumbo de **S 52° 50' 26.74" E** con una distancia de **54.020m** se llega al vértice número 40, del punto anterior con un rumbo de **S 52° 50' 35.83" E** con una distancia de **18.219m** se llega al vértice número 41, del punto anterior con un rumbo de **S 59° 33' 08.86" E** con una distancia de **16.294m** se llega al vértice número 42, del punto anterior con un rumbo de **S 67° 16' 48.37" E** con una distancia de **28.683m** se llega al vértice número 43, del punto anterior con un rumbo de **S 77° 41' 05.93" E** con una distancia de **15.552m** se llega al vértice número 44, del punto anterior con un rumbo de **N 89° 54' 18.09" E** con una distancia de **19.908m** se llega al vértice número 45, del punto anterior con un rumbo de **N 87° 02' 11.69" E** con una distancia de **14.701m** se llega al vértice número 46, del punto anterior con un rumbo de **S 05° 01' 39.36" O** con una distancia de **11.474m** se llega al vértice número 47, del punto anterior con un rumbo de **S 24° 28' 39.29" E** con una distancia de **175.021m** se llega al vértice número 48, todos colindan con Cruz Manca y Estrella; del punto anterior con un rumbo de **N 51° 07' 02.84" E** con una distancia de **85.978m** se llega al vértice número 49, del punto anterior con un rumbo de **N 74° 24' 46.51" E** con una distancia de **29.200m** se llega al vértice número 50, del punto anterior con un rumbo de **S 77° 16' 21.34" E** con una distancia de **27.844m** se llega al vértice número 51, del punto anterior con un rumbo de **N 64° 46' 20.94" E** con una distancia de **27.951m** se llega al vértice número 52, todos colindan con talud; del punto anterior con un rumbo de **S 63° 53' 57.92" E** con una distancia de **64.286m** se llega al vértice número 53, colinda con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 07° 36' 19.07" O** con una distancia de **18.482m** se llega al vértice número 54, del punto anterior con un rumbo de **N 11° 02' 44.59" O** con una distancia de **6.890m** se llega al vértice número 55, del punto anterior con un rumbo de **N 69° 49' 45.99" E** con una distancia de **11.621m** se llega al vértice número 56, del punto anterior con un rumbo de **N 47° 45' 45.86" E** con una distancia de **8.993m** se llega al vértice número 57, del punto anterior con un rumbo de **S 32° 56' 40.52" E** con una distancia de **7.120m** se llega al vértice número 58, del punto anterior con un rumbo de **S 66° 31' 33.08" E** con una distancia de **9.282m** se llega al vértice número 59, todos colindan con particular; del punto anterior con un rumbo de **N 36° 57' 11.09" E** con una distancia de **10.832m** se llega al vértice número 60, del punto anterior con un rumbo de **N 38° 04' 16.41" E** con una distancia de **13.669m** se llega al vértice número 61, del punto anterior con un rumbo de **N 40° 41' 47.67" E** con una distancia de **11.832m** se llega al vértice número 62, del punto anterior con un rumbo de **N 53° 51' 29.61" E** con una distancia de **11.558m** se llega al vértice número 63, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 59' 24.53" E** con una distancia de **9.747m** se llega al vértice número 64, del punto anterior con un rumbo de **N 63° 01' 13.17" E** con una distancia de **11.377m** se llega al vértice número 65, del punto anterior con un rumbo de **N 71° 54' 12.58" E** con una distancia de **19.915m** se llega al vértice número 66, del punto anterior con un rumbo de **N 74° 04' 50.13" E** con una distancia de **9.691m** se llega al vértice número 67, del punto anterior con un rumbo de **N 88° 12' 57.74" E** con una distancia de **12.335m** se llega al vértice número 68, del punto anterior con un rumbo de **S 80° 04' 48.21" E** con una distancia de **10.745m** se llega al vértice número 69, del punto anterior con un rumbo de **S 73° 23' 16.05" E** con una distancia de **11.791m** se llega al vértice número 70, del punto anterior con un rumbo de **S 69° 28' 16.94" E** con una distancia de **10.517m** se llega al vértice número 71, del punto anterior con un rumbo de **S 67° 35' 51.12" E** con una distancia de **8.373m** se llega al vértice número 72, del punto anterior con un rumbo de **S 71° 41' 28.52" E** con una distancia de **3.579m** se llega al vértice número 73, todos colindan con Avenida Santa Lucía; del punto anterior con un rumbo de **N 14° 28' 15.03" O** con una distancia de **30.292m** se llega al vértice número 1, colinda con talud; que es origen y cierre del polígono.”

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero. Inscríbese el presente Decreto en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 2013-2018

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 12 fracciones V y IX, 67 fracciones II, XVI y XXXI, y 118 fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, fracción VI, 7 fracción IV, 32, 33, 34, 37, 47, 48 y 49 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 24 y 25 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 11 de septiembre de 2013, se aprobó el Programa General de Desarrollo 2013-2018, mismo que establece los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas de la Ciudad de México hasta el año 2018.

Que el Programa General de Desarrollo está integrado por 5 ejes: Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano; Gobernabilidad, Seguridad y Protección Ciudadana; Desarrollo Económico Sustentable; Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura; y, Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, los cuales se encuentran ligados a ocho enfoques transversales que involucran a las diferentes entidades de Gobierno con criterios de orientación, los cuales son: Derechos Humanos, Igualdad de Género, Participación Ciudadana, Transparencia, Innovación, Ciencia y Tecnología, Sustentabilidad, Desarrollo Metropolitano y Acción Internacional.

Que los programas sectoriales son los documentos que desagregan en objetivos y metas de mediano plazo los lineamientos contenidos en el Programa General para una materia específica de desarrollo y que regirá las actividades del sector administrativo que corresponda.

Que los programas sectoriales se realizarán con base en las orientaciones generales establecidas en los componentes rectores de la planeación para las áreas que determine el Comité de Planeación en la instrumentación del Programa General.

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda coordinó la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público para el periodo 2013-2018, siguiendo las directrices previstas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público para el periodo 2013-2018, fue validado en el seno del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, acorde a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, y fue sometido a consideración del Ejecutivo Local a mi cargo para efectos del presente Acuerdo; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 2013-2018

PRIMERO.- Se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público 2013-2018.

SEGUNDO.- El Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público 2013-2018, será de observancia obligatoria para la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, los órganos desconcentrados y entidades agrupadas en el sector coordinado por ella, de conformidad con el Programa Sectorial y las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán sus respectivos programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto. Estos últimos deberán destinar los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Programa General de Desarrollo y de dicho Programa Sectorial.

CUARTO.- Los alcances establecidos en el presente Programa Sectorial estarán en función de la disponibilidad financiera del Gobierno del Distrito Federal, por lo que las Unidades Responsables del Gasto determinarán las acciones para lograr dichos alcances, supeditándose a su capacidad operativa y presupuesto autorizado, evitando en todo momento contraer compromisos que excedan a éstos.

QUINTO.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la participación que conforme a sus atribuciones le corresponde a la Secretaría de Finanzas, Contraloría General y Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables, darán seguimiento a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial Ambiental y de Sustentabilidad 2013-2018, y reportarán los resultados obtenidos con base en las metas e indicadores correspondientes.

SEXTO.- La Contraloría General y la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo. Asimismo definirá los criterios para el control, seguimiento y vigilancia de los objetivos y prioridades del Programa General, las medidas necesarias para los programas y los programas delegacionales, disponiendo la corrección de posibles desviaciones en su ejecución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**

PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 2013-2018**ÍNDICE**

- Presentación del Jefe de Gobierno
- I.** Presentación
- II.** Marco Normativo
- III.** Introducción
- IV Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público**
 - IV.I Área de Oportunidad 1.
Patrón de Ocupación Territorial**
 - Diagnóstico
 - Objetivos
 - Metas cuantificadas
 - Políticas Públicas
 - Diseño de Indicadores
 - IV.II Área de Oportunidad 2.
Espacio Público**
 - Diagnóstico
 - Objetivos
 - Metas cuantificadas
 - Políticas Públicas
 - Diseño de Indicadores
 - IV.III Área de Oportunidad 5.
Infraestructura Hidráulica**
 - Diagnóstico
 - Objetivos
 - Metas cuantificadas
 - Políticas Públicas
 - Diseño de Indicadores
 - IV.IV Área de Oportunidad 6.
Vivienda**
 - Diagnóstico
 - Objetivos
 - Metas cuantificadas
 - Políticas Públicas
 - Diseño de Indicadores
- V.** Siglas y Acrónimos
- VI.** Referencias

Presentación del Jefe de Gobierno.

Los Programas Sectoriales 2013-2018, son el resultado de un esfuerzo de cooperación, coordinación y diálogo entre los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal para lograr mayor alineación, eficiencia y eficacia en la gran tarea de servir a los habitantes de la Ciudad de México.

Estos programas sectoriales, derivan del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013–2018, instrumento de planeación resultado de un amplio y abierto proceso de elaboración con la participación activa de los ciudadanos que aportaron ideas, sugerencias y conocimiento, y donde se plasmaron las bases para construir la ciudad que queremos.

Cada programa sectorial, enuncia el objetivo general, hace referencia a los ejes y áreas de oportunidad que corresponden al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, y las políticas públicas relevantes que juntos decidimos y sobre las que trabajaremos hacia un modelo de Capital Social.

Incluyen las metas y las acciones con las que los servidores públicos estaremos desempeñándonos de forma coordinada, sumando esfuerzos y compartiendo responsabilidades en la construcción de mejores condiciones que contribuyan a mejorar el nivel de vida para todos los habitantes de la Ciudad de México.

Además, se agrega el elemento innovador de indicadores puntuales de resultados, que nos permitirán darle seguimiento a la realización de las metas establecidas, y en su caso, hacer los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento y éxito.

Estos programas sectoriales no son rígidos sino flexibles para enfrentar las circunstancias cambiantes de una gran comunidad como nuestra Ciudad.

Invito a todos los que colaboramos en el Gobierno del Distrito Federal a estudiar su contenido, aplicarlo en su ámbito y sugerir las modificaciones que consideren pertinentes para enriquecerlos y así mejorar nuestras tareas en beneficio de nuestra querida Ciudad de México.

Miguel Ángel Mancera Espinosa
Jefe de Gobierno del Distrito Federal

I PRESENTACIÓN

El presente Programa Sectorial responde a la problemática planteada en el Eje 4 del Programa General de Desarrollo 2013-2018: Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como ente responsable de la planeación del mismo, junto con las dependencias encargadas de dichos ámbitos y cada uno desde sus distintas vertientes, desarrollaron las siguientes áreas de oportunidad que fueron retomadas del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018:

- 1 Patrón de Ocupación Territorial
- 2 Espacio Público
- 3 Infraestructura Hidráulica
- 4 Vivienda

De estas áreas de oportunidad se retomaron los principales elementos del programa sectorial para resolver temas estratégicos de la Ciudad. Este documento representa una oportunidad única de alineación gubernamental, en donde se involucran de manera directa las corresponsabilidades y atribuciones de cada uno de los sectores que participan con objetivos y metas claras.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como ente normativo, instrumental y rector del desarrollo urbano de la ciudad permite dar una mejor y más clara guía de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y derivado de este una certeza estratégica en las acciones de la gestión para resultados para este gobierno.

El Programa Sectorial se realizó bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades públicas del Distrito Federal que se enlistan a continuación:

Entes participantes.

- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría del Medio Ambiente
- Secretaría de Obras y Servicios
- Secretaría de Movilidad
- Oficialía Mayor
- Secretaría de Protección Civil
- Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Seguridad Pública
- Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- Agencia de Gestión Urbana
- Autoridad del Centro Histórico
- Autoridad del Espacio Público
- Calidad de Vida, Progreso y Desarrollo S.A. de C.V., hoy PROCDMX S.A. de C.V.
- Fideicomiso del Centro Histórico
- Instituto de la Vivienda
- Procuraduría Social
- Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Firma del Coordinador o Coordinadores del Programa Sectorial.

II. MARCO NORMATIVO

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 apartado C, Base Segunda, fracción II inciso f) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el Ejecutivo Local cuenta con las facultades que le confieren la Carta Magna, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las Leyes específicas.

b. **Estatuto de Gobierno.**

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal establece los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Distrito Federal, que atenderán la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad.

c. **Ley Orgánica de la APDF**

Art 24 Frac. VII Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados.

d. **Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.**

Establece que la planeación se llevará a cabo como un medio eficaz y permanente para impulsar el desarrollo integral del Distrito Federal y atenderá a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

En este sentido, corresponden a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades públicas del Distrito Federal, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a la planeación del desarrollo del Distrito Federal.

e. **Acuerdo por el que se emite el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.**

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 establece los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas de la Ciudad de México hasta el año 2018. A partir de este Programa, se elaborarán los programas sectoriales, institucionales, y especiales, y se desarrollará la programación, elaboración del presupuesto y evaluación de los mismos; deberá consultarse para la elaboración de los subsecuentes Programas Delegacionales y sus programas parciales respectivos para el periodo comprendido de 2015 a 2018.

En términos del ordinal tercero del acuerdo por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades llevarán a cabo las acciones necesarias, en los términos de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, a efecto de someter oportunamente a consideración y aprobación del Jefe de Gobierno los programas sectoriales, institucionales y especiales, y estar en posibilidad de publicarlos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los plazos establecidos en el acuerdo señalado.

f. **Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.**

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente indica que la programación y elaboración del presupuesto anual del gasto público, incluidos los Anteproyectos de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales, se realizarán con base en las políticas del PGDDISTRITO FEDERAL y los programas sectoriales, institucionales y especiales, vigilando que haya congruencia en todo momento de estos con aquellos.

g. **Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, y Seguimiento a los Programas Derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.**

Los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Seguimiento a los Programas Derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 tiene como objeto establecer el procedimiento general que deberán observar las dependencias, incluyendo sus órganos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en la elaboración de los programas que deriven del Programa General de Desarrollo 2013-2018, así como los elementos y características que deberán contener.

h. **Acuerdo del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (COPLADE) del 18 de febrero de 2014 en el que se establecen los 13 Programas Sectoriales y 4 Programas Especiales.**

En dicho acuerdo, se establecieron 13 Programas Sectoriales y 4 Programas Especiales, y se definió al ente público Coordinador de la elaboración de cada uno de ellos”.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Programa Sectorial “Desarrollo Urbano y Espacio Público” atiende la directriz que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013- 2018 y particularmente el Eje 4. Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura retomando las Áreas de Oportunidad: Patrón de Ocupación Territorial, Espacio Público, Infraestructura Hidráulica y Vivienda. Este Programa busca desarrollar una ciudad dinámica, compacta, policéntrica y equitativa, que potencie las vocaciones productivas y fomente la inversión, y que contemple una planeación urbana y un ordenamiento territorial a partir de una visión metropolitana y sustentable. En este sentido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda fue la encargada para coordinar el presente Programa Sectorial con la colaboración de otros entes de la administración pública del Distrito Federal.

El Programa referido anteriormente, busca establecer las bases principales del: Desarrollo Urbano, Espacio Público, Vivienda y de la infraestructura de la ciudad, en específico de la Infraestructura Hidráulica, mediante el diseño de las estrategias basados en una planeación con un horizonte temporal a corto, mediano y largo plazo, para incidir positivamente y cambiar inercias que permitan direccionar hacia una ciudad más equitativa, compacta, ordenada territorialmente y respetuosa del medio ambiente.

En este tenor de ideas, se entiende a la ciudad como como un ámbito de realización de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, asegurando la dignidad y el bienestar colectivo de todas las personas, en condiciones de igualdad, equidad y justicia. Es un espacio de encuentro, intercambio y complementación, de enorme diversidad económica, ambiental y política, de concentración importante de las actividades de producción, servicio, distribución y formación. También comprende un territorio dinámico que requiere lograr un aprovechamiento racional del espacio que permita diversos usos del suelo de acuerdo a la movilidad urbana actual, así como a la diversidad en las actividades urbanas, equidad en la distribución de las infraestructuras y los equipamientos, fomente el desarrollo económico, impulse la generación de empleos, recupere el uso colectivo del espacio público, y potencie la preservación del patrimonio cultural urbano de la ciudad

Indudablemente, el planear la ciudad debe ser una tarea donde converjan diferentes actores, a fin de armonizar las diversas metas que se tienen como gobierno por lo que se plantea una visión interinstitucional y transversal, donde todos los actores coadyuven a fomentar una política pública de desarrollo urbano a nivel local y regional, focalizando y sumando esfuerzos para lograr los objetivos planteados, respondiendo a modelos que respeten el medio ambiente y promuevan entornos amables que contribuyan al crecimiento ordenado y competitivo. La finalidad es establecer, un ejercicio de planeación estratégica que permita identificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas a fin de evitar duplicidades en las metas y políticas públicas y en su caso redireccionar el actuar de las diversas entidades de la administración pública, lo que permite hacer más eficiente el gasto público para un mejor cumplimiento de acciones, metas y objetivos que impacten directa y positivamente en los habitantes de la Ciudad de México.

Se busca fomentar el aprovechamiento eficaz del espacio construido potencializando un patrón de ocupación del suelo para que este sea más eficiente y coadyuve a la contención del modelo expansivo que ha prevalecido en la Zona Metropolitana del Valle de México, para reducir la demanda del transporte automotor, revertir el proceso de deterioro de la infraestructura, acercando la vivienda a los lugares de empleo y servicios.

El objetivo del Espacio Público es recuperar y consolidar ambientes y espacios públicos para todas las personas sin discriminaciones de género, edad, condiciones de salud, ingresos, nacionalidad, etnia, condición migratoria, orientación política, religiosa, sexual u otra condición), así el espacio público es visto como lugares de encuentro, de identidad global e integración social; por lo que es necesario proyectar los espacios públicos como parte de un sistema integral de acceso a la ciudad y a la vida pública.

Hacer eficiente el territorio, significa aprovechar al máximo la infraestructura existente, sin dejar a un lado el mantenimiento que ésta necesita, para generalizar los servicios a todo el territorio urbano, por lo que el tema hidráulico toma mayor peso en esta ecuación, considerando el mantenimiento que ésta necesita, para homologar la garantía de los servicios a todo el territorio urbano.

La Vivienda por su parte se debe analizar de forma diferente, tratando de diversificar los esquemas vigentes, reduciendo con esto el índice de segregación residencial; con la tarea de asumir las nuevas estructuras sociales y la diversidad como potencial para nuevas experiencias ciudadanas.

Es importante entender que la ciudad que hoy habitamos está en un proceso de transformación. Buscamos un reordenamiento compacto que salvaguarde el espacio natural y que amplíe el espacio público e incluya opciones de movilidad sustentable para la nueva estructura social. La ciudad necesita un modelo urbano dinámico que diversifique y mejore de manera permanente los servicios básicos y aproxime el empleo y los hogares a las redes de transporte público, propiciando la equidad territorial, con el fin de contribuir a la construcción de una ciudad incluyente, habitable, justa, democrática, sustentable y disfrutable.

IV PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 2013-2018

IV.1 ÁREA DE OPORTUNIDAD 1: PATRÓN DE OCUPACIÓN TERRITORIAL

Diagnóstico Ampliado

El actual patrón de ocupación del Suelo Urbano y natural de la Ciudad de México genera efectos negativos en el desarrollo de la ciudad. En consecuencia, la respuesta institucional requiere de una adecuada planeación y gestión del territorio, así como un marco normativo consistente que genere una adecuada coordinación dentro del marco interinstitucional e intergubernamental, así como la inclusión de los actores privados y sociales.

El territorio de la Ciudad de México presenta un patrón de ocupación ineficiente, rígido y desarticulado, que provoca un consumo de recursos excesivo, una distribución inequitativa del equipamiento, la infraestructura y los servicios urbanos, así como la subutilización y deterioro de estos últimos. Para entender el fenómeno expansivo del Distrito Federal se debe analizar dentro de un contexto metropolitano.

A pesar de importantes esfuerzos, prevalece el patrón de ocupación mencionado, generando efectos negativos en la ciudad, cuyos resultados se constituyen en los principales retos de la estructura territorial, tanto en su ordenación, como en su gestión. A continuación se describen los principales fenómenos que caracterizan al patrón de ocupación de la Ciudad de México.

Crecimiento de la mancha urbana

El crecimiento de la mancha urbana se remonta a la década de los años 50 cuando se comenzaron a rebasar los límites del Distrito Federal, siendo en la década de los años 60 cuando se conformó la zona metropolitana más grande del país, quedando conurbadas debido principalmente a la inmigración a la Ciudad de México.

El crecimiento de la Zona Metropolitana del Valle de México se caracteriza por la pérdida o estancamiento de la población en la Ciudad Central y el crecimiento periférico en los municipios de las entidades vecinas. El crecimiento total de la superficie de las localidades urbanas de la Zona Metropolitana del Valle de México entre 2005 y 2010 fue de casi 18,800 hectáreas, alcanzando una superficie total en el 2010 de 146,032 hectáreas. El 68% del crecimiento total de esta superficie se produjo en los municipios del Estado de México y 31% en los municipios de Hidalgo. Sólo 1% del crecimiento de la superficie urbana correspondió al Distrito Federal.¹

Se observa que durante las últimas décadas, el crecimiento de la Ciudad de México se ha basado en un modelo horizontal, expansivo y disperso, con un alto costo por la pérdida de los valores ambientales del suelo de conservación.

“Las ciudades crecen de acuerdo a un modelo de ocupación del territorio en 3 dimensiones—Distante, Disperso y Desconectado—, caracterizado por la expansión desproporcionada, fragmentada y no planificada de la mancha urbana. Así, mientras la población urbana de México se duplicó en los últimos 30 años, la superficie urbanizada se multiplicó por seis.”²

Se estima que en la actualidad el Distrito Federal pierde 100 mil habitantes al año, particularmente de población de bajos recursos, obligada a buscar otros espacios para establecerse en la periferia, ya que no está en condiciones de pagar el alto costo de las rentas del suelo; siendo esto parte del fenómeno histórico de expulsión de población de las áreas centrales (Delegaciones Cuauhtémoc, Benito Juárez, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza), en las que la densidad de población se redujo de 206 hab/ha en 1980 a 137 hab/ha en el 2010.³

La expansión periférica, tanto en el territorio del Distrito Federal hacia las delegaciones del suroriente, la densidad poblacional se incrementó de 57 hab/ha en 1980 a 123 hab/ha en el 2010.⁴

De acuerdo a la evaluación de la política habitacional para el Distrito Federal del año 2005, se observa que se logró revertir el proceso de despoblamiento en dos delegaciones (Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo) y se redujo en otras dos (Benito Juárez y Venustiano Carranza). Mientras que para el año 2010 las delegaciones Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo y Benito Juárez revirtieron sus tasas negativas.⁵

Por otra parte, en el año 2000 se aplicó el Bando 2 con la consecuente reducción del total de unidades de vivienda fuera de las delegaciones Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo, Venustiano Carranza y Benito Juárez (Ciudad Central). Como parte de los resultados de dicha política se identificaron dos efectos:

Dentro de los efectos positivos de la aplicación del citado Bando, se redujo la construcción de vivienda en las Delegaciones con suelo de conservación, además de que se logró detener y revertir el despoblamiento de las demarcaciones centrales incrementándose la oferta de vivienda para la clase media y reactivándose zonas subutilizadas.

En los aspectos negativos reflejados está el incremento en el valor del suelo en el Distrito Federal, pero sobre todo de las Delegaciones de la llamada “Ciudad Central” ocasionando que los desarrollos habitacionales que atienden la demanda de la población de bajos ingresos, se concentren en los municipios conurbados, por contar con suelo más barato, incrementando el número de viajes entre los municipios conurbados y el Distrito Federal por la lejanía de la zona habitacional, provocando incremento de traslados por las distancias, afectando adicionalmente el gasto familiar de la población.⁶

Relación Funcional Metropolitana

Otro aspecto importante que presentan el Distrito Federal y el Estado de México es su relación funcional, ya que tres cuartas partes del empleo regional se concentra en estas dos entidades; destacando que el Distrito Federal atrae traslados por motivo de trabajo y/o atención de servicios educativos, principalmente, mientras que el Estado de México concentra conjuntos habitacionales “dormitorio”. Esta situación propicia una creciente e intensa movilidad cotidiana de la población en el interior de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Crecimiento Demográfico

De acuerdo con la última información censal del 2010, en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM) se registran 21 millones de habitantes, 53% viven en los 59 municipios conurbados del Estado de México, 42% en el Distrito Federal y 5% en los 21 municipios del Estado de Hidalgo. Las concentraciones más representativas de población en la Zona Metropolitana del Valle de México se ubican en las delegaciones del oriente y norte del Distrito Federal y en los municipios mexiquenses ubicados al oriente y al norte de la Ciudad de México.⁷

El incremento demográfico del Distrito Federal, entre el 2005 y 2010 fue de sólo 130 mil habitantes, aunque el número de viviendas creció en el mismo periodo de forma significativa, sin embargo es importante señalar que se observa una subutilización de la zona intraurbana ya que se contabilizaron 211,000 viviendas deshabitadas.⁸

En el período del 2000 y 2010 la tasa anual de crecimiento de la población total de la Zona Metropolitana del Valle de México fue de 0.85%, y para el Distrito Federal fue de sólo 0.27%.⁹

Este comportamiento de crecimiento horizontal obedece a la necesidad de establecimiento de nuevas familias y debido a la carencia de recursos y a la falta de vivienda asequible, puesto que éstas nuevas familias buscan ubicarse en donde el suelo resulte asequible, lo que arroja como resultado la creación de asentamientos irregulares establecidos en lugares no aptos para vivienda y en muchos casos en zonas de alto riesgo y de alto valor ambiental, o provoca que la población se desplace hacia la periferia de la ciudad, en localidades del Estado de México e Hidalgo, lo que ocasiona una mancha urbana cada vez más extensa.

Estructura urbana monocéntrica

La estructura de usos del suelo en la Zona Metropolitana del Valle de México está dominada principalmente por zonas unifuncionales, destinadas primordialmente a la habitación, comercial/servicios y/o a la industria. Esta situación ha generado un crecimiento urbano desordenado que tiende a expandirse sobre las áreas de producción agrícola y de preservación ecológica disponibles en la periferia. A excepción de las zonas centrales de la ciudad, con mayor atractivo por la diversidad y mezcla de usos, el resto del territorio no permite la satisfacción de las necesidades básicas de la población en su entorno inmediato.

En sectores diferenciales de la ciudad se presenta una subutilización del equipamiento, la infraestructura y los servicios instalados en zonas que pueden tener mayor capacidad de densificación y mezcla de usos del suelo de comercio y servicios vecinales. Su uso permitiría contener la migración de población que, por falta de vivienda, cambian su hogar a mayor distancia de su empleo; de ahí que se torna indispensable la actualización del marco de planeación del desarrollo urbano para valorar y lograr un aprovechamiento óptimo del suelo intraurbano que potencialice y diversifique la mezcla del uso del suelo, dinamice los centros históricos, los inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y se aprovechen las zonas que cuentan con equipamiento e infraestructura.

Desequilibrio en dotación de infraestructura, servicios y equipamiento

La distribución territorial de la infraestructura y los servicios de la Ciudad de México ha inhibido en algunas zonas la inversión y el empleo, limitando al mismo tiempo el acceso a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, mermando la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores en condiciones de exclusión y vulnerabilidad que radican en las zonas periféricas de la Ciudad.

Por otra parte, prevalece una distribución inequitativa del ingreso y un alto deterioro del equipamiento, de la infraestructura y de los servicios. En el centro, poniente y sur de la capital, específicamente en las delegaciones Benito Juárez, Cuauhtémoc, Coyoacán y Miguel Hidalgo, se concentra la población de más altos ingresos, que dispone de mejor equipamiento de salud, educación, cultura y recreación y que goza de la mayor calidad y nivel de servicios de agua, drenaje, electrificación y transporte. En el norte y principalmente en el oriente de la ciudad, en las delegaciones Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Iztapalapa, Xochimilco y Tláhuac, se encuentran los niveles más críticos en la dotación y calidad de servicios y las mayores carencias de equipamiento.

Las actividades económicas están fuertemente concentradas en cinco delegaciones (Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Álvaro Obregón y Azcapotzalco). Estos centros de actividad se ubican hacia el centro y norponiente de la Zona Metropolitana del Valle de México y se concentran a lo largo de corredores urbanos como Avenida Paseo de la Reforma, la Av. de los Insurgentes y el Anillo Periférico; en zonas comerciales y de corporativos como Santa Fe, Granadas, Polanco y el Centro Histórico; y en zonas industriales como Vallejo, Industrial Naucalpan, Alce Blanco.¹⁰

Las áreas centrales del Distrito Federal se caracterizan por la preeminencia de los usos mixtos con características comerciales y de servicios; de ahí que prácticamente todo el territorio de las delegaciones Cuauhtémoc, Benito Juárez, Iztacalco, Venustiano Carranza y Azcapotzalco, concentra este tipo de uso. Por otro lado, la actividad industrial en el Distrito Federal se encuentra dispersa y tendiendo poco a poco a migrar hacia bodegas, sobresaliendo su concentración fundamentalmente en parques y corredores industriales de las delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero e Iztapalapa y de los municipios de Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec y Cuautitlán Izcalli.

Los grandes centros de actividad se concentran en las delegaciones Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Iztapalapa y Álvaro Obregón, en los barrios y colonias con fuerte concentración de establecimientos comerciales como el Centro Histórico y Polanco, y corredores urbanos con una intensidad comercial importante como Av. Paseo de la Reforma, Av. de Los Insurgentes y el Anillo Periférico. La ubicación de los servicios tiene un comportamiento muy similar al del comercio, aunque su concentración territorial es más alta; solamente en las delegaciones Álvaro Obregón, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo se genera el 60% del PIB del sector servicios de la Zona Metropolitana del Valle de México.¹¹

Los desarrollos habitacionales se ubican en zonas alejadas de los centros de trabajo y de servicios, sin una densidad habitacional adecuada que permita costear los servicios, vías de comunicación y alternativas de transporte eficientes. Esto ha generado comunidades dispersas, un debilitamiento del tejido social y un uso poco eficiente de los recursos de la economía a través de altos costos de transporte para los trabajadores y las empresas. También la ciudad ha generado el fenómeno de que entre más alta sea la condición económica de sus habitantes, menor es la mezcla de usos del suelo, por lo que en las colonias populares predomina la mezcla de usos comerciales de carácter vecinal, con distancias propias para caminar, lo que le otorga un carácter de barrio y logra que los desplazamientos en vehículo privado sean menores.

Principales efectos del Patrón de ocupación del suelo

La Ciudad de México presenta importantes desafíos a atender tales como contener la expansión territorial desmedida, periferias marginales y zonas dormitorio, problemas de movilidad, convivencia y de seguridad, así como dificultades ambientales derivadas de la demanda de agua, la contaminación del aire y el inadecuado manejo de los residuos sólidos.

Dentro del ámbito urbano-ambiental se destaca que de no consolidarse una planeación urbana integral, que promueva el Derecho a la Ciudad con una visión metropolitana, de proximidad, accesibilidad y equidad, que contemple el desarrollo y mantenimiento de los espacios públicos, de la vivienda y atienda los servicios urbanos, que articule y promueva el sistema de transporte público de la ciudad, así como formas de movilidad no motorizada, podría aumentar el deterioro del tejido social, además de contribuir a la afectación de la calidad de vida de la población incrementando además los niveles de marginación y de riesgo en caso de desastres naturales.

Sociales y Económicos

Uno de los principales efectos que se presentan con el modelo actual de ocupación territorial es el que se refiere a la segregación espacial, considerándola como una categoría de análisis que mide la distribución diferenciada de los grupos sociales en el territorio, en términos de su concentración relativa. La distribución o concentración de los distintos grupos sociales en el espacio tiene efectos centrales en la vida de las personas porque matiza significativamente cualquier problemática social.

La limitada integración del territorio para áreas concentradoras de empleo, comercios y servicios, respecto a las zonas habitacionales generan efectos sociales, económicos y ambientales negativos, sin mencionar a la población flotante que debe también atender el Distrito Federal.

Como resultado de la expansión de la Ciudad de México por agregación de nuevas áreas, formales o marginales, que no han sido concebidas con la intención de establecer una estructura urbana, se presenta una discontinuidad del tejido urbano, caracterizada por servicios públicos insuficientes y por limitados espacios públicos para la convivencia de las familias y en general los integrantes de la comunidad, lo que propicia una pérdida de cohesión social. En este proceso se origina una sobre especialización del uso de suelo, que también es fomentado por la aplicación normativa de un modelo territorial basado en la zonificación unifuncional, es decir, colonias con un solo uso de suelo, sea habitacional o industrial, y que no cuentan con el equipamiento urbano básico para satisfacer las necesidades de educación, salud, comercio o recreación a escala barrial. Tal situación hace que no se aproveche el mayor atractivo de la centralidad urbana en cuanto a la diversidad de usos, lo que genera un crecimiento urbano desordenado que tiende a expandirse sobre las áreas de producción agrícola y de preservación ecológica.

Los rezagos y las deficiencias en la infraestructura vial y la falta de programas específicos para el desarrollo de cada modalidad de transporte han generado un déficit en materia de movilidad que afecta la competitividad económica de las empresas y la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Federal.¹²

Ambientales

Otro efecto no menos importante que ha ocasionado este patrón de ocupación es el relativo al medioambiente ya que la urbanización ejerce una fuerte presión sobre el suelo de conservación y zonas agrícolas, forestales, entre otros, lo cual afecta y pone en riesgo a los servicios ambientales que estas áreas brindan a la ciudad. El suministro, consumo y manejo de agua sigue siendo uno de los principales problemas y demanda un abordaje con visión regional.¹³

El crecimiento urbano ha impactado en los poblados rurales en suelo de conservación, lo que generó asentamientos marginales que alojan alrededor de 250 mil habitantes. Esta situación propicia grandes desplazamientos y flujos de población flotante hacia las áreas centrales, congestionando aún más la estructura vial y provocando un intenso consumo de la infraestructura y los servicios urbanos de la Ciudad.

La expansión del área urbana hacia el norte y oriente del Distrito Federal se presenta en ejes de crecimiento hacia Hidalgo, Querétaro y Puebla. En dirección sur, se advierte un rápido crecimiento urbano hacia los suelos naturales de las delegaciones Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Tlalpan, Tláhuac, Cuajimalpa de Morelos y Xochimilco; y al poniente en las cañadas de las delegaciones La Magdalena Contreras, Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos incrementando la pérdida de suelo forestal y agrícola.

Otro de los efectos afecta también el tema de la tenencia de la tierra ya que en el Distrito Federal se constituyeron 83 ejidos y 7 comunidades agrarias, actualmente sólo quedan bajo el régimen de propiedad social 16 ejidos y 22 comunidades agrarias, con aproximadamente una superficie de 58,237 hectáreas. Asimismo en la zona rural de la Ciudad de México se localizan 49 poblados rurales, sumando toda la propiedad rural con una población de cerca de 700 mil habitantes de este sector en el Suelo de Conservación,¹⁴ y es en este tipo de Suelo donde se dan los emplazamientos urbanos.

La disputa por la posesión de tierras ocasiona la existencia de tierras productivas ociosas y dificultades para la conservación y restauración de ecosistemas. Se estima que actualmente 27 mil hectáreas se encuentran en litigio entre las comunidades, lo que deriva en conflictos sociales y políticos. Muchos de estos conflictos se originan en la indefinición jurídica de la propiedad, lo que sólo favorece el desarrollo de mercados informales de tierras que castigan los precios de los ejidatarios y comuneros y propician una urbanización basada en la venta ilegal de tierras comunales y ejidales. La invasión de terrenos y la falta de definición de límites territoriales son fuente importante de inestabilidad social.

Es importante diseñar el sistema de información y un diagnóstico que identifique las vocaciones y capacidades del suelo rural y desarrollar estrategias para el desarrollo productivo, logrando al mismo tiempo que a los propietarios les sea atractivo mantener el Suelo de Conservación del Distrito Federal. De acuerdo con el Proyecto del Programa General de Ordenamiento Ecológico (PPGOE) para el Distrito Federal, se tiene que “El crecimiento de los asentamientos humanos sobre zonas de conservación es la principal causa de pérdida de cobertura forestal en el Suelo de Conservación del Distrito Federal. La presión ejercida por la Ciudad de México hacia la zona decretada como Suelo de Conservación sólo se ha visto parcialmente rezagada por el mismo decreto. Se puede observar la zona de mayor conflicto en las delegaciones Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Tlalpan, así como en Xochimilco, principalmente en la zona de chinampas”.

De continuar la pérdida del Suelo de Conservación, es factible que se ponga en riesgo la sustentabilidad de la Ciudad, pues incide en la disminución de la producción de recursos y servicios del ecosistema, afectándose aún más la capacidad de recarga del acuífero que le proporciona la mayor parte del vital líquido a la ciudad y aumentarían la contaminación ambiental y los efectos del cambio climático.

Según datos de la Organización de Naciones Unidas se estima que el 32.7% de la población urbana de los países en desarrollo viven en asentamientos irregulares en condiciones precarias y en algunos casos de alto riesgo.

En 2010 existían, en el Distrito Federal, 859 asentamientos humanos irregulares que alojan alrededor de 250 mil habitantes, ocupando una superficie de 2,800 ha. Las delegaciones que concentran el mayor número de asentamientos son Tláhuac, Milpa Alta, Tlalpan y Xochimilco.¹⁵ La expansión de la mancha urbana y los asentamientos humanos son temas en la agenda de la resiliencia urbana y definitivamente causan altos costos sociales, ambientales y económicos.

Desarticulación Normativa

En el sistema de Planeación vigente para el Distrito Federal no se encuentran alineados los instrumentos jurídicos, fiscales, técnicos, sociales y administrativos para propiciar una gestión de proyectos urbanos integrales en los que participen propietarios, desarrolladores inmobiliarios y gobierno, que oriente de forma efectiva la planeación y el ordenamiento territorial, considerando el derecho a la ciudad, para repartir de forma equitativa los costos y beneficios del desarrollo urbano considerando las externalidades provocadas en infraestructura, servicios, medio ambiente, estructura vial y transporte.

De acuerdo con lo anterior, es necesario que a partir de la visión metropolitana que proporcione la actualización del Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México y el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, se alineen los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano, reconociéndose en la actualidad que, las normas para la planeación y gestión del territorio del Distrito Federal, incluidas las políticas urbanas, ambientales y de movilidad, así como las correspondientes a suelo y vivienda son excesivas y que presenta inconsistencias en relación a la regulación de los procesos de ocupación del territorio. Esto ocasiona conflictos de interpretación y una aplicación poco eficiente, limitando la gestión de una administración eficaz, propiciando la corrupción, comprometiendo el potencial de desarrollo, su vocación económica, y la posibilidad de atender las necesidades de sustentabilidad y de reducir las desigualdades sociales.

Por lo anterior, es de vital importancia diseñar acciones que permitan enfrentar y reforzar los trabajos que actualmente realizan las diversas dependencias del Gobierno. Entendiendo por Resiliencia a la capacidad de personas, comunidades y ciudades para soportar eventos catastróficos, tanto naturales, como provocados por el hombre, ser capaces de recuperarse rápida y eficazmente; y salir fortalecidos ante tales eventos.

En las décadas de planeación de la ciudad aún persiste una gestión desarticulada del espacio urbano. Es por ello uno de los grandes retos para atender el crecimiento de la mancha urbana y orientar la planeación y el ordenamiento del territorio de la Ciudad de México estriba en lograr una alineación en materia de política pública del sistema de planeación del Distrito Federal, integrada por el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México, el Programa General de Desarrollo 2013-2018, el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal, el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2003, las Normas Generales de Ordenación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en el año 2005 y las Áreas de Actuación, 15 Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano que se actualizaron entre el año 2005 y 2011, un Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente desde 1997, y 45 Programas Parciales de Desarrollo Urbano, instrumentos todos que generan un universo disperso, incongruente y confuso de normas de ordenación cuya aplicación por parte de autoridades y el cumplimiento de los particulares es excesivamente complejo.

Por lo general los programas de desarrollo urbano se acompañan de normas complementarias a las disposiciones contenidas en la zonificación, pero en el caso del Distrito Federal, desde la reforma legal de 1996 y la actualización de los Programas Delegacionales de 1997, dichas normas complementarias se denominan "Normas de Ordenación". Con el paso del tiempo el entramado jurídico en el que se encuadran dichas normas se ha vuelto sumamente complejo.

Además las políticas que deben aplicarse en suelo urbano y de conservación, son poco claras, especialmente tratándose de la zona limítrofe entre los dos tipos de suelo. Si bien existe una delimitación puntual entre ambas, es evidente una carencia de políticas e instrumentos de regulación, gestión, control y fomento que garanticen la sustentabilidad del suelo de conservación y de la Ciudad de México.

En este escenario de desfases temporales y conceptuales en los instrumentos que regulan el aprovechamiento y el orden urbano, es necesario revisar la coherencia e integralidad del proyecto de ciudad, por lo que se requiere promover una actuación concurrente de las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otras entidades de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como con los sectores privado y social, a fin de diseñar políticas, realizar acciones conjuntas y aplicar instrumentos para impulsar el desarrollo territorial ordenado de la Ciudad de México.

OBJETIVO 1

Orientar el desarrollo urbano hacia una ciudad compacta, dinámica, policéntrica y equitativa, que potencie las vocaciones productivas y que fomente la inversión, para alcanzar un patrón de ocupación eficiente que induzca la redistribución de la población a zonas que combinen los diversos usos del suelo, mejore la infraestructura pública, aproxime el empleo y los hogares a las redes de transporte público y propicie la equidad territorial.

Meta 1. Cuantificada

Actualizar tres Programas rectores: uno en materia de Desarrollo Urbano, otro de Ordenamiento Ecológico y el tercero de Movilidad, complementados con 3 estudios de proximidad territorial, que permitan ubicar proyectos estratégicos de conectividad, con la participación periódica de un Órgano colegiado integrado por la sociedad civil, gremios y expertos en materia urbana, acciones que llevarán a cabo SEDUVI, SEDEMA y SEMOVI en el periodo de 2014 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I-Indicador 1

Políticas Públicas

- Emitir los ejes rectores en materia de ordenamiento urbano de la Ciudad de México, mediante la actualización del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el cual permitirá integrar los instrumentos de planeación territorial: El Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal así como el Programa Integral de Movilidad del Distrito Federal (PIM), con apoyo de diversos estudios que generen insumos en la toma de decisiones para identificar y potenciar las vocaciones de cada área de la ciudad y fomento a la inversión, para alcanzar un patrón de ocupación eficiente en la Ciudad de México, acciones que llevarán a cabo SEDUVI, SEDEMA y SEMOVI.
- Incentivar el crecimiento económico de la ciudad mediante la promoción de proyectos inmobiliarios que beneficien a un gran número de la población, así como aplicar diversas estrategias que incentiven la generación de empleos cercanos a estaciones de transporte, para evitar el uso excesivo del transporte público y privado en los puntos mejor equipados de la ciudad. acciones que llevarán a cabo SEDUVI con la participación de SEDECO, SEGOB y el INVI.
- Buscar la participación equitativa, incluyente con criterios de igualdad de género, mediante la utilización de diversos mecanismos de participación social, a través de procesos de consulta para identificar las necesidades tanto de la población fija como la flotante que transita por la Ciudad de México. acciones que llevarán a cabo SEDUVI y SEMOVI, con la participación de SEDESOC, SEGOB.

Meta 2. Cuantificada

Estudiar e implementar 5 zonas con vocación específicas en el territorio del Distrito Federal para determinar el mismo número de Áreas de Gestión Estratégica; diseñar sus lineamientos, definir un Centro de Barrio preferentemente al Oriente de la ciudad, y llevar a cabo dos procesos de rescate y rehabilitación en zonas de valor histórico, a través de la SEDUVI en el periodo de 2015 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I-. Indicadores 2 y 3

Política Pública:

- Analizar diversas zonas de desarrollo económico y social a través de la aplicación y evaluación de las Áreas de Gestión Estratégica a fin de redireccionar las vocaciones específicas de los diferentes sectores en la ciudad, reconociendo los usos del suelo óptimos en una ciudad dinámica, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con la SEMOVI, SEGOB, SEDEMA, SEDECO, SECTURDF, PROCDMX, ACH y AEP.
- Apoyar el fortalecimiento de la figura de centros de barrio en diversas regiones del territorio de la ciudad, a fin de identificar las policentralidades existentes o en proceso de formación mediante la definición de programas y proyectos que consoliden la estructura urbana, mediante la planeación de un sistema policéntrico de nodos y corredores urbanos en toda la ciudad. Acciones que llevarán a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEGOB, SEDEMA, SEDECO, SECTURDF y AEP.
- Revitalizar y rescatar las zonas de valor histórico y patrimonial, a fin de mejorar su infraestructura, revisando al mismo tiempo, la normatividad aplicable con la finalidad de incluirlas en el diseño de una ciudad dinámica y equitativa, apoyados en prácticas de éxito como la obtenida en el Centro Histórico de la Ciudad de México y atendiendo el principio de mejora continua, en beneficio de la ciudad. Acciones que llevarán a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEGOB, SEDEMA, SEDECO, SECTURDF y PROCDMX, ACH y AEP

Meta 3. Cuantificada

La Secretaría de Obras y Servicios pondrá en marcha la instrumentación de 4 programas de construcción de obras de infraestructura, que detonen acciones de desarrollo social y económico en las zonas de alta marginalidad o rezago en servicios, atendiendo de forma preferente al oriente de la Ciudad de México, en el periodo de 2013 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I-. Indicador 4

Políticas Públicas

- La Secretaría de Obras y Servicios en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, llevará a cabo la conformación de un programa de construcción, mantenimiento mayor y en su caso, la rehabilitación de la infraestructura pública para la salud, preferentemente en el oriente de la Ciudad de México. Acciones que llevará a cabo la SOBSE en coordinación con SEGOB, OM, SEDUVI, SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, SEDESOS, SEDU, STC Metro, METROBÚS, AGU.
- La Secretaría de Obras y Servicios, en coordinación con el Instituto de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, llevará a cabo la integración de un programa que contemple la construcción de más planteles de educación media superior, con el propósito de ampliar la capacidad para albergar a un mayor número de matrícula de estudiantes, preferentemente en el oriente de la Ciudad de México.
- La Secretaría de Obras y Servicios, en coordinación con la Secretarías de Movilidad y de Medio Ambiente, así como el Sistema de Transporte Colectivo Metro y el Organismo Metrobús, llevará a cabo la implementación de un programa de construcción para la expansión de transporte público de alta capacidad no contaminante que agilice preferentemente la movilidad oriente de la Ciudad de México y que además, cuente con los elementos necesarios para la accesibilidad universal e intermodalidad con los sistemas de transporte público existentes.
- La Secretaría de Obras y Servicios, en coordinación con las Secretarías de Gobierno, de Movilidad y de Medio Ambiente, realizará la integración de un programa de construcción de infraestructura vial con visión metropolitana, que considere la terminación del Eje Troncal Metropolitano que une el Municipio de Ecatepec en el Estado de México, con la Delegación Xochimilco al sur del Distrito Federal; el mejoramiento urbano y mantenimiento integral del Circuito Interior, que incluya la implementación de soluciones y adecuaciones viales; la terminación de la Autopista Urbana Sur y el inicio de la construcción de Autopistas Urbanas en el Oriente y Nororiente de la Ciudad de México.

OBJETIVO 2

Regenerar y redensificar zonas localizadas tanto en áreas centrales con potencial de reciclamiento, como en las áreas que pueden captar población adicional, tener un uso más intenso y diverso del suelo y ofrecer condiciones de sustentabilidad y rentabilidad.

Meta 1. Cuantificada

Complementar el Plan Integral de Manejo del Centro Histórico atendiendo la regeneración de las áreas centrales que cuenten con servicios e infraestructura necesarios, lo que permitirá recualificar las vocaciones de cuando menos 2 áreas que han perdido población y que se ubican en lugares estratégicos por su accesibilidad e infraestructura, a partir de 5 estudios que permitirán impulsar la redensificación de espacios competitivos con alto potencial de reciclamiento, acciones que llevarán a cabo la ACH y SEDUVI en el periodo de 2014 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 5

Políticas Públicas

- Revisar y actualizar la normatividad aplicable en el Centro Histórico, acciones que llevarán a cabo la ACH y SEDUVI en coordinación con SECTURDF, SSPDF, SEMOVI, SEDEMA, AEP, SOBSE, SEGOB, SEDECO, SPC, FCH y AGU.
- Diseñar una estrategia para la regeneración y redensificación urbana integral de la ciudad, apoyados en el reciclamiento de áreas con infraestructura subutilizadas y con potencial de crecimiento, para captar población y ofrecer condiciones de sustentabilidad y rentabilidad, con un enfoque de ciudad equitativa, compacta y dinámica, ACH y SEDUVI en coordinación con SECTURDF, SSPDF, SEMOVI, SEDEMA, AEP, SOBSE, SEGOB, SEDECO, SPC, FCH y AGU.

Meta 2. Cuantificada

Elaborar un programa de regeneración urbana en 10 corredores en diversos puntos de la ciudad para llevar a cabo su intervención integral; al mismo tiempo, apoyar la disminución de la presión inmobiliaria sobre el suelo de conservación a través de proyectos estratégicos que permitan la reactivación de zonas subutilizadas mediante la implementación de un paquete de estímulos fiscales en la Ciudad de México, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI, SEDEMA, SEMOVI, SEDECO y AZPMNyCH, en el periodo de 2013 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 6 y 7

Políticas Públicas

- Impulsar proyectos públicos y privados encaminados a la regeneración urbana mediante el impulso de proyectos que contemplen usos del suelo mixtos en diversas zonas de la ciudad, cuya finalidad sea promover actividades productivas, recuperación de áreas verdes y equipamientos, especialmente en nodos y corredores que incorporen soluciones basadas en transporte no motorizado, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, AEP y AZPMNyCH.
- Incentivar mediante estímulos fiscales y algunos instrumentos administrativos el desarrollo estratégico de la ciudad, a fin de inducir el óptimo aprovechamiento de predios y recuperar la plusvalía, a fin de contener el crecimiento hacia el suelo de conservación, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con SEDECO, SEMOVI, SEFIN, SECTURDF, AEP, SEDEREC, AGU Y AZPMNyCH.

OBJETIVO 3

Impulsar la coordinación interinstitucional que, con una visión interdisciplinaria y metropolitana, y conforme a la visión integral planteada en la Carta de la Ciudad de México por el Derecho a la Ciudad consolide la funcionalidad administrativa de la relación entre las dependencias y entidades vinculadas al desarrollo territorial, para ofrecer un servicio eficiente, transparente y expedito a la ciudadanía, sustentado en un marco normativo congruente que inhiba la corrupción y potencie el desarrollo de la Ciudad.

Meta 1. Cuantificada

Actualizar 2 sistemas: uno de Información Geográfica y otro de indicadores de gestión en materia urbana, que permitan monitorear los diversos indicadores de la ciudad, bajo la revisión de las reformas vigentes en materia de desarrollo urbano y las Tecnologías de Información y Comunicaciones, priorizando aquellos procesos vinculados con la gestión del territorio, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en el periodo de 2014 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 8

Políticas Públicas

- Revisar, modernizar y aplicar la mejora continua en los procesos y procedimientos vigentes de todos los actores que convergen en la gestión del desarrollo territorial en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI en coordinación con OM, SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, AGU, SEFIN.
- Implementar mecanismos de coordinación interinstitucional mediante la utilización de tecnologías de vanguardia, apoyados en la implementación de Sistemas tanto de información geográfica y de indicadores, que permitan monitorear los diversos procesos que confluyen en el desarrollo urbano y tener certeza del avance real de la gestión del territorio y del rumbo de la ciudad, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con OM, SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, AGU, SEFIN.

Meta 2. Cuantificada

Elaborar el Sistema de Información Territorial CDMX, a través de la actualización de cuatro etapas: usos del suelo, captura de información en materia ambiental, registral y catastral, como parte del apoyo a la gestión electrónica del territorio del Distrito Federal, en materia de desarrollo urbano, suelo urbano y de conservación, ordenamiento ecológico, así como garantizar la certeza y seguridad jurídica en los actos registrales de la Propiedad y de Comercio en la Ciudad de México, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI, SEFIN, SEDEMA, y CEJUR en el periodo de 2015 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 9

Políticas Públicas

- Coordinar y coadyuvar en la intercomunicación de los diversos Sistemas relacionados con la gestión y control del territorio, implementados por los diversos entes de la Administración Pública Local, según su ámbito de competencia, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI, SEFIN, SEDEMA y CEJUR.
- Apoyados en el gobierno electrónico, diseñar mecanismos que simplifiquen y agilicen a la ciudadanía la gestión del territorio, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI, SEFIN, SEDEMA y CEJUR.
- Homologar la normatividad y procedimientos vigentes, para lograr un proyecto de gobierno que permita la toma de decisiones inmediato en materia de desarrollo urbano, apoyados en las tecnologías de la información, acciones que llevarán a cabo la SEDUVI, SEFIN, SEDEMA y CEJUR.

Meta 3 Cuantificada

Llevar a cabo cuando menos 8 mesas de trabajo con municipios de la ZMVM, para tratar temas de ordenamiento territorial con equidad, cadenas de producción de la Metrópoli, elevar los niveles de competitividad y actividad económica, acciones que llevarán a cabo SEGOB y SEDUVI en el periodo de 2013 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 10

Políticas Públicas

- Mantener una coordinación permanente con los municipios de la ZMVM, las delegaciones y SEGOB, para impulsar acciones de mejora y elevar los niveles de competitividad en la metrópoli, cuyo fin es contar con una ciudad equitativa e incluyente, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEDEMA, SOBSE y SEDECO.
- Identificar los diversos componentes metropolitanos que permitan proponer acciones para mejorar la actividad económica, equilibrar la distribución de los servicios, complementar las cadenas productivas que se encuentran en la Zona Metropolitana, a fin de elevar los niveles y la calidad de vida de los habitantes de estas Zonas, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEDEMA, SOBSE y SEDECO.
- Analizar las materias de ordenamiento territorial, vivienda, agua, suelo de conservación, movilidad, accesibilidad, residuos sólidos y encadenamientos productivos regionales en la ZMVM, para buscar soluciones integrales y acciones inmediatas de aquellos actos que puedan ser resueltos en un corto o mediano plazo, acciones que llevará a cabo la SEDUVI en coordinación con SEMOVI, SEDEMA, SOBSE y SEDECO.

IV.II ÁREA DE OPORTUNIDAD 2: ESPACIO PÚBLICO

Diagnóstico Ampliado

El espacio público, entendido como las calles, plazas y parques, define las ciudades y sus funciones culturales, sociales, económicas y políticas. Desde las primeras retículas urbanas, las calles han jugado un importante papel en las ciudades, facilitando la movilidad y la vida urbana, al conectar espacios, actividades, personas y bienes.

No obstante, con el aumento del uso del automóvil como medio de transporte individual y la prioridad que se le otorgó a este modo en el diseño y planeación de las ciudades, las calles y la noción del espacio público se han subestimado y restado importancia al considerarlos como eslabones en la red vial, para transitar y enlazar dos o más destinos, pues en muchos casos su diseño está orientado a privilegiar las necesidades de circulación y estacionamiento de vehículos motorizados. Esta representación simplificada de la calle como espacio de tránsito ha tendido a definirlos en su utilidad de movimiento, minimizando sus diversas funciones. Las calles, plazas y parques al perder su multifuncionalidad como espacios de desarrollo económico y cohesión social, pueden convertirse en una barrera espacial, fracturando el territorio, restando valor al suelo y segmentando las relaciones sociales.

A pesar de lo anterior, el espacio público continúa siendo el lugar donde la población se encuentra, se identifica, y se expresa comunitariamente; es el ámbito por excelencia para la convivencia social, ofreciendo un área de oportunidad para la cultura e interacción cotidiana, por lo que constituye más que sólo un remanente entre las edificaciones o un espacio de circulación. El espacio público representa un elemento constructor e integrador de la ciudad y un articulador de la vida urbana. Por tanto, su calidad impacta directamente en el valor social y económico del entorno en el que se ubica, así como en la calidad de vida de las comunidades que atiende.

El espacio público por excelencia son las calles, pues éstas representan la frontera de la esfera privada con la pública y el tejido conector de la ciudad, el ámbito de desarrollo de la vida urbana y el área de uso y disfrute colectivo en la urbe. Una buena calle debe estar diseñada para posibilitar el desarrollo de más de una función urbana, por lo que es necesario equilibrar su función de tránsito hacia la que han estado orientadas por mucho tiempo, con el resto de las funciones para detonar el valor económico y social de las calles.

En primer lugar, las calles deben asegurar su funcionalidad de tránsito seguro, favoreciendo el desplazamiento equitativo para todos los usuarios de la vía en observancia de la jerarquía de movilidad, garantizando su seguridad vial y personal. Por ello, se debe seguir explorando la aplicabilidad del concepto de Calle Completa en vías primarias, que apunte a un balance en la distribución del espacio y la infraestructura construida o por construir, de tal manera que peatones, ciclistas y usuarios del transporte público tengan condiciones preferenciales para realizar sus desplazamientos con eficiencia, accesibilidad, seguridad y comodidad. Así como el modelo de diseño de «tránsito calmado» y calles con prioridad peatonal, según sea el caso, en las vías secundarias.

En este sentido, resulta fundamental atender las intersecciones y regular la velocidad mediante el diseño en la red vial, lo que permitirá a nuestra ciudad alinearse al llamado de la Organización de las Naciones Unidas para el «Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2011-2020»¹⁶ con el compromiso de estabilizar y, posteriormente, reducir las cifras previstas de víctimas mortales en accidentes de tránsito en todo el mundo antes de 2020, entendiendo el reto y la responsabilidad que esto conlleva.

Una vez garantizada la funcionalidad y seguridad, las calles, parques y plazas deben brindar comodidad y disfrute de la vida urbana a sus usuarios. Invertir en espacio público es la mejor manera de redistribuir riqueza y llegar a todos los capitalinos, pues transformarlos impacta en la vida cotidiana de las personas, incrementando su calidad de vida. El recuperar los espacios públicos es un factor decisivo para impulsar las políticas de hacer ciudad. En ese sentido, el rescate de espacios remanentes o subutilizados, como los bajo puentes o los remanentes urbanos entre edificaciones, se vuelven una estrategia para generar conectividad entre distintas zonas de la ciudad; así como una estrategia para reactivar y revalorizar símbolos y áreas de la Ciudad de México.

Además de los beneficios para el desarrollo urbano y económico, el diseño de nuestras calles y espacios públicos también afecta la salud de la población. Los espacios atractivos y accesibles invitan a la gente a realizar actividad física a través del transporte activo como caminar, andar en bicicleta o usar el transporte público, medida que permite hacer frente a la epidemia de salud pública que enfrenta la entidad y el país en materia de obesidad.

La Ciudad de México, a pesar de contar con numerosos espacios públicos, enfrenta un problema de distribución, conectividad y falta de mantenimiento de dichos espacios. Se calcula que el espacio público ocupa cerca del 9.5% de la superficie total de la entidad federativa¹⁷, lo cual representa un promedio de casi 5m² por habitante, siendo el ideal 12 m² por habitante.¹⁸ Las banquetas y vialidades no están acondicionadas correctamente para garantizar la accesibilidad universal y seguridad vial, ni cuentan con el señalamiento adecuado. Cabe resaltar que estos espacios no están distribuidos de manera equitativa sobre el territorio, con lo cual se observan grandes diferencias entre las distintas demarcaciones políticas del Distrito Federal y, en muchos casos, carecen de las características más esenciales para ser un espacio de calidad.

Bajo el concepto que las calles son el espacio público por excelencia, cabe resaltar que el Distrito Federal cuenta con una red vial total de 10,403.44 km de longitud, de los cuales el 10.73% corresponde a vialidades primarias y el 89.27% restante se cataloga como vialidades secundarias. Éstas representan entre el 25 y 30% del total del territorio urbano de las ciudades, en donde existe un área de oportunidad para regularlas en su forma, función y uso.

En la Ciudad de México se han realizado esfuerzos por la revalorización y transformación de las calles en espacios de valor económico y social. La creación de corredores cuyo diseño privilegia al peatón, como lo fue la intervención de la calle Francisco I. Madero en el Centro Histórico, es claro ejemplo de los beneficios que generan estas intervenciones, pues no sólo propició un mejor balance en la distribución del espacio, resultando en el aumento del número de peatones, sino además tuvo un impacto económico importante al incrementarse las ventas de los locales comerciales y el valor inmobiliario de las edificaciones ubicadas en esta vía. Esta intervención resultó en un incremento de turistas, mayor accesibilidad universal y un beneficio en seguridad pública con el incremento de actividad y presencia de personas. Los esfuerzos por recuperar espacios frente al automóvil para mejorar la convivencia y la calidad de vida son diversos y deberán multiplicarse y extenderse en los próximos años para lograr una ciudad habitable.

Sin embargo, todavía en diversas zonas de la ciudad la falta de regulación de estacionamiento en la vía pública tiene consecuencias muy adversas para ésta, pues limita el uso del espacio urbano al aprovechamiento de la minoría de los capitalinos, además de propiciar la atracción de viajes por este medio¹⁹.

En la Ciudad de México se registran las siguientes estadísticas²⁰:

- Una tasa de motorización ubicada en un 4% anual, con 200,000 vehículos registrados cada año.
- Durante las dos últimas décadas ha habido una tendencia alarmante en el incremento del uso del automóvil: los kilómetros-vehículo recorridos (KVR) han aumentado en un 36% en la Zona Metropolitana del Distrito Federal (ZMVM), pasando de 30 millones en 1990 a 84 millones en 2010.
- El uso del automóvil ha tenido un crecimiento anual del 5.3%, mientras que la población sólo aumentó 1.29% por año; es decir, en la ciudad se incorporan más autos que niños anualmente. Este incremento trae consigo consecuencias negativas e implica daños sociales, económicos y ambientales de alto impacto, que arriesgan la competitividad y la calidad de vida de los habitantes, ya que acrecientan el congestionamiento vial y generan enfermedades, accidentes y contaminación.
- El tiempo de traslado promedio en la ciudad ha aumentado de 27 minutos en 1994 a 59 minutos en 2007, debido, en parte importante, a la congestión vial generada por vehículos automotores.
- En 2010, el contaminante más abundante en la ZMVM fue el Monóxido de Carbono, con una emisión de casi un millón 700 mil toneladas al año, generado principalmente por las fuentes móviles (98%); en orden de importancia, le siguen las emisiones de Compuestos Orgánicos Totales (COT) con cerca de un millón de toneladas anuales, de las cuales el 20% proviene de las fuentes móviles. Con respecto a los Óxidos de Nitrógeno, se estimaron emisiones de más de 200 mil toneladas anuales, de las cuales el 78% fue generado por las fuentes móviles. Referente a las partículas PM10, que representan uno de los contaminantes con mayor presencia en la ZMVM, se sabe que el 53% proviene de las vialidades no pavimentadas.
- Se calcula que en el año 2009, el uso del automóvil particular generó pérdidas económicas por un valor de 4% del Producto Interno Bruto (PIB) en el país, sólo cuantificando las externalidades negativas de las Zonas Metropolitanas del Valle de México, Monterrey, Guadalajara, Puebla-Tlaxcala y León.

Esta problemática demanda la creación de una política integral para regular el estacionamiento en la vía pública y en predios. En la Ciudad ya se han realizado esfuerzos exitosos encaminados hacia este objetivo, con la implementación del programa de ordenamiento del estacionamiento en la vía pública ecoParq del Gobierno del Distrito Federal, que busca la recuperación de espacios públicos, mejorando la movilidad e incrementando la disponibilidad de espacios de estacionamiento en la vía pública, al desalentar el uso desmedido del automóvil particular.

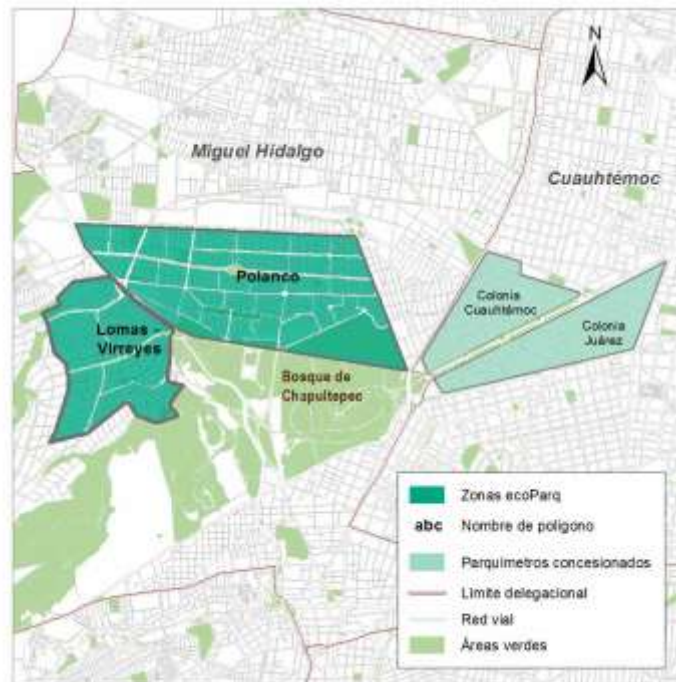
A finales del año 2012, el Programa de Gobierno para el Control de Estacionamientos en las Vías Públicas del Distrito Federal ecoParq, operaba en los polígonos de Polanco y Lomas-Virreyes (Figura 01).

- Polígono Polanco se compone por 36 secciones y está en operación desde enero de 2012.
- Polígono Lomas-Virreyes se compone por 6 secciones y se encuentra en operación desde julio de 2012.

Hasta el 2012, ecoParq administraba cerca de 8 mil cajones de estacionamiento en la vía pública, en zonas atractoras de viajes en automóvil. El programa disminuyó la demanda de cajones de estacionamiento, logrando una reducción en la ocupación de 120% a 40% en el periodo de máxima demanda, y el tiempo de búsqueda de un cajón disponible de 20 a 5 minutos en promedio. Este programa ha logrado reducir las externalidades negativas generadas por el uso desmedido del automóvil, al tiempo que permite la generación de recursos locales que se reinvierten en la mejora del espacio público de las colonias en las que aplica el programa.

Es por ello, que la gestión de parquímetros en la Ciudad de México se vuelve una necesidad imperante y deberá ampliarse a las áreas que lo requieran para que toda la población pueda moverse en la ciudad haciendo un uso equitativo y democrático de nuestros espacios.

En este mismo sentido, la infraestructura vial que se ha construido en la ciudad, producto de privilegiar el uso del automóvil privado, ha generado la ruptura del tejido urbano, lo que ha propiciado segregación y discontinuidad, impactando de manera importante las relaciones sociales.

Figura 01. Zonas ecoParq (2012)

Es por ello que, la recuperación de Bajo Puentes de la Ciudad de México, tiene un gran potencial de aprovechamiento, ya que permite la generación de espacios públicos permeables y seguros que propician una mejor conectividad a nivel peatonal y espacios públicos para la estancia, convivencia y disfrute.

Asimismo la imagen urbana de calidad y la seguridad e integridad de las personas y de su patrimonio, son importantes y requiere la implementación de acciones concretas, por ello el 20 de agosto de 2010 se publicó en Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que expide la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, que tiene como principios, entre otros, los siguientes:

“El paisaje urbano es el aspecto que ofrecen las edificaciones y los demás elementos culturales que hacen posible la vida en común de los ciudadanos, así como el entorno natural en el que se insertan, los cuales conforman los rasgos característicos de la ciudad y crean un sentido de identidad colectiva ... La contaminación visual es la alteración del paisaje urbano provocada por factores de impacto negativo que distorsionan la percepción visual del entorno e impiden su contemplación y disfrute armónico en detrimento de la calidad de vida de las personas ... Es obligación de los ciudadanos y de las autoridades preservar la identidad cultural de la Ciudad de México e inducir en las generaciones presentes el conocimiento y aprecio del paisaje urbano ...”

Asimismo, la Ley de Publicidad Exterior expresa el ordenamiento del paisaje urbano de la Ciudad, a través de la concentración de anuncios de propaganda a través de Nodos y Corredores Publicitarios, de conformidad con los principios de la misma Ley.

En este mismo sentido, se observa que la ciudad ha ido acumulando una cantidad importante de mobiliario urbano, que responde a diversas necesidades de uso y/o publicidad, así como temporalidad, lo que ha derivado no sólo en una falta de orden y control, sino también falta de identidad, se trata de una ciudad poco legible y navegable para la ciudadanía y visitantes. Esto hace necesario garantizar que la ciudad ofrezca un ambiente libre de contaminación visual donde se mitigue el estrés, las distracciones a conductores y el empobrecimiento de la imagen urbana, para fomentar que las calles se conviertan en espacios atractivos y disfrutables. Para ello, es necesario continuar impulsando una política de reordenamiento de la publicidad exterior y el mobiliario urbano mediante la aplicación de acciones contundentes que garanticen un entorno urbano ordenado en el marco de la legalidad, siempre en coordinación con la iniciativa privada y la ciudadanía.

Nuestra estrategia

Hoy en día, el espacio público es nuevamente reconocido como un elemento central de la estructura de la ciudad, entendiendo que la funcionalidad e identidad urbana, y la posibilidad de una mejor calidad de vida para la población, sólo pueden ser concebidas si la ciudad ofrece espacios públicos que favorezcan su uso y apropiación.

En este sentido, el Gobierno de la Ciudad de México asume una visión más holística de los espacios públicos y promueve un equilibrio entre sus diversas funciones como la de permitir el tránsito, el disfrute de las personas y el de impulsar el desarrollo económico, en un entorno de belleza, seguridad y sustentabilidad.

Para lograr que haya equidad en el acceso a la ciudad, la nueva visión para las calles propone que éstas sean espacios de estancia, disfrute, convivencia e inspiración. Al reconocer su multifuncionalidad, el objetivo del Gobierno del Distrito Federal es diseñar calles que fomenten la vida pública, que permitan a las personas desplazarse de manera cómoda y segura, que promuevan las relaciones sociales y las actividades económicas, con suficiente flexibilidad para incorporar diversos programas, ya sean permanentes o efímeros y móviles.

Uno de los objetivos de este Gobierno es el impulsar el salto de calidad de vida en la ciudad, su competitividad y la cohesión social. Por ello, el contar con espacios públicos de calidad forma parte esencial del proyecto de ciudad de esta administración, dado que proporcionan un sentido de vida urbana y favorecen al ejercicio público de la ciudadanía a través de objetivos de redistribución social y de justicia local, fomentando la seguridad de los que viven y usan la ciudad.

Invertir en espacio público con un enfoque socio-territorial como la materialización de una política social a través de la calidad de los espacios urbanos, así como diseñar ciudades más amables con las personas, restando protagonismo a la circulación de vehículos, son tendencias producto de un movimiento global y latinoamericano, al que el Gobierno de la Ciudad de México se suma, convencido de sus beneficios.

Los espacios públicos de calidad se caracterizan por su accesibilidad, multifuncionalidad y uso colectivo, convirtiéndolos en un factor de centralidad. El éxito de los espacios públicos urbanos se mide y evalúa por la intensidad de las relaciones sociales que en él se facilitan, el uso que se les da, así como por su capacidad de estimular la identificación simbólica, la expresión y la apropiación de éstos por los ciudadanos. Por ello, también deben ser espacios flexibles que no sólo se caractericen por su estética arquitectónica, sino también por abrir oportunidades e invitaciones para la estancia, convivencia, espontaneidad y creatividad de la comunidad. Esto sólo es posible con el actuar de diversos actores en la creación, rehabilitación, activación y mantenimiento de estos lugares, por lo que el espacio público debe ser el escenario en el que se plasma la corresponsabilidad y sinergia del trabajo conjunto del gobierno, la iniciativa privada y la sociedad civil.

Por lo tanto, se pretende implementar diversos tipos de intervención a mediano plazo, para revalorizar las calles como el espacio público por excelencia, mediante el rescate, regeneración y creación de espacios públicos para el disfrute de todos los capitalinos; procurando un balance socio-territorial, que permita generar espacios de recreación en zonas de la ciudad en los que existe una carencia de espacio público, al mismo tiempo que se mejoran las calles, los lugares emblemáticos y la imagen urbana de la Ciudad de México.

Bajo el enfoque de Capital Social, es necesario invertir en una estrategia socio-espacial que responda a las necesidades de una ciudad del siglo XXI que concentra empleo e inversión, equilibrando el beneficio social de mejorar la calidad de vida en zonas menos privilegiadas y con una carencia de espacio público, lo anterior a través de la promoción de proyectos de espacio público, con el propósito de recuperar zonas de desarrollo, creando condiciones económicas que incentiven la creación de empleo, y consecuentemente fomenten la inversión productiva, que beneficien a todos los ciudadanos, esto es, proyectos incluyentes para todas y todos. Es así como el espacio público resulta ser el lugar fundamental para promover la unidad social de las comunidades, así como generar un vínculo entre la Ciudad y sus habitantes, que genere el fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de los capitalinos con la Ciudad de México.

Por todo lo anterior, el quehacer de esta administración en política de espacio público se llevará a cabo con base en las siguientes premisas:

- Generar un equilibrio socio-espacial y fortalecer el tejido social mediante la dotación de espacios públicos de alta calidad en las zonas que actualmente carecen de lugares para el disfrute y recreación de la población, con el objetivo de generar un proyecto en zonas en los que no existen espacios públicos de calidad, por cada proyecto que se realice en el área donde hasta ahora se han concentrado las mejoras en espacio público.
- Promover que las calles de la ciudad sean espacios seguros, cómodos y disfrutables, tanto para la función de tránsito, como para la estancia y recreación.
- Aprovechar espacios subutilizados para transformarlos en lugares de estancia y disfrute.
- Continuar rehabilitando y mejorando los espacios y calles emblemáticos de la Ciudad para generar un sentido de apropiación de la ciudad en los capitalinos.
- Implementar acciones con una gestión social efectiva, producto de una excelente estrategia de comunicación y vinculación.
- Las intervenciones en el espacio público se basan en un esquema de corresponsabilidad y participación social, pues distintos actores se suman a la tarea de creación y mantenimiento del espacio público, reconociendo que éste genera un valor social y económico a la CDMX.

OBJETIVO 1

Crear, recuperar y mantener los espacios públicos emblemáticos, las áreas verdes urbanas a diferentes escalas y en diferentes zonas de la Ciudad y las calles como elementos articuladores del espacio público, a fin de generar encuentros, lazos de convivencia, apropiación social, sentido de pertenencia y ambientes de seguridad para los habitantes y visitantes.

Meta 1. Cuantificada

Implementar 70 proyectos estratégicos de creación y/o rehabilitación de espacio público que incluyen intervenciones del espacio público en calles para el desarrollo, parques y plazas, así como el rescate de espacios subutilizados con parques de bolsillo y bajo puentes, a cargo de la AEP y en coordinación con otras dependencias y niveles de gobierno al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 11

Políticas públicas

- Intervenir corredores en los que se logren mejores equilibrios en las actividades que ahí se desarrollan, ampliando el espacio dedicado al peatón, al tiempo de lograr la reactivación económica de las calles en las que se implementan estos proyectos de espacio público por parte de la AEP, en coordinación con SEMOVI, SOBSE, AGU, ACH y FCH.
- Regenerar espacios estratégicos y/o emblemáticos de la ciudad, que propicien la reactivación de la vida pública fortaleciendo la identidad, el arraigo y sentido de pertenencia por parte de la AEP, en coordinación con SOBSE, AGU, FCH, ACH. Promover proyectos integrales con perspectiva de género, adecuados para el desarrollo de niños y niñas, que incluyan bebederos de agua potable parte de la AEP, en coordinación con SACMEX.
- Incluir la participación de la comunidad y de los pueblos originarios en la recuperación y mantenimiento de espacios públicos parte de la AEP, en coordinación con SEGOB, SEDESO, ACH y otras dependencias.
- Establecer una estrategia de urbanismo táctico y activación del espacio público conjuntamente con las comunidades locales, socios estratégicos y Delegaciones por parte de AEP en coordinación con AGU, SEMOVI y otras dependencias.
 - Parques Públicos de Bolsillo para intervenir espacios urbanos desaprovechados.
 - Intervenciones de arte urbano en el espacio público.
 - Calles y plazas temporales de convivencia y esparcimiento.
 - Instalación de mobiliario de esparcimiento y estancia para la activación de espacios públicos.
- Impulsar la recuperación de bajo puentes que permita eliminar barreras urbanas, generar puntos de encuentro y recreación, así como dotar de servicios y oportunidades de desarrollo económico en torno a las comunidades en sus inmediaciones por parte de la AEP en coordinación con SEMOVI y OM.

Meta 2. Cuantificada

Coadyuvar en la atención y rescate de 38 áreas de valor ambiental con categoría de barranca o bosque urbano a través de un programa de manejo bajo criterios de sustentabilidad en la Ciudad de México al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 12

Políticas Públicas

- Implementar el «Programa de Áreas de Valor Ambiental» el cual pretende atender Áreas de Valor Ambiental decretadas como barrancas y bosques urbanos por parte de la SEDEMA.
- Promover la inclusión de criterios de densificación y saneamiento de vegetación en proyectos de rescate de espacio público por parte de SEDEMA en coordinación con AEP, SOBSE, ACH, FCH y otras dependencias.

OBJETIVO 2

Establecer un sistema coordinado de la gestión del espacio público que integre a todas las dependencias y entidades de la administración central, a las delegaciones políticas, a las instituciones académicas y culturales, así como a los organismos de la sociedad civil, para potenciar los esfuerzos bajo la misma perspectiva del derecho a la ciudad.

Meta 1. Cuantificada

Publicar o actualizar al menos cuatro instrumentos normativos, tales como manuales, lineamientos y otros documentos para el diseño de banquetas, diseño universal, imagen urbana y mobiliario, que aseguren altos estándares de calidad en los proyectos de espacio público al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 13

Políticas Públicas

- Actualizar la “Guía Técnica de Accesibilidad” para establecer la inclusión de criterios de diseño universal en el diseño de la ciudad por parte de SEDUVI en coordinación con AEP, INDEPEDI y DIF-DF.
- Generar el “Manual de Diseño del Espacio Público del Distrito Federal” para normar el diseño y calidad de los espacios públicos a crear y rehabilitar por parte de AEP en coordinación con SEMOVI, SEDUVI, SOBSE y AGU.
- Generar lineamientos para el mobiliario urbano bajo la familia CDMX que permita garantizar homogeneidad, funcionalidad e identidad urbana por parte de AEP en coordinación con SEDUVI, SEMOVI, SOBSE, OM, AGU y otras dependencias.
- Generar lineamientos para intervenciones de urbanismo táctico en la Ciudad de México por parte de AEP en coordinación con AGU.
- Generar lineamientos y las adecuaciones normativas y reglamentarias para el desarrollo y creación de espacios públicos bajo un esquema de participación público-privado ligados a desarrollos de alto impacto por parte de AEP en coordinación con SEDUVI.
- Instrumentar y ejecutar metodologías para medir los diversos impactos sociales, económicos y ambientales de las intervenciones de espacio público, con un enfoque en la medición del uso del espacio público y la mejora en la calidad de vida por parte de AEP en coordinación con SEMOVI, PGJ-DF, SEDECO, AGU y otras dependencias.
- Desarrollar mecanismos e instrumentos para la participación público-privada que permitan asegurar la rehabilitación y el mantenimiento de espacios públicos en el corto o mediano plazo con la coordinación de AEP, SEDUVI, OM, SEFIN, y otras dependencias.
- Promover mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan una gestión eficiente del espacio público, así como la sistematización de información en bases de datos georeferenciados respecto a las acciones de rescate de espacio público por parte de AEP en coordinación con SEDUVI, AGU y SEFIN.

Meta 2. Cuantificada

Mejorar la imagen urbana mediante el reordenamiento de 25 nodos y 8 corredores de publicidad exterior al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 14 y 15

Políticas Públicas

- Coordinar el proceso de reordenamiento de publicidad exterior en vallas, tapiales, muros, mobiliario urbano y espectaculares, con el fin de regular, normar, controlar y concentrar los espectaculares en polígonos específicos, con la coordinación de SEDUVI, AEP, OM, SPC e INVEA.
- Poner en operación «Nodos Publicitarios», con el objetivo de mejorar la imagen urbana de la ciudad, así como lograr intervenciones de espacio público con la coordinación entre SEDUVI y AEP.
- Reordenar la publicidad exterior en espectaculares, a través de corredores de publicidad exterior, con la finalidad de reducir considerablemente la contaminación visual con la coordinación entre SEDUVI y AEP.
- Vigilar el cumplimiento de la regulación del espacio comercial y publicitario de la Ciudad con apoyo de la participación ciudadana con la coordinación entre SEDUVI, AEP e INVEA.
- Promover el uso de determinados espacios públicos para la manifestación visual de los jóvenes a través de arte urbano u otros proyectos artísticos y culturales con la coordinación de AEP, AGU, SPC y otras dependencias.

OBJETIVO 3

Garantizar una circulación cómoda, eficiente, accesible y segura a las personas que transitan en la vía pública, que priorice a los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público, mediante el desarrollo de una red de “Calles Completas” en vialidades primarias, así como la pacificación del tránsito y ordenamiento de las calles secundarias, con mantenimiento y señalización adecuados.

Meta 1. Cuantificada

Regular 35,000 cajones de estacionamiento en vía pública a través del programa de parquímetros ecoParq en la zona atractora de viajes al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 16

Políticas Públicas

- Impulsar el programa ecoParq, el cual promueve la regulación del estacionamiento en la vía pública, para extender su cobertura en la zona atractora de viajes contemplando la instalación paralela o futura de ECOBICI donde corresponda por parte de AEP en coordinación con SEMOVI, SEDUVI, SSP, OM y SEDEMA.
- Evaluar la operación de ecoParq periódicamente, para proponer mejoras al sistema, cambios de tarifa y horarios económicos por parte de AEP en coordinación con SEMOVI, SEDUVI, SSP.
- Coadyuvar en proyectos urbano arquitectónico para implementar Calles Completas con transporte público por parte de AEP en coordinación con SEMOVI, AGU, Metrobús y STE.

Meta 2. Cuantificada

Implementar la primera zona de tránsito calmado de la Ciudad de México, en un centro de barrio previamente identificado con el objetivo de equilibrar la función de estancia y disfrute de las calles como espacio público por excelencia al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 17

Políticas Públicas

- Definir e identificar los centros de barrio para su intervención integral por parte de SEDUVI, SEDECO y AEP.
- Elaborar e implementar un proyecto piloto para la implementación de una zona de tránsito calmado en un centro de barrio con la coordinación de AEP, SEDUVI, SEMOVI, SOBSE y SEDECO.
- Diseñar un sistema de navegación peatonal y ciclista e implementar un proyecto piloto en alguna zona representativa de la ciudad con la coordinación de AEP, SEDUVI, SEMOVI, SECTUR y SEDECO.

Meta 3. Cuantificada

Recuperar 65,000 metros cuadrados de arroyo vehicular para el tránsito seguro y disfrute de peatones mediante la peatonalización de calles, reconfiguración vial, ampliación de banquetas y ganancia de áreas neutras al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 18

Políticas Públicas

- Intervenir el espacio público para generar entornos más seguros, cómodos y atractivos para la circulación y estancia peatonal, mediante la recuperación de espacios para el uso y tránsito de peatones, la ampliación de banquetas y áreas de disfrute peatonal y la implementación de calles compartidas, peatonales y de prioridad peatonal con la coordinación de AEP, SOBSE, SEMOVI, ACH, FCH, AGU.
- Recuperar los entornos de áreas de transferencia de transporte público en estaciones por parte de la coordinación de AEP, SEMOVI, SOBSE, AGU, STC, STE y Metrobús.
- Implementar programas para intervenir integralmente intersecciones con riesgo de accidentes con la coordinación de AEP, SEMOVI, SOBSE, AGU, SSP, SG y SEDEMA.
- Actualizar el Programa de Retiro y Ordenamiento de Mobiliario Urbano; casetas telefónicas, puestos de periódicos, entre otros, por parte de SEDUVI en coordinación con AEP.

IV.III ÁREA DE OPORTUNIDAD 5: INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Diagnóstico Ampliado

La Ciudad de México se ubica dentro de la cuenca de México que es cerrada, por lo que el agua que se genera en ella no puede salir en forma natural, se ubica a una altura de más de 2,200 metros sobre el nivel medio del mar, lo cual representa el reto diario para abastecer de agua potable a la población que vive y transita en ella, ya que después de usarla debe ser desalojada fuera de su territorio sin perjuicio a su población, por otra parte, el administrar a más de 2 millones de usuarios y usuarias registrados en el padrón con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México representa parte de este reto.

A la compleja problemática del agua en la Ciudad, se le han dado soluciones que parecieran ser definitivas en algunos casos, sin embargo los resultados esperados no han sido halagüeños, ya que el crecimiento de la población, así como los problemas derivados de la sobreexplotación de las fuentes de suministro a la Ciudad de México, las escasas fuentes de suministro de agua potable, la falta de capacidad de la infraestructura de drenaje para conducir y desalojar las aguas pluviales y residuales, así como el daño que presenta ésta, entre otros, no han permitido establecer los servicios con un debido equilibrio, a pesar de contar con miles de kilómetros de tuberías de agua potable, cientos de tanques de almacenamiento, plantas de bombeo y pozos, así como potabilizadoras, del mismo modo las redes de drenaje, túneles de Drenaje Profundo, plantas de bombeo, presas, lagos y lagunas de regulación, ríos entre otros.

Esta situación provoca que el Sistema Hidráulico del Distrito Federal sea vulnerable ante los cambios hidrometeorológicos que se han presentado, poniendo en una situación compleja a este sistema, aunado a esto, el daño sufrido por la infraestructura pone en una situación complicada desde el punto de vista operativo al sistema hidráulico, tan solo basta recordar que del caudal que se suministra al Distrito Federal se considera que en promedio se pierde del orden del 35% en fugas, que se presentan debido al daño sufrido en la infraestructura por causa del hundimiento del subsuelo que alcanza en

algunas zonas más de 40 centímetros anuales, de igual forma las sobrepresiones en la red y que ésta haya rebasado su vida útil provocan más pérdidas, que aunadas al clandestinaje y agua no contabilizada dan como resultado éste porcentaje. Por lo cual, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene la responsabilidad conjuntamente con las delegaciones de dar mantenimiento y rehabilitar las redes de distribución del Sistema de Agua potable, sobre todo en las zonas donde son más antiguas y presentan mayores daño.

Otro problema se relaciona con el Sistema de Drenaje Profundo el cual consta de 176 kilómetros de túneles, que iniciaron su operación en el año de 1975, con diversos interceptores y un emisor central, pero a causa del crecimiento urbano del Distrito Federal y su área conurbada, presenta diversos problemas en su operación sobre todo el riesgo de una inundación generalizada, siendo necesario llevar a cabo un Protocolo de Operación del Sistema Hidrológico del Valle de México en forma conjunta entre la Comisión Nacional del Agua, Estado de México y Distrito Federal durante la temporada de lluvias, con la finalidad de evitar que se presenten problemas de inundaciones que pongan en riesgo a la población y a sus bienes. Es decir, durante la época de lluvias el sistema general de desagüe tiene que manejar los volúmenes de lluvia de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, que generan el Distrito Federal así como en los Municipios de Tlalnepantla, Naucalpan, Ecatepec, Netzahualcóyotl y Chalco principalmente. Por lo que el sistema de Drenaje Profundo, el Emisor del Poniente, el Gran Canal del Desagüe y el Dren General del Valle se ven comprometidos en su desalojo cuando la lluvia es generalizada.

Este sistema de drenaje recibe las aguas residuales y pluviales de más de 13,000 kilómetros de tuberías que canalizan las aguas de la Zona Metropolitana del Valle de México hacia el portal de salida, ubicado en el pueblo El Salto, Municipio de Tepeji del Río, en el estado de Hidalgo. El Distrito Federal cuenta con 91 plantas de bombeo, 19 presas de regulación y otras 105 plantas de bombeo en pasos a desnivel (vehicular y peatonal). Sin embargo con la finalidad de brindar atención a la problemática de encharcamientos que se presentan, se implementó el Programa "Operativo de Lluvias 2013"; cuyo objetivo es el disminuir los tiempos de atención a los problemas generados por la incidencia de lluvias y atenderlos con mayor eficiencia, utilizando todos los recursos humanos y equipo, proporcionando una mayor cobertura.

El sistema de drenaje tiene la finalidad de conducir y desalojar las aguas residuales y pluviales en forma permanente (24 m³/seg., a lo largo de todo el año y además en temporada de lluvias lo que precipita y escurre). De no realizarse su mantenimiento, se corre el riesgo de un colapso en algún punto del sistema que no permitiría el desalojo del agua, provocando inundaciones de las zonas topográficamente más bajas.

Para reducir los riesgos de inundaciones, ésta administración ha llevado a cabo los trabajos de desazolve de la mayor parte de las Presas del Poniente, de las Lagunas de Regulación de la Zona Oriente y norte de la ciudad, cauces a cielo abierto como el Río Hondo, Río Remedios, Gran Canal, Brazo Derecho e Izquierdo del Río Churubusco con una meta de extracción de 363,390 m³ de azolve. Así mismo, se realizó el desazolve programado de la red de drenaje primaria y secundaria, que se lleva a cabo durante todo el año en diferentes colonias y vías rápidas de las 16 delegaciones, actividad que se realiza en 3 turnos durante los 7 días de la semana, con una meta de 4,225 y 23,692 m³ de azolve. De la misma forma con personal de cuadrilla, se llevan a cabo en vialidades primarias y secundarias las reparaciones y renivelaciones de 2,045 accesorios de la red de alcantarillado.

Los colectores que conforman la red primaria de drenaje de nuestra entidad federativa tienen una longitud de 2,368 kilómetros y varían en su diámetro (de sesenta centímetros hasta un poco más de dos metros). Su construcción inició a principios de siglo pasado; su desarrollo fue mayor cuando la entidad experimentó la expansión acelerada de la traza urbana, en los años cincuenta de ese mismo siglo. Actualmente 40% de los colectores presentan problemas debidos a los hundimientos y haber rebasado su vida útil, por lo que sus efectos se manifiestan ocasionando colapsos de las vialidades por donde va la traza de esta red, dañando vehículos y afectando a personas. De acuerdo con el registro de hundimientos por daños a colectores, cada año suceden más eventos de este tipo, una de las acciones correctivas que se ha llevado a cabo es la implementación del Programa de Inspección y Reconstrucción de Colectores Dañados, que durante el primer año de éste gobierno se rehabilitaron de 8.42 km de colectores dañados.

Cabe destacar respecto al agua residual que vierte la población y algunas industrias al sistema de drenaje, esta carece de un tratamiento previo, generando gases tóxicos, que dañan las tuberías, deteriorando su estructura en general. Estas aguas deben ser tratadas y distribuidas a los sitios donde se requiera este tipo de aguas, por lo que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), cuenta con 24 plantas de tratamiento, 14 rebombeos de agua residual tratada, 12 tanques de

agua tratada y 917 kilómetros de tuberías para la distribución de agua tratada. En promedio se tratan 216,000 m³ por día de agua residual, lo que corresponde al 10% del total del agua producida y desalojo. Por lo que es necesario incrementar la infraestructura para dar cobertura a la demanda presentada.

OBJETIVO 1

Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad a la población de la Ciudad de México, a través del mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Agua Potable y la mejora de su administración.

Meta 1 Cuantificada

Contribuir a la recuperación de 3 m³/seg de agua potable que se pierden o no se contabilizan, mediante la puesta en marcha de 152 sectores de los 336 en que se dividirá la red de distribución de abastecimiento de agua potable del Distrito Federal, para tener un mejor control de la misma y operar en forma más eficiente y segura, también construir y poner en marcha 184 sectores restantes, así como disminuir el número de fugas de agua potable que se reporta anualmente con lo que se contribuye a la recuperación de dicho caudal, en el periodo de 2013 a 2018, con la colaboración de la SOBSE, AGU, SEGOB y OM.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 19, 20, 21

Políticas públicas

- Lograr una distribución de agua potable más homogénea en cantidad y presión así como contribuir al incremento en la disponibilidad del agua potable en todo el Distrito Federal, por medio de conclusión de la sectorización de la red de abastecimiento.
- Mejorar el suministro e incrementar los niveles de cobertura con nuevas tomas domiciliarias en las colonias urbano-populares principalmente, por medio del incremento en la disposición de caudales de agua potable que se pierden por fugas en la red de distribución.

Meta 2 Cuantificada

Garantizar la calidad de agua destinada al consumo humano en el periodo de 2013 al 2018 mediante la construcción de 28 plantas potabilizadoras y la rehabilitación de 24, principalmente en las zonas oriente y norte del Distrito Federal, con el apoyo de la SOBSE, AGU, SEGOB y la OM.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 22 y 23

Políticas públicas

- Cumplir con la calidad del agua para el abastecimiento del consumo humano mediante la construcción y rehabilitación de plantas potabilizadoras del SACMEX, priorizando el oriente y norte de la Ciudad de México.

OBJETIVO 2

Consolidar la administración del Sistema comercial del SACMEX para ofrecer un servicio pleno, eficiente y transparente, que garantice una mejora continua en el servicio.

Meta 1 cuantificada

Actualizar el padrón de usuarios en forma permanente, con la finalidad de conocer el número de usuarios nuevos registrados en el padrón de SACMEX a partir de 2013 al 2018.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 24

Políticas públicas

- Diagnosticar la operación actual del SACMEX sobre los esquemas tarifario, de medición domiciliar y de cobro, con la finalidad de contar con elementos que permitan mejorar los procesos técnico- administrativos vigentes, acordes a la realidad de la Ciudad de México.
- Mejorar y garantizar la transparencia de los recursos con los prestadores del servicio y con las delegaciones en materia de infraestructura hidráulica.

OBJETIVO 3

Garantizar la operación del sistema de drenaje y las plantas de tratamiento a través del mantenimiento, rehabilitación y construcción de los elementos necesarios para el manejo de las aguas residuales y la producción de las aguas residuales tratadas para su uso en actividades que no requieran calidad potable.

Meta 1 cuantificada

Continuar con los programas de mantenimiento y rehabilitación de 8.7 km de interceptores y 2.8 km del Emisor Central del Sistema de Drenaje Profundo, para conducir y desalojar de manera eficiente las aguas residuales y pluviales generadas dentro del Distrito Federal hasta el 2018, y la construcción de 5 plantas de bombeo en sitios donde se presentan problemas de inundaciones y requiera de la ubicación de alguna de ellas, lo anterior en el periodo 2013 al 2018, con la colaboración de la SOBSE, AGU, SEGOB y OM.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 25 y 26

Políticas públicas

- Garantizar que la infraestructura del sistema de drenaje de la Ciudad de México cumpla con su cometido de desalojar las aguas residuales y pluviales, sin poner en riesgo de inundaciones a la población, mediante la rehabilitación y mantenimiento del Sistema de Drenaje Profundo de la Ciudad de México.
- Evitar los riesgos de inundación a través de la construcción de las plantas de bombeo, para conducir y desfogar de manera eficiente las aguas residuales y pluviales.

Meta 2 cuantificada

Incrementar la captación de aguas residuales para conducir las a las 2 nuevas plantas de tratamiento que tendrán una capacidad de producción de 150 litros por segundo, conjuntamente con la rehabilitación de 5 más y modernizar 4 plantas durante el periodo 2013 – 2018, con la finalidad de intercambiar agua potable por agua residual tratada en usos en donde no se requiera, con la participación de la SEDEMA, AGU y OM.

Indicadores

Ver tabla I- Indicadores 27, 28 y 29

Políticas Públicas

- Incentivar el tratamiento de agua tratada atendiendo el principio de sustentabilidad, mediante la creación y puesta en operación de nuevas plantas de tratamiento de agua residual.

- Dar prioridad al mantenimiento preventivo a la infraestructura del sistema de aguas tratadas en una ciudad dinámica como la Ciudad de México.

IV.IV ÁREA DE OPORTUNIDAD 6: VIVIENDA

Diagnóstico Ampliado

En la actualidad, el Distrito Federal concentra aproximadamente 9 millones de habitantes¹, con una tendencia de crecimiento anual del 0.8% promedio. Con base a proyecciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO) ²¹se estima que cada año se conforman 37,000 nuevos hogares, con formas distintas en la composición de los mismos: matrimonios de reciente unión, parejas que se divorcian, jóvenes que se independizan, adultos mayores solos, que requieren de espacios para vivir, entre otros; lo anterior derivado de las personas nacidas entre las décadas de los 60 al 2000, que se encuentra en un rango de edad de 25 a 64 años y que corresponden al 77.8 % de dicha población; estos cambios se ven reflejados en la demanda creciente de vivienda, lo que en general impacta el desarrollo urbano de la Ciudad de México.

A esta demanda generada por el crecimiento natural y social de la población se incorpora la ocasionada por el deterioro del parque habitacional y el término de la vida útil del mismo. Aunado a esto, existe un segmento de población en la entidad cuyo ingreso no es comprobable, y que se ubica básicamente en los niveles socioeconómicos bajo y medio, misma que se encuentra en condiciones poco favorables y/o en situación de riesgo para obtener algún tipo de financiamiento o apoyo que resuelva su necesidad de vivienda. Es en estos sectores donde se acumula el mayor requerimiento habitacional que no es atendido de manera adecuada.

Basado en cifras de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), los requerimientos de vivienda para el Distrito Federal, conformado por las necesidades y rezago en esta materia, hasta el año 2014 se estimaron en 117,157 acciones de vivienda, que se dividen en 56,487 acciones de vivienda nueva y 60,070 acciones de mejoramientos. Este requerimiento se concentra en los niveles socioeconómicos popular y bajo en un 49.13% que corresponde a personas que ganan menos de 8 salarios mínimos, y 40.92% de población que percibe un ingreso de 8 a 30 salarios mínimos y el restante 9.95% perciben más de 30 salarios mínimos.

De acuerdo a la Comisión Nacional de Vivienda, en el Distrito Federal, operan los siguientes organismos gubernamentales que otorgan créditos para vivienda: INFONAVIT, FOVISSTE, ISSFAM-BANJERCITO, PEMEX, CFE, BANCA-SOFOL) y el INVI, los cuales atienden el 57.24% (67,061) de la demanda estimada en 2014, quedando sin cobertura por parte de estos organismos un 42.75% (50,096), en todos los niveles socioeconómicos. Cabe señalar que la atención se da en función de los recursos que se programan anualmente para las metas establecidas por cada organismo de vivienda.

La atención directa al requerimiento de vivienda nueva y de mejoramiento por parte del Gobierno del Distrito Federal se da a través del INVI, y de las 67,061 acciones ejercidas en la entidad, este organismo participa con el 32.4% de la atención en los niveles socioeconómicos popular y bajo que perciben de 1 a 8 vsmd. Con la meta planteada por el actual Jefe de Gobierno, de generar 160,000 acciones de vivienda durante su administración (26,667 por año) se pretende mitigar en un 23.32% el gran requerimiento, sin embargo sigue siendo una participación muy baja, el INVI participa con 92.9% de los requerimientos del nivel popular y con 45.32% del nivel bajo.

Con la política de redensificación implementada a partir del año 2000 en el Distrito Federal, la oferta de vivienda generada se orientó hacia sectores sociales con ingresos elevados por arriba de los 8 salarios mínimos. El aumento en el valor de venta de las construcciones y del suelo ha provocado la expulsión de la población hacia los municipios conurbados, en busca de una vivienda más accesible de acuerdo a sus posibilidades económicas; a esta demanda no atendida por los organismos de vivienda y al rezago acumulado por la falta de un presupuesto mayor que impide el cumplimiento de las metas, se suman las restricciones en la aplicación de la normatividad; tal es el caso de la norma para incentivar la producción de vivienda sustentable de interés social y popular, y sus restricciones en áreas de conservación patrimonial y en los cascos urbanos de áreas de conservación; la restricción a la construcción de viviendas con espacio para estacionamiento, la falta de una actualización de los instrumentos jurídicos vigentes, y las dificultades para lograr la articulación de las dependencias involucradas en el proceso de hacer ciudad, que conllevan al incumplimiento de los ejes estratégicos indicados en los Programas de Desarrollo Urbano y particularmente en los Programas Parciales en el ámbito de las delegaciones políticas.

Hasta antes del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, la falta de articulación entre las políticas de desarrollo urbano, las ambientales y las sociales, la carencia de programas acordes con los niveles socioeconómicos de la mayoría como es la producción de vivienda para renta, o de renta con opción a compra; el suelo existente para el desarrollo de programas de vivienda popular no compatible con la factibilidad de servicios, principalmente agua; presentaban un escenario que hace escasa la oferta de vivienda de interés social y medio.

Los modelos de producción de vivienda de interés social llevan operando de la misma manera al menos los dos últimos sexenios de la Administración de la ciudad, y su impacto se ha notado en los 3 años anteriores, sin embargo ya no son bien aceptadas por las organizaciones vecinales, ya que se han basados en la implantación de prototipos aislados que no se integran a la vida en comunidad, por lo que es necesario replantear e innovar través de modelos autogestivos de producción social de vivienda congruentes con el concepto de hacer ciudad.

Los procesos de Producción Social de la Vivienda y otros componentes del Hábitat se dan tanto en el ámbito rural como en el urbano, y pueden tener origen en las propias familias actuando individualmente, en grupos organizados informales, en empresas sociales como las cooperativas y asociaciones de vivienda, o en las ONG, los gremios profesionales e incluso las instituciones de beneficencia que atienden emergencias y grupos vulnerables.

Se trata de un fenómeno que abre múltiples opciones productivas y tipos de intervención que van desde el mejoramiento y ampliación de viviendas existentes y la producción de nuevas viviendas, hasta el mejoramiento barrial y la producción y gestión de grandes conjuntos urbanos o rurales.

El modelo de crecimiento expansivo de la ciudad ha llegado también a su agotamiento, por lo que es preciso replantear un esquema de desarrollo urbano que favorezca la recuperación de áreas urbanas consolidadas bajo una perspectiva de crecimiento intraurbano basado en la renovación de infraestructuras, el reordenamiento del potencial constructivo y las densidades urbanas que logren un desarrollo equilibrado, considerando las aptitudes del suelo y los impactos sociales, económicos y ambientales del proceso. El objetivo de lograr una ciudad compacta y diversificada debe ceñirse también a lograr equilibrios urbanos orientados a una densidad media que no confronte la vida social y la accesibilidad al suelo urbano de todos los sectores sociales con procesos de especulación inmobiliaria.

En este sentido, el presente Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Espacio Público, se centra en implementar acciones tendientes a la recuperación de los sectores urbanos deteriorados que conservan importantes reservas de suelo o reservas edificadas que pueden dar pie a procesos de reciclamiento urbano para alojar esquemas de vivienda y de usos mixtos, mismas que tendrán que apoyarse con instrumentos normativos y financieros en los que participen los sectores público, social y privado.

Es el caso del Centro Histórico de la Ciudad, en donde la Autoridad del Centro Histórico realizó un diagnóstico, el cual señala que del volumen edificado, en términos generales el 30% corresponde a plantas bajas registrando un uso intensivo, mientras que el 70% correspondiente a las plantas altas presentan un uso muy reducido.

La recuperación de vivienda es fundamental no sólo para la propia revitalización y conservación del Centro Histórico como ciudad viva, sino como una oportunidad para la recuperación de áreas urbanas centrales en el contexto de ciudad y región. En esta zona, que ejemplifica lo sucedido en la mayor parte de la ciudad, la pérdida de residentes y la transformación del uso de los edificios hacia usos comerciales y de servicios ha creado una condición de ciudad de intenso uso durante el día pero con dificultades para su cuidado y conservación permanente.

Existe una importante cantidad de inmuebles que originalmente fueron vivienda y que con el tiempo han sido ocupados con comercios, bodegas, oficinas, talleres o simplemente quedaron vacíos; sin embargo, las plantas bajas continúan funcionando principalmente con fines comerciales.

Según el Fideicomiso del Centro Histórico, se estima que en esta situación se encuentran más de 400 edificios del Perímetro A del Centro Histórico,²² lo cual significa una oportunidad mayúscula para promover acciones para la recuperación de estos inmuebles con uso de vivienda manteniendo el uso comercial de las plantas bajas; en términos normativos, el uso habitacional está permitido en todos los inmuebles del Centro Histórico, salvo los clasificados en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano como Equipamiento y Espacios Abiertos.

Los últimos datos censales indican que la población del Perímetro A aumentó casi en un 8% entre 2005 y 2010, revirtiendo la tendencia histórica de los 60 años previos, en los cuales se perdió más de la mitad de la población en la zona. Confirmando la conveniencia de la estrategia asumida se demostró también que en ese mismo periodo se incrementó un 18% el número de viviendas habitadas. Además de una recuperación habitacional, los datos indican nuevos patrones de ocupación inmobiliaria caracterizados por un menor número de ocupantes por vivienda.²³

Para identificar la posible demanda de vivienda, en 2010 a manera de muestra, la Autoridad del Centro Histórico de manera conjunta con el Fideicomiso del Centro Histórico, se realizó una encuesta aleatoria a empleados de diferentes áreas de gobierno del Distrito Federal con sede en el sitio, como un primer indicador de la demanda esperada. Los resultados de la encuesta demuestran que existe interés entre quienes laboran en la zona para mudar su domicilio al sitio, ya sea mediante la adquisición o renta de vivienda. Los productos inmobiliarios en la zona abarcan una gama en términos arquitectónicos, de superficie y de valor económico, por lo que incluyen prácticamente todos los sectores socioeconómicos de la población. En condiciones similares se hallan otros sectores urbanos que se encuentran en proceso de recuperación.

La conservación del uso habitacional ha logrado sostenerse de manera más exitosa en el Perímetro B, registrando un importante crecimiento en el número de viviendas nuevas producidas. Esto se debe principalmente a la menor carga de edificios patrimoniales y por lo tanto mayor flexibilidad en los criterios para evaluación de proyectos, lo que entre otros aspectos favorece la efectividad del marco normativo de fomento a la vivienda, especialmente a la vivienda popular y de interés social.

El perímetro A debido al uso mayormente comercial y de servicios es la zona más vulnerable a la pérdida de población, debiendo implementarse en ella acciones de largo alcance que sostengan y den mayor impulso a la tendencia positiva de recuperación de vivienda, y conforme al diagnóstico de la Autoridad del Centro Histórico, con el siguiente escenario prospectivo:

Existe un sector de la población que no cotiza a INFONAVIT, FOVISSSTE u otro organismo de vivienda, y que no son sujetos de crédito para el INVI pues rebasan el tope de ingreso establecido en reglas de operación de hasta 8 vsmd como ingreso familiar. Esta población demanda vivienda, lo cual hace necesario la creación de esquemas, mecanismos e instrumentos que permitan atender esta demanda de vivienda de tipo medio y residencial, sin dejar de lado la atención a la vivienda popular y de interés social; lo que implica analizar y revisar opciones alternativas tales como el ahorro previo para adquisición, la vivienda en renta, con opción a compra, sucesiones con aseguramiento de usufructo vitalicio, entre otros. Esto con el fin de diversificar las alternativas para mitigar el despoblamiento del perímetro A del centro histórico, así como impulsar el desarrollo de vivienda en áreas con potencial bajo esta perspectiva.

Los esquemas de renta de vivienda pueden atender la necesidad de espacios habitacionales para trabajadores en constante movimiento, residentes independientes y familias en crecimiento; sin embargo, deben revisarse los mecanismos de control y requisitos contractuales exigidos por los propietarios, ya que suelen resultar inaccesibles provocando el estancamiento del mercado, condiciones de especulación y desatención de la población demandante.

Por otro lado, también se requieren mecanismos para propiciar la inversión en la rehabilitación de inmuebles, sobre todo para aquellos considerados afectos al patrimonio cultural cuya intervención y sustitución está condicionada a la normativa federal y local en materia de conservación. A este respecto, es preciso que dicha normativa concilie los objetivos propios de la conservación del patrimonio con las necesidades reales de la población, al mismo tiempo que la normatividad en materia de edificación considere las particularidades de las edificaciones históricas, para generar productos que ofrezcan seguridad y eficiencia a sus ocupantes acorde con las necesidades contemporáneas. Sólo de esta forma, los inmuebles históricos pueden constituirse en un recurso importante para abatir el rezago habitacional y devolver vitalidad urbana a los sectores urbanos en los que se ubican.

Uno de los aspectos centrales de la política de vivienda en la ciudad es la regularización de la propiedad inmobiliaria. En el Centro Histórico la problemática se acentúa dada la antigüedad de los inmuebles y los diferentes procesos de ocupación (rentas congeladas, invasiones, comodatos, vivienda institucional, compra-ventas y subdivisiones no formalizadas). La irregularidad jurídica es un gran obstáculo para la recuperación de inmuebles, ya que dificulta las operaciones inmobiliarias y la gestión de los proyectos de rehabilitación. Es un problema que se hereda por generaciones y cuya atención se complica

conforme avanza el tiempo y se amplían los actores involucrados. La mayoría de los programas de subsidios y otros apoyos a la vivienda social (CONAVI, INVI, FONHAPO) requieren que la propiedad inmobiliaria se encuentre formalizada, por lo que su alcance es muy limitado.

Aunado a ello, existe poco interés entre los poseedores por regularizar la propiedad, dado que la condición de poseedor goza de reconocimiento jurídico. En este sentido, existe una contrariedad en la normativa en el sentido de apoyar la ocupación informal de vivienda al tiempo que ésta se desconoce por los mecanismos creados para mejorar la condición física de los espacios habitacionales.

OBJETIVO 1

Atender las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos de la capital, brindando oportunidades económicas y sociales para su adquisición y haciendo énfasis en los atributos del derecho a una vivienda adecuada y digna.

Meta 1. Cuantificada

Impulsar la construcción de vivienda de interés social y popular por medio de 160,000 acciones de vivienda, que incluyan mejoramientos de vivienda, nuevos esquemas de financiamiento, ayudas de renta, subsidios ante organismos públicos y privados aplicando criterios de sustentabilidad y en coadyuvancia con instancias de gobierno que tengan competencia en el tema, en el periodo 2013-2018. Acción que llevará a cabo el INVI en corresponsabilidad con SACMEX, SEDUVI, CEJUR, OM, SEGOB, ACH y PROSOC.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 30

Políticas Públicas:

- Desarrollar una política integral de vivienda para la Ciudad de México.
- Se establecerán políticas interinstitucionales que orienten sus esfuerzos en atender zonas con altos índices de vulnerabilidad como es el norte y oriente de la ciudad
- Actualización del marco normativo que contemple las características técnicas y económicas para una vivienda sustentable por parte del SACMEX y la SEDUVI, en áreas de acción estratégica.
- Promover la participación ciudadana en los procesos de autoconstrucción que realicen los sectores populares.
- Promover la creación de nuevos esquemas de financiamiento y recuperación crediticia, con la participación de entidades públicas y privadas, con el fin de garantizar el acceso a una vivienda a la población de bajos ingresos.

Meta 2. Cuantificada

Otorgar 65,000 créditos para mejoramiento de vivienda a la población residente de bajos recursos económicos, en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo, en el periodo 2013-2018, acción que llevará a cabo el INVI con la corresponsabilidad de SEFIN, SEDUVI, INDEPEDI, CEJUR, SEGOB.

Indicadores

Ver tabla I- Indicador 31

Políticas Públicas

- Atender las necesidades de personas discapacitadas, con movilidad reducida, adultas mayores, mediante el otorgamiento de subsidios y créditos para la adaptación especial de sus viviendas, ampliando la participación presupuestal para el logro de este fin.
- Modificar las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, a fin de contemplar la modalidad de adaptaciones especiales de la vivienda para población con discapacidades y adultas mayores.
- Promover con la Secretaria de Finanzas, Secretaría de Desarrollo y Vivienda Acuerdos de Facilidades administrativas y de Subsidios a la Vivienda Adecuada y con adaptaciones especiales.

- Ampliar el Programa de Mejoramiento de Vivienda a fin de generar esquemas que permitan normalizar la situación de viviendas en divisibles, ampliadas y por lotes bajo la figura de Condominio Familiar.

OBJETIVO 2

Propiciar y concertar la ejecución de proyectos de vivienda sustentable, que busquen el fortalecimiento de la convivencia e integración de la población, aprovechando la inversión acumulada en infraestructura, tanto en centralidades existentes como en áreas de potencial de reciclamiento, tales como viejas zonas industriales, deterioradas o en desuso

Meta 1 Cuantificada

Generar iniciativas de proyectos de vivienda que contemplen esquemas novedosos de vivienda sustentable bajo un esquema de producción social del Hábitat, en el periodo 2013-2018.

Indicadores

Ver tabla I-Indicador 32

Políticas Públicas:

- Iniciativas de proyectos de viviendas bajo el esquema de producción social del hábitat.
- Fomentar el desarrollo de proyectos novedosos con la participación de la población local, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y órganos de gobierno local y federal, enfocados a la producción social del hábitat.
- Contemplar recursos necesarios para la adquisición de suelo por la vía del derecho público, como son las desincorporaciones y expropiaciones, de los predios que por sus características permitan del desarrollo de la vivienda de interés social.
- Fortalecer los mecanismos de control de los créditos otorgados garantizando la integridad en la operación a través de la certificación de procesos.

TABLA I-INDICADORES PROGRAMA SECTORIAL DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PÚBLICO 2013-2018

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
1	Programas rectores actualizados del Distrito Federal en materia de Desarrollo Urbano	Número de programas rectores actualizados del Distrito Federal en materia de Desarrollo Urbano al periodo	Conocer el número de programas rectores actualizados del Distrito Federal en materia de Desarrollo Urbano	Número/ Programa	1 del año 2014	3	Anual	2018	Gestión	SEDUVI	SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, SEGOB, SEDESO, INVI
2	Zonas con vocación específicas en el territorio del Distrito Federal implementadas	Número de zonas con vocación específicas en el territorio del Distrito Federal implementadas al periodo	Conocer el avance en la implementación de zonas con vocación específicas en el Distrito Federal	Número/ Zona	0 del año 2015	5	Anual	2018	Resultados	SEDUVI	SEMOVI, SEGOB, SEDEMA, SEDECO, SECTURDFP ROCDMX y AEP.
3	Procesos de rescate y rehabilitación en zonas de valor histórico del Distrito Federal	Número de procesos de rescate y rehabilitación en zonas de valor histórico en el Distrito Federal al periodo	Conocer el número de procesos de rescate y rehabilitación en zonas de valor histórico en el Distrito Federal	Número/ Proceso	0 del año 2015	2	Anual	2018	Resultados	SEDUVI	SEMOVI, SEGOB, SEDEMA, SEDECO, SECTURDFP ROCDMX, ACH y AEP.
4	Programas de construcción de obras de infraestructura implementados	Número de programas de construcción de obras de infraestructura implementados en el periodo	Conocer el número de programas de construcción de obras de infraestructura implementados.	Número/P rograma	0 del año 2014	4	Anual	2018	Gestión	SOBSE	SEGOB, OM, SEDUVI, SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, SEDESA, SEDU, STC Metrobús (Mb), AGU

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
5	Estudios para llevar a cabo el Plan Integral de Manejo del Centro Histórico	Número de estudios para llevar a cabo el Plan Integral de Manejo del Centro Histórico al periodo	Conocer el número de estudios para llevar a cabo el Plan Integral de Manejo del Centro Histórico	Número/ Estudios	1 del año 2014	5	Anual	2018	Gestión	ACH	SEDUVI, SECTURDFS EMOVI, SEDEMA, SSPDF, AEP, SOBSE, SEGOB, SEDECO, SPC, FCH, AGU
6	Corredores intervenidos integralmente en el Distrito Federal	Número de corredores intervenidos integralmente en el Distrito Federal en el periodo	Conocer el número de corredores intervenidos integralmente en el Distrito Federal	Número/ Corredor	1 del año 2014	10	Anual	2018	Gestión	SEDUVI	SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, AEP, AZPMNyCH
7	Estímulos fiscales implementados para la reactivación de zonas subutilizadas en el Distrito Federal	Número de estímulos fiscales implementados para la reactivación de zonas subutilizadas en el Distrito Federal en el periodo	Conocer el número de estímulos fiscales implementados para la reactivación de zonas subutilizadas en el Distrito Federal	Número/ Estímulo Fiscal	2 del año 2013	25	Anual	2018	Gestión	SEDUVI	SEDECO, SEMOVI, SEFIN, SECTURDF AEP, SEDEREC, AGU y AZPMNyCH
8	Sistemas actualizados en materia urbana del Distrito Federal	Número de sistemas actualizados en materia urbana del Distrito Federal al periodo	Conocer el número de sistemas actualizados en materia urbana del Distrito Federal	Número/ Sistema	0 del año 2014	2	Anual	2018	Gestión	SEDUVI	OM, SEMOVI, SEDEMA, SEDECO, AGU, SEFIN

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
9	Etapas actualizadas para el desarrollo del Sistema Ciudad Futura para la gestión electrónica del territorio del Distrito Federal	Número de etapas actualizadas del Sistema Ciudad Futura para la gestión electrónica del territorio del Distrito Federal al periodo	Conocer el número de etapas actualizadas del Sistema Ciudad Futura para la gestión electrónica del territorio del Distrito Federal	Número/ Etapas	0 del año 2015	4	Anual	2018	Gestión	SEDUVI	SEDEMA, SEFIN, CEJUR
10	Mesas de trabajo de Coordinación Metropolitana entre los Municipios de la ZMVM y el Distrito Federal	Número de mesas de trabajo de Coordinación Metropolitana entre los Municipios de la ZMVM y el Distrito Federal en el periodo	Conocer el Número de mesas de trabajo de Coordinación Metropolitana entre los Municipios de la ZMVM y el Distrito Federal	Número/ Mesa de Trabajo	3 del año 2013	8	Anual	2018	Gestión	SEGOB	SEDUVI, SEMOVI, SEDEMA, SOBSE
11	Proyectos estratégicos de creación, rescate y/o rehabilitación de espacio público	Número de proyectos de creación, rescate y/o rehabilitación de espacio público en el periodo	Conocer el número de proyectos de creación, rescate y/o rehabilitación de espacio público implementados	Número/ Proyecto	0 al 2013	70	Anual	2018	Resultados	AEP	SOBSE, ACH,FCH, SEMOVI, AGU y OM
12	Áreas de valor ambiental con categoría de barranca o bosque urbano que cuenten con un programa de manejo	Número de áreas de valor ambiental con categoría de barranca o bosque urbano que cuenten con un programa de manejo en el periodo	Conocer el número de áreas de valor ambiental con categoría de barranca o bosque urbano que cuenten con un programa de manejo	Número/ Área	13 del año 2012	38	Anual	2018	Resultados	SEDEMA	SEDEMA

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
13	Instrumentos publicados o actualizados que aseguren altos estándares de calidad en los proyectos de espacio público	Número de instrumentos publicados o actualizados que aseguren altos estándares de calidad en los proyectos de espacio público al periodo	Conocer el número de instrumentos publicados o actualizados que aseguren altos estándares de calidad en los proyectos de espacio público	Número/ Instrumento	1 en el año 2012	4	Anual	2018	Gestión	AEP	SEDUVI, DIF-DF, INDEPEDI
14	Corredores de publicidad exterior ordenados	Número de corredores de publicidad exterior ordenados en el periodo	Conocer el número de corredores de publicidad exterior ordenados	Número/ Corredor	0 en el año 2012	8	Anual	2018	Resultados	AEP	SEDUVI
15	Nodos de publicidad exterior ordenados y en operación	Número de Nodos de publicidad exterior ordenados y en operación en el periodo	Conocer el Número de Nodos de publicidad exterior ordenados y en operación	Número/ Nodo	0 en el año 2012	25	Anual	2018	Resultados	AEP	SEDUVI
16	Cajones de estacionamiento en vía pública regulados por el programa de parquímetros ecoParq	Número de cajones de estacionamiento en vía pública regulados por el programa de parquímetros ecoParq en el periodo	Conocer el número de cajones de estacionamiento en vía pública regulados por el programa de parquímetros ecoParq	Número/ Cajón	7,920 cajones al 2012	35000	Anual	2018	Resultados	AEP	SEMOVI, SEDUVI
17	Porcentaje de avance en la implementación de la primera zona de tránsito calmado	(Número de etapas concluidas para la implementación del proyecto en el periodo/Número de etapas totales para la implementación del proyecto)*100	Conocer el avance para la implementación de la primera zona de tránsito calmado	Porcentaje	0% al 2012	100%	Anual	2018	Resultados	AEP	SEMOVI, SOBSE

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
18	Metros cuadrados de arroyo vehicular recuperados para el tránsito seguro y disfrute de peatones	Número de metros cuadrados de arroyo vehicular recuperados para el tránsito seguro y disfrute de peatones en el periodo	Conocer el número de metros cuadrados de arroyo vehicular recuperados para el tránsito y disfrute de peatones	Número/ Metro Cuadrado	0 m2 al 2013	65,000 m2	Anual	2018	Resultados	AEP	FCH, ACH, SEMOVI, SOBSE, AGU
19	Sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable puestos en marcha	Número de sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable puestos en marcha al periodo	Conocer el número de sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable puestos en marcha	Número/ Sector	20 del año 2013	152	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SOBSE, AGU, SEGOB y OM
20	Sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable construidos y puestos en marcha	Número de sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable construidos y puestos en marcha al periodo	Conocer el número de sectores en que se dividirá la red de abastecimiento de agua potable construidos y puestos en marcha	Número/ Sector	0 del año 2013	184	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SOBSE, AGU, SEGOB y OM
21	Porcentaje de reparación de fugas de agua potable reportadas	(Número de Fugas de agua potable reparadas en el periodo/ Número de fugas de agua potable reportadas en el periodo)*100	Conocer el porcentaje de Fugas de agua potable reparadas	Porcentaje	95.95% del año 2014 (10,411/10,851)*100	100%	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SACMEX
22	Plantas potabilizadoras rehabilitadas	Número de plantas potabilizadoras rehabilitadas al periodo	Conocer el número de plantas potabilizadoras rehabilitadas	Número/ Planta	11 del año 2014	24	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SACMEX

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
23	Plantas potabilizadoras construidas	Número de plantas potabilizadoras construidas en el periodo	Conocer el número de plantas potabilizadoras construidas	Número/ Planta	0 del año 2013	28	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SOBSE, SEGOB, AGU y OM
24	Usuarios nuevos registrados en el padrón de SACMEX	Número de usuarios nuevos registrados en el padrón de SACMEX al periodo	Conocer el número de usuarios nuevos registrados en el padrón de SACMEX	Número/ Usuario	2070298 del año 2013	2095053	Anual	2018	Resultados	SACMEX	SACMEX
25	Kilómetros rehabilitados del sistema de Drenaje Profundo	Número de kilómetros rehabilitados del sistema de Drenaje Profundo al periodo	Conocer el número de kilómetros rehabilitados del sistema de Drenaje Profundo	Número/ Kilómetro	0 del año 2013	11.5	Anual	2018	Resultados	SACMEX	AGU
26	Avance en la construcción de plantas de bombeo de aguas residuales y pluviales	Porcentaje de construcción de plantas de bombeo de aguas residuales y pluviales al periodo	Conocer el número de plantas de bombeo de aguas residuales y pluviales construidas	Porcentaje	13% al 2013	100%	Anual	2018	Gestión	SACMEX	SOBSE, AGU, SEGOB y OM
27	Avance en la construcción de plantas de tratamiento de agua residual	Porcentaje en la construcción de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Conocer el porcentaje en la construcción de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Porcentaje	0% del año 2013	100%	Anual	2018	Gestión	SACMEX	SEDEMA, AGU y OM
28	Avance en la rehabilitación de plantas de tratamiento de agua residual	Porcentaje en la rehabilitación de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Conocer el porcentaje en la rehabilitación de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Porcentaje	0% del año 2013	100%	Anual	2018	Gestión	SACMEX	SACMEX

No. de Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula	Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base del Indicador (año y valores)	Meta cuantificada del Indicador (valores)	Periodicidad	Fecha final (cumplimiento)	Tipo de Indicador	Ente responsable del registro del indicador	Entes participantes en la formación del indicador
29	Avance en la modernización de plantas de tratamiento de agua residual	Porcentaje en la modernización de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Conocer el porcentaje en la modernización de plantas de tratamiento de agua residual al periodo	Porcentaje	0% del año 2013	100%	Anual	2018	Gestión	SACMEX	SACMEX
30	Acciones realizadas en los programas de vivienda en conjunto y mejoramiento de vivienda	Número de acciones realizadas en los programas de vivienda en conjunto y mejoramiento de vivienda en el periodo	Conocer el número de acciones realizadas por los programas de vivienda en conjunto y mejoramiento de vivienda	Número/ Acción	33,866 del año 2014	160,000	Anual	2018	Gestión	INVI	SACMEX, SEDUVI, CEJUR, OM, SEGOB, ACH, PROSOC
31	Créditos otorgados a población en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo	Número de créditos otorgados a población en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo en el periodo	Conocer el número de créditos otorgados a población en condiciones de vulnerabilidad y en situación de riesgo	Número/ Crédito	21,736 del año 2014	65,000	Anual	2018	Resultados	INVI	SEFIN, SEDUVI, INDEPEDI, CEJUR, SEGOB
32	Iniciativas de proyectos de viviendas bajo el esquema de producción social del hábitat	Número de Iniciativas de proyectos de viviendas bajo el esquema de producción social del hábitat en el periodo	Conocer el número de Iniciativas de proyectos de viviendas bajo el esquema de producción social del hábitat	Número/ Iniciativa	0 del año 2013	5	Anual	2018	Gestión	INVI	SEDUVI, SEDECO, SEDESO, SEGOB, SACMEX, OM

“Los alcances establecidos en el presente Programa Sectorial estarán en función de la disponibilidad financiera del Gobierno del Distrito Federal, por lo que las Unidades Responsables del Gasto determinarán las acciones para lograr dichos alcances, supeditándose a su capacidad operativa y presupuesto autorizado, evitando en todo momento contraer compromisos que excedan a éstos.”

V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ACH	Autoridad del Centro Histórico
AEP	Autoridad del Espacio Público
AGE	Área de gestión Estratégica
AGU	Agencia de Gestión Urbana
AZPMNyCH	Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta
CETRAM	Centro de Transferencia Modal
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CH	Centro Histórico
CEJUR	Consejería Jurídica y de Servicios Legales
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
DIF DF	Sistema para la Atención Integral de la Familia del Distrito Federal
FCH	Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México
FONHAPO	Fondo Nacional de Habitaciones Populares
FOVISSTE	Fondo de la Vivienda es el Órgano Desconcentrado del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado
GDF	Gobierno del Distrito Federal
GODF	Gaceta Oficial del Distrito Federal
INDEPEDI	Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
INVI	Instituto de Vivienda
INVEA	Instituto de Verificación Administrativa
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
JG	Jefatura de Gobierno
OM	Oficialía Mayor
PAOT	Procuraduría Ambiental del Ordenamiento Territorial
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PDU	Programa de Desarrollo Urbano
PGOE	Programa General de Ordenamiento Ecológico
PI	Patrimonio Inmobiliaria
PROCDMX	Progreso y Desarrollo para la Ciudad de México S.A. de C.V.
SACMEX	Sistema de Aguas de la Ciudad de México
SC	Secretaría de Cultura
SECTURDF	Secretaría de Turismo del Distrito Federal
SEDEREC	Secretaría de desarrollo Rural y Equidad para la Comunidad
SEDECO	Secretaría de Desarrollo Económico
SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
SEDEMA	Secretaría de Medio Ambiente
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEMOVI	Secretaría de Movilidad
SERVIMET	Servicios Metropolitanos
SOBSE	Secretaría de Obras y Servicios
SEGOB	Secretaría de Gobierno
SPC	Secretaría de Protección Civil
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
STC	Sistema de Transporte Colectivo
STE	Sistemas de Transportes Eléctricos
vsm	Veces el Salario Mínimo Diario
ZMVM	Zona Metropolitana del Valle de México

VI. Referencias

¹Proyecto de Actualización del Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México 2012.

²Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018), Gobierno de la República,
file:///C:/Users/lalvarez/Documents/SEDUVI%202015/VARIOS%202015/PND.pdf

³Fuente de los datos de los Censos de Población y Vivienda de 1980 y 2010.

⁴Op. cit. 3

⁴Fuente de los datos: Censos de Población y Vivienda de 2010 y II Censo de Población y Vivienda de 2005

⁶Op. cit. 3

⁷Op. cit. 2

⁸Op. cit. 5

⁹Fuente de los datos: Censo y Censo de Población y Vivienda de 2000 y 2010.

¹⁰Fuente de los datos: INEGI (2009). Censo económico 2009

¹¹Op. Cit. 10

¹²“Diagnóstico y Proyecciones de la Movilidad en el Distrito Federal 2013-2018”. PUEC - UNAM.

¹³Secretaría del Medio Ambiente.

¹⁴Información proporcionada por la SEDEREC

¹⁴Secretaría del Medio Ambiente, 2010.

¹⁶Resolución aprobada por la Asamblea General el 2 de marzo de 2010.

¹⁷SEDUVI. Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, superficie total de área de espacio público-verde, (existen alrededor de 3,306 espacios públicos en el Distrito Federal).

¹⁸Programa de Hábitat de las Naciones Unidas que indica como ideal que sean 12 m² por habitante.

¹⁹El 80% de las personas que se trasladan en la ciudad no cuentan con vehículo privado cuyos impuestos cubren la infraestructura del 20% restante.

²⁰Acuerdo por el que se aprueba el Programa Integral de Movilidad 2013-2018. GODF 5 de octubre de 2014.

²¹ CONAPO: Estadísticas y Proyecciones de Población 2010-2013.

Partida Bush Virgilio, Proyecciones de los Hogares y las Viviendas de México y de las Entidades Federativas 2005-2050, CONAPO Primera Edición, Enero 2008.

Datos estimados de acuerdo a información solicitada a través de INFOMEX a los diferentes organismos de vivienda y Datos publicados por CONAVI

²²El Perímetro A se conforma por poco más de 3 kilómetros cuadrados y corresponde a la zona más antigua de la ciudad; fue definido en el Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial del a Federación el 21 de abril de 1980.

²³Solteros, adultos mayores, parejas sin hijos, avecindados, etc.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN EN LA ZONA QUE SE INDICA PARA LA RENOVACIÓN URBANA Y SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

(Al margen superior un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.-** Decidiendo Juntos)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 12 fracciones I, II, IV y VI, 67 fracciones II y XXXI y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15 fracción II y 24 fracciones VI, X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 4° fracción II, 6° fracción II, 77, 78, 79 y 81 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 14 y 26 fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y 113, 114, 117, 118 y 119 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, reconoce que el territorio de la Ciudad de México es dinámico y cambiante, mismo que actualmente se encuentra en una fase de transición demográfica, en la que la mayor parte de la población se ubica en edades productivas, por lo que se ha registrado un aumento en la demanda de vivienda, empleos, equipamientos, infraestructura y servicios en la búsqueda de una mejor calidad de vida. Para ello, en dicho Programa se determina que la planeación del territorio urbano y natural, a partir del estudio de los patrones de ocupación territorial en la Ciudad de México y la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM), permitirá identificar las situaciones de conflicto y las oportunidades que lleven a un mejor aprovechamiento del suelo, a la vez equitativo y equilibrado.

Que conforme al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 se determina que la respuesta institucional ante el actual patrón de ocupación del suelo urbano y natural de la Ciudad de México requiere de una adecuada planeación y gestión del territorio que genere acciones coordinadas dentro del marco interinstitucional e intergubernamental, así como entre los actores gubernamentales, privados y sociales. Es por ello que el Eje 4 (Habitabilidad y servicios, espacio público e infraestructura), establece como líneas de acción el realizar los estudios que permitan ubicar los puntos o proyectos estratégicos de proximidad territorial, tomando en consideración la infraestructura, los recursos territoriales, la calidad de los servicios y el acceso a los mismos; así como elaborar programas que establezcan las estrategias, criterios y mecanismos de coordinación para alcanzar una ciudad cercana en materia de uso del suelo, transporte, espacio público, servicios e infraestructura.

Que el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Cuauhtémoc vigente, establece como imagen objetivo reafirmar al territorio que integra la Delegación como el principal polo concentrador de la actividad económica, cultural y política de la Ciudad de México; mejorando las condiciones de vida de la población residente, revirtiendo la pérdida de la función habitacional y contribuyendo al mejoramiento y conservación del patrimonio urbano arquitectónico.

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el ejercicio de sus atribuciones ubicó un área definida para el mejoramiento urbano, en la zona delimitada al norte por la Avenida Doctor Río de la Loza, al sur por el Viaducto Río de la Piedad, al este por la Avenida Lázaro Cárdenas y al oeste por la Avenida Cuauhtémoc, en la Delegación Cuauhtémoc de la Ciudad de México, que representa la mejor opción para el desarrollo y la reconversión, ya que posee una adecuada estructura urbana, altos niveles de conectividad, accesibilidad y cuenta con una excelente ubicación, lo que implica un impacto ambiental mínimo, ofreciendo además la oportunidad de aprovechar bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal para dichos fines. Por ello, esta zona en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc se encuentra designada con potencial de reciclamiento, para todos los efectos y fines que el mismo Programa consigna.

Que la zona se ha venido despoblando desde las tres últimas décadas del siglo pasado a pesar de estar dotada de un óptimo sistema de transporte público, de equipamiento y de servicios, sustituyendo los espacios habitacionales por locales dedicados al comercio terciario regional principalmente de autopartes, imprentas y bodegas.

Que las características urbanas y de centralidad de la zona cumplen a cabalidad con las condiciones para recibir más población residente y transformar su oferta comercial, toda vez que las características, equipamientos, red instalada de transporte público e infraestructura permiten una transformación en el patrón de uso y aprovechamiento del suelo más acorde con lo establecido en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

Que los sistemas de actuación tienen por objeto articular las acciones de los sectores público, social y privado, para la realización de proyectos urbanos, así como de infraestructura, equipamiento, prestación de servicios públicos, habitacionales, recreativos y turísticos, los cuales pueden ser privados, sociales o por cooperación, susceptibles de llevarse a cabo en un ámbito de aplicación o en un polígono de actuación, tal como lo disponen los artículos 78 y 79 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 114 de su Reglamento. Sistemas que ya se han implementado en años anteriores, generando beneficios para la Ciudad, como es el caso de los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fechas 26 de octubre y 31 de diciembre de 2007; y 1º de octubre de 2008.

Que con la constitución y ejecución de un Sistema de Actuación por Cooperación, la Administración Pública del Distrito Federal estará en posibilidad de cumplir con las atribuciones que le corresponden para impulsar el desarrollo urbano de la Ciudad en materia de infraestructura e integración con el entorno, donde se incorporarán bienes y proyectos que generen beneficios directos al entorno urbano y sus residentes, en el que se definirán las obligaciones de los particulares y las acciones de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el destino de las aportaciones y recursos de los participantes, en términos de los artículos 64 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 117 de su Reglamento.

Que con los sistemas de actuación se logrará un beneficio para el desarrollo urbano de la Ciudad de México, en el que se establezcan los instrumentos y mecanismos necesarios para garantizar la claridad y transparencia en el manejo de los bienes y recursos aportados a este sistema, con la administración y rectoría de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL SISTEMA DE ACTUACIÓN POR COOPERACIÓN EN LA ZONA QUE SE INDICA PARA LA RENOVACIÓN URBANA Y SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

PRIMERO.- Se instruye a la Administración Pública del Distrito Federal a participar en el Sistema de Actuación por Cooperación para el mejoramiento urbano, consolidación sustentable, desarrollo y renovación urbana, para el beneficio de la zona delimitada al norte por la Avenida Doctor Río de la Loza, al sur por el Viaducto Río de la Piedad, al este por la Avenida Lázaro Cárdenas y al oeste por la Avenida Cuauhtémoc, ubicada en la Delegación Cuauhtémoc en el Distrito Federal, en los rubros de:

- a) Vivienda;
- b) Movilidad;
- c) Infraestructura;
- d) Equipamiento;
- e) Servicios;
- f) Espacio público;

- g) Cultura;
- h) Áreas verdes y Medio Ambiente, y
- i) Desarrollo Social.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para constituir el Sistema de Actuación por Cooperación y coordinar a la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que la ejecución de obras, acciones e inversiones, así como los actos administrativos que les correspondan dentro del ámbito de aplicación del Sistema de Actuación por Cooperación cumplan con los objetivos del mismo y sus Lineamientos.

TERCERO.- Para la ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación en la zona descrita en el punto PRIMERO de este Acuerdo, la Administración Pública del Distrito Federal deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Garantizar la constitución y ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación para el mejoramiento y consolidación sostenible de la zona;
- b) Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda emita los criterios y requisitos para la constitución de los polígonos de actuación en los predios propuestos y vigilar que los mismos se cumplan;
- c) Otorgar a los particulares que se adhieran al Sistema de Actuación por Cooperación las facilidades administrativas para la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones y, en general, cualquier trámite que se requiera y se realice ante la Administración Pública del Distrito Federal, previo pago, en su caso, de los derechos, aprovechamientos o cualquier otro cobro a que estén obligados conforme al Código Fiscal del Distrito Federal y demás normatividad aplicable vigente;
- d) Observar las medidas de integración y/o mitigación urbana que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda emita en el Dictamen de Impacto Urbano del proyecto a desarrollar, sin perjuicio de las medidas adicionales que emitan y/o sugieran las demás Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- e) Llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos necesarios para transmitir la propiedad de aquellos inmuebles que se requieren para el desarrollo y ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- f) Reorientar el crecimiento y el desarrollo urbano de la zona y de las áreas colindantes;
- g) Mejorar la calidad de vida de los residentes de la zona y futuros habitantes a través del incremento y reforzamiento de la infraestructura y espacios públicos;
- h) Promover la vivienda social en sus distintas modalidades;
- i) Aprovechar y potenciar el patrimonio del Distrito Federal, y
- j) Realizar proyectos que tiendan a la renovación y reconversión urbana de la zona.

CUARTO.- Para cumplir con los objetivos del Sistema de Actuación por Cooperación, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con la Oficialía Mayor, llevará a cabo las acciones que se requieran en uso de sus facultades, sin que sea necesario obtener autorizaciones adicionales a las establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, así como en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, para llevar a cabo los desarrollos necesarios en los inmuebles del Distrito Federal que se relacionan a continuación y de aquellos que se ubiquen en la zona y puedan ser aportados para el logro del objetivo del Sistema de Actuación por Cooperación, mismos que se les denominará como “Inmuebles”.

Inmuebles propiedad del Distrito Federal ubicados dentro de la zona del Sistema de Actuación por Cooperación

No.	UBICACIÓN DEL PREDIO	CUENTA CATASTRAL
01	Dr. Jiménez y/o Gral. Gabriel Hernández No. 56	002-113-18
02	Av. Dr. José María Vértiz No. 59	002-113-10
03	Av. Dr. José María Vértiz No. 75	002-113-15
04	Dr. Lavista No. 78	002-099-18
05	Dr. Lavista No. 144	002-095-01
06	Av. Niños Héroes No. 139	009-018-01
07	Av. Niños Héroes No. 151	009-018-23
08	Dr. Lavista No. 54	002-100-01
09	Dr. Andrade No. 45	002-100-17
10	Dr. Pascua No. 75	002-100-18
11	Dr. Casimiro Liceaga No. 91	002-099-10
12	Dr. Casimiro Liceaga No. 93	002-099-11
13	Dr. Andrade No. 103	009-015-03

QUINTO.- Para la constitución del Sistema de Actuación por Cooperación se deberán tomar en cuenta los siguientes Lineamientos Generales:

I. Movilidad:

Con la finalidad de fomentar la inter-modalidad y la movilidad no motorizada en la zona se deberá:

- Integrar en todos los proyectos criterios de diseño e infraestructura que prioricen al peatón y garanticen la accesibilidad.
- Incluir bici-estacionamientos en todos los proyectos, tomando como base la Norma Mexicana de Edificación Sustentable NMX-AA-164-SCFI-2013.
- Participar en programas de Transporte Corporativo y contar con los requerimientos de infraestructura que sean necesarios.
- Crear corredores peatonales, ciclovías e infraestructura necesaria para generar más viajes en modos no motorizados, facilitando la inter-modalidad en la zona de actuación.
- Disminuir el número de viajes individuales motorizados por edificación mediante la reducción del número de cajones de estacionamiento por proyecto, conforme a los usos destinados en estos. Lo anterior, con la finalidad de promover un desarrollo sostenible de la zona, conforme a la estructura urbana, vial y su capacidad de carga.

II. Medio Ambiente y Sustentabilidad:

- Reducir el consumo de agua en todos los proyectos al menos en un 20%, conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias e incluir criterios de diseño para optimizar el manejo de la misma, plantear sistemas de reaprovechamiento y/o tratamiento de aguas residuales, así como aprovechar las aguas pluviales y promover la infiltración de ésta.

- Facilitar el manejo cotidiano de residuos sólidos al incluir mobiliario y espacios para disposición de residuos separados.
- Elegir especies para áreas verdes propias de las condiciones climáticas y de asoleamiento que optimicen el uso de agua y su mantenimiento.
- Integrar espacios laborales aptos para empleados y trabajadores, como áreas comunes, comedores, cocinas, entre otros, como lo establece la Norma Mexicana de Edificación Sustentable NMX-AA-164-SCFI-2013.
- Procurar obtener una certificación que acredite la sustentabilidad de la edificación de acuerdo al Programa de Certificación de Edificaciones Sustentables (PCES) del Gobierno del Distrito Federal y/o cumplir con los requerimientos de la Norma Mexicana de Edificación Sustentable NMX-AA-164-SCFI-2013.

III. Reactivación Urbana y Fomento a la Economía Local:

- Incorporar bienes y servicios mercantiles barriales en función de las necesidades de la población residente y flotante, a través de comercios y/o actividades comunitarias en planta baja, que faciliten la vida a nivel de calle y banqueta, que incrementen el número de accesos peatonales, pasajes comerciales y culturales y que garanticen e incentiven la vida pública.

IV. Espacio Público:

- Promover criterios de diseño para las plantas bajas de los proyectos que faciliten la visibilidad desde el exterior, evitar muros ciegos y bardas y privilegiar los espacios de transición entre el espacio público y el privado a través de elementos de diseño urbano que proporcionen sombra, resguardo, seguridad y bienestar con el fin de integrar físicamente los frentes de las construcciones y los límites de los predios con el espacio público.
- Observar los criterios para rampas y banquetas, conforme a los criterios, normas y lineamientos establecidos por la Autoridad competente, así como para el diseño de paradas de autobuses, señalización, publicidad exterior y demás elementos de mobiliario urbano.

V. Transparencia:

- Formalizar los instrumentos jurídicos en los términos establecidos en el presente Acuerdo, en los cuales se plasmen con claridad los criterios y condiciones bajo los cuales se constituya el Sistema de Actuación por Cooperación y las obligaciones de los particulares participantes y de la Administración Pública Local.
- Mantener una política de transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, respecto del Sistema de Actuación por Cooperación que sea constituido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

En general, el Sistema de Actuación por Cooperación deberá observar los lineamientos previstos en la normatividad aplicable vigente en materia de diseño urbano, ordenamiento del espacio público, áreas libres, áreas verdes, banquetas, cruceros, mobiliario urbano, iluminación exterior y demás componentes urbanos, a efecto de salvaguardar el uso, usufructo y disfrute colectivo de la zona.

SEXTO.- Para la ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación, tratándose de “Los Inmuebles”, la Administración Pública del Distrito Federal deberá observar lo siguiente:

a) Dar prioridad a la implementación de proyectos que tiendan a la construcción o mejoramiento de la infraestructura utilizada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal u órganos autónomos y de gobierno, para el cumplimiento de sus funciones, potencializando el inventario patrimonial con el que actualmente cuenta el Distrito Federal, así como de los programas en curso para el reforzamiento de la infraestructura que sirve a la población residente;

- b) “Los Inmuebles” podrán desarrollarse de manera independiente, o agrupándolos en núcleos atendiendo a las características específicas de cada inmueble y del contexto en el que se ubican;
- c) Las acciones para el desarrollo de “Los Inmuebles” podrán ser realizadas de manera directa o mediante la implementación de esquemas de asociación público privada en los términos que establezca el marco normativo vigente.

Las aportaciones de bienes, proyectos y obras que realicen los particulares al Sistema de Actuación por Cooperación, deberán de cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad que determina la normatividad vigente, y

- d) La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda analizará y determinará los proyectos susceptibles de ser desarrollados en “Los Inmuebles”, atendiendo al uso del suelo y densidades autorizadas para cada inmueble en términos de la legislación aplicable.

SÉPTIMO.- Para alcanzar los objetivos del Sistema de Actuación por Cooperación deberá contarse con un fideicomiso privado, en el cual se establecerá un Comité Técnico como órgano de apoyo para la coordinación, planeación, instrumentación, administración, desarrollo y ejecución de las obras, proyectos, estudios y acciones.

Los participantes del Sistema de Actuación por Cooperación deberán realizar las aportaciones que, de conformidad a la normatividad aplicable, correspondan al fideicomiso.

La formalización de los compromisos que asuman los particulares que participen en la ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación se hará mediante la celebración de un Convenio de Concertación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OCTAVO.- De conformidad con los lineamientos que se deriven del Sistema de Actuación por Cooperación, se incentivará la dotación de viviendas de calidad para diversos sectores de la población a través del otorgamiento de beneficios en la zonificación, respetando las proyecciones totales de vivienda de la zona consignadas en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente de la Delegación Cuauhtémoc.

NOVENO.- El presente Acuerdo se emite de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, a fin de establecer los compromisos que asumirá la Administración Pública del Distrito Federal para la ejecución del Sistema de Actuación por Cooperación; si para el desarrollo de “Los Inmuebles” resulta necesaria la constitución de polígonos de actuación específicos, el presente Acuerdo constituye la autorización referida en el último párrafo del artículo 118 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, siempre y cuando los compromisos que la Administración Pública asuma en dicho Sistema coincidan con los compromisos establecidos en este Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre del año dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13 de fecha 20 de Enero de 2015, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015.

En la pagina 12 en el numeral 1.4.1.2.1.18.1

DICE:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1.4.1.2.1.18.1	Bodega 1 Kiosco A1	Mes	1,349.00

DEBE DECIR:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1.4.1.2.1.18.1	Bodega 1 Kiosco A1	Mes	1,457.00

Nota: Cuando preceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F; a 06 de octubre de 2015.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2015.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracciones IV, XIV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7°, fracción VIII y 26, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o., 2o., 2-A, fracción III, 3-A, 4o., 6o., 7o. y 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal; 1°, numeral 8, subnumeral 8.1 y 4° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015; 1 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015; 6, 21, párrafos primero y séptimo, 47, párrafo primero, 51, 62, primer párrafo y 69, fracción II de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 40 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 321, 322 y 337, primer párrafo del Código Fiscal del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Distrito Federal se encuentra adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en los términos del primer párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley de Coordinación Fiscal, para incorporar al Distrito Federal en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2000.

Que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, la Administración Pública Central contará con Órganos Político Administrativos Desconcentrados con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal, que ejercerán sus presupuestos con autonomía de gestión.

Que por su naturaleza de Órganos Desconcentrados, las Delegaciones del Distrito Federal ejercen y administran recursos públicos con la personalidad jurídica del Distrito Federal, por lo que se encuentran sujetos a una Hacienda Pública centralizada, conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Que el 22 de diciembre de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015 aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Que el penúltimo párrafo del artículo 6o., de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que las publicaciones en él referidas deberán realizarse conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que el 14 de febrero de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Diario Oficial de la Federación, publicó el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que en cumplimiento del artículo 6o., cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, se publicó el 13 de febrero de 2015, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de ministraciones, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto estimado que corresponde a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal por concepto de Participaciones en Ingresos Federales, para el Ejercicio Fiscal 2015.

Que en términos del artículo 47, primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados, así como a las disponibilidades de la hacienda pública, los cuales estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal.

Que el artículo 63 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal establece que todas las erogaciones con cargo al correspondiente presupuesto de egresos se harán por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada, la cual deberá ser elaborada y autorizado su pago por el servidor público facultado para ello o bien, podrá encomendar por escrito la autorización referida a otro servidor público de la propia Unidad Responsable del Gasto.

Que conforme a los anteriores considerandos, y en cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 6o., cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2015.

PRIMERO: Conforme a los conceptos que componen el artículo 1º, numeral 8, subnumeral 8.1 de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, los montos de las participaciones en ingresos federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos en el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, son los contenidos en el Anexo 1, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo; dichos montos se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015.

SEGUNDO: El desglose mensual de las participaciones en ingresos federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos en el tercer trimestre de 2015, se expresa en los diversos que integran el Anexo 2, del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 09 de octubre de 2015.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

**ANEXO 1. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS
DEL DISTRITO FEDERAL EN EL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015 (FORMATO III DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)**

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Total
Álvaro Obregón	191,764,635	53,363,050	6,306,633	9,727,204	261,161,522
Azcapotzalco	171,735,870	47,789,573	5,647,940	8,711,251	233,884,634
Benito Juárez	172,515,668	48,006,571	5,673,586	8,750,807	234,946,632
Coyoacán	147,767,808	41,119,892	4,859,693	7,495,478	201,242,871
Cuajimalpa de Morelos	95,611,061	26,606,043	3,144,396	4,849,843	130,211,343
Cuauhtémoc	268,888,746	74,824,662	8,843,041	13,639,303	366,195,752
Gustavo A. Madero	222,679,052	61,965,720	7,323,326	11,295,330	303,263,428
Iztacalco	113,792,183	31,665,370	3,742,324	5,772,075	154,971,952
Iztapalapa	322,713,790	89,802,753	10,613,208	16,369,565	439,499,316
Magdalena Contreras	82,658,933	23,001,806	2,718,434	4,192,850	112,572,023
Miguel Hidalgo	213,592,602	59,437,200	7,024,497	10,834,422	290,888,721
Milpa Alta	95,762,741	26,648,251	3,149,384	4,857,537	130,417,913
Tláhuac	101,916,827	28,360,771	3,351,776	5,169,701	138,799,075
Tlalpan	168,050,111	46,763,924	5,526,725	8,524,293	228,865,053
Venustiano Carranza	134,519,533	37,433,246	4,423,992	6,823,465	183,200,236
Xochimilco	112,086,713	31,190,782	3,686,237	5,685,566	152,649,298
Total	2,616,056,273	727,979,614	86,035,192	132,698,690	3,562,769,769

*Por efecto del redondeo, la agregación de la información mensual puede no coincidir con la información trimestral correspondiente.

**ANEXO 2a. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS
DEL DISTRITO FEDERAL EN EL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2015 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)**

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Total
Álvaro Obregón	63,255,172	17,536,693	1,925,814	3,624,134	86,341,813
Azcapotzalco	56,648,516	15,705,082	1,724,673	3,245,613	77,323,884
Benito Juárez	56,905,739	15,776,394	1,732,504	3,260,351	77,674,988
Coyoacán	48,742,450	13,513,225	1,483,971	2,792,644	66,532,290
Cuajimalpa de Morelos	31,538,110	8,743,541	960,183	1,806,941	43,048,775
Cuauhtémoc	88,695,207	24,589,620	2,700,339	5,081,693	121,066,859
Gustavo A. Madero	73,452,552	20,363,787	2,236,274	4,208,382	100,260,995
Iztacalco	37,535,305	10,406,187	1,142,768	2,150,543	51,234,803
Iztapalapa	106,449,847	29,511,869	3,240,883	6,098,925	145,301,524
Magdalena Contreras	27,265,742	7,559,081	830,110	1,562,160	37,217,093
Miguel Hidalgo	70,455,310	19,532,840	2,145,023	4,036,658	96,169,831
Milpa Alta	31,588,143	8,757,412	961,706	1,809,807	43,117,068
Tláhuac	33,618,120	9,320,197	1,023,509	1,926,113	45,887,939
Tlalpan	55,432,738	15,368,023	1,687,658	3,175,957	75,664,376
Venustiano Carranza	44,372,395	12,301,683	1,350,924	2,542,267	60,567,269
Xochimilco	36,972,742	10,250,223	1,125,641	2,118,312	50,466,918
Total	862,928,088	239,235,857	26,271,980	49,440,500	1,177,876,425

**ANEXO 2b. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS
DEL DISTRITO FEDERAL EN EL MES DE AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2015 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)**

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Total
Álvaro Obregón	64,075,525	17,849,621	2,087,443	3,051,535	87,064,124
Azcapotzalco	57,383,188	15,985,326	1,869,421	2,732,819	77,970,754
Benito Juárez	57,643,747	16,057,911	1,877,910	2,745,228	78,324,796
Coyoacán	49,374,588	13,754,358	1,608,518	2,351,417	67,088,881
Cuajimalpa de Morelos	31,947,126	8,899,562	1,040,769	1,521,451	43,408,908
Cuauhtémoc	89,845,490	25,028,402	2,926,973	4,278,805	122,079,670
Gustavo A. Madero	74,405,154	20,727,163	2,423,960	3,543,474	101,099,751
Iztacalco	38,022,099	10,591,877	1,238,678	1,810,766	51,663,420
Iztapalapa	107,830,391	30,038,484	3,512,885	5,135,320	146,517,080
Magdalena Contreras	27,619,350	7,693,966	899,779	1,315,345	37,528,440
Miguel Hidalgo	71,369,041	19,881,388	2,325,050	3,398,882	96,974,361
Milpa Alta	31,997,808	8,913,680	1,042,420	1,523,865	43,477,773
Tláhuac	34,054,111	9,486,508	1,109,410	1,621,794	46,271,823
Tlalpan	56,151,642	15,642,253	1,829,300	2,674,168	76,297,363
Venustiano Carranza	44,947,859	12,521,197	1,464,305	2,140,599	61,073,960
Xochimilco	37,452,239	10,433,130	1,220,114	1,783,627	50,889,110
Total	874,119,358	243,504,826	28,476,935	41,629,095	1,187,730,214

ANEXO 2c. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014) (PESOS)

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Total
Álvaro Obregón	64,433,938	17,976,736	2,293,376	3,051,535	87,755,585
Azcapotzalco	57,704,166	16,099,165	2,053,846	2,732,819	78,589,996
Benito Juárez	57,966,182	16,172,266	2,063,172	2,745,228	78,946,848
Coyoacán	49,650,770	13,852,309	1,767,204	2,351,417	67,621,700
Cuajimalpa de Morelos	32,125,825	8,962,940	1,143,444	1,521,451	43,753,660
Cuauhtémoc	90,348,049	25,206,640	3,215,729	4,278,805	123,049,223
Gustavo A. Madero	74,821,346	20,874,770	2,663,092	3,543,474	101,902,682
Iztacalco	38,234,779	10,667,306	1,360,878	1,810,766	52,073,729
Iztapalapa	108,433,552	30,252,400	3,859,440	5,135,320	147,680,712
Magdalena Contreras	27,773,841	7,748,759	988,545	1,315,345	37,826,490
Miguel Hidalgo	71,768,251	20,022,972	2,554,424	3,398,882	97,744,529
Milpa Alta	32,176,790	8,977,159	1,145,258	1,523,865	43,823,072
Tláhuac	34,244,596	9,554,066	1,218,857	1,621,794	46,639,313
Tlalpan	56,465,731	15,753,648	2,009,767	2,674,168	76,903,314
Venustiano Carranza	45,199,279	12,610,366	1,608,763	2,140,599	61,559,007
Xochimilco	37,661,732	10,507,429	1,340,482	1,783,627	51,293,270
Total	879,008,827	245,238,931	31,286,277	41,629,095	1,197,163,130

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

C.C. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, 16 fracciones IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracciones X, XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 9°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 46, 58, 76 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 5°, 6°, 12, 15, 16, 24, 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 9°, 21, 22, 32, y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numeral 1° de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; numeral 1° de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; numeral 1°, 2°, 4°, del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con bases en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales constituyen un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Secretaría de Finanzas en su calidad de Ente Obligado debe transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de las personas a la información pública, así como establecer medidas que garanticen la confidencialidad de los datos personales que en el ejercicio de sus atribuciones recabe.

Que la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en su relación con los particulares debe atender a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en sus actos; proveyendo lo necesario para que toda persona pueda acceder a la información generada, administrada, o en posesión de ésta en virtud de ser un bien de dominio público asequible en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable. Asimismo debe proteger los datos personales de los particulares y permitirles el ejercicio de sus derechos (ARCO) de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección a los Datos Personales para el Distrito Federal.

Que toda persona tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, mediante procedimientos sencillos expeditos y gratuitos

Que para efecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones se auxilia en términos de lo establecido por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en las siguientes unidades administrativas:

- a) Subsecretaría de Egresos.
- b) Tesorería del Distrito Federal.
- c) Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- d) Dirección General de Informática.
- e) Subsecretaría de Planeación Financiera.
- f) Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal; así como la
- g) Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas.

Que la Dirección Ejecutiva Jurídica, de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, le corresponde recibir en acuerdo a la Subdirección de Información Pública para la atención de los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Información Pública, recibir y analizar las solicitudes de información y de datos personales que ingresan a la Secretaría, así como turnar las solicitudes que ingresan a los Enlaces de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con base en las atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública, organizar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para verificar la correcta atención a solicitudes y en general de cualquier tema relacionado con la materia.

Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Finanzas, establece que a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública le corresponde, gestionar y verificar las actividades que llevan a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas relacionadas con la atención de solicitudes de información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), así como atender las solicitudes de información pública y derechos ARCO hechas por los ciudadanos.

Por lo anterior se emite la siguiente:

CIRCULAR MEDIANTE LA CUAL SE DAN A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES; CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SUS MODALIDADES DE RESERVADA Y CONFIDENCIAL; RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR ESTE ENTE OBLIGADO; ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO; SISTEMAS DE DATOS PERSONALES CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Índice

- 1.- Glosario de Términos.
- 2.- Disposiciones Generales.
- 3.- Trámite y atención a solicitudes de acceso a Información Pública de Oficio.
- 4.- Trámite y atención a solicitudes de Información.
- 5.- Prevención a Solicitudes
- 6.- Información de Acceso Restringido
- 7.- Inexistencia de la Información
- 8.- Recursos de Revisión
- 9.- Trámite y atención a solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales
- 10.- Actualización de la Información Pública de Oficio.
- 11.- Sistema de Datos Personales en posesión del Ente
- 12.- Capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

1.- Glosario de Términos.

Para efectos de la presente, se entenderá por:

Área Técnica	Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y que tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para que en su caso soliciten la clasificación de la información aportando los elementos lógicos jurídicos que funde y motiven la reserva de la información, mismos que deberán ser personal de estructura de nivel subdirector como mínimo.
Contraloría Interna / Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
Datos Personales	La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a la persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencias sexual, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social, y análogos.
Derechos ARCO	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
Derecho de Acceso a la Información Pública	La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes obligados.
Enlaces	Servidores públicos de estructura designados mediante oficio por los Titulares de cada Unidad Administrativa para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de transparencia.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
INFOMEXDF	Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de internet es: www.infomexdf.org.mx .
Información Pública de Oficio	La información mencionada en los artículos 13, 14, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Información Pública	Es público todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los Entes Obligados o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de esta ley, y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
Ley de Transparencia (LTAIPDF)	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Datos Personales (LPDPDF)	Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal.
OIP	Oficina de Información Pública de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
Prueba de Daño	Carga de los Entes Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerlas.
Recurso de Revisión	Medio de defensa que puede hacer valer el solicitante, en contra de los actos u omisiones efectuados por los Entes Obligados, en caso de considerar que vulneran sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
Secretaría / Ente Obligado	Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
Unidad Administrativa	Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, integradas por; la Subsecretaría de Egresos, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Dirección General de Informática, la Subsecretaría de Planeación Financiera, la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal y la Dirección General de Administración.
Información Reservada	La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

2.- Disposiciones Generales.

2.1. La OIP es la encargada de recibir, capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría y dar seguimiento hasta la entrega de la respuesta a los solicitantes, con la obligación de instrumentar los procedimientos necesarios para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información. Teniendo atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, es la responsable de recabar, publicar y actualizar la Información Pública de Oficio que generan y detentan las Unidades Administrativas, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

2.2. Horario para atención y recepción de solicitudes:

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).

2.3. Horario de recepción de documentos, al interior de la Secretaría:

De 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con excepción del segundo y cuarto viernes del mes en que se recibirán hasta las 15:00 horas.

Horario para que las Unidades Administrativas emitan pronunciamientos y entreguen respuestas a solicitudes.

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Únicamente se considerarán días inhábiles al interior de la Secretaría aquellos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en el Código Fiscal del Distrito Federal.

2.4 La Secretaría tiene establecido su Comité de Transparencia, mismo que se encarga de vigilar las acciones que las Unidades Administrativas realizan en materia de transparencia y datos personales, sus funciones y atribuciones se encuentran definidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.

2.5. Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal al servidor público que fungirá como Enlace entre la Unidad Administrativa que represente y la OIP, a efecto de dar seguimiento y gestionar todo lo relacionado con la materia de transparencia y datos personales.

El Enlace, deberá ser personal de estructura, estar adscrito a la Unidad Administrativa y ocupar un cargo en las dos jerarquías inferiores a la del Titular de la Unidad Administrativa y/o de la Oficina del Titular de la Unidad Administrativa, quedando bajo responsabilidad de éste la designación del Enlace.

El oficio de designación, deberá contener, como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Dirigido al Titular del Ente, marcando copia de conocimiento al Titular de la OIP.
- b) Nombre completo del servidor público designado.
- c) Cargo.
- d) Área a la cual está adscrito.
- e) Correo electrónico oficial.
- f) Número de teléfono oficial.
- g) Domicilio oficial.

Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, los Titulares de éstas podrán nombrar o designar otro servidor público para que coadyuve con el Enlace al interior de su Unidad Administrativa; con independencia de las que cada una de sus áreas tengan designadas.

2.6. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de su Enlace de manera oficial, todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa las siguientes:

- Tramitar internamente en su Unidad Administrativa, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de Derechos ARCO, que sean turnadas por la OIP.

- Operar y manejar el sistema que sea implementado en materia de información pública de oficio por la Secretaría y en su caso por el INFODF.
- Conocer, aplicar la normatividad y capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Gestionar y recabar en su Unidad Administrativa información pública de oficio y verificar que la misma se encuentre actualizada en los formatos y términos establecidos por el INFODF.
- Remitir la información pública de oficio para la publicación correspondiente, dentro del calendario y procedimiento que estipule la OIP.
- Turnar al interior de su Unidad Administrativa las solicitudes que les sean enviadas por la OIP, para determinar con base en sus atribuciones la competencia respectiva.
- Leer, analizar, verificar y en su caso orientar al Área Técnica respecto de las respuestas que se generen dentro de la Unidad Administrativa que representen, para que éstas atiendan puntualmente todos los puntos de la solicitud de los cuales resulten competentes; cerciorándose de que la respuesta emitida sea clara, completa y consistente, debidamente fundada, motivada y en lenguaje ciudadano.
- Una vez validada la respuesta deberá digitalizarla y desahogar el folio de la solicitud a través del correo electrónico mediante el cual se notificó el ingreso de ésta, resguardando el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o que ingrese un recurso de revisión, la Unidad de Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y en su caso atender el recurso de revisión.
- Cuando el Área Técnica pretenda clasificar información en cualquiera de sus dos modalidades, deberá leer, analizar, verificar y en su caso realizar las correcciones correspondientes a la propuesta a fin de que la misma sea acorde a la normatividad aplicable al caso concreto y a los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia.
- En el caso de que se presente una inexistencia de información deberá verificar que el Área Técnica realice el documento correspondiente y que el mismo se encuentre debidamente fundado y motivado, narrando los hechos del por qué no se cuenta con la información.
- Coadyuvar con la OIP a fin de desahogar puntualmente los requerimientos que realice el INFODF.
- Colaborar con la OIP en la asesoría y capacitación de las y los servidores públicos de su Unidad Administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, así como en la promoción de eventos y certámenes en los que se requiera participar.
- Revisar diariamente el correo electrónico oficial.
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su Unidad Administrativa en la aplicación de la normatividad en la materia.
- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, den cabal cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en tanto en la LTAIPDF como en el Reglamento; la LPDPDF; la presente Circular y demás normatividad aplicable.
- Notificar a la OIP mediante oficio, la caducidad del trámite en los supuestos que contempla la Ley de la materia.
- Informar sus Áreas Técnicas de los acuerdos tomados por el Comité.
- Cumplir con los términos establecidos en la presente Circular.

2.7. El Área Técnica será la responsable de analizar el contenido de las solicitudes que resulten de su competencia, elaborar y signar la respuesta que corresponda y remitirla a la OIP a través del Enlace.

Cuando a consideración del Área Técnica la información requerida en una solicitud sea de acceso restringido, en cualquiera de sus modalidades, será la responsable de elaborar el documento que contenga la prueba de daño y/o los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información y deberá enviar dicho documento a través de su enlace a la OIP en el plazo establecido en el numeral 2.10. inciso g).

El Área Técnica deberá exponer al Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, los razonamientos lógicos jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información, aportando los elementos necesarios para que el Órgano Colegiado tome una determinación.

2.8. El correo electrónico institucional es la forma de comunicación para la gestión y trámite de solicitudes de información pública y de datos personales entre la OIP y los Enlaces.

2.9. La OIP notificará a las Unidades Administrativas las solicitudes de nuevo ingreso de las cuales puedan resultar competentes y la interposición del recurso de revisión a más tardar al día hábil siguiente de haber ingresado al INFOMEXDF.

2.10. Los plazos para atención de solicitudes empezarán a correr a partir de que la OIP notifique a la Unidad Administrativa el ingreso de la solicitud en un horario de 09:00 a 15:00 horas, pasado éste se registraran en el día hábil siguiente:

- a) Aceptar competencia, competencia parcial, o manifestar la no competencia, máximo tres días.
- b) Realizar prevención, máximo tres días.
- c) Respuesta a solicitudes de información pública de oficio, máximo tres días.
- d) Entrega de respuesta máximo ocho días.
- e) Ampliación del plazo máximo siete días.
- f) Informar a la OIP que la información requerida en la solicitud es de acceso restringido, máximo tres días.
- g) Remitir a la OIP la prueba de daño y/o los argumentos lógico-jurídicos que funden y motiven la clasificación de la información, máximo cinco días.
- h) Remitir el Informe de Ley a la OIP, máximo tres días.
- i) Cumplimiento de la Resolución del INFODF, máximo tres días.
- j) Cumplimiento ante una vista al superior jerárquico, máximo cinco días.

2.11. La atención a las solicitudes de información pública y de datos personales, debe realizarse en estricto apego a lo establecido en la LTAIPDF, LPDPDF y a los Criterios que emita el INFODF y a lo establecido en la presente Circular.

2.12. En aquellas solicitudes en las cuales intervengan dos o más Unidades Administrativas, a consideración de éstas y a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación del ingreso de la solicitud, podrán solicitar a la OIP, a través de su Enlace una mesa de trabajo en la cual se discutirá y acordará la respuesta que habrá de emitirse.

2.13. La OIP podrá convocar a reunión a los Enlaces y Áreas Técnicas cuando el tema de la solicitud lo amerite o bien derivado de los pronunciamientos que realicen las Unidades Administrativas.

2.14. En caso de que algún servidor público adscrito a la Secretaría de Finanzas incumpla con lo establecido en la LTAIPDF, LPDPDF, la presente Circular y demás normatividad que rige la materia, la OIP notificará al superior jerárquico, para que en su caso, se haga llegar el oficio de extrañamiento correspondiente.

2.15. A la Dirección Ejecutiva Jurídica le corresponde proponer al Secretario, se requiera a los Titulares de las Unidades Administrativas realicen los actos necesarios para atender los supuestos establecidos en la LTAIPDF, LPDPDF y demás normatividad aplicable en la materia.

2.16. En caso de reiterarse el incumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia por parte de alguna Unidad Administrativa, la OIP convocará al Comité de Transparencia para notificar la situación y en la misma sesión se informará al Órgano Interno de Control, para los efectos administrativos que éste considere procedentes.

2.17. De conformidad con la LTAIPDF, el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable a la materia será sancionado en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3. Trámite y atención a solicitudes de acceso a Información Pública de Oficio.

3.1. Cuando la solicitud de información corresponda a información pública de oficio, la Unidad Administrativa deberá entregar la respuesta fundada y motivada en un plazo máximo de tres días hábiles establecido en el numeral 2.10. inciso c) de la presente Circular, la respuesta debe contener lo siguiente:

- a) La liga o enlace específico en el cual se puede consultar la información requerida;
- b) Anexar el archivo con la información correspondiente; y
- c) Hacer del conocimiento del solicitante que la información la puede consultar de forma directa en la oficina que corresponda.

3.2. Tratándose de solicitudes que se refieran a Información Pública de Oficio, no procederá la ampliación de plazo.

4.- Trámite y atención a solicitudes de información.

4.1. A las Unidades Administrativas les corresponde atender las solicitudes de información proveyendo a cualquier persona la información que generen, administren, manejen, archiven o custodien de conformidad con sus facultades y atribuciones.

4.2. Una vez que el Enlace reciba el correo electrónico mediante el cual la OIP notifique el ingreso de una nueva solicitud, el Enlace deberá notificar a la OIP el pronunciamiento que corresponda dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, establecido en el numeral 2.10. inciso a).

En el caso de que la competencia resulte parcial, se deberá puntualizar claramente de aquella o aquellas preguntas de las que sean competentes.

Respecto de las preguntas que no fuesen competentes, deberán indicar que Ente Obligado de la Administración Pública Local o Federal pudiera detentar la información.

4.3. En caso de que el Enlace omita informar en el plazo señalado en el numeral 2.10. inciso a) a la OIP la competencia total, parcial o en su caso la no competencia de la solicitud, se entenderá que la Unidad Administrativa es competente para atender la misma, por lo que deberá atender la solicitud de forma íntegra.

4.4. Una vez que el Enlace informe de la competencia total o parcial, la OIP aceptará la competencia del Ente Obligado en el INFOMEXDF.

4.5. Las respuestas que se generen deberán estar a lo siguiente:

- a) El Área Técnica competente debe fundar, motivar y signar;
- b) Usar lenguaje ciudadano;
- c) En su caso indicar el costo de reproducción;
- d) Fundar y motivar en su caso si hubiera cambio de modalidad;
- e) En caso de que el solicitante pretenda iniciar o desahogar algún trámite se deberá orientar de manera clara y sencilla respecto de los procedimientos que debe efectuar, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las cuales pueden acudir a solicitar orientación.
- f) En caso de consulta directa, el Área Técnica tendrá que establecer un calendario en el que otorgue cuatro fechas en días hábiles, fijar un horario con tolerancia de 20 minutos, denominación de la oficina a la que deberá acudir y el domicilio exacto de ésta; asimismo deberá señalar al servidor público que acompañará al solicitante durante la consulta.

4.6. El Área Técnica deberá levantar la constancia de hechos que corresponda por cada día otorgado para la consulta directa, independientemente de que el solicitante acuda, dichas constancias deberán ser enviadas a través de su Enlace mediante oficio a la OIP.

4.7. El Área Técnica, a través de su Enlace, de manera fundada y motivada podrá solicitar a la OIP la ampliación del plazo de respuesta en razón del volumen o complejidad de la información solicitada, dentro del plazo de siete días, como máximo, establecido en el numeral 2.10 inciso e).

4.8. Una vez que el Área Técnica envíe al Enlace la respuesta, éste deberá analizarla y en caso de que cumpla con la normatividad aplicable, procederá a digitalizarla en los archivos establecidos (.doc/.pdf/.txt/.jpg/.zip) para su desahogo dando respuesta al correo electrónico a través del cual la OIP le notificó el ingreso de la solicitud.

4.9. En caso de que la Unidad Administrativa no entregue la repuesta en los términos establecidos en la presente Circular, la OIP podrá levantar una constancia de hechos en la que se especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por el Área Técnica y el Enlace. La constancia de hechos deberá ser presentada ante el Comité de Transparencia en la siguiente sesión ordinaria para que tome conocimiento del desempeño de las Unidades Administrativas y adopte las acciones que consideren necesarias.

4.10. En aquellos casos que resulte procedente la caducidad del trámite, los Enlaces deberán verificar el cumplimiento de la hipótesis establecida en la LTAIPDF y su Reglamento, una vez transcurrido el plazo deberán informar a la OIP a efecto de que ésta elabore el Acuerdo de Caducidad por inactividad del solicitante.

4.11. La OIP fijará en la lista de estrados los acuerdos de caducidad.

5.- Trámite y atención a solicitudes Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.

5.1. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se formulen ante la Secretaría de Finanzas previa acreditación de la personalidad del solicitante.

5.2. Una vez que el Enlace informe de la competencia total o parcial, la OIP aceptará la competencia del Ente Público en el INFOMEXDF.

5.3. Cuando del contenido de la solicitud se desprenda que los datos personales a que se refieren obren en los sistemas de datos personales que este Ente Obligado detenta, pero se considere improcedente la vía, se deberá emitir una resolución fundada y motivada al respecto, misma que deberá ser firmada por el Titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales del ente público, la cual será la respuesta al solicitante.

5.4. Cuando los datos personales respecto de los cuales se pretendan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los sistemas de datos personales del Ente Público, se deberá poner del conocimiento del solicitante dicha circunstancia a través de un acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, el acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el Titular de la OIP y el responsable del sistema de datos personales del Ente Público.

5.5. Las resoluciones o actas circunstanciadas instrumentadas serán las respuestas que se entreguen respecto de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición y derivado de la naturaleza además de ser enviadas mediante el correo electrónico mediante el cual se notificó el ingreso de la solicitud deberá de ser entregada de forma física a la OIP mediante nota informativa.

5.6. Las Unidades Administrativas se encuentran obligadas a informar a la OIP, respecto de los documentos que se requieran para acreditar la personalidad del interesado o su representante legal, a más tardar al quinto día hábil siguiente de que les sea notificado el ingreso de la solicitud.

5.7. Una vez que el Enlace informe a la OIP los documentos requeridos para acreditar la personalidad, ésta deberá notificar al solicitante o su representante legal que existe la respuesta y el documento que debe exhibir para acreditar la personalidad.

5.8. Previa exhibición del original del documento con el que se acredite la identidad del interesado o su representante legal, la OIP hará la entrega de la información.

5.9. En aquellos casos que resulte procedente la caducidad del trámite, los Enlaces deberán verificar el mismo y una vez transcurrido deberá informarlo a la OIP para que elabore el acuerdo de caducidad por inactividad del solicitante.

5.10. La OIP fijará en la lista de estrados los acuerdos de caducidad.

6.- Prevención a Solicitudes.

6.1. Si al ser presentada una solicitud, no es precisa o clara, las Unidades Administrativas tendrán un máximo de tres días hábiles, de conformidad con el numeral 2.10. inciso b), para formular una prevención a efecto de que el solicitante especifique con precisión qué es lo que requiere.

6.2. Las Unidades Administrativas deberán abstenerse de realizar prevenciones innecesarias u ociosas, ya que hacer uso de dicha figura se podría traducir en prácticas dilatorias tendientes a retardar el derecho de acceso a la información pública.

6.3. Las prevenciones deberán ser concretas respecto del contenido de la solicitud. Si la solicitud contiene varias preguntas o cuestionamientos deberá recaer una prevención específica por cada una, aquellas preguntas que no sean prevenidas deberán tener la respuesta correspondiente.

6.4. El Enlace debe revisar que la prevención realizada por el Área Técnica sea congruente, entendible y formulada en lenguaje ciudadano.

6.5. Cuando la OIP reciba la prevención deberá analizarla y en caso de considerar que la misma es ociosa, se le informará a la Unidad Administrativa a fin de que ésta reconsidere su pronunciamiento.

6.6. La OIP será la responsable de notificar mediante oficio al solicitante la prevención en el término establecido en la LTAIPDF.

6.7. La OIP notificará al Enlace respectivo los términos del desahogo o en su caso el no desahogo, y el Enlace deberá emitir el pronunciamiento correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación que realice la OIP, especificando claramente si se tiene por atendida la prevención, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa el sentido de la determinación.

6.8. Cuando el Enlace manifieste el pronunciamiento respectivo, la OIP, deberá:

a) En caso de que no se tenga por desahogada la prevención, se desechará ésta mediante el INFOMEXDF con el pronunciamiento de la Unidad Administrativa y se tendrá como finiquitada.

b) Desahogada parcialmente, se aceptará la competencia como Ente Obligado mediante el INFOMEXDF y elaborará un oficio notificando el pronunciamiento del porqué no se tuvo por desahogada la prevención indicando que se atiende parcialmente la solicitud.

c) Sí se tiene por desahogada, se aceptará la competencia como Ente Obligado mediante el INFOMEXDF, desahogando el folio cuando la Unidad Administrativa remita a la OIP la respuesta que corresponda.

6.9. Cuando la competencia para atender una solicitud sea de dos o más Unidades Administrativas y sólo una hubiere prevenido, con independencia de la determinación adoptada, la otra Unidad Administrativa deberá entregar al solicitante la información que genere, administre, maneje, archive o custodie.

7.- Información de Acceso Restringido.

7.1. Cuando alguna Unidad Administrativa sea competente para atender una solicitud y considere que la información solicitada es de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades reservada y/o confidencial, deberá implementar el procedimiento establecido en el Capítulo IV De la Información de Acceso Restringido de la LTAIPDF para clasificar la información.

7.2. El Área Técnica tiene la obligación de fundar y motivar el documento que será puesto a consideración del Comité de Transparencia para restringir el acceso a la información en la modalidad que corresponda conforme a las hipótesis previstas en la LTAIPDF. El plazo para hacer llegar el documento correspondiente a la OIP será máximo de cinco días hábiles, conforme a lo establecido en el numeral 2.10. inciso g).

7.3. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá elaborar la prueba de daño, y remitirla a su Enlace para que éste lo entregue a la OIP. La prueba de daño deberá ir acompañada de los documentos que pretendan clasificar, en su caso, se deberá enviar también la versión pública del documento, así como la propuesta de respuesta que se entregará al solicitante.

7.4. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial será la encargada de elaborar el documento que funde y motive, el encuadre legítimo de la clasificación para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial, y deberá remitir a su Enlace el oficio para que éste lo entregue a la OIP, así como la propuesta de respuesta que se entregara al solicitante. El día de la sesión deberá llevar los documentos que se pretendan clasificar y en su caso la versión pública.

7.5. Los Enlaces se encuentran obligados a recibir, analizar y en su caso realizar las correcciones necesarias a los proyectos de clasificación que propongan las Áreas Técnicas su respectiva Unidad Administrativa antes de enviar el documento a la OIP.

7.6. A solicitud del Área Técnica la OIP podrá analizar el documento que contenga la fundamentación y motivación para la clasificación, siempre y cuando se remita en tiempo y forma de conformidad con los términos establecidos en la presente Circular, y en caso de realizar observaciones devolverá el documento al Enlace para que el Área Técnica lo subsane y se pueda convocar a sesión al Comité de Transparencia.

7.7. Respecto del procedimiento para la clasificación de la información las Unidades Administrativas y la OIP además de lo establecido en la presente Circular deberán de observar lo determinado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha primero de julio de dos mil quince.

8.-Inexistencia de la información.

8.1. La inexistencia de la información implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos del Ente Obligado, no obstante que la Unidad Administrativa cuente con facultades para poseer dicha información.

8.2. En estos casos el Área Técnica a través de su Enlace deberá remitir a la OIP el oficio correspondiente donde manifieste las circunstancias del caso y el por qué no cuenta con la información requerida, solicitando se convoque al Comité de Transparencia; el oficio que se emita deberá estar debidamente fundado y motivado.

8.3. Cuando la OIP reciba el oficio, convocará al Comité de Transparencia a sesión extraordinaria en la que se analizará el caso e instruirá a la Unidad Administrativa a tomar las medidas necesarias para localizar la información o de ser factible ésta se genere.

8.4. En aquellas sesiones en las cuales se aborde el tema de inexistencia de información deberá acudir el Titular de la Unidad Administrativa a fin de exponer al Comité de Transparencia el caso planteado.

8.5. El Comité de Transparencia emitirá una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, con la finalidad de dar certeza jurídica al solicitante de que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la búsqueda o generación de la información de su interés.

8.6. Las declaraciones de inexistencia del Comité de Transparencia deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida apropiadamente, es decir, se deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) Unidad(es) Administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

8.7. La resolución que emita el Comité de Transparencia se notificará a la Contraloría Interna quien en su caso, analizará la procedencia de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.

8.8. La OIP deberá notificar al solicitante la Resolución del Comité de Transparencia.

9.- Recurso de Revisión.

9.1. Todas las Unidades Administrativas tiene la obligación garantizar la recepción, substanciación, seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión presentados por los solicitantes, ante una respuesta generada por el Ente Obligado.

9.2. Le corresponde a la OIP coordinar el trámite y seguimiento de los recursos de revisión que el INFODF notifique a la Secretaría de Finanzas, notificará vía correo electrónico al Enlace que corresponda respecto del recurso de revisión a más tardar al día siguiente en que se reciba de conformidad con el numeral 2.9. con la finalidad de que la Unidad Administrativa elabore el Informe de Ley.

9.3. El Enlace deberá de acusar de recibo el correo electrónico el mismo día en el que lo reciba y remitir a la OIP a más tardar al tercer día hábil contado a partir de la notificación el Informe de Ley correspondiente que emita el Área Técnica, plazo establecido en el numeral 2.10. inciso h).

9.4. El Informe de Ley deberá justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios y argumentos expuestos por el recurrente en su escrito, anexando copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante y deberá entregarlo al Enlace en el término que éste determine para que sea entregado a la OIP en el término establecido en el numeral 2.10 inciso h).

9.5. La OIP mediante oficio, remitirá el Informe de Ley al INFODF dentro del plazo establecido.

9.6. El Enlace y el Área Técnica de la Unidad Administrativa que corresponda deberán coadyuvar en todo momento con la OIP y atender las diligencias necesarias dentro de la substanciación del recurso de revisión.

9.7. Si el INFODF determina la modificación o revocación de la respuesta otorgada, la OIP remitirá dicha resolución mediante correo electrónico al Enlace competente para que coordine con el Área Técnica el cumplimiento. Las resoluciones que en su caso emita el INFODF son inatacables por parte de la Secretaría, por lo cual, se deberá dar cumplimiento cabal a lo ordenado por el Instituto.

9.8. El Enlace deberá acusar de recibo el correo de la OIP y deberá gestionar con el Área Técnica el cumplimiento correspondiente, el Enlace deberá remitir el oficio y la documentación que corresponda a la OIP en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que le fue notificada la resolución, de conformidad con el numeral 2.10. inciso i).

9.9. Una vez recibido el oficio que contenga el cumplimiento a la resolución, la OIP mediante oficio deberá notificar del cumplimiento al recurrente y al INFODF, solicitándole a este último que emita el acuerdo conclusivo del asunto.

9.10. Una vez que el INFODF notifique el acuerdo mediante el cual tiene por total y definitivamente concluido el asunto, la OIP mediante correo electrónico lo notificará al Enlace.

9.11. El Enlace de la Unidad Administrativa remitirá acuse de recibo del correo electrónico mediante el cual se notifica el acuerdo de conclusión emitido por el InfoDF.

9.12. En caso de que el INFODF acuerde dar vista al superior jerárquico por incumplimiento a una resolución emitida, la Dirección Ejecutiva Jurídica someterá a consideración del Secretario de Finanzas el oficio de conminación y/o extrañamiento dirigido al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, marcando copia de conocimiento a la OIP.

9.13. El Titular de la Secretaría ordenará que la Unidad Administrativa dé cumplimiento en el plazo señalado en el numeral 2.10. inciso j) consistente en tres días hábiles contados a partir de la notificación. La OIP deberá vigilar el cumplimiento de lo ordenado por el Titular del Ente.

9.14. La Unidad Administrativa deberá atender puntualmente la resolución que en su caso emita el INFODF, entregando a la OIP la información correspondiente, en el término estipulado en el oficio emitido por el Titular del Ente Obligado.

9.15. Una vez recibido el oficio que contenga el cumplimiento a la resolución, la OIP deberá notificarlo al recurrente y al INFODF, dentro del término que éste haya establecido, solicitándole que emita el acuerdo por el que se dé como total y definitivamente concluido el asunto.

9.16. Una vez que el INFODF notifique acuerdo de total y definitivamente concluido el asunto, la OIP mediante correo electrónico notificará al Enlace respectivo.

9.17. El Enlace de la Unidad Administrativa remitirá acuse de recibo del correo electrónico mediante el cual se notifica el acuerdo de conclusión del asunto.

10.- Actualización de la Información Pública de Oficio.

10.1. La Secretaría de Finanzas se encuentra obligada a transparentar el ejercicio de la función pública a través de la actualización sistemática de la información pública de oficio en la página web www.finanzas.df.gob.mx.

10.2. A la OIP le corresponde coordinar y supervisar que la publicación y actualización de la Información Pública de Oficio, se realice en estricto apego a lo establecido en la LTAIPDF; Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus Portales de Internet.

10.3. Las Unidades Administrativas que generan, administran, manejan, archiven o custodien la Información Pública de Oficio, deberán cumplir cabalmente con la actualización de la información conforme al ámbito de sus atribuciones o instrucciones del Secretario de Finanzas, mediante los formatos establecidos y en los términos que el INFODF determine para tales efectos.

10.4. Anualmente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, la OIP incluirá en la carpeta el calendario anual para la entrega de la Información Pública de Oficio, siendo de observancia general para todas las Unidades Administrativas.

10.5. La OIP establecerá el procedimiento para la entrega y validación de la información pública de oficio.

10.6. La Dirección General de Informática de conformidad con sus atribuciones y facultades, debe coadyuvar en la publicación de la información creando herramientas tecnológicas que faciliten el procedimiento.

10.7. Cuando la información entregada a la OIP no cumpla con los criterios establecidos, ésta mediante correo electrónico informará al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda para que en el ámbito de sus atribuciones ordene la entrega información en los términos establecidos de manera inmediata.

10.8. El Enlace deberá remitir a la OIP la información correspondiente mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa, en un plazo que no exceda de 24 horas contadas a partir la notificación de incumplimiento, señalado en el numeral anterior. La información se deberá enviar en medio magnético (CD).

10.9. Cuando la información se encuentre en los formatos y cumpla con los criterios del INFODF, la OIP la remitirá a la Dirección General de Informática para su publicación.

10.10. Cuando la Dirección General de Informática realice la publicación en el portal de transparencia, deberá notificar por correo a la OIP, y ésta deberá informarlo a los Enlaces mediante correo electrónico para que validen la información.

10.11. Los Enlaces mediante correo electrónico dirigido a la OIP validarán la información que entregaron; si derivado de la validación el Enlace detecta alguna falla imputable a la Unidad Administrativa, deberá solicitar cambio o sustitución de formatos mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa y anexará la información mediante medio magnético (CD) de manera inmediata.

10.12. Cuando el INFODF notifique al Titular de la Secretaría observaciones a la información pública de oficio, la Dirección Ejecutiva Jurídica instruirá a la OIP para que haga del conocimiento vía correo electrónico a los Enlaces de las Unidades Administrativas las observaciones y para que se subsanen en un plazo no mayor de 24 horas.

10.13. Los Enlaces de las Unidades Administrativas deberán remitir la solventación de observaciones a la OIP mediante oficio y por medio magnético (CD).

10.14. El contenido de la Información Pública de Oficio queda bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan, detentan y poseen.

10.15. La publicación de la información en el Portal de Transparencia queda bajo responsabilidad de la OIP y la Dirección General de Informática.

11. Capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

11.1. Considerando la importancia que tiene el capacitarse en las materias de transparencia y protección de datos personales a efecto de dar una atención adecuada a los requerimientos de los solicitantes, todos los servidores públicos de estructura de la Secretaría, deberán tomar y aprobar los cursos obligatorios que establezca o implemente el INFODF.

11.2. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán apoyar los programas que el INFODF y la OIP implementen a efecto de cumplir con el objetivo encomendado y deberán instruir al personal de estructura para que se capaciten y certifiquen.

11.3. El día último de cada mes la Dirección General Administración deberá remitir a la OIP mediante oficio y correo electrónico la plantilla de personal de estructura que se genere durante el mes corriente, indicando lo siguiente:

Nombre del servidor público.
Nivel.
Puesto.
Dictamen.
Unidad Administrativa de adscripción.
Número de Zona Pagadora.
Fecha de Ingreso a la Secretaría.

11.4. La OIP remitirá mediante correo electrónico a los Enlaces la plantilla del personal de estructura con la finalidad de que el Enlace comunique a todos y cada uno de los servidores públicos de nuevo ingreso la obligación de acreditar con una calificación de 10 las evaluaciones correspondientes a los cursos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y Ética Pública.

11.5. Los servidores públicos de nuevo ingreso, deberán capacitarse en línea ingresando a la página <http://www.infodf.org.mx/web>, y en la parte inferior de la pantalla encontrarán un ícono con la leyenda Centro Virtual de Aprendizaje en Transparencia, debiendo seguir las instrucciones que para tal efecto se detallan, si quieren hacer el curso de manera presencial deberán solicitar a el Enlace quien mediante correo electrónico realizará las gestiones con la OIP.

11.6. El Enlace deberá verificar que las constancias de calificaciones cumplan con todos los requisitos, caso contrario deberá coordinarse con el servidor público para que las entregue en los términos establecidos.

11.7. El día último de cada mes el Enlace deberá remitir a la OIP mediante oficio y por correo las constancias de calificaciones de los servidores públicos de nuevo ingreso, el oficio deberá contener lo siguiente:

Nombre del curso.

Unidad Administrativa.

Fecha.

Número consecutivo.

Nombre del servidor público.

Denominación del puesto.

Fecha de ingreso del servidor público.

Impresión de la constancia de calificaciones que arroja el sistema (deberá ser clara, legible, contener el nombre del servidor público y tener calificación de 10).

11.8. En el caso de que algún servidor público haya tomado previamente los cursos indicados, ya sea de manera presencial o en el Aula Virtual, se deberá entregar copia simple de la constancia respectiva expedida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal al Enlace para que éste a su vez lo remita a la OIP.

11.9. La información que las Unidades Administrativas entreguen a la OIP, deberá ser congruente con la plantilla de personal que se les envíe en el mes corriente.

11.10. Los Enlaces deberán coadyuvar en todo momento con la OIP implementando los mecanismos necesarios a afecto de que las Unidades Administrativas que representan cumplan con la capacitación correspondiente.

12.- Sistemas de Datos Personales.

12.1. La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, tiene la obligación de proteger los Datos Personales que obtiene de los particulares en el ejercicio de sus funciones, implementado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posee.

12.2. El Titular del Ente Obligado designará al Titular de la OIP como el enlace en materia de datos personales entre el Ente Obligado y el INFODF, quién coordinará a los responsables de los sistemas de datos personales al interior de la Secretaría de Finanzas.

12.3. Las Unidades Administrativas que de conformidad con sus atribuciones recaben datos personales, deberán salvaguardar los mismos aplicando las medidas de seguridad que establezcan la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a los responsables de los sistemas de datos personales cumplir con las normas aplicables para el manejo, tratamiento y protección de datos personales.

12.4. El Enlace, dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año, mediante oficio deberán informar al Titular de la OIP respecto del número de sistemas de datos personales que detentan y las creaciones, modificaciones o en su caso supresiones que se hayan realizado a los sistemas de datos personales en el ejercicio anterior, así como la fecha de actualización del documento de seguridad.

12.5. Es obligación del Enlace notificar mediante oficio al Titular de la OIP la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos de creación, modificación, rectificación y/o supresión de los sistemas de datos personales, en un plazo no mayor de dos días después de su publicación acompañando copia de la misma.

12.6. El Titular de la OIP, realizará con la documentación presentada por el Enlace, los trámites correspondientes ante el INFODF.

12.7. Los usuarios y contraseñas que el INFODF genera para poder realizar la creación, modificación, rectificación y supresión de los sistemas de datos personales en el “Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP)”, se encuentran resguardadas por el Titular de la OIP, por lo cual, para realizar algún cambio a los sistemas de datos personales, el Enlace deberá solicitar vía correo electrónico al Titular de OIP se fije día y hora para realizar los cambios que procedan.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal, el día primero del mes de octubre del dos mil quince.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

OFICIALÍA MAYOR**NOTA ACLARATORIA AL DECRETO DESINCORPORTARIO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2.**

Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo Delegatorio de facultades del cuatro de septiembre de dos mil catorce, publicado el día veinticinco de septiembre de dos mil catorce, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se expide la siguiente Nota Aclaratoria al Decreto Desincorporatorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintiocho de septiembre de dos mil quince, por el que se modifica el artículo 2. Lo anterior, única y exclusivamente a lo referente al artículo 2, quedando en sus términos el resto del contenido del Decreto de referencia, tal y como a continuación se detalla:

DICE:

“Artículo 2.- Se autoriza la Enajenación a Título Gratuito a favor del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, del predio descrito en el Artículo 1 del presente Decreto, con el objeto de ser destinado a la construcción de instalaciones deportivas en beneficio de los trabajadores de esa Institución.”

DEBE DECIR:

“Artículo 2.- Se autoriza la Enajenación a Título Gratuito a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por conducto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, del predio descrito en el Artículo 1 del presente Decreto, con el objeto de ser destinado a la construcción de instalaciones deportivas en beneficio de los trabajadores de esa Institución.”

(Firma)

LIC. MARLENE VALLE CUADRAS
LA DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

OFICIALÍA MAYOR

NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16, fracción IV y 33, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Que para la construcción de la presente circular se han abierto espacios para consultar las Circulares Uno y Uno Bis por numeral, proporcionando a cualquier persona que visite la página web de la Oficialía Mayor la oportunidad de emitir propuestas, comentarios y sugerencias de manera libre y sin requerir a cambio dato alguno de identificación, atendiendo, considerando y en muchos casos, incluyendo dichas propuestas, en un ejercicio de rendición de cuentas e inclusión.

Asimismo, que las condiciones sociales y culturales de la Ciudad de México exigen a las autoridades de todos los niveles implementar políticas que respondan a la realidad, se han insertado medidas en materia de erradicación y combate a la discriminación, especialmente la que nace de la apariencia exterior: edad, sexo, discapacidad, preferencia o identidad sexual, o cualquier otro criterio que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación, en la contratación de recursos humanos y para la adquisición de bienes y servicios por parte de proveedores que puedan ubicarse en esta circunstancia. Adicionalmente y por ser un acto de justicia y equidad, se incluyen disposiciones sobre inclusión de personas con discapacidad, relativas al Programa de Estabilidad Laboral y para la atención especial para los trabajadores, en materia de trámites para la jubilación y pensión. Todo lo anterior, con base en los lineamientos, políticas y disposiciones legales promulgadas e impulsadas por el C. Jefe de Gobierno.

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

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

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

Por lo expuesto y fundado, he tenido a emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015

En la página número 121

DICE:

11.5.1 Conforme al objeto social vigente de COMISA, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, **podrán** contratar los bienes y servicios que se indican, de manera enunciativa **mas** no limitativa:

...

DEBE DECIR:

11.5.1 Conforme al objeto social vigente de COMISA, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, **deberán** contratar los bienes y servicios que se indican, de manera enunciativa **más** no limitativa:

...

En la página numero 122

DICE:

11.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, así como los que se deban contratar de manera obligatoria con comisa, deberán proceder en los siguientes términos:

...

DEBE DECIR:

11.5.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, **deberán proceder en los siguientes términos:**

...

TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 13 de octubre de 2015.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Jorge Silva Morales
Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal

OFICIALÍA MAYOR

NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO BIS 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015

JORGE SILVA MORALES, OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIV, 16, fracción IV, 22 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 5, fracción I, 7, fracción XIII, 26, fracción II y 27, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base en las siguientes:

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que para la construcción de la presente circular se han abierto espacios para consultar las Circulares Uno y Uno Bis por numeral, proporcionando a cualquier persona que visite la página web de la Oficialía Mayor la oportunidad de emitir propuestas, comentarios y sugerencias de manera libre y sin requerir a cambio dato alguno de identificación, atendiendo, considerando y en muchos casos, incluyendo dichas propuestas, en un ejercicio de rendición de cuentas e inclusión.

Asimismo, que las condiciones sociales y culturales de la Ciudad de México exigen a las autoridades de todos los niveles implementar políticas que respondan a la realidad, se han insertado medidas precisas en materia de erradicación y combate a la discriminación, especialmente la que nace de la apariencia exterior: edad, sexo, discapacidad, preferencia o identidad sexual o cualquier otro criterio que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación, en la contratación de recursos humanos y para la adquisición de bienes y servicios por parte de proveedores que puedan ubicarse en esta circunstancia. Adicionalmente y por ser un acto de justicia y equidad, se incluyen disposiciones sobre inclusión de personas con discapacidad, relativas al Programa de Estabilidad Laboral y para la atención especial para los trabajadores, en materia de trámites para la jubilación y pensión. Todo lo anterior, con base en los lineamientos, políticas y disposiciones legales promulgadas e impulsadas en la presente administración.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR UNO BIS 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2015

En la pagina número 250.

DICE:

8.4.2 Las Delegaciones que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, así como los que se deban contratar de manera obligatoria con comisa, deberán proceder en los siguientes términos:

...

DEBE DECIR:

8.4.2 Las Delegaciones que requieran de los bienes y servicios antes mencionados, **deberán proceder en los siguientes términos:**

...

TRANSITORIO

PRIMERO.- Publíquese la presente Nota Aclaratoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La presente Nota Aclaratoria, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 13 de octubre de 2015.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

Jorge Silva Morales
Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal

Delegación Benito Juárez

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, LA FACULTAD DE OTORGAR Y SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN CUANTO AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.

CHRISTIAN DAMIAN VON ROEHRICH DE LA ISLA, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 7º, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122, último párrafo, 122 Bis, fracción III, inciso "B" y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- La Delegación Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo del Distrito Federal con autonomía funcional en acciones de gobierno dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Segundo.- El Órgano Político Administrativo en Benito Juárez se encuentra investido de atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en correlación con el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal le confieren, en diversas materias para satisfacer el servicio público.

Tercero.- El Órgano Político Administrativo en Benito Juárez para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de carácter administrativo que le competen cuenta con la Dirección General de Administración, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual Administrativo de la Delegación.

Cuarto.- El Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, cuenta con un Jefe Delegacional, al que le corresponden las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece, entre las que se encuentran las de administrar los recursos humanos, materiales y financieros; así mismo, para la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos derivados de éstos; adicionalmente, para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Quinto.- El Titular del Órgano Político-Administrativo con base en la facultad que le confiere el último párrafo del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para delegar en los titulares de sus Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Sexto.- El Titular del Órgano Político-Administrativo con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vela en sus actos y procedimientos por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, LA FACULTAD DE OTORGAR Y SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN CUANTO AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la Dirección General de Administración, la facultad para revisar, otorgar, celebrar y suscribir los Contratos y Convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; adicionalmente, los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.

SEGUNDO.- El Titular de la Dirección General de Administración de la Delegación Benito Juárez, ejercerá directamente las facultades delegadas con estricto apego a las políticas y los procedimientos aplicables dentro del ámbito de su competencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones así como de las Unidades de Apoyo Técnico que le estén adscritas.

TERCERO.- En el ejercicio de las facultades que se delegan, el Titular de la Dirección General de Administración, deberá actuar con estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez.

CUARTO.- El ejercicio de las facultades delegadas no suspende ni impide el ejercicio directo de éstas por parte del C. Jefe Delegacional.

QUINTO.- El Titular de la Dirección General de Administración, mensualmente deberá informar al C. Jefe Delegacional de todos los Contratos, Convenios y demás actos jurídico-administrativos relacionados con dichos instrumentos que dentro del ámbito de su competencia se suscriban en ejercicio de las facultades delegadas.

SEXTO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Se deroga el artículo segundo y noveno del Acuerdo Delegatorio, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día uno de julio de dos mil ocho, en lo concerniente a las facultades delegadas en el **titular de la Dirección General de Administración** el ejercicio directo de las atribuciones contenidas en la fracción XLVIII, L y LXXXI del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, la facultad de suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones así como para la operación de la Dirección General de Administración en cuanto al manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el doce de abril del año dos mil trece

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en Benito Juárez, Distrito Federal, a ocho del mes de octubre del año dos mil quince.

CHRISTIAN DAMIAN VON ROEHRICH DE LA ISLA

**JEFE DELEGACIONAL
EN BENITO JUAREZ**
(Firma)

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CORRELACIONADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

CHRISTIAN DAMIAN VON ROEHRICH DE LA ISLA, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 7º, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122 bis, fracción III, inciso "b" y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracción IV y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de su Reglamento; 1 Párrafo Primero, 9 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1 párrafo primero, 36 y demás relativos de su Reglamento; 72, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

II.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, otorgan al Órgano Político Administrativo en Benito Juárez facultades y atribuciones propias en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así mismo, para la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos derivados de éstos, adicionalmente, para el debido cumplimiento de objetivos, políticas y prioridades establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

III.- Que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de carácter administrativo que le competen al Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, el mismo, cuenta con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuya existencia está prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual Administrativo de la Delegación.

IV.- Que para esta autoridad delegacional resulta esencial que los actos y procedimientos de su administración se realicen atendiendo principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O INICIEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CORRELACIONADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES DEL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

PRIMERO.- Que los días 2, 16 de noviembre; 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil quince, conforme al calendario oficial del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil quince, son días no laborables, en los cuales, no se podrán realizar promociones y actuaciones.

SEGUNDO.- Con fecha 30 de enero de dos mil quince fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el acuerdo de fecha 28 de enero de dos mil quince, emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos ante la administración pública del Distrito Federal, durante los días que se indican en su numeral **primero**.

TERCERO.- Que en ejercicio de sus facultades el C. Jefe Delegacional en Benito Juárez determina la habilitación de los días que a continuación se mencionan, respetando los días a que hace referencia el numeral primero antes citados, por lo que los días 17, 18, 24, 25, 31 de octubre; 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29 de noviembre; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, 27 de diciembre para el ejercicio dos mil quince, se consideran días hábiles, con la finalidad de desarrollar y realizar los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que se encuentran en trámite ó inicien, relativos a los recursos autorizados para el ejercicio fiscal dos mil quince, que permitan proveer los bienes y servicios con oportunidad de las áreas operativas y administrativa, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, correlacionadas con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión.

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días y horas habilitados, los cuales se señalan en el punto primero de este acuerdo.

Dado en Benito Juárez, Distrito Federal, a ocho de octubre del año dos mil quince.

CHRISTIAN DAMIAN VON ROEHRICH DE LA ISLA

**JEFE DELEGACIONAL
EN BENITO JUAREZ
(Firma)**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública del Distrito Federal
Delegación Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional Convocatoria: DMH/LPN/011/2015**

Arq. José Bello Alemán, Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º apartado a fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A), fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 120, 121, 122 Bis fracción XI, inciso D) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/015/2015	Recuperación camellón limpio y seguro en la colonia del Bosque (Polanco), Construcción y Rehabilitación de Camellón Homero en la Colonia Los Morales (Polanco), Rehabilitación y recuperación de espacios en la colonia DEMET Toreo (U. Hab.), Construcción de barda perimetral en la colonia lomas de sotelo, Renovación de Banquetas y Guarniciones (camino seguro) en la colonia Chapultepec Polanco (Polanco).			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$1,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 09:30 hrs.	22 de Octubre de 2015 09:00 hrs.	27 de Octubre de 2015 09:00 hrs.	30 de Octubre de 2015 17:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/016/2015	Reencarpetado, Pavimentación y Colocación de Concreto Hidráulico. Dentro del Perímetro Delegacional.			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$2,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 09:30 hrs.	22 de Octubre de 2015 10:30 hrs.	27 de Octubre de 2015 10:30 hrs.	30 de Octubre de 2015 17:15 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/017/2015	Mejoramiento de Viviendas con atención a Fachadas, dentro del perímetro Delegacional			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$1,000,000.00

Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 09:30 hrs.	22 de Octubre de 2015 12:00 hrs.	27 de Octubre de 2015 12:00 hrs.	30 de Octubre de 2015 17:30 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/018/2015	Colocación e instalación de luminarias.			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$3,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Septiembre de 2015	19 de Octubre de 2015 09:30 hrs.	22 de Octubre de 2015 13:30 hrs.	27 de Octubre de 2015 13:30 hrs.	30 de Octubre de 2015 17:45 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/019/2015	Renivelación de Coladeras y Brocales en Vialidades Secundarias, Renovación de Banquetas y Guarniciones, dentro del perímetro Delegacional, Construcción y reparación de marcos rígidos en la colonia Reforma Social.			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$1,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 09:30 hrs.	22 de Octubre de 2015 15:00 hrs.	27 de Octubre de 2015 15:00 hrs.	30 de Octubre de 2015 18:00 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/020/2015	Recuperación de Espacios Públicos dentro del perímetro Delegacional			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 13:00 hrs.	22 de Octubre de 2015 16:30 hrs.	27 de Octubre de 2015 16:30 hrs.	30 de Octubre de 2015 18:30 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/021/2015	Nuevo edificio Delegacional tercera etapa			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$7,000,000.00

Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 13:00 hrs.	22 de Octubre de 2015 18:00 hrs.	27 de Octubre de 2015 18:00 hrs.	30 de Octubre de 2015 18:45 hrs.
No. de licitación	Descripción y ubicación de los trabajos			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DMH/LP/022/2015	Apoyo al mejoramiento de vivienda en situación precaria			01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2015	61 días naturales	\$4,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$2,000.00	16 de Octubre de 2015	19 de Octubre de 2015 13:00 hrs.	22 de Octubre de 2015 19:00 hrs.	27 de Octubre de 2015 19:00 hrs.	30 de Octubre de 2015 19:00 hrs.

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente Licitación Pública fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, con oficio de inversión número SFDF/SE/0022/2015 de fecha 5 de enero de 2015; así como el oficio número **DMH/DGA/DRF/SP/543/2015 de fecha 03 de septiembre de 2015**, emitido por la Subdirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración de la Delegación Miguel Hidalgo.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Coordinación Técnica de Obras en Miguel Hidalgo, ubicada en Av. Parque Lira No. 94, Planta Alta, Col. Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Tel. 52-76-77-00 ext 7251, México, DF. del año en curso en horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases. Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos:
 - 1.1 Solicitud por escrito de participación, en papel membretado de la empresa, indicando los datos completos del concurso en el que se desea participar y comprobante de pago de las bases para su adquisición.
 - 1.2. Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - 1.3. En caso de estar en trámite el Registro.
 - 1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:
 - 1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P., anexado copia de la Cédula Profesional del mismo.
- 2.- La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la J.U.D. de Concursos y Contratos, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

- 3.- El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Coordinación Técnica de Obras en Miguel Hidalgo, ubicada en Av. Parque Lira No. 94, Planta Alta, Col. Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Tel. 52-76-77-00 ext 7251, México, DF, el día y hora indicados anteriormente. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción) a la Visita al Sitio de los Trabajos y a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y escrito de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.
4. - No se otorgará anticipo para la ejecución de los trabajos,
5. - Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
6. - La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional.
7. - No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 8.- La Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás normatividad en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.
9. - Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 10.- Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 11.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante póliza de fianza expedida por la Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del D.F.
12. - Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
13. - No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

México, D. F., a 08 de Octubre de 2015

Arq. José Bello Alemán

(Firma)

Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

SECCIÓN DE AVISOS

IP PROMOTORA , S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2013
(PESOS CORRIENTES)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:	
Fondo fijo	\$-	Proveedores	\$-
Bancos	-	Anticipo de Clientes	-
Inversiones en valores	-	Acreeedores diversos	-
	-----	Impuestos por pagar	-
Total efectivo en caja y bancos	-		-----
	-----	Total pasivo circulante	\$-
Cientes	\$-		-----
Cuentas por cobrar subsidiarias	-	LARGO PLAZO:	
Documentos por cobrar	-	Documentos por pagar	\$-
Deudores diversos	-		-----

Total cuentas por cobrar	\$-	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
	-----	CAPITAL SOCIAL	\$70,688
Pagos anticipados	\$-		-----
	-----	APORT. PARA FUTUROS AUMENTO DE CAPITAL	\$-
Inventarios	\$-	EXCESO (INSUF) EN ACTUALIZACION DE CAPITAL	\$-
	-----		-----
Total activo circulante	\$-	RESULTADOS ACUMULADOS	
	-----	Resultado de ejercicios anteriores	\$(70,688)
INVERSIONES EN ACCIONES	\$-	Resultado del ejercicio	-
	-----		-----
MOBILIARIO Y EQUIPO, Neto	\$-	Total capital contable	\$0
	-----		-----
DIFERIDO:		Total pasivo y capital	\$0
Impuestos Diferidos y otros	\$-		-----
	-----	CATALINA ESTELA GOMEZ LOPEZ	
Total activo	\$-	LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD	
	-----	(Firma)	-----
	=====		=====

ESPACIOS FLORESTA SA DE CV (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015
(PESOS)

Activo	
Activo Circulante	
Deudores Diversos	122.47
Pagos Provisionales	476.40
Total de Activo Disponible	<u>598.87</u>
Activo Fijo	
Equipo de Cómputo	5,090.00
Dep. de Equipo de Cómputo	-
Total de Activo Fijo	<u>0.00</u>
Total de Activo	<u>598.87</u>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	
Impuestos Retenidos	1,290.19
Total de Pasivo Corto Plazo	<u>1,290.19</u>
Capital Contable	
Capital Social	2,230,839.65
Resultado de Ejer. Ant.	2,242,236.66
Resultado del Ejercicio	10,705.69
Total de Capital	-
Total de Pasivo y Capital	<u>598.87</u>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015

Liquidador

(Firma)

Raymond Daniel Hayat Zayat

BET & BET SA DE CV (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015
(PESOS)

Activos	
Activo Disponible	
Bancos	4,921.88
Total del Activo disponible	<u>4,921.88</u>
Activo Circulante	
Deudores Diversos	286,602.88
Costo de Obra	741,585.73
Total de Activo Circulante	<u>1,028,188.61</u>
Total de Activo	<u>1,033,110.49</u>
Capital Contable	
Capital Social	10,000,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	- 8,954,401.93
Resultado del Ejercicio	- 12,487.58
Total de Capital	<u>1,033,110.49</u>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015
Liquidador

(Firma)

Raymond Daniel Hayat Zayat

ESPACIOS REYNA SA DE CV (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO DE 2015
(PESOS)

Activos	
Activo Disponible	
Bancos	25,133.78
Total de Activo Disponible	<u>25,133.78</u>
Activo Circulante	
Deudores Diversos	153,536.15
Anticipos al ISR	50,479.34
Total de Activo Circulante	<u>204,015.49</u>
Total de Activo	<u>229,149.27</u>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	1,290.94
Total de Pasivo a Corto Plazo	<u>1,290.94</u>
Capital Contable	
Capital Social	3,508,000.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	- 3,177,531.38
Resultado del Ejercicio	- 102,610.29
Total de Capital	<u>227,858.33</u>
Total de pasivo y Capital	<u>229,149.27</u>

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 31 de Agosto del 2015

Liquidador

(Firma)

Raymond Daniel Hayat Zayat

**SERVICIOS EMPRESARIALES OID S. A. DE C. V.
SEO9306104W1**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2015

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 08 de Septiembre de 2015

Liquidador: C. **DANIEL PEREZ MOSCOSO**
(Firma)

**EDIFICACIONES CALPRE S. A. DE C. V.
ECA080903664**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2015

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 0.00	PASIVO CORTO PLAZO	\$ 0.00
ACTIVO FIJO	\$ 0.00	TOTAL PASIVO	\$ 0.00
ACTIVO DIFERIDO	\$ 0.00	CAPITAL SOCIAL	\$ 0.00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 0.00	TOTAL CAPITAL	\$ 0.00
		SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$ 0.00

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de Ley General de Sociedades Mercantiles

México D.F. a 08 de Septiembre de 2015

Liquidador: C. **DANIEL PEREZ MOSCOSO**
(Firma)

ADMINISTRADORA VOLO, S.C.

Balance final de liquidación al 31 de agosto de 2015.

Activo	\$0
Pasivo	\$0
Capital	\$0

Erich Vogt López

Liquidador
(Firma)

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

EDICTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
JUSGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE NEZAHUALCOYOTL
MEXICO.
EDICTO

En los autos del expediente 1105/209, **se ordena el emplazamiento al demandado ANGEL GUZMAN ESTUDILLO, mediante oficio, toda vez que JOSE GUADALUPE LOZANO FRANCO**, le demanda en la VÍA ORDINARIA CIVIL SOBRE NULIDAD DE INSCRIPCIÓN, haciéndose una relación sucinta de las siguientes prestaciones: **A)** Al señor ANGEL GUZMAN ESTUDILLO, le demandan la nulidad del asiento 794, del volumen 233 libro 1, sección 1, de fecha veintisiete de enero de mil novecientos noventa y ocho, **B)** De la señora AZUCENA PICHARDO CONTRERAS, le demanda la nulidad del asiento 1184, del volumen 234, libro 1, sección 1 de fecha 4 de agosto de mil novecientos noventa y ocho. Respecto del lote de terreno 60, Colonia Valle de Aragón Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Manifestando en los hechos que el dos de agosto de mil novecientos setenta y cinco celebró contrato Privado de compra-venta número 614-960 con Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S: A: donde BANOBRAS aparece como vendedor y el suscrito como comprador y como el contrato de compra-venta en mención se identifica con la clave 614-960 por este motivo en algunas veces el lote de terreno en mención se le conoce como lote 960, en otras ocasiones como lote 60. El dos de agosto de mil novecientos setenta y cinco como cuatro lotes (59, 60, 61 y 62), desde entonces a la fecha siempre ha tenido la posesión de los mismos algunas veces ostenta de manera personal y otras veces a través de comodatarios, como el veintinueve de marzo de dos mil cuatro celebró contrato de comodato con los esposos GREGORIO AYALA GONZALEZ Y ROSA MARIA CERÓN ELISONDO, respecto de los cuatro lotes donde el suscrito tiene el carácter de comodante y los esposos tienen el carácter de comodatarios y por la deslealtad de los comodatarios inicio en su contra juicio ordinario civil de terminación de contrato de comodato, el cual se dirimió bajo el expediente número 843/2006, ante el Juzgado Segundo Civil de Nezahualcóyotl, México, dictando el Juez sentencia de fecha 13 de abril del año dos mil siete, la cual causó ejecutoria en fecha once de septiembre de dos mil siete, y el veintiocho de noviembre del mismo año el juez ordena lanzar a los comodatarios, por lo que en acatamiento a dicha orden judicial el nueve de enero del año dos mil ocho, se lanza a los comodatarios poniéndosele en posesión jurídica material de los cuatro lotes de terreno, como se acredita con el acta de Lanzamiento de nueve de enero del año dos mil ocho. Todos los lotes de terreno fueron escriturados y registradas sus respectivas escrituras ante el mencionado Registro Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl, México, excepto el lote 60, pues al pretender el Notario Público 63 de Nezahualcóyotl, inscribir la Escritura pública número 30357 de fecha trece de agosto del año dos mil nueve.

El asiento 794, volumen 233, libro 1 sección 1, de fecha veintisiete de enero de mil novecientos noventa y ocho, a nombre de ANGEL GUZMAN ESTUDILLO.

El asiento 1184, volumen 234, libro 1, sección 1 de fecha cuatro de agosto de mil novecientos noventa y ocho, a nombre de AZUCENA PICHARDO CONTRERAS.

Siendo que ANGEL GUZMAN ESTUDILLO falsifico su firma y junto con el notario se coludieron para despojarle de su bien inmueble, vendiendo su lote de terreno 60 a la señora AZUCENA PICHARDO CONTRERAS, y ambos simulan una operación de compraventa la que es protocolizada por el licenciado JORGE T. GALLEGOS MENDOZA, titular de la Notaria Pública número 14 de Toluca, Estado de México, quien extiende la escritura pública número 12485 de fecha 20 de marzo de mil novecientos noventa y ocho. Ignorándose el domicilio de ANGEL GÚZMAN ESTUDILLO, se le emplaza para que dentro del PLAZO DE TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación ordenada, comparezca a contestar la demanda y señale domicilio dentro de la colonia Benito Juárez de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo y pasado el termino, no comparece por sí o por apoderado que pueda representarlo a juicio, el presente se seguirá en su rebeldía, teniéndole por contestada la demanda en sentido negativo y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista y boletín judicial en términos de lo dispuesto por el artículo 1,182 del Código de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaria del Juzgado las copias simples de la demanda

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL COMO SON LA

PRENSA, REFORMA, MILENIO, EXCÉLSIOR, LA JORNADA, SOL DE MÉXICO Y NOVEDADES, POR MENSIONAR, EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL ASI COMO EN LA OUERTA Y/O TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL SE EXPIDE EL PRESENTE AN NEZAHUALCÓYOTL, MEXICO A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015

DOY FE

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL 2015

SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. FÉLIX ROMÁN BERNARDO JIMÉNEZ

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según 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 las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)