

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

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.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

30 DE MAYO DE 2017

No. 78

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ◆ Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” 3
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer actualización de concepto y cuota de ingreso que se recauda por Concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, en la Secretaría de Finanzas 15

Delegación Milpa Alta

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de Diversos “Programas Sociales”, para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo que refiere al Programa Social “Programa a Personas con Discapacidad Congénita o adquirida e Inclusión Social publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo II, de fecha 31 enero del 2017 16

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Acierta tu Elección”, para el Ejercicio Fiscal 2017, Publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero 2017 18

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Autoridad del Espacio Público de la Ciudad de México.**- Nota aclaratoria a la Licitación Pública Nacional Número AEP/LPN/30090001-001-17, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de mayo de 2017 19
- ◆ **Tribunal Electoral.**- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número TEDF/LPN/001/2017 20
- ◆ Aviso 22



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE FINANZAS**

LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracciones VIII, 16, fracción IV, 30 fracciones XII, XIV, XXI, XXII, XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción VIII; inciso D), 34 Bis 1; 92 Octavus, fracción VII; Transitorios Sexto y Séptimo, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 28 de marzo de 2017; 16, 18, 24, 25, 28 y 29 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017; 57, 83, fracción IV, párrafos primero, segundo y tercero, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; así como de lo dispuesto en las normas 1.4.1 y 1.4.2 contenidas en 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 y en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, vincula y orienta la programación de las acciones de Gobierno y la asignación presupuestal mediante la implementación de políticas públicas transversales que materialicen los objetivos y metas que en él se establecen como resultado de la planeación gubernamental. Así para la atención y cumplimiento de las actividades institucionales que tienen asignadas diversas unidades administrativas, demandan de la contratación de prestadores de servicios, entendido el término, como aquella persona física que celebra contrato en ese carácter de manera personal y directa, con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades, del Gobierno de la Ciudad de México.

Que la Administración Pública tiene como principios los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal, en el oportuno ejercicio de los recursos; por lo que en los presentes Lineamientos se especifica su aplicación a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", contenida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece mecanismos y criterios financieros para las Entidades Federativas y los Municipios, que permitan un manejo sostenible de sus finanzas públicas y llevar un registro y control de las erogaciones de servicios personales aprobadas originalmente en el Presupuesto de Egresos, con la finalidad de no incrementar la asignación global establecida por estos servicios.

Que derivado del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fechas 1° de febrero y 2 de mayo de 2017, respectivamente; se faculta a la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, para llevar a cabo la administración del Capital Humano.

Por lo anterior, a fin de consolidar un Gobierno eficiente, trascendente, eficaz y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en materia de servicios personales, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS".

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar y regular el procedimiento para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para todas las fuentes de financiamiento, y son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, es la instancia facultada para instrumentar los presentes Lineamientos en las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública Local, a fin de optimizar el capital humano, aplicando criterios de eficiencia y eficacia.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Autorización. Acto o documento previo emitido por una autoridad, necesario para la realización de otro que la requiere;

CFCDMX. Código Fiscal de la Ciudad de México;

CGCDMX. Contraloría General de la Ciudad de México;

CEJUR. Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

DGA. Las Direcciones Generales, Ejecutivas, de Área u Homólogas, encargadas de la administración en las Unidades Responsables del Gasto;

Dictamen de Procedencia. Autorización de procedencia, emitida por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, tomando como base la información del formato H02;

DPECDMX. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017;

Folios Mayores. Son los referidos a los contratos de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, cuyo importe de la contraprestación mensual bruta, sea mayor al importe consignado en el nivel inferior del tabulador del personal de estructura; y corresponda a las establecidas en la Tabla I que se anexa a los presentes Lineamientos;

Folios Menores. Son los referidos a los contratos de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, cuyo importe de la contraprestación mensual bruta corresponda a las establecidas en la Tabla I que se anexa a los presentes Lineamientos;

Formato H01. Desglose de contratos de prestadores de servicios y resumen de contratos;

Formato H02. Documento descriptivo para la justificación de los folios con importes mayores, conforme a las actividades institucionales;

Formato de Validación Presupuestal. Documento emitido por las Unidades Responsables del Gasto y validado presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Egresos que corresponda.

LPYGECDMX. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México;

Prestador de Servicios. A la persona física que en virtud de un conocimiento o servicios, que de manera personal y directa, celebra contrato de prestación de servicios, con las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México;

Programa. Es el que se autoriza de manera diferida durante el ejercicio presupuestal anual, con una vigencia que podrá ser hasta por un mínimo de 30 días y hasta por un máximo de 359 días naturales, que para los efectos de su autorización cuenta con los recursos presupuestales correspondientes;

Programa Inicial. El que se autoriza inicialmente con un máximo de 90 días naturales del ejercicio presupuestal actual;

SACH. Subsecretaría de Administración y Capital Humano;

SE. Subsecretaría de Egresos;

SEFIN. Secretaría de Finanzas;

SUN. Sistema Único de Nómina;

TIMBRADO DE NÓMINA. El Sistema de Administración Tributaria (SAT) dispuso a partir del 1 de enero de 2014, que todas las organizaciones públicas o privadas deberán emitir un timbrado de nómina CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) para poder erogar los conceptos de las percepciones del personal contratado;

UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO. Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CUARTO. La SEFIN y la CGCDMX, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, implementarán las revisiones que consideren pertinentes para el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los programas en materia de los presentes Lineamientos, formularán las observaciones y correcciones que en su caso procedan, mismas que las Unidades Responsables del Gasto estarán obligadas a dar puntual cumplimiento.

QUINTO. Las Unidades Responsables del Gasto observarán que la contraprestación mensual, corresponda a los montos brutos estipulados en la **Tabla I**, misma que forma parte de los presentes Lineamientos; debiendo cubrirse mediante depósito bancario o transferencia electrónica a nombre del prestador de servicios, previa acreditación del cumplimiento de los servicios contratados.

SEXTO. Todos los productos, estudios y en general los resultados que provenga de la prestación de los servicios contratados por las Unidades Responsables del Gasto formarán parte del patrimonio y acervo documental de éstas y por ende de la Ciudad de México.

SÉPTIMO. Las Unidades Responsables del Gasto, en ningún caso celebrarán contratos de prestación de servicios con personas físicas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales tal y como lo disponen los artículos 25 del CFCDMX y 51 de la LPYGECDMX.

OCTAVO. No procederá la celebración de contratos de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en los siguientes casos:

- 1.- Cuando desempeñen uno o más empleos, cargos o comisiones, en la Administración Pública Local afectando a los presupuestos de las Unidades Responsables del Gasto;
- 2.- Cuando la persona física se encuentre inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- 3.- Cuando el candidato para prestar el servicio haya optado por el retiro voluntario, en los ámbitos local como federal;
- 4.- Cuando el candidato para prestar el servicio mantenga entablado un juicio en materia laboral, en contra del Gobierno de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II

DEL PROGRAMA

NOVENO. Los programas se autorizarán por periodos que no excederán del ejercicio fiscal vigente, para ello las Unidades Responsables del Gasto presentarán su solicitud de autorización ante la SACH, con anticipación a la fecha de inicio del periodo del programa. El programa inicial se autorizará tomando como base el número de folios y el monto bruto mensual de los contratos de prestadores de servicios, autorizado en los términos en que concluyó el programa correspondiente en el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

DÉCIMO. La SACH autorizará los programas de prestadores de servicios, así como las modificaciones a los mismos, a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto, a partir de la fecha de recepción de la solicitud por el periodo que corresponda y conforme a la normatividad aplicable en la materia, con excepción del programa inicial.

DÉCIMO PRIMERO. Para la autorización de los programas iniciales de contratación de prestadores de servicios, las Unidades Responsables del Gasto presentarán durante los primeros 45 días naturales del ejercicio fiscal, ante la SACH, el oficio mediante el cual se les comunica el techo presupuestal o la autorización previa, acompañados del analítico de claves presupuestales, para efectuar trámites y contraer compromisos, con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", emitidos por la SE, lo que les permitirá contratar a prestadores de servicios hasta por un plazo no mayor a 90 días naturales, en apego a lo dispuesto por el artículo 46 de la LPYGECDMX.

El número de folios y el monto mensual de contratos de prestadores de servicios, para el programa inicial, será con base en los programas autorizados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

Los prestadores de servicios contratados no podrán ocupar puesto o desempeñar funciones inherentes a los que realiza el personal con nombramiento expedido, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o en su caso, lo que establece la Ley Federal del Trabajo, para las Entidades que se rigen por el apartado A, del artículo 123 Constitucional.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. Para obtener la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios las Unidades Responsables del Gasto entregarán a la SACH lo siguiente:

A) PARA FOLIOS MENORES.

1. Oficio de solicitud para la contratación de prestadores de servicios, firmado por el titular de la DGA de las Unidades Responsables del Gasto, el cual deberá contener los datos siguientes:

- a. Partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, especificando el tipo de financiamiento (fiscal, federal, propios de organismos o autogenerados).
- b. Justificación
- c. El número de folios.
- d. La vigencia.
- e. El costo bruto total del número de folios, incluyendo el Impuesto Sobre la Renta.

1. A efecto de comprobar la suficiencia presupuestal, en el caso del programa inicial, las Unidades Responsables del Gasto deberán presentar el oficio mediante el cual se les comunica el techo presupuestal o la autorización previa acompañados del analítico de claves presupuestales, en donde se compruebe que se cubre el monto bruto total de los contratos solicitados en la partida presupuestal, por el periodo solicitado, tipo de recursos y destino de gasto correspondientes; y para el caso de los programas subsecuentes el “**Formato de Validación Presupuestal**” autorizado por la SE, a través de la Dirección General de Egresos que corresponda.

2. Presentar debidamente requisitado el **Formato H01 “Desglose de contratos de prestadores de servicios y resumen de Contratos”**.

B) PARA FOLIOS MAYORES.

1. Para los casos en que las Unidades Responsables del Gasto soliciten la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Folios Mayores, deberán presentar el **Formato H02**, adicional a los requisitos antes señalados en el inciso A, del cual se desprenderá la emisión del Dictamen de Procedencia para la contratación de prestadores de servicios, con remuneración equivalente al personal de estructura.

Para los incisos A) y B), las Unidades Responsables del Gasto, deberán ingresar al SUN la información de los formatos **H01 y H02**, según sea el caso, mismos que forman parte de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO TERCERO. Las Unidades Responsables del Gasto invariablemente deberán tramitar la validación presupuestal mediante oficio dirigido a la Dirección General de Egresos que corresponda para lo cual presentarán el costeo bruto de los folios del periodo, así como el de los que correspondan a los programas autorizados previamente conforme al “**Formato de Validación Presupuestal**” en el que se incluirán tanto folios menores y mayores.

No se autorizarán movimientos compensados que impliquen un incremento al presupuesto de la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", financiados con recursos fiscales, propios, federales y de aplicación automática (autogenerados); salvo los casos autorizados por la SE a través de la Unidad Administrativa que corresponda, previa opinión de la SACH, siempre y cuando la asignación global de servicios personales aprobada

originalmente en el Presupuesto de Egresos no se incremente durante el ejercicio fiscal vigente, en apego a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Los remanentes y economías de la partida 1211 derivados de los programas autorizados quedarán a disposición de la SEFIN.

DÉCIMO CUARTO. Las Unidades Responsables del Gasto que requieran la autorización de los programas de contratación de prestadores de servicios financiados con recursos federales, se sujetarán a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y deberán cumplir con las reglas de operación, convenios de colaboración y demás ordenamientos que normen la ejecución de los Programas.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO

DÉCIMO QUINTO. Para los casos de modificaciones del programa y sustitución de prestadores de servicios, es necesario que las Unidades Responsables del Gasto, soliciten previa autorización a la SACH; así mismo deberán incorporar al SUN las actualizaciones de los Formatos H01 y H02 donde detallen el tipo de movimiento, así como los soportes documentales que amparen tal modificación (acreditar suficiencia presupuestal y/o término de contrato).

DÉCIMO SEXTO. Las Unidades Responsables del Gasto, tomando en consideración la naturaleza de sus funciones, deberán dar la misma preferencia a personas con alguna discapacidad, en los programas institucionales que requieran la contratación de prestadores de servicios, asimismo deberán otorgar igualdad de oportunidades y condiciones a mujeres y hombres.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las Unidades Responsables del Gasto deberán cubrir como contraprestación a los servicios contratados, el monto consignado en cada uno de los folios autorizados, el cual deberá estar descrito con toda precisión en los contratos que suscriban con los prestadores de servicios.

Corresponde a las Unidades Responsables del Gasto dar cumplimiento a los mandamientos judiciales relacionados con pensiones alimenticias decretadas por los Juzgados competentes a los acreedores alimentarios.

Las Unidades Responsables del Gasto no podrán efectuar pago alguno con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", si no cuenta con la autorización de la SACH y/o Dictamen de Procedencia. En caso contrario, la Contraloría General determinará las responsabilidades y sanciones que en su caso procedan.

DÉCIMO OCTAVO. Para el cumplimiento de las disposiciones u obligaciones en materia fiscal, las Unidades Responsables del Gasto, aplicarán las disposiciones contenidas en el Apartado "Del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de retenciones del Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto al Valor Agregado y Retenciones del Impuesto sobre la Renta", establecidas en la Circular Uno y Circular Uno Bis, debiendo considerar la operación del Timbrado de los recibos de pago a través del SUN.

DÉCIMO NOVENO. Corresponde a las Unidades Responsables del Gasto, a través de sus respectivas áreas jurídicas, resolver las controversias que resulten de la contratación de los prestadores de servicios, y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las Unidades Responsables del Gasto utilizarán los Modelos de Contrato de Prestación de Servicios expedidos por la CEJUR, conforme a lo establecido en el artículo 29, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; vigilando que las personas que intervengan en la celebración de los contratos acrediten que tienen la personalidad jurídica que los faculta para llevarlos a cabo.

VIGÉSIMO. La CGCDMX, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

VIGÉSIMO PRIMERO. La interpretación y determinación relativa a los presentes Lineamientos será resuelta por la SEFIN, a través de la SACH en cuestiones administrativa y de la SE en materia presupuestal..

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. Las Unidades Responsables del Gasto, deberán innovar mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs), los procesos de ingreso y administración del capital humano, de conformidad con las disposiciones que emita la SACH.

Tercero. Se abrogan 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”, para el Ejercicio Presupuestal 2015, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, incluidas sus modificaciones; así como aquellas normas o disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Ciudad de México, a 25 de mayo del 2017.

SECRETARIO DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y CAPITAL HUMANO



T A B L A I
HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

CONSECUTIVO	MONTO BRUTO MENSUAL
MONTOS MENORES	
1	\$ 2,486
2	\$ 2,786
3	\$ 3,086
4	\$ 3,386
5	\$ 3,686
6	\$ 3,986
7	\$ 4,286
8	\$ 4,586
9	\$ 4,886
10	\$ 5,186
11	\$ 5,486
12	\$ 5,786
13	\$ 6,086
14	\$ 6,386
15	\$ 6,686
16	\$ 6,986
17	\$ 7,286
18	\$ 7,586
19	\$ 7,886
20	\$ 8,186
21	\$ 8,486
22	\$ 8,747
23	\$ 9,041
24	\$ 9,090
25	\$ 9,433
26	\$ 9,546

27	\$	9,776
28	\$	10,119
29	\$	10,462
30	\$	10,786
31	\$	10,805
32	\$	11,146
33	\$	11,246
34	\$	11,487
35	\$	11,828
36	\$	12,014
37	\$	12,169
38	\$	12,510
39	\$	12,851
40	\$	13,192
41	\$	13,214
42	\$	13,533
MONTOS MAYORES		
43	\$	13,600
44	\$	14,000
45	\$	15,300
46	\$	15,500
47	\$	16,000
48	\$	16,500
49	\$	17,000
50	\$	17,252
51	\$	17,500
52	\$	18,900
53	\$	20,000
54	\$	21,400
55	\$	22,000
56	\$	22,600
57	\$	22,819
58	\$	23,000
59	\$	24,000
60	\$	24,500
61	\$	25,174

62	\$	26,000
63	\$	29,000
64	\$	29,055
65	\$	30,000
66	\$	31,000
67	\$	34,000
68	\$	34,437
69	\$	36,500
70	\$	37,751
71	\$	39,000
72	\$	45,000
73	\$	50,000
74	\$	53,000
75	\$	62,000
76	\$	72,000
77	\$	91,000

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA, Director General de Administración en la Secretaría de Finanzas, 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 Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 101-G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Regla Veinticuatro de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 248Bis de fecha 20 de Enero de 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER ACTUALIZACIÓN DE CONCEPTO Y CUOTA DE INGRESO QUE SE RECAUDA POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota	*Cuota con IVA
1.	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO			
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados			
1.4.2.8.3.7	Instalación de Cajero Automático (Dr. Lavista 144)	mensual	634.00	

Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- El presente concepto y cuota entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- Queda sin efecto la clave de concepto 1.4.2.8.3.7 y cuota de ingreso que se recaude por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática, en la Secretaría de Finanzas, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de Abril de 2017.

Ciudad de México, a 23 de Mayo de 2017

(Firma)

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE FINANZAS