



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

11 DE OCTUBRE DE 2019

No. 197 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 2
- ♦ Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican 11

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Fe de Erratas al Acuerdo por el que se da por terminada parcialmente la suspensión de los procedimientos respecto de los protocolos de las Notarías que se indican en los términos que se señalan, de los Acervos “A” y “B” del Archivo General de Notarías, publicado en el ejemplar número 196 Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 10 de octubre de 2019 13
- ♦ **Aviso** 14

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN, ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, apartado C, numeral 1, inciso a), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2°, 3°, fracciones XVII y XVIII, 7°, 10, fracciones II, IV, XXI y XXII, 11, fracción I, 12, 17, 21, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 6°, último párrafo, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN, ADICIONAN Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se **deroga** el inciso H) de la fracción II, del artículo 7°, así como los artículos 30, 113, 114, y 115; se **adicionan** los incisos M) a P) a la fracción II, del artículo 7°, la fracción XXXIV al artículo 27, la fracción XXVII al artículo 106, la fracción XX al artículo 116, así como las fracciones X a XIII al artículo 127; se **reforman** los artículos 27, fracciones XXII y XXXIII, la fracción XXVI del artículo 106, 110, 111, 112, la fracción XIX del artículo 116 y la fracción XXXV del artículo 120; todos del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Artículo 7°.- ...

I. ...

II. ...

A) a G) ...

H) Se deroga.

I) a L) ...

M) Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a la que le quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional;
2. Dirección Ejecutiva de Análisis Normativo y Seguimiento Sectorial; y
3. Dirección Ejecutiva de Evaluación y Registro Ocupacional;

N) Dirección General de Administración de Personal, a la que le quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina; y
2. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

O) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la que le quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

2. Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios; y

3. Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.

P) Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, a la que le quedan adscritas:

1. Dirección Ejecutiva de Avalúos;

2. Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria; y

3. Dirección Ejecutiva de Inventario Inmobiliario, Estudios Técnicos y de Información.

III. a XIX. ...

Artículo 27.- ...

I. a XXI. ...

XXII. Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal, el proceso de estimación, programación y asignación de los recursos presupuestales que destinarán al capítulo de servicios personales las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades en su correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos, mismos que se sujetarán a las previsiones de ingresos que comunique la Secretaría;

XXIII. a XXXII. ...

XXXIII. Coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central; y

XXXIV. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 30.- Se deroga.

Artículo 106.- ...

I. a XXV. ...

XXVI. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas; y

XXVII. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano;

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectúe bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de

Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura;

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

V. Innovar mediante el uso y aprovechamiento de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), los procesos de selección, ingreso y administración, inherentes al capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VI. Dirigir el proceso de estimación y seguimiento a la programación, asignación y ejercicio de recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

VII. Asumir la representación patronal en todas las negociaciones, ante las representaciones sindicales titulares de las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para su revisión y/o formalización de las mismas ante la autoridad correspondiente, así como ante los juicios de orden laboral;

VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

IX. Dictaminar la imposición, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

X. Supervisar la difusión y el cumplimiento de la normatividad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XI. Acordar las normas para la profesionalización, el desarrollo laboral y personal, a través de plataformas digitales, del capital humano adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XII. Supervisar el diseño e implementación de la Universidad Laboral y Escalafón Digitalizado, como un sistema de movilidad laboral ascendente de forma transparente y equitativo mediante el uso de plataformas digitales, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XIII. Supervisar la operación de las prestaciones sociales y económicas en materia educativa y de estímulos y recompensas del capital humano y/o sus beneficiarios a través de plataformas digitales;

XIV. Coordinar la implementación de la cultura laboral a través de disposiciones normativas y acciones que coadyuven al desarrollo laboral, humano y profesional de grupos sustantivos de capital humano, así como establecer una administración eficaz y eficiente mediante el uso de las tecnologías;

XV. Vigilar la operatividad de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la implementación de un sistema de empleabilidad del Gobierno de la Ciudad de México;

XVI. Asumir la representación de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México ante las autoridades fiscales federales y locales para la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y en general los actos

y actividades tendientes a cumplir centralmente con las obligaciones fiscales a cargo de las dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados y entidades del Gobierno de la Ciudad de México;

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XVIII. Supervisar la correcta implementación de las disposiciones fiscales federales y locales para el oportuno cumplimiento de las obligaciones patronales, así como de la tramitación y pago de cuotas sindicales;

XIX. Expedir los lineamientos y políticas para el diseño, implementación y operación del programa de apoyo al salario, descuento vía nómina, de los trabajadores, adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, así como suscribir los convenios respectivos;

XX. Coordinar con la Subsecretaría de Egresos, el diseño, implementación, operación y administración del sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXI. Asumir la presidencia de los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;

XXII. Suscribir convenios que faciliten el acceso a bienes y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida del capital humano al servicio de la Administración Pública, así como a sus familias;

XXIII. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XXIV. Establecer la política que regule el ejercicio de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de las que sean parte las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina:

I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;

II. Promover y garantizar bajo una perspectiva de equidad, respeto a los derechos humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades y condiciones, de bienestar y estabilidad laboral del capital humano de las dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades;

III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;

IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

- V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;
- VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nomina;
- VII. Evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionarán, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos;
- VIII. Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México a través de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y alcaldías;
- IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;
- X. Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, que la formulación de su anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, se formule acorde al número de puestos de trabajo autorizados y al techo presupuestal que para tales efectos determine la Secretaría;
- XI. Fungir como secretario técnico en los consejos de gobierno de los entes encargados de los sistemas de pensiones y jubilaciones, así como en los fondos y fideicomisos creados a favor del capital humano al servicio de la Administración Pública;
- XII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;
- XIII. Aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;
- XIV. Implementar, operar y administrar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina;
- XV. Aplicar las disposiciones fiscales para cumplir con las obligaciones de entero de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Impuesto Sobre Nóminas, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás compromisos fiscales derivados de la relación laboral, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del área central;
- XVI. Autorizar el trámite de pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional y demás obligaciones contractuales, así como, tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano;
- XVII. Aplicar los convenios, lineamientos, políticas, reglas de operación, calendarios y sistema informático para la operación y administración del programa de apoyo al salario (descuentos vía nómina), del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XVIII. Implementar, operar y administrar en coordinación con la Subsecretaría de Egresos el sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIX. Supervisar la operación, administración y actualización del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, SICFE, mismo que deben utilizar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para cumplir con las disposiciones fiscales federales en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

XX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la designación de la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal como representante legal del Gobierno de la Ciudad de México, ante los Organismos Fiscales Federales y Locales;

XXI. Implementar, coordinar y dirigir la realización de estudios que permitan detectar las competencias requeridas por el Capital Humano que labora en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo, considerando la innovación y la sustentabilidad, como ejes transversales de los procesos para los proyectos derivados de los programas estratégicos generales y sectoriales;

XXII. Normar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Formación Continua, en distintas modalidades, en la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando al capital humano técnico-operativo y de estructura, a fin de promover su crecimiento, desarrollo y promoción, en coadyuvancia con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y coadyuvar en la colaboración de los convenios de colaboración en esta materia con instituciones educativas públicas y/o privadas para su ejecución;

XXIII. Normar, autorizar y supervisar los Programas de Capacitación, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Educación Abierta y a Distancia del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la construcción de un Sistema de Formación continua del Gobierno de la Ciudad de México;

XXIV. Coadyuvar en la celebración convenios de vinculación con instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas para fomentar la captación de capital humano para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XXV. Impulsar la generación del conocimiento a través de la implementación de programas especiales que mejoren el desarrollo laboral, humano y profesional del capital humano del Gobierno de la Ciudad de México;

XXVI. Dirigir, normar y supervisar el diseño, la implementación y la evaluación de los cursos de inducción relativos a la organización, estructuración y relación laboral, al capital humano de nuevo ingreso que vaya a ocupar plaza de base o estabilidad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XXVII. Dirigir, normar y supervisar la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del servicio profesional de carrera; así como emitir dictámenes en materia de formación continua y capacitación para el sistema escalafonario;

XXVIII. Normar e implementar la cultura laboral de las y los trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México mediante acciones y herramientas que permitan realizar acciones afirmativas a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad del capital humano, generando la eficacia y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXIX. Implementar, dirigir y normar las prestaciones sociales y económicas que se le otorgan a las y los hijos de las y los trabajadores de base sindicalizados del Gobierno de la Ciudad de México, así como lo relacionado a estímulos y recompensas del capital humano a través de plataformas digitales;

XXX. Regular la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Secretaría de Administración y Finanzas, en coadyuvancia con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;

XXXI. Normar y vigilar el funcionamiento, así como la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México;

XXXII. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXXIII. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de Derechos Humanos, promover y realizar las acciones de coordinación para su atención, acorde al ámbito de su competencia y conforma a las directrices de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXXIV. Participar como enlace ante las instancias competitivas en materia de derechos humanos y en su caso celebrar acuerdos o convenios para promoción y capacitación en derechos humanos;

XXXV. Instrumentar las acciones necesarias para la atención de requerimientos y programas que se implementen vinculadas a la operación de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XXXVI. Coordinar, en su caso, las acciones interinstitucionales que atiendan y promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el ámbito de su competencia; y

XXXVII. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales:

I. Emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en materia de relaciones laborales;

II. Establecer mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de relaciones laborales;

III. Establecer mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia, mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente;

IV. Dirigir las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, conforme lo disponga la persona titular de la Jefatura de Gobierno y de la Secretaría de Administración y Finanzas;

V. Atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo;

VI. Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación;

VII. Tramitar licencias sin goce de sueldo hasta por tres meses por razones de carácter personal, a los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces, no pudiendo solicitar otra hasta después de que haya transcurrido un año de concluida la última licencia tramitada;

VIII. Establecer los mecanismos con las instituciones públicas y privadas, para que el capital humano del Gobierno de la Ciudad de México, pueda tener acceso a la adquisición de vivienda dentro del territorio de la Ciudad de México;

IX. Participar en el desarrollo, operación, actualización y difusión, con el apoyo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y alcaldías, en la prevención de riesgos de la seguridad e integridad de los trabajadores en sus centros de trabajo;

X. Implementar un Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la integración y funcionamiento de la Comisión Central y de las demás Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como el seguimiento de las incidencias detectadas en las verificaciones hasta su conclusión;

XI. Diseñar, promover, difundir, ejecutar y evaluar una cultura de prevención de accidentes y enfermedades, a través de programas y campañas de sensibilización, centrada en la promoción del concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a un medio ambiente de trabajo seguro y saludable;

XII. Promover e implementar los servicios preventivos de la Medicina del Trabajo, así como la mejora regulatoria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIII. Desarrollar e implementar sistemas de validación de funciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones patronales, relacionadas con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV. Proponer la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XV. Dirigir, normar y supervisar la movilidad laboral y profesional ascendente del capital humano a través del sistema escalafonario; y

XVI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

Artículo 113.- Se deroga.

Artículo 114.- Se deroga.

Artículo 115.- Se deroga.

Artículo 116.- ...

I. a XVIII. ...

XIX. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas; y

XX. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 120.-

I. a XXXIV. ...

XXXV. Suscribir escrituras públicas, permisos, concesiones, recuperaciones administrativas y demás actos jurídicos en materia inmobiliaria, relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XXXVI. y XXXVII. ...

Artículo 127.- Corresponde a la Dirección General de Enlace y Programas Especiales:

I. a IX. ...

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, el diseño de estrategias de difusión de los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del presupuesto;

XI. Diseñar los materiales idóneos para la difusión de información relacionada con las atribuciones competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XII. Generar, acorde a las directrices de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, las acciones comunicativas para que la ciudadanía acceda de manera oportuna, clara y sencilla a información presupuestal y financiera del Gobierno de la Ciudad de México; y

XIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Las referencias hechas a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración y/o a las unidades administrativas de su adscripción en el presente Reglamento, en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, así como en contratos o convenios, respecto de las atribuciones que se transfieren por virtud del presente Decreto, se entenderán referidas a la que asuma las funciones que le correspondían a aquella.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los 04 días del mes de octubre de 2019.

LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, numeral 2, y 32 Apartado C, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º, 7º, párrafo segundo, 12, 20, fracciones V y IX, 21, párrafo primero y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 2º, 13, y 14, párrafo primero y 277 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la persona titular de la Jefatura de Gobierno promulgará y ejecutará las leyes y decretos expedidos por el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus actos y procedimientos garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de dignidad humana, innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en un diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Que la persona titular de la Jefatura de Gobierno tiene a su cargo el Poder Ejecutivo Local; a ella corresponden originalmente todas las atribuciones que a dicho Poder le confieren los ordenamientos jurídicos y/o administrativos relativos a la Ciudad de México, por lo que podrá delegarlas a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su entrada en vigor.

Que a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, corresponde entre otras materias, el despacho de la relativa a la administración de los recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que las adquisiciones, los arrendamientos, y la prestación de los servicios contratados, se deberán realizar estrictamente conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como en los programas y/o presupuestos autorizados.

Que mediante la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de diciembre de 2018, se creó la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, por lo que se considera necesario delegar en la persona titular de la Dirección de Administración en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México las facultades para revisar, supervisar, celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y/o administrativo o de cualquier otra índole supra referidos; sin que ello prive del ejercicio directo de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, la facultad de elaborar, revisar, supervisar, celebrar, otorgar y/o suscribir los contratos, convenios y/o demás actos de carácter jurídico, administrativo y/o de cualquier otra índole, en las materias relativas a la Administración de Recursos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, 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”, o aquella disposición jurídica o administrativa que llegue a sustituir a esta última; y demás disposiciones legales y/o administrativas relativas y aplicables.

SEGUNDO.- La persona titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, establecerá una permanente supervisión sobre la elaboración, revisión, supervisión, celebración, otorgamiento y/o suscripción de los contratos, convenios y/o demás actos de carácter jurídico, administrativo y/o de cualquier otra índole, en las materias relativas a la Administración de Recursos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que formalice la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México conforme a la facultad que le confiere este Acuerdo.

TERCERO.- La facultad que se delega, podrá ser ejercida en cualquier momento por la persona titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la residencia oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en la Ciudad de México; a los nueve días del mes de julio de dos mil diecinueve. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

LIC. JUAN ROMERO TENORIO, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 229, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 31 de diciembre de 2018, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS AL ACUERDO POR EL QUE SE DA POR TERMINADA PARCIALMENTE LA SUSPENSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS PROTOCOLOS DE LAS NOTARÍAS QUE SE INDICAN EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN, DE LOS ACERVOS “A” Y “B” DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, PUBLICADO EN EL EJEMPLAR NÚMERO 196 BIS DE LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2019.

En la pág. 45.

Dice:

GUÍA 58. PROTOCOLO ORDINARIO

Debe decir

GUÍA 56. PROTOCOLO ORDINARIO

En la pág. 46.

Dice:

GUIA 59. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLUMES ÚNICOS)

GUIA 60. PROTOCOLO ESPECIAL (VOLUMES ÚNICOS)

GUIA 56. LIBROS DE REGISTRO DE COTEJOS

GUIA 57. ÍNDICES DE PROTOCOLO ORDINARIO

Debe decir:

GUIA 57. PROTOCOLO ORDINARIO (VOLUMES ÚNICOS)

GUIA 58. PROTOCOLO ESPECIAL (VOLUMES ÚNICOS)

GUIA 59. LIBROS DE REGISTRO DE COTEJOS

GUIA 60. ÍNDICES DE PROTOCOLO ORDINARIO

En la pág. 47, parte final.

Dice:

Dado en la Ciudad de México, el veintiséis de septiembre del año dos mil diecinueve.

Debe decir:

Dado en la Ciudad de México, el 10 de octubre del año dos mil diecinueve.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a, 11 de octubre de 2019.

(Firma)

LIC. JUAN ROMERO TENORIO
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- 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;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E) En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

| | |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 2,024.00 |
| Media plana..... | \$ 1,088.50 |
| Un cuarto de plana | \$ 677.50 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$10.50)