



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE PLANEACIÓN
DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases jurídicas que regirán la relación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México con sus trabajadores.
2. Serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México. Cualquier incumplimiento a los presentes lineamientos será sancionado conforme a lo previsto en la legislación laboral aplicable.
3. Para lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará supletoriamente y en estricto orden de prelación la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.
4. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México;
 - II. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
 - III. **CFCDMX:** Código Fiscal de la Ciudad de México;
 - IV. **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;
 - V. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;
 - VI. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - VII. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas;
 - VIII. **DPECDMX:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Estatuto: Al Estatuto Orgánico del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - IX. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México;
 - X. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - XI. **INFO:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - XII. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta;
 - XIII. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 - XIV. **Jurídico:** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
 - XV. **LATRPDCDMX:** Ley de Austeridad, Transparencia Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
 - XVI. **LFT:** Ley Federal del Trabajo;



- XVII. **LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 12Z constitucional;
 - XVIII. **LISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta;
 - XIX. **LPDPPSOCDMX:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México
 - XX. **LPDPDF:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
 - XXI. **LRACDMX:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
 - XXII. **LSS:** Ley del Seguro Social;
 - XXIII. **LTAIPRCCDMX:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
 - XXIV. **Manual:** Manual de Organización del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - XXV. **OIC:** Órgano Interno de Control;
 - XXVI. **PAC:** Programa Anual de Capacitación;
 - XXVII. **Personas Servidoras Públicas:** Los sujetos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código Penal para el Distrito Federal, y otras disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México;
 - XXVIII. **POA:** Programa Operativo Anual;
 - XXIX. **Presidencia:** A la persona Titular de la Presidencia del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - XXX. **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes;
 - XXXI. **RESDP:** Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
 - XXXII. **Recursos Humanos:** A la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos;
 - XXXIII. **SDP:** Sistema de Datos Personales;
 - XXXIV. **SFP:** Secretaría de la Función Pública (Federal);
 - XXXV. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
 - XXXVI. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Información Estadística, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Órgano Interno de Control y las que se adicionen de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
5. El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México será representado por la persona Titular de la Presidencia del Consejo de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Evaluación de la Ciudad de México; La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva será representante legal cuando la Presidencia lo designe para asuntos específicos.



Los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México estarán sujetos al régimen obligatorio de seguridad social del IMSS, lo anterior hasta el ISSSTE apruebe los "Lineamientos para regular el trámite y celebración de los convenios de celebración de incorporación al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE".

DE LAS REMUNERACIONES

6. Los tabuladores de sueldos serán los autorizados por la Presidencia. No procederán modificaciones en la estructura ni en los tabuladores sin previamente contar con la suficiencia presupuestal.
7. El calendario de pagos y movimientos será determinado en cada ejercicio fiscal por la Dirección y autorizado por el Consejo.
8. La nómina será cubierta a más tardar los días quince y último de cada mes, con excepción de los correspondientes al mes de diciembre que se pagarán al calendario autorizado, en moneda nacional o por cualquier otro medio documental o depósito en institución bancaria, que permitan su disponibilidad inmediata, además que otorguen certidumbre al trabajador. En caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.
9. El pago de la nómina se realizará a través de transferencia bancaria a la cuenta de cada uno de los servidores públicos a fin de que se otorgue una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones. En casos excepcionales y justificados se podrá realizar el pago mediante cheque, de manera temporal.
10. Los pagos de nómina o cualquier otra percepción entregada al trabajador como contraprestación por sus servicios, no serán diferentes por condiciones de edad, sexo, religión o nacionalidad.
11. La prima vacacional se cubrirá al personal en dos periodos, mismos que se realizarán en la segunda quincena de mayo y de noviembre de cada ejercicio.
12. El aguinaldo se regirá bajo los Lineamientos por medio de los cuales se otorga el pago por concepto de aguinaldo que para tal efecto emita la Dirección y autorice la Presidencia.
13. Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley del Seguro Social, así como los acuerdos del Consejo que en su momento se emitan.



14. No será autorizada la cesión total o parcial del salario de un trabajador a favor de tercera persona, excepto por disposición judicial.
15. No habrá retroactividad para el registro de movimientos de alta, por lo que se procederá a dar de alta en la siguiente quincena a la que se tenga conocimiento del nombramiento respectivo.
16. Las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección los movimientos de personal dentro de las fechas establecidas en el calendario autorizado para el adecuado proceso de la nómina.
17. Los servidores públicos que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que en su caso se realicen en exceso.
18. Las Unidades Administrativas deberán reportar las inasistencias del personal a su cargo, para su aplicación en nómina conforme al calendario a autorizado.
19. Sólo podrán hacerse descuentos, deducciones o retenciones al salario de los trabajadores cuando se trate de los casos previstos por la Ley.
20. En caso de que por alguna razón el servidor público, renuncie sin haber cubierto la quincena de que se trate y ya se hubiese procesado la nómina, se procederá a cancelar el recibo correspondiente y se elaborará un recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados a efecto de hacer nuevamente el cálculo del importe a que efectivamente se tiene derecho.
21. Es obligación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México 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 y realizar los enteros correspondientes al SAT.
22. En caso de que el trabajador tenga con crédito vigente del INFONAVIT, deberá entregar a la Dirección la hoja denominada "Consulta de acreditados", la cual contiene el número de crédito y factor de descuento que deberá considerar el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México para su retención.
23. No se autorizan remuneraciones adicionales por jornadas y por horas extraordinarias por lo que queda prohibido solicitar al personal realizar labores fuera del horario laboral, la jornada diaria de trabajo será de ocho horas y en un horario de 09:00 a



18:00 horas. La duración de los trabajadores de estructura de nivel operativo será de conformidad con lo que se establezca en su nombramiento.

24. No se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias, con excepción de los que autorice el Consejo.
25. Por fallecimiento del cónyuge y familiares en primer grado, el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México podrá otorgar a sus trabajadores los cinco días continuos de licencia con goce de sueldo.
26. La Dirección, será responsable de tramitar los movimientos afiliatorios del personal ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones), con el fin de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.
27. Para ninguna plaza del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.
28. Respecto de las licencias médicas que presenten los trabajadores, Recursos Humanos, será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación, 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 la LSS, para el control, cómputo, captura y validación de licencias médicas expedidas por el IMSS.

DISPOSICIONES EN MATERIA FISCAL

29. Es obligación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México emitir los CFDI de los pagos que se realicen por concepto de nómina y prestaciones.
30. Se pondrán a disposición de los trabajadores los CFDI correspondientes, una vez que se timbren, dentro de los diez días hábiles siguientes al pago de la nómina.
31. Los CFDI se emitirán a nombre y con el RFC del trabajador. En caso de pagos de nómina realizados a través de cheque, los CFDI se emitirán hasta la fecha en que sean cobrados los mismos.
32. En caso de realizarse algún pago por concepto de laudos, el CFDI se emitirá con la fecha en que sean recibidos por el demandante en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



33. En caso de reintegro, se procederá a cancelar el CFDI previamente emitido.
34. Los CFDI emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores u omisiones en su llenado, se podrán corregir por única ocasión siempre y cuando la nueva versión se emita a más tardar el veintiocho de febrero.

DE LAS DISPOSICIONES LABORALES

35. La Dirección deberá informar a Jurídico, las notificaciones de pensiones alimenticias y de retenciones salariales instruidas por la autoridad judicial competente, el mismo día de su recepción, para efectos de su aplicación en nómina conforme al calendario autorizado.
36. La Dirección, será la responsable de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales que instruyan el descuento de pensión alimenticia, a fin de procesar en la nómina el porcentaje, la cantidad fija, la modificación, cambio o la cancelación ordenada por los juzgados. Para lo cual deberá integrarse al expediente:
 - a) Ordenamiento judicial original.
 - b) Formato de cálculo de descuento.
37. Se deberá atender y brindar orientación a los beneficiarios de pensión alimenticia; dar seguimiento al trámite para el cumplimiento de la orden judicial, siendo la Dirección, responsable del resguardo de la información proporcionada por el juez y los beneficiarios.
38. La Dirección, responderá en tiempo y forma al juzgado de que se han iniciado los trámites para la aplicación del pago de la pensión que corresponda, siendo la responsable de establecer la fecha en la que se reflejará en el proceso de nómina respetando siempre el periodo establecido por el juez.
39. Previo al pago del concepto de pensión alimentaria, se deberá verificar que el trabajador se encuentre activo en el servicio a fin de evitar pagos indebidos y que se entregue únicamente a los beneficiarios del trabajador, la parte del importe del finiquito o laudo que a este último corresponde.
40. Tratándose del personal técnico de confianza que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra, en



apego a lo previsto en la LFTSE y siempre y cuando dicho procedimiento no se contra ponga con lo establecido en la Ley del IMSS, remitiéndose a Jurídico, tomando en consideración plazo de prescripción correspondientes.

41. Considerando que los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, se encuentran afiliados al IMSS, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la LSS en materia de Riesgos de Trabajo.
42. De conformidad con lo establecido en los artículos 41,42 y 43 en la Ley del Seguro Social, riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.
43. Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.
44. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la LFTSE.
45. La Dirección, proporcionará a Jurídico, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, que ésta les requiera, lo anterior para estar en condiciones de representar los intereses del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México ante los tribunales en materia laboral.
46. La Dirección, atenderá 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 Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, o bien contar con una ampliación presupuestal. Asimismo, se apegarán a la LPDPPSOC DM X y los LPDPDF.
47. En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de seguridad social ante el IMSS, se realizarán los trámites ante la Subdelegación correspondiente a fin de que se realicen los cálculos y se emitan las líneas de captura correspondientes, cumpliendo con los requisitos y documentos que para tal efecto solicite la instancia que realice el cálculo.



48. La Dirección, 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 del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, deberá presentar al secretario ejecutivo, la propuesta de acuerdo para que se someta a la aprobación del Consejo.
49. El personal de estructura que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de dos periodos de vacaciones al año, consistentes en diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto, en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes.

El calendario de vacaciones estará sujeto a la aprobación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, siempre que no afecte la productividad y la continuidad en la prestación de los servicios, en cuyo caso la autoridad resolverá lo procedente

Cuando un trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio y las cargas de trabajo existentes, estos se podrán reprogramar durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

No se podrán adelantar días de vacaciones correspondientes a periodos posteriores, en el periodo vacacional que se encuentre vigente.

50. Los días que no se tomen dentro del periodo que correspondan no serán acumulables al siguiente periodo.
51. Para efectos de su contabilidad, los trabajadores deberán entregar el formato vacaciones, mismo que deberá contar con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito.
52. El Consejo se conformará por cinco personas consejeras electas por mayoría calificada del Congreso de la Ciudad de México. Durarán en su encargo cuatro años, con la posibilidad de ser ratificadas por única ocasión, por un periodo igual.
53. La persona Titular de la Presidencia durará cuatro años en su encargo y podrá ser reelecta hasta por un periodo más, será designada por las mismas personas integrantes del Consejo.
54. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será designada por las personas integrantes del Consejo.



55. La estructura orgánica, se compone del personal de mando medio y superiores, así como del personal operativo que sea necesario para el funcionamiento y operación del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México. La autorización, así como las modificaciones en la estructura orgánica es facultad del Consejo, mediante los acuerdos debidamente autorizados.
56. Las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección los movimientos de personal dentro de las fechas establecidas en el calendario autorizado a efecto de que sean procesados en la plantilla laboral.
57. Los nombramientos de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, serán emitidos por la Presidencia; los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas serán emitidos por la Secretaría Ejecutiva.
58. El Catálogo de Puestos será aprobado por la Presidencia. La estructura orgánica y funcional serán aprobada por el Consejo.
59. La creación de plazas está sujeta a la disponibilidad presupuestal y se deberán someter a consideración del Consejo. Asimismo, para la creación de plazas de nivel operativo, estas solo serán aprobadas para las actividades estrictamente necesarias para el funcionamiento del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
60. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, mismo que será elaborado por Jurídico, entregándose el original al trabajador, incorporando copia con la firma de recibido en el expediente personal del trabajador.
61. Jurídico expedirá al trabajador el nombramiento correspondiente dentro de los 15 días posteriores a aquel en que haya asumido el puesto.

DE LA CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

61. Para ocupar una plaza en el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, se requiere:

- I. Curriculum vitae;
- II. Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- III. En el caso de extranjeros, deberá presentar forma migratoria 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;

IV. Copia de identificación oficial vigente

- a. Credencial para votar;
- b. Pasaporte;
- c. 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.

V. Copia de la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

VI. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura (siempre y cuando se justifique para sus funciones);

VII. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

VIII. Número de seguridad social IMSS;

IX. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudio

- a. Título y cedula profesional;
- b. Historial académico emitido por la institución educativa.

X. Copia del comprobante de domicilio reciente;

XI. Seis fotografías tamaño infantil de frente a color;

XII. Constancia de no inhabilitación:

- a. Local, emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
- b. Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

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

XIV. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX 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;



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

El aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México. Asimismo, en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automática mente, previa notificación al OIC que corresponda.

62. No se podrán contratar personas que ya se encuentren laborando en cualquier tipo de nómina o régimen dentro del APCDMX.

63. 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 que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la LISSSTE o la LSS, según corresponda. Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, el trabajador que haya optado por incorporarse en algún programa de separación voluntaria.

64. Los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes que se generen por renuncia o de nueva creación, siempre y cuando cubran los requisitos del perfil del puesto.

El Secretario Ejecutivo y el titular del área de adscripción, solicitará a la Dirección los expedientes del personal que tenga la categoría inmediata inferior a la vacante, a fin de verificar si el personal cuenta con el perfil que se requiere para ocupar el puesto.

Es facultad del secretario ejecutivo designar al trabajador que ocupará el puesto vacante, a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

65. Las promociones que, en su caso, se realicen para ocupar el puesto de Secretario Ejecutivo, y Titulares de las Unidades Administrativas deberán someterse a la aprobación del Consejo.

66. 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 ascensos, 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. 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 de la Ciudad de México

67. Con el fin de promover el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos de la APCDMX y de las obligaciones que les impone la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así como fomentar y hacer cumplir los derechos de los ciudadanos en la atención y resolución de sus peticiones y solicitudes, además de fomentar la prevención de actos de corrupción, todos los servidores públicos, así como al personal de nuevo ingreso, deberá firmar la Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, misma que se integrará al expediente personal respectivo.
68. El nombramiento dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, en los siguientes casos:
 - I. Por muerte del trabajador;
 - II. Por renuncia del trabajador;
 - III. Por incapacidad total o parcial permanente del trabajador, física o mental que impida el desempeño de sus labores;
 - IV. Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros;
 - V. Cuando falte por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;



- VI. Por destruir o afectar intencionalmente las instalaciones, infraestructura equipo y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VII. Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo;
- VIII. Por revelar los asuntos confidenciales de que tenga conocimiento motivo de su trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del almacén, oficina o instalación donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- XI. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la cual deberá exhibir al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refieren las fracciones anteriores, se podrá instrumentar acta circunstanciada para determinar la terminación de los efectos del nombramiento, respetando la garantía de audiencia del trabajador.

69. El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México se obliga a proporcionar a los trabajadores, las herramientas y enseres de trabajo necesarios para el desempeño de las labores que le sean asignadas de acuerdo a su nombramiento.
70. El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del centro de trabajo, lo anterior con el propósito de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de las labores asignadas a los trabajadores, así como para reducir las posibilidades de riesgos de trabajo.
71. Los trabajadores deberán coadyuvar en la higiene de las áreas de trabajo, cuidando de no dejar alimentos que propicien fauna nociva y en caso de advertir la falta de limpieza en alguna de las áreas del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, reportar lo a la Dirección para su atención.
72. La Dirección, es la instancia facultada para expedir gafetes o credenciales del personal.
73. Para la reexpedición de la credencial y/o gafete, en caso de pérdida o robo, el trabajador deberá realizar la solicitud ante la Dirección, presentando copia certificada del acta



emitida por el agente del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial y una copia simple de una identificación oficial con fotografía.

74. El trabajador deberá realizar la devolución de la credencial 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 del personal activo cuya credencial o gafetes no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no se procederá a su reposición.
75. Los trabajadores son responsables del uso que le den a su credencial y/o gafete, que preferentemente 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 APCDMX y fuera de los mismos, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera. En caso de pérdida o robo de las credenciales 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 evitar el mal uso que se pudiera generar.
76. La Dirección, será la única facultada para expedir constancias laborales de los trabajadores activos, así como de atender las solicitudes de los trabajadores que hayan causado baja.
77. La Dirección es la encargada de resguardar y actualizar los expedientes de personal. En caso de extinción, unificación o cualquier otro cambio de la figura legal del Consejo de Evaluación, se deberá hacer entrega de los expedientes que tenga bajo su resguardo al ente que se designe o que por Ley se determine, enterando en todo momento al titular del órgano de control interno que corresponda, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPPSOC DMX, los LPDPDF, la LARCH DF y demás disposiciones aplicables.

También es responsable de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

78. El personal de mando que está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción.
79. De la constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos:
 - a. El personal de mando, enlace y operativo deberá entregar renuncia original y la credencial, por escrito, a la Dirección, acto que será indispensable para la Liberación de la Constancia de No Adeudo.
 - b. La Constancia de No Adeudo forma parte de los anexos del Acta Entrega- Recepción.



DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES V PROHIBICIONES

80. Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir trato amable, respetuoso, diligente e imparcial por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los hubiere;
- II. Recibir los salarios y emolumentos, establecidos en los tabuladores institucionales, conforme al puesto desempeñado;
- III. Recibir el nombramiento que le expida el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- IV. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y los que se autoricen por acuerdo del Consejo;
- V. Los trabajadores disfrutarán de cinco días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto;
- VI. Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, disfrutarán de dos períodos vacacionales al año, de diez días laborables cada uno;
- VII. Contar con las facilidades necesarias para la capacitación y el adiestramiento.

81. Los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México tendrán las siguientes obligaciones:

- I. El personal de mando deberá abstenerse de aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- II. Asistir con puntualidad y asiduidad al desempeño de sus labores;
- III. Desempeñar las funciones propias del cargo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y calidad;
- IV. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- V. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VI. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros de trabajo;
- VII. Avisar oportunamente en caso de enfermedad o accidente a la Dirección, así como entregar la constancia de incapacidad médica expedida por el IMSS. En caso de enfermedad o accidente graves, el periodo para avisar al área de trabajo de adscripción, podrá ser hasta de cuarenta y ocho horas;
- VIII. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- IX. Emplear con la mayor economía y eficiencia los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- X. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden, aun cuando sean en lugar distinto de aquel en que desempeñan habitualmente sus labores;
- XI. Entregar el formato de vacaciones autorizado por el jefe inmediato a la Dirección;
- XII. Participar en las Brigadas de Protección Civil cuando se le invite;



- XIII. Acudir a los cursos que en materia de Protección Civil se impartan;
- XIV. Atender con precisión las instrucciones de los brigadistas cuando se organice simulacros.
82. Queda prohibido a los trabajadores del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México:
- I. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren las disposiciones de la Ley General de Salud; salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la cual deberá exhibir al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
 - II. Realizar actos ajenos a sus labores, por ejemplo: ventas o promociones de artículos varios, rifas, tandas, cajas de ahorro, jugar en internet, bajar música y videos de la red, usar redes sociales.
 - III. Solicitar, insinuar, aceptar, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos y/o para no obstaculizar su trámite o resolución;
 - IV. Proporcionar a quien no esté debidamente autorizado documentos, datos o informes de los asuntos donde presten sus servicios;
 - V. Destruir, mutilar, sustraer y ocultar cualquier documento o expediente que tenga carácter de oficial, así como el mobiliario y equipo que forman parte del patrimonio del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
 - VI. Sustraer de las instalaciones del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México documentación o expedientes que tengan carácter oficial, salvo que cuente con autorización expresa;
 - VII. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin previa autorización del titular del área;
 - VIII. Entrar a las oficinas del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México después de los horarios establecidos o en días no laborables salvo que cuente con la autorización del titular del área;
 - IX. Cometer actos inmorales en las instalaciones del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - X. Faltar sin causa justificada a sus labores más de tres días consecutivos durante un periodo de treinta días;
 - XI. Ocupar de manera simultánea el puesto que desempeña en el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, cualquier cargo, puesto o comisión dentro de la APCDMX;
 - XII. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo de cualquier clase dentro de las instalaciones del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México
 - XIII. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.



83. El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la ejecución de las prohibiciones de los presentes lineamientos, deberán notificarse a la DIRECCIÓN por el titular del área, quien elabora el acta circunstanciada, en la cual especificada motivos que sustentan el incumplimiento por parte del trabajador.
84. La jornada diaria de trabajo es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la APCDMX, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.
85. Los casos de excepción para laborar una jornada diferente, deberán ser autorizados por el titular del área de adscripción del trabajador que lo solicite, a fin de prever que no se afecte el servicio.
86. Serán causas justificadas de faltas a las labores, las siguientes:
- I. Impedimento para concurrir al trabajo por causas extraordinarias y de fuerza mayor, debidamente comprobadas;
 - II. Licencias médicas expedidas por el IMSS.
87. Los titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscrito personal a su cargo, deberán reportar a la Dirección, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.
88. Se consideran como días de descanso obligatorio:
- I. 1° de enero;
 - II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la Constitución Política de los Unidos Mexicanos;
 - III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo por el aniversario del natalicio de Don Benito Juárez García, presidente de la República y Benemérito de las Américas;
 - IV. 1° de mayo, "Día del trabajo";
 - V. 16 de septiembre, "Día de la Independencia";
 - VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana;
 - VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - VIII. 25 de diciembre;
 - IX. Los que autorice la Presidencia.
89. Los Titulares de las Unidades Administrativas proporcionarán facilidades a sus trabajadores para la capacitación y el adiestramiento.



90. La capacitación es una obligación la boral que tiene el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, en su carácter de patrón, por lo que se realizarán programas de capacitación interna o externa de acuerdo a la suficiencia presupuestal con que se cuente a fin de implementar los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública y permitan incrementar el nivel de productividad en el trabajo y de superación personal. Se deberán contemplar en el POA, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las y los servidores públicos, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de las actividades prioritarias del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

Se dará prioridad a la capacitación intergubernamental sin costo que incluya temáticas comunes y aplicables a diversos grupos de puestos de trabajo, así como temáticas concernientes a funciones propias de un área técnica o en torno a las atribuciones partícula res de cada área.

91. Se deberá garantizar la formación en el respeto de los derechos humanos, la equidad de género, la igualdad y no discriminación, así como el apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, enmarcados en la normatividad vigente, gestionando ante las instancias especializadas como la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Secretaria Ejecutiva del mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos, así como el calendario de eventos de capacitación tanto presenciales como virtuales impartidos por estos organismos, con la finalidad de notificar a las personas servidoras públicas, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente.

92. A través de la Jurídico, se realizará la difusión de la oferta de capacitación presencial así como los eventos virtuales que ofrece el INFOCDMX a través de su página www.infodf.org.mx, Campus Virtual de Aprendizaje "CAVA Info" (<https://cava.infocdmx.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 constancia de acreditación correspondiente.

DE LO RELATIVO AL TRABAJO A DISTANCIA

93. Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Dirección, el formato de autorización de trabajo a distancia o vía remota, el cual deberá contar con la justificación correspondiente, siempre y cuando las funciones que desempeñan puedan realizarse vía remota. Este documento deberá contar con el visto bueno del Secretario Ejecutivo.

94. Durante la realización del trabajo a distancia, las personas servidoras públicas contarán con los mismos derechos reconocidos para el trabajo realizado de manera presencial.



95. Deberán contar con la infraestructura necesaria que les permita dar cumplimiento a sus funciones.
96. El horario de trabajo será el mismo que se determine en estos lineamientos.
97. Las personas servidoras públicas deberán procurar la guarda y conservación de los equipos de cómputo e insumos que le autorice el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México para el cumplimiento de sus labores; Todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos tendrán el resguardo correspondiente, siendo responsabilidad del personal 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.
98. El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México podrá proporcionar los insumos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento de las labores del personal a distancia o vía remota siempre que se solicite mediante oficio a la Dirección, para la elaboración del Formato de Préstamo Informático correspondiente.

En caso que las personas usuarias, sea o prestadoras de servicio contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura, en este caso el responsable es el titular de la Unidad Administrativa y este lo asignará a la persona usuaria a través de un resguardo provisional.
99. El trabajador se obliga a que estos insumos y materiales no deberán ser usados para fines personales.
100. El soporte técnico se realizará vía remota por los medios electrónicos que establezca el Técnico en Tecnologías de la Información.
101. No se deberá ocupar correos personales para establecer medios de comunicación remota o para el envío de documentos o información del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.
102. Todo documento electrónico y los documentos físicos digitalizados, generados o recibidos durante el trabajo a distancia tendrán valor oficial.
103. El usuario y contraseña para el uso de la cuenta de zoom será transferido a los servidores públicos que faculte la Secretaría Ejecutiva, información que será intransferible. Esta cuenta no deberá ser usada para fines personales.



Deberán informar a la Dirección la programación de las sesiones, en todo caso tienen prioridad para usar la aplicación las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y las sesiones de los comités del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México

104. Los trabajadores deberán llevar a cabo las siguientes acciones en materia de seguridad informática:
- a. Asegurar la conectividad a redes Wi-Fi privadas;
 - b. Solo el Técnico de Tecnologías de la Información está facultado para instalar y desinstalar aplicativos de los equipos, eso incluye el antivirus;
 - c. El equipo de cómputo debe tener contraseña;
 - d. Evitar abrir hipervínculos o ligas sospechosas, así como páginas web no oficiales;
 - e. Suspender las sesiones en los equipos de cómputo cuando estos no estén en uso;
 - f. Las asesorías técnicas no pueden ser con un tercero, estas las debe llevar a cabo el Técnico de Tecnologías de la Información del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
 - g. Reportar al Técnico de Tecnologías de la Información cualquier anomalía durante el trabajo a distancia.

DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 “HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS”

105. El Consejo autorizará la plantilla de honorarios asimilados a salarios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, así como el periodo de vigencia de contratación;
106. La creación de folios y contratación de prestadores de servicios profesionales, se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal;
107. Los tabuladores de sueldos serán los autorizados por la Presidencia. No procederán modificaciones sin previamente contar con la suficiencia presupuestal.
108. No se realizarán contratos con personas que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales, así como en el pago de derechos y aprovechamientos, lo cual se deberá manifestar en el contrato respectivo;






109. Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no son sujetas a otro tipo de prestaciones diferentes al importe señalado en el tabulador autorizado;
110. En el caso de las personas que se den de baja antes del vencimiento del periodo, deberán firmar un convenio de terminación anticipada;
111. La Secretaría Ejecutiva informará mediante oficio a la Dirección, los prestadores que serán contratados para ocupar folios de honorarios asimilados a salarios.
112. El prestador deberá realizar sus servicios acatando la normatividad correspondiente, incluyendo la que rige su profesión.
113. El Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México realizará las retenciones en el monto de pago que tenga obligación de realizar conforme a las leyes federales o locales correspondientes.
114. El prestador entregará a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas mismo que deberá contar con el visto bueno del titular del área al que fuere asignado.

DE LA INTERPRETACIÓN

115. La Dirección será la facultada para vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
116. Le corresponderá a la Dirección, a través de Recursos Humanos, interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, quien, en su caso, resolverá las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos, así como los supuestos no previstos por éstos.



FORMATO DE VACACIONES



 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 
 INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA

Nombre:




Puesto:

	Primer Periodo	Segundo Periodo
Periodo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Días por periodo:	10	10
Días a tomar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Comprendida:	<input type="text"/>	

FIRMAS:

SOLICITANTE	VoBo TITULAR DE ÁREA
	NOMBRE

Para el trabajador



 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 
 INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PROSPECTIVA

Nombre:

Puesto:

	Primer Periodo	Segundo Periodo
Periodo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Días por periodo:	10	10
Días a tomar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Comprendida:	<input type="text"/>	

FIRMAS:

SOLICITANTE	VoBo TITULAR DE ÁREA
	NOMBRE

Para el Área Administrativa