



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

20 DE JULIO DE 2016

No. 119

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Contraloría General

- ◆ Lineamientos de operación de la Evaluación Preventiva Integral como mecanismo de control de Ingreso al Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México 3

Policía Auxiliar

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar con Número de Registro MA-1/030616-D-DGPA-2/010416 33

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa 34

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Gustavo A. Madero.-** Aviso por el que se da a conocer la cancelación de la Convocatoria 003-2016, publicada el 18 de julio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 73
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-017-16.- Convocatoria N° 17.- Adquisición de cemento y productos de concreto 74
- ◆ **Delegación Tlalpan.-** Licitación Pública Nacional Número 30001029-014-2016.- Convocatoria 012/16.- Adquisición de emulsión catiónica de rompimiento rápido RR-2K (liga) 76
- ◆ Aviso 78



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 12, fracción I, IV, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7°, 15, fracción XV, 16, fracciones IV y X, 17, 22 y 34 fracciones IV, XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7°, fracción XIV, 8°, 26, fracciones II y XI, 28 fracción XX, 113 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en correlación con el artículo 108 Constitucional y disposiciones aplicables de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución en su Título Cuarto y la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas aplicable a los funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México, establecen que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, con el propósito de tener y mostrar una conducta que fortalezca la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas y a la vez atienda sus necesidades.

Que existen una serie de compromisos derivados de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (art. 7°), que implican la adecuación del diseño de las políticas de selección de empleados públicos, como medida de prevención de la Corrupción como lo son, los “sistemas de convocatoria, contratación, retención, promoción y jubilación de empleados públicos”, que estén “basados en principios de eficiencia y transparencia y en criterios objetivos como el mérito, la equidad y la aptitud”.

Que conforme a la distribución de competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 34 señala, que corresponde a la Contraloría General de la Ciudad de México el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de los Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX), quedando facultada para expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal, así como normas y procedimientos de evaluación de las aptitudes y el desempeño de las personas servidoras públicas y de quien desee incorporarse a la Administración Pública.

Que algunos de los procedimientos de control y de Prevención y Combate a la Corrupción con que cuenta la Contraloría General es la Evaluación de aspirantes para el ingreso al Servicio Público, así como la capacitación para el desarrollo de competencias profesionales que se realiza a través de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Que la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional cuenta con la Evaluación Preventiva Integral como una medida de control y prevención y combate a la Corrupción, sustentada en modelos de Control de Confianza que sirve como base para la prevención de riesgos institucionales; así como en modelo de Evaluación por Competencias que valora el desempeño profesional del recurso humano, fomenta la profesionalización de las personas servidoras públicas de estructura y de algunos prestadores de servicios profesionales.

Que la Evaluación Preventiva Integral garantiza que las personas evaluadas cuenten con las competencias, habilidades y el nivel de confianza requerido, así como la correspondencia e idoneidad de las características de una persona respecto del Formato de Perfil de Puesto correspondiente, permitiendo detectar, prevenir, controlar o combatir riesgos para la institución; conforme lo expuesto he tenido a bien expedir los siguientes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL COMO MECANISMO DE CONTROL DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. Corresponde a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México observar obligatoriamente lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Las delegaciones en caso de estimar conveniente que el personal a ocupar un puesto de estructura sea evaluado, podrán solicitar el apoyo correspondiente a la Contraloría General para que mediante instrumento jurídico se formalice dicha coordinación.

SEGUNDO. ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. El alta de personas servidoras públicas en la estructura de los Entes Públicos, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales homólogos a personal de estructura, requiere de manera previa para su procedencia, del resultado favorable de la Evaluación Preventiva Integral (EPI) que otorga la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP) de la Contraloría General.

El incumplimiento a la presente disposición o su gestión con información incompleta o no veraz dará lugar al régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TERCERO. ENLACE CON LA CGEDP

1. El titular del Ente designará por oficio a una persona servidora pública con nivel directivo para que sea el Enlace con la CGEDP, al que le corresponderá realizar las gestiones, entrega de información y recepción de resultados y seguimiento correspondiente.

2. La Contraloría General utilizará el Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED) para prestar los servicios a cargo de la CGEDP, por lo que se requiere que el titular del Ente y el Enlace, proporcionen la información necesaria para obtener los mecanismos de identificación electrónica correspondientes para el acceso y uso del Sistema.

3. La CGEDP no procederá a la atención conducente, cuando las solicitudes, requerimientos o comunicaciones procedan de funcionario distinto al designado como Enlace o del titular del Ente. Respecto de las comunicaciones o gestiones realizadas por terceros no autorizados, se dará vista a la contraloría interna correspondiente a efecto de determinar lo conducente respecto de un potencial conflicto de intereses o tráfico de influencia de conformidad con la legislación de responsabilidades y las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses.

CUARTO. EVALUACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL (EPI)

1. La EPI es la herramienta de la CGEDP que permite obtener información básica de un puesto en un Ente Público de manera sistémica, ordenada y clara, con el objeto de valorar la correspondencia e idoneidad de las características de una persona respecto del Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o en su caso de la Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, considerando los criterios de control que permiten detectar y prevenir posibles riesgos para los Entes Públicos.

2. La EPI se compone de las siguientes etapas de acuerdo a la naturaleza del puesto:

a) Las personas aspirantes o las personas servidoras públicas sujetas a cambio o promoción, en un puesto de estructura o contrato en el que se manejen recursos financieros y materiales; intervengan en la toma de decisiones sobre contrataciones de Adquisiciones y Obras Públicas, concesiones, licencias, permisos, trámites, dictámenes, auditorías, supervisiones, manejo de información confidencial y atención a usuarios en ventanilla, se les aplicarán las etapas de verificación documental, estudios psicológicos, investigación socioeconómica y entorno social.

Como requisito para iniciar el proceso de evaluación de las personas aspirantes que se encuentran en este supuesto, deberán aportar cada uno de los documentos citados en la Sección A del Anexo D de estos Lineamientos. En caso de no cumplir con este requisito o de existir la presunción de documentos falsos o que no sean reconocidos por la autoridad emisora, se cancelará la solicitud de evaluación.

A este tipo de puestos o contratos, les podrá ser aplicada la prueba poligráfica, si ello resulta pertinente, a partir de los criterios de control de la CGEDP.

b) Las personas aspirantes o las personas servidoras públicas sujetas a cambio o promoción, en un puesto de estructura o contrato que no se encuentren en el supuesto anterior, realizarán las etapas de verificación documental y estudios psicológicos.

Como requisito para iniciar el proceso de evaluación de las personas que se encuentran en este supuesto, deberán aportar cada uno de los documentos citados en la Sección B del Anexo D de los presentes Lineamientos. En caso de no cumplir con este requisito o de existir la presunción de documentos falsos o que no sean reconocidos por la autoridad emisora, se cancelará la solicitud de evaluación.

A este tipo de puestos o contratos les podrá ser aplicada la investigación socioeconómica y entorno social o prueba poligráfica, si ello resulta pertinente, a partir de los criterios de control de la CGEDP.

3. La EPI cuyo resultado sea notificado a los Entes Públicos, sólo podrá usarse por el Ente que lo solicitó dentro de los 12 meses siguientes a partir de la fecha de notificación. Se requiere de una nueva EPI si ha transcurrido el plazo antes señalado.

4. Todo nuevo ingreso, cambio o promoción de persona servidora pública que no cuente con antecedentes de evaluación o ésta tenga más de 12 meses, se requiere gestionar la EPI.

5. Si la persona servidora pública sujeta a cambio de funciones o promoción, cuenta con la EPI vigente (menos de 12 meses de la notificación), sólo se requiere de la evaluación complementaria y se tomará como base la evaluación previa.

En el caso de la evaluación complementaria, podrá ser citado a otras pruebas, si ello resulta pertinente de acuerdo a los criterios de control de la CGEDP.

QUINTO. SOLICITUD DE EVALUACIÓN

1. Los Entes Públicos de la APCDMX a través del Enlace, deberán realizar la solicitud de Evaluación de personas aspirantes o personas servidoras públicas sujetas a cambio o promoción, mediante el Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED), de la CGEDP proporcionando la información siguiente:

- a) Solicitud de Evaluación;
- b) Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX, o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, registrado;
- c) Currículum Vitae

No se dará atención a las solicitudes que no adjunten la totalidad de información requerida y se tendrá por no presentada. Igualmente se cancelaran las solicitudes cuando los interesados no acudan a las citas programadas.

2. Corresponde a los Entes a través de sus Enlaces, el correcto llenado y presentación de la solicitud y de la información complementaria, así como la conducente búsqueda y selección de persona aspirante o persona servidora pública sujeta a cambio o promoción en un puesto de estructura o prestador de servicios profesionales homólogo a estructura vacante, a efecto de que ésta resulte adecuada al Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura registrado.

3. Para la elaboración y presentación del Formato de Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura para la APCDMX, el Ente Público deberá verificar en el registro correspondiente de la CGEDP, la existencia del Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura requerido, de no ser así deberá registrarlo.

Cualquier cambio en el Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, registrado, sólo procederá en los plazos, condiciones y restricciones señaladas en el capítulo correspondiente.

4. El Currículum Vitae es la relación de datos personales y trayectoria profesional que presenta la persona aspirante o persona servidora pública sujeta a cambio o promoción, en un puesto de estructura o prestador de servicios profesionales homólogo a estructura conforme al modelo de la CGEDP elaborado a partir de prácticas internacionalmente aceptadas, normas de calidad, normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás herramientas de gestión de la APCDMX. Corresponde al Enlace obtener de los interesados el Currículum Vitae, conforme a lo establecido en el Anexo A de los presentes Lineamientos y presentarlo en tiempo y forma.

La CGEDP se reserva el derecho de solicitar más información y documentos, realizar los análisis e investigaciones conducentes, así como dar vista a las autoridades competentes ante la presunción de documentos falsos o que no sean reconocidos por la autoridad emisora.

SEXTO. DEL FORMATO DE PERFIL DE PUESTO PARA LA APCDMX Y CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES HOMÓLOGOS A ESTRUCTURA

1. El Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, son las herramientas que recopilan requisitos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un puesto dentro de la APCDMX, denominación del puesto, objeto del contrato, misión, objetivos, estructura organizacional, escolaridad, experiencia, conocimientos, condiciones específicas, así como las habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para toda persona servidora pública u homóloga, así como otros criterios de control que determine la CGEDP, a partir de herramientas implementadas en materia de Control de Confianza y Desarrollo Profesional.

2. El registro del Formato de Perfil Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, lo realizará el Enlace del Ente, a través del SIGED, previa validación de la CGEDP.

La Validación implica el análisis por parte de la CGEDP de la información requerida conforme a los anexo B y C de los presentes Lineamientos. De no contar con los elementos necesarios será rechazado el Registro y se realizará las observaciones pertinentes.

3. Todo Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, debe ser elaborado por personal de estructura de la unidad administrativa, conforme a los Anexos B y C respectivamente de los presentes Lineamientos, contar con la revisión del titular del área de Recursos Humanos del Ente Público y ser autorizado por el titular del Ente.

4. La modificación o adecuación del Formato de Perfil Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, podrá realizarse en cualquier momento en tanto se presenten circunstancias que así lo justifiquen y que impacten en las funciones del área o las atribuciones del puesto, lo que deberá documentarse junto con la solicitud de modificación o adecuación correspondiente. No podrá realizarse ningún ajuste al Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura al mismo tiempo en que se presente una solicitud de EPI.

5. Ante la detección de la modificación o adecuación de la información contenida en el Formato de Perfil Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, a efecto de que el puesto se adecue a la persona aspirante o persona servidora pública sujeta a cambio o promoción en un puesto de estructura o prestador de servicios profesionales homólogo a estructura, se dará vista a la Contraloría Interna correspondiente, a efecto de determinar lo conducente respecto de un potencial conflicto de intereses o tráfico de influencia, de conformidad con la legislación de responsabilidades y las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses.

6. La CGEDP difundirá a través del portal de la Contraloría General el contenido de los Formatos de Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura registrados, así como las fechas, justificación y funcionarios que solicitaron su modificación.

SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1. El procedimiento de Evaluación a cargo de la CGEDP se compone de una o varias de las vertientes siguientes: Evaluación; Estudio, Entrevista; Examen; Prueba.

Las evaluaciones; estudios, entrevistas; exámenes; pruebas y demás elementos del procedimiento de evaluación a cargo de la CGEDP, se estructuran y ejecutan a partir de pruebas, test o protocolos aceptados por autoridades en la materia o con validación sustentada en criterios de fiabilidad, fidelidad, validez, deseabilidad social, consideraciones socio-legales, entre otros.

2. El personal de la CGEDP realiza sus actuaciones atendiendo a estándares, procesos, métodos o criterios que derivan de leyes, reglamentos, políticas, normas de calidad, guías, códigos de conducta o manuales organizacionales y de procedimientos, que le resulten aplicables; en general todas sus actuaciones igualmente se rigen por los principios de legalidad, objetividad, independencia y confidencialidad.
3. La CGEDP conforme lo anterior, realizará sus actuaciones siempre con fundamento en alguna disposición jurídica o administrativa relativa a su marco de actuación; asimismo documentará sus actuaciones, en los formatos y medios que resulten pertinentes y que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública conducente, la protección de datos personales y la administración de información.
4. Corresponde a la CGEDP y a su personal salvaguardar la confidencialidad de las evaluaciones, estudios, entrevistas, exámenes y pruebas en su generalidad o de sus componentes, métodos de elaboración o aplicación y otros elementos, a efecto de garantizar al interés público su eficacia al servicio público, su aportación al control interno y su contribución a la prevención de la corrupción.
5. La sustracción o reproducción no autorizada por el titular de la CGEDP de las evaluaciones, pruebas, exámenes, resultados y demás elementos, al ser bienes del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, dará lugar a la denuncia de hechos correspondiente y en su caso, al procedimiento administrativo disciplinario.
6. Los datos personales contenidos en el SIGED se protegerán y administrarán en los términos señalados por el Sistema de Datos Personales, que conforme a la normatividad aplicable corresponda.

OCTAVO. DE LAS PERSONAS ASPIRANTES O PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA PUESTO VACANTE

1. La persona aspirante o persona servidora pública sujeta a cambio o promoción en un puesto vacante de estructura o prestador de servicios profesionales homólogo a estructura de la APCDMX, deberá presentarse a las citas programadas, con al menos 10 minutos de anticipación, la información respectiva será proporcionada al Enlace correspondiente con al menos 3 días hábiles de anticipación, éste queda obligado a comunicársela a los interesados.
2. Debe considerarse por los interesados que los periodos de evaluación en las instalaciones de la CGEDP, pueden durar varias horas, en las que por una cuestión de orden, respeto y confidencialidad no podrá hacerse uso, ni tener disponible ningún dispositivo móvil de comunicación o similares; tampoco podrá ausentarse o retirarse de las instalaciones hasta que así sea indicado. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la cancelación de la evaluación.
3. La inasistencia o retraso a las citas programadas dará lugar a la cancelación del procedimiento de la EPI. Para la reactivación de la evaluación, el Enlace del Ente deberá solicitarla mediante los formatos y medios que determine la CGEDP.
4. La persona aspirante o persona servidora pública sujeta a cambio o promoción en un puesto vacante de estructura o prestador de servicios profesionales homólogo a estructura de la APCDMX, deberá guardar el orden y respeto correspondiente a las instalaciones, otros interesados y al personal de la CGEDP, así como observar las normas internas de conducta y evitar la sustracción o reproducción de las evaluaciones, pruebas, exámenes y demás elementos de la EPI, mismos que al ser bienes del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, dará lugar a la denuncia de hechos correspondiente y en su caso, al procedimiento administrativo disciplinario.

NOVENO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL

1. La CGEDP a través del SIGED notificará el resultado de la EPI al Enlace del Ente solicitante, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del procedimiento de evaluación. Al efecto se recabará el acuse de recibo correspondiente que deberá integrarse al expediente respectivo.
2. El Resultado de la EPI será alguno de los siguientes:
 - a) Si Perfil, que implica que el interesado cumple satisfactoriamente los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura y los criterios de control;

b) Si Perfil con Restricciones, que implica que el interesado cumple con algunos de los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura y los criterios de control;

c) No Perfil, que implica que el interesado no cumple los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura y/o con los criterios de control; por lo que no puede proceder su alta o contratación.

En los casos de resultados Si Perfil y Si Perfil con Restricciones se señalará las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas en el evaluado y se emitirán recomendaciones.

El resultado de la EPI, será incorporado al expediente correspondiente y sólo podrá acceder al mismo el evaluado a través de consulta directa.

DÉCIMO. RECOMENDACIONES

1. El resultado Si Perfil y Si Perfil con Restricciones de la EPI, contiene recomendaciones orientadas a mejorar el desempeño laboral, prevenir la comisión de conductas y actitudes contrarias al servicio público por parte del evaluado, clasificadas en:

- a) Recomendaciones para atender áreas de oportunidad;
- b) Necesidades de capacitación en habilidades personales; y
- c) Observaciones de investigación socioeconómica (sólo en el caso de la aplicación de investigación socioeconómica y entorno social).

DÉCIMO PRIMERO. SEGUIMIENTO

1. El resultado incluye una sección de seguimiento que contiene lo siguiente:

- a) El evaluado deberá desarrollar o fortalecer las recomendaciones en un término de 6 meses.
- b) El área competente de la unidad administrativa de adscripción realizará el seguimiento correspondiente.
- c) La CGEDP verificará que se haya realizado el seguimiento y el desarrollo o fortalecimiento de las áreas indicadas en las recomendaciones.
- d) La unidad administrativa de adscripción deberá informar a la CGEDP si el evaluado no es contratado o en su caso dejo de laborar en el Ente, dentro de los 45 días naturales posteriores a la emisión del resultado a efecto de cancelar el proceso de seguimiento.

Los Entes Públicos de la APCDMX a través de su Enlace y en coordinación con la persona contratada o la persona servidora pública con nombramiento serán los responsables de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el resultado de la EPI en el periodo señalado, debiendo notificar a la CGEDP su cumplimiento.

El incumplimiento total o parcial de las recomendaciones, dará lugar al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

2. Los Entes Públicos que derivado de la EPI incorporen a una persona servidora pública u homóloga deberán brindar la inducción al puesto correspondiente, incluyendo información sobre las atribuciones del puesto y funciones del área, así como de las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos en especial lo relativo al cumplimiento de valores y principios que rigen el Servicio Público; a la Prevención del Conflicto de Intereses; la presentación de las declaraciones de información Patrimonial, Fiscal y de Intereses; Ética; Transparencia; Protección de Datos Personales y Archivos.

Para el ejercicio de inducción los Entes Públicos podrán utilizar los materiales y cursos disponibles en la sección de “Cursos en Línea” en el portal de la Contraloría General.

DÉCIMO SEGUNDO. REVISIÓN TÉCNICA DEL NO PERFIL

1. Cuando concurren causas de beneficio o necesidad para el servicio público, los Entes Públicos podrán solicitar a la CGEDP la revaloración de un No Perfil de la EPI, a través de una Revisión Técnica. Esta revisión a cargo de la CGEDP no obliga a una modificación del resultado original de la EPI.

2. La solicitud de Revisión Técnica deberá presentarse por el titular del Ente Público en los formatos y medios que determine la CGEDP, dentro de los 30 días naturales posteriores a la notificación del resultado No Perfil de la EPI.

3. En la solicitud de Revisión Técnica se deberá exponer de manera clara y precisa los argumentos, cualidades, habilidades, conocimientos y demás elementos que la CGEDP debe revalorar. La CGEDP se reserva el derecho de realizar nuevas evaluaciones, entrevistas o pruebas.

La solicitud de Revisión Técnica y el resultado derivado de la revaloración se incorporarán al expediente de la EPI original.

4. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de revisión técnica, la CGEDP emitirá el nuevo resultado el cual podrá ser:

a) Si Perfil con restricciones por Revisión Técnica, implica que el interesado, pudiera realizar las funciones establecidas en el Perfil de Puesto para la APCDMX respectivo; se señalará las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas en el evaluado y se emitirán recomendaciones

Queda bajo responsabilidad del Titular del Ente Público, valorar las circunstancias particulares del caso y determinar la conveniencia para contratar o nombrar a las personas evaluadas que obtengan Si Perfil con restricciones por Revisión Técnica.

b) No Perfil por Revisión Técnica, implica que se confirma el resultado original, toda vez que aún bajo responsabilidad del Ente solicitante no cumple con lo establecido en el Perfil de Puesto para la APCDMX o Cédula de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura y los criterios de control de la CGEDP.

5. En caso de EPI con Si Perfil con Restricciones por Revisión Técnica, la CGEDP dará un seguimiento al menos cada 3 meses durante 12 meses a partir de la emisión del resultado de la Revisión Técnica, mediante los mecanismos de evaluación que se estimen conducentes, incluyendo la valoración del cumplimiento de la capacitación, inducción, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios existentes.

6. En caso de que la CGEDP valore que existe un riesgo al servicio e interés público por la continuidad en funciones del evaluado, lo hará del conocimiento del Ente Público y dará vista a la Contraloría Interna correspondiente para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control interno.

DÉCIMO TERCERO. CAPACITACIÓN DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL EN LA APCDMX

1. La capacitación de personas servidoras públicas de la APCDMX, desarrollada por la Contraloría General y la CGEDP, coadyuva al cumplimiento de la legalidad mediante el fortalecimiento del desarrollo profesional y habilidades personales y constituye un mecanismo de prevención y autorregulación orientados a un cambio en beneficio del interés y servicio público para prevenir y reducir los riesgos de corrupción.

2. La CGEDP determinará el catálogo de cursos de capacitación para el desarrollo profesional en el ámbito de habilidades personales, mismos que se podrán componer de los materiales que diseñe y desarrolle para tal efecto la CGEDP o la Contraloría General.

3. La capacitación de personas servidoras públicas de la APCDMX, que determine la Contraloría General o la CGEDP podrá ser presencial o a través de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. Los cursos y talleres presenciales que imparte la CGEDP, se darán a conocer con la anticipación debida, a través del portal de la Contraloría General en el apartado de Evaluación.

5. El Enlace del Ente deberá solicitar la inscripción de las personas servidoras públicas u homólogas, a los cursos con 30 días naturales de anticipación, a través de los medios electrónicos que la Coordinación General determine en el Portal de la Contraloría General. La CGEDP confirmará la inscripción en un término de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

6. La CGEDP otorgará constancia de los cursos y talleres presenciales que imparte, al participante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Asistencia mínima del 80%;
- b) Aprobar la evaluación final con acreditación mínima de 80/100; y
- c) Guardar el orden, respeto y demás condiciones establecidas en la normatividad interna.

Corresponde a las personas servidoras públicas u homólogas, la asistencia a los cursos, así como las gestiones para la obtención de la constancia.

DÉCIMO CUARTO. EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO

1. Es la evaluación posterior a la EPI, que se basa en la metodología de gestión por competencias, que tiene como finalidad estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas servidoras públicas u homólogas que se incorporaron a la APCDMX.

2. La CGEDP podrá realizar la evaluación individual de desempeño de las personas servidoras públicas o prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura que obtuvieron un resultado en la EPI de “Si Perfil con Restricciones por Revisión Técnica” sin perjuicio de aplicarla en otros supuestos, con el objeto de verificar que tan eficaz, eficiente y redituable es el desempeño laboral en el puesto para el que fue evaluada o en la realización de las actividades objeto del contrato, mediante los mecanismos de evaluación que se estimen conducentes, incluyendo la valoración del cumplimiento de la capacitación, inducción, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios existentes.

3. En caso de que la CGEDP valore que existe un riesgo al servicio e interés público por la continuidad en funciones del evaluado con “Si Perfil con Restricciones por Revisión Técnica” lo hará del conocimiento del Ente Público y dará vista a la Contraloría Interna correspondiente para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control interno.

4. La CGEDP comunicará al Ente el personal y plazos en los que se realizará la Evaluación Individual de Desempeño, debiendo los Entes Públicos brindar las facilidades e información solicitada.

DÉCIMO QUINTO. Las Contralorías Internas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Entidades de la APCDMX, deberán verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO. La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como lo no previsto estará a cargo de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- En tanto se implemente la firma electrónica u otros mecanismos de autenticación para el procedimiento de solicitud de Evaluación y Respuesta, el Enlace del Ente que corresponda deberá acudir a las instalaciones de la CGEDP para entregar o recibir información, documentos u oficios en caso, de así resultar necesario.

Tercero.- Queda sin efectos la Circular CG/005/2013, de 22 de enero de 2013; así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o establezcan disposiciones distintas a los presentes Lineamientos.

Cuarto.- Las referencias hechas en otras disposiciones jurídicas al “Visto Bueno de Evaluación” a cargo de la CGEDP, ahora se entenderán hechas a la “Evaluación Complementaria” que en este ordenamiento se establece, y se sujetarán a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Quinto.- La designación de Enlace de los Entes ante la CGEDP, deberá realizarse por escrito antes del 15 de agosto de 2016.

Sexto.- El registro a través del SIGED de Formatos de Perfil Puesto para la APCDMX o de Cédulas de Evaluación para prestadores de servicios profesionales homólogos a estructura, en esta primera ocasión se realizará a más tardar el 30 de agosto de 2016.

Séptimo.- El procedimiento de solicitud de Evaluación y Respuesta a través del SIGED se iniciará a partir del 1° de septiembre de 2016.

Octavo.- Las solicitudes de evaluación que se encuentren en trámite hasta antes de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, se registrarán por las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

En la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil dieciséis.

(Firma)

EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Anexo A
Formato de Currículum Vitae
Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP)

El Formato Currículum Vitae Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP), es un documento indispensable para iniciar el trámite a la Solicitud de la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Propósito

Este anexo tiene la finalidad de guiar al aspirante en la elaboración del adecuado llenado del Formato del Currículum Vitae elaborado por la CGEDP.

La información solicitada en el presente formato obedece a las necesidades establecidas por la CGEDP para realizar la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Instrucciones generales

- El aspirante recibirá un correo electrónico de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional notificaciones@contraloriadf.gob.mx, al correo electrónico personal que haya proporcionado para su trámite de evaluación, en el cual se le proporcionará la liga electrónica (Link) para el llenado de su Currículum Vitae.
- En caso de que el aspirante no cuente con correo electrónico, el Enlace deberá proporcionarle las herramientas necesarias para el acceso al link y posterior llenado de Currículum Vitae.
- El link proporcionado tiene una vigencia de 5 días naturales, por lo que se requiere que se realice este trámite a la mayor prontitud.
- Si el aspirante no llena el Currículum Vitae CGEDP, no se podrá dar inicio a la solicitud de evaluación.
- Emplear sólo mayúsculas sin acentos, sin negritas ni abreviaturas.
- Proporcionar información clara, concisa y sin faltas de ortografía.
- Especificar el nivel de consecución del último grado de estudios que ostenta el aspirante.
- Registrar información actualizada en materia de la experiencia laboral, registrando los últimos tres empleos e iniciando por el más reciente.
- Si en alguno de los rubros solicitados en el formato no aplican para usted, invariablemente deberá anotar: **NO APLICA**

Anexo B
Formato de Perfil de Puesto para la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX)

El Formato de Perfil de Puesto para la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX), es el marco de referencia para la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Propósito

Este anexo tiene la finalidad de Guiar al personal responsable de la elaboración, revisión y autorización de los perfiles en el adecuado llenado del Formato de Perfil de Puesto, a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED); así como en la gestión administrativa de las evaluaciones solicitadas a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP).

La información solicitada en el presente formato obedece a las necesidades y criterios de control establecidos por la CGEDP para realizar la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Instrucciones generales

- Emplear sólo mayúsculas sin acentos, sin negritas ni abreviaturas.
- Proporcionar información concisa y sin faltas de ortografía.
- En caso de que no se cumplan las instrucciones anteriores el perfil será rechazado.
- Si no cuenta con el Manual Administrativo deberá solicitarlo a la Dirección General de Administración del Ente donde se adscribe la plaza o puesto a ocupar.
- La elaboración del Perfil de Puesto requiere del análisis y síntesis de la información, de ningún modo se trata de transcribir todo el contenido del Manual Administrativo, de lo contrario no se podrá llevar a cabo la validación del Perfil.
- La CGEDP determinará previo análisis del Perfil de Puesto, si cuenta con la información necesaria para la evaluación y así validar y registrar dicho documento en el Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED). En su defecto, si tras el análisis la CGEDP encuentra que el Perfil de Puesto no cuenta con los elementos indispensables para la evaluación, se reservará su derecho de validación hasta que las observaciones sean subsanadas.

Muy Importante. La elaboración del formato de Perfil de Puesto es responsabilidad exclusiva del Ente de Gobierno. El correcto llenado aumentará las posibilidades de una mejor elección de la persona servidora pública que se requiere para la realización de las funciones del puesto vacante. La Contraloría General, a través de la CGEDP, analizará minuciosamente las necesidades de selección del personal expresadas en este formato de Perfil de Puesto. Asimismo, se analizará con detalle que la escolaridad, área de especialidad, experiencia y selección del nivel de competencias organizacionales y directivas mínimas requeridas, correspondan con la misión, objetivos y funciones vinculadas al puesto.

A continuación encontrarán las instrucciones para el llenado de cada uno de los elementos que componen el Formato de Perfil de Puesto para la APCDMX. De tal forma que para requisitar los apartados deberá consultar el Manual Administrativo correspondiente:

- **Entidad.** Anotar el nombre completo de la entidad responsable de la solicitud de evaluación ante la CGEDP.
- **Unidad Administrativa.** Anotar el nombre completo de la unidad administrativa en que se encuentra adscrito el puesto.
- **Código.** Para uso exclusivo de la CGEDP.

Ejemplo del apartado

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE MEXICO	Código:
Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Apartados 1 - 7)

Recuerde que la información para el llenado de los apartados 1 al 7, se obtiene del Manual Administrativo del Ente Solicitante.

1. **Denominación del Puesto.** Anotar completo el nombre del puesto, es decir, sin abreviaturas. Cuando se trata de puestos en Contralorías Internas (Dependencias, Entidades y Delegaciones) se debe elaborar un único perfil.
2. **Misión u Objetivo General.** En caso de no contar con esta información deberá redactarla incluyendo un producto, una necesidad organizacional y un usuario o beneficiario principal y anotar la información que refleje el resultado del total de funciones del puesto. La redacción debe ser concisa y en una sola oración.

3. **Objetivos y Funciones Vinculadas con los Objetivos (Objetivos Específicos).** Es importante establecer **máximo cinco objetivos** prioritarios para el puesto, considerando que deben ser: estratégicos, específicos, medibles y alcanzables. Las Funciones Vinculadas con los Objetivos. Son el conjunto de actividades y tareas sustantivas realizadas sistemáticamente en el puesto para alcanzar la misión y los objetivos planteados. Tendrá que seleccionar **máximo cinco** funciones prioritarias para el objetivo a desarrollar, esto se realizará como se muestra en el ejemplo.

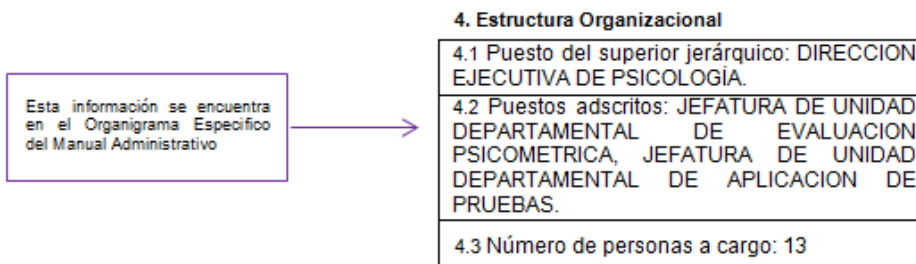
Ejemplo del apartado 1 - 3:

+	<p>1. Denominación del Puesto: SUBDIRECCION DE PSICOMETRIA</p>
	<p>2. Misión: GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACION DE PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS EN LAS EVALUACIONES PSICOLOGICAS REALIZADAS EN LA CGEDP, MEDIANTE EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE OPERACION POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PSICOLOGIA, PROCURANDO LA OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR CARGOS EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO.</p>
	<p>3. Objetivos y Funciones Vinculadas a los Objetivos:</p> <p>3.1. SUPERVISAR LA APLICACION DE EVALUACIONES PSICOLOGICAS A LOS ASPIRANTES A OCUPAR UN CARGO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE LA CONFORMAN, CON BASE EN LOS PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS.</p> <p>3.1.1. DISEÑAR Y SUPERVISAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y CONTRIBUIR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS NIVELES DE EFECTIVIDAD, PROFESIONALISMO, SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD.</p> <p>3.1.2. SUPERVISAR LA EMISION DE DIAGNOSTICOS PSICOLOGICOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD, VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS APEGADO A LOS ESTANDARES PLANTEADOS EN PROTOCOLOS DE EVALUACION.</p> <p>3.1.3. LIBERAR EXPEDIENTES Y DICTAMENES PARA LA EMISION DE RESULTADOS CONJUNTOS Y REGISTRO DOCUMENTAL.</p> <p>3.1.4. REALIZAR LA CONJUNTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION APLICADO.</p> <p>3.1.5. COORDINAR PROYECTOS ESPECIALES DE EVALUACION QUE SEAN INSTRUIDOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVA DE PSICOLOGIA Y DE CONTROL DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.</p>

4. **Estructura organizacional.** En este apartado se describe el nivel jerárquico en el que se encuentra el puesto dentro del organigrama de la institución, así como los puestos que le reportan actividades. En caso de contar con personal bajo su cargo, se registra el tipo de contratación y el número de personas en cada uno de ellos.

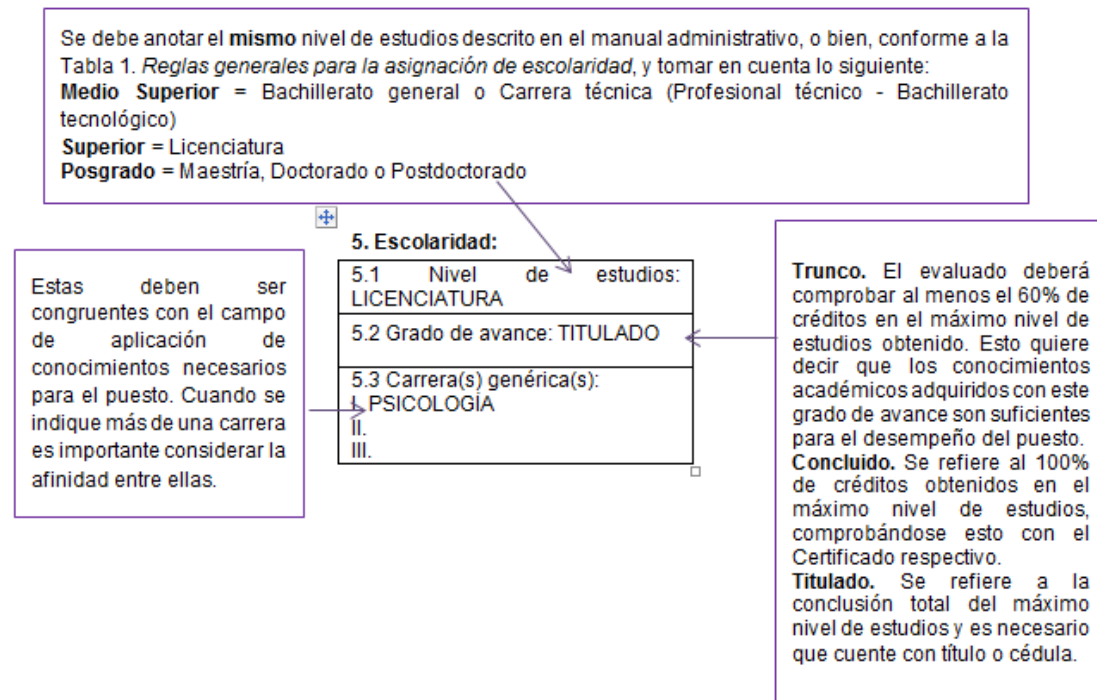
Ejemplo:

I



5. **Escolaridad.** Se define el nivel de estudios(1), grado de avance y las carreras genéricas(2) necesarias para desempeñar las funciones. La escolaridad debe ser establecida como mínimo de acuerdo a lo siguiente:

Ejemplo:



1

²http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2009/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2008-2009/2009_Ciclo2008-2009_.pdf (pág. 5).

² Una fuente de apoyo para identificar la afinidad entre carreras es la clasificación de áreas y carreras que hace la Universidad Nacional Autónoma de México en su oferta educativa, la cual se encuentra publicada en la siguiente dirección en línea: www.dgae.unam.mx/planes/carrera.html. Este criterio no es en ningún modo limitativo o determinante en la definición del punto 10.3 de este instructivo.

NOTA: Recuerde que la CGEDP verificará la congruencia del nivel de estudios, grado de avance y carrera(s) genérica(s), en función de la misión, objetivos y nivel de responsabilidad del puesto. En caso de que esto no sea acorde con el puesto, el perfil será rechazado.

Clasificación por grupo	Jerarquía del puesto	Escolaridad	
		Nivel de estudios	Grado de avance
Mandos superiores	Subsecretaría	Licenciatura	Titulado
	Coordinación General		
	Dirección General		
	Dirección Ejecutiva		
Mandos medios	Dirección de Área	Licenciatura	Titulado
	Coordinación		
	Subdirección		
	Jefe de Unidad Departamental	Trunco	
Mandos operativos	Líder Coordinador de Proyectos Enlace	Bachillerato o Carrera técnica	Concluido

Tabla 1. Reglas mínimas para la asignación de escolaridad y grado de avance.

6. Experiencia. En este apartado se deberá establecer la experiencia del candidato a ocupar el puesto. Es obligatorio anotar al menos uno de los siguientes aspectos:

- Las áreas y el tiempo de experiencia que se requieren como mínimo para dar cumplimiento a las funciones y actividades del puesto.
- Las actividades o tareas necesarias para dar cumplimiento a las funciones y actividades del puesto.
- Experiencia en el manejo de instrumentos, herramientas, maquinaria, programas y/o dispositivos especializados necesarios para dar cumplimiento a las funciones del puesto.

Ejemplo:



6. Experiencia laboral

3 AÑOS EN MODELO DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA; MODELO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS; RECURSOS HUMANOS; GESTION PUBLICA; ELABORACION DE PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS DE EVALUACION DE PERSONAL; MANEJO E INTEGRACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS; SUPERVISION DE PERSONAL.

Clasificación por grupo	Jerarquía del puesto	Años de experiencia laboral
Mandos superiores	Subsecretaría	7
	Coordinación General	7
	Dirección General	6
	Dirección Ejecutiva	5
Mandos medios	Dirección de Área	4
	Coordinación	3
	Subdirección	3
	Jefe de Unidad Departamental	1-2
Mandos operativos	Líder Coordinador de Proyectos	1
	Enlace	

Tabla 2. Reglas mínimas para la asignación de años de experiencia laboral.

7. **Conocimientos.** Se especifican de manera detallada los conocimientos especializados complementarios a la formación académica.

Ejemplo:

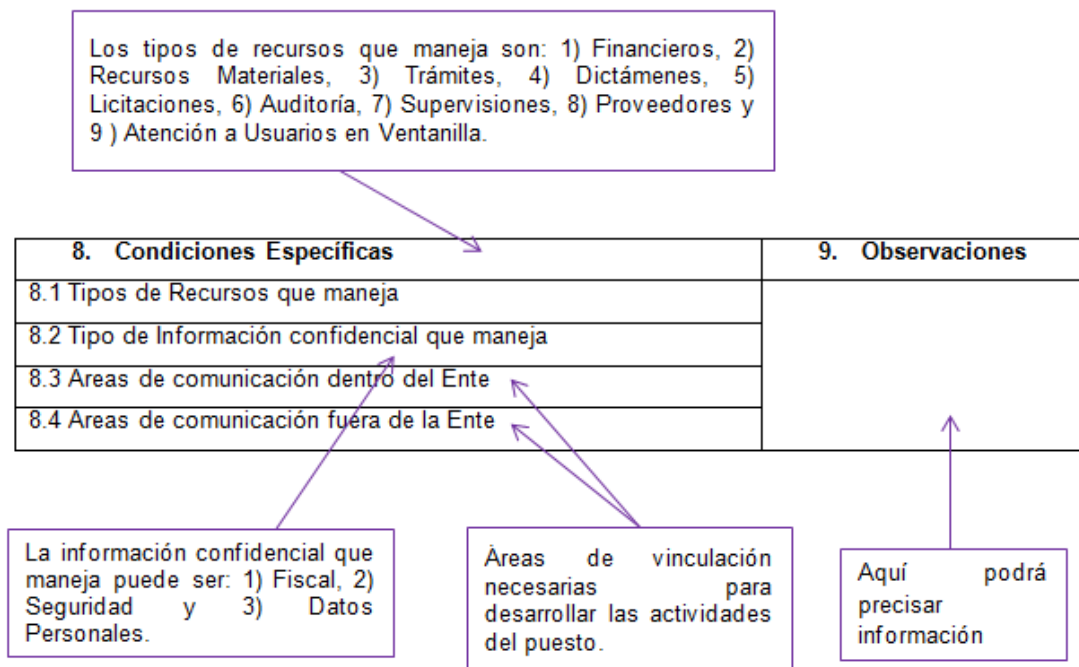
7. Conocimientos

NORMATIVIDAD DE LA GESTION PUBLICA; PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS; GESTION POR COMPETENCIAS; ESTRATEGIAS DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL; REDACCION DE INFORMES.

ESPECIFICACIONES (Apartados 8 - 9)

Esta sección solicita datos que no necesariamente se encuentran explícitos en el Manual Administrativo; por lo tanto, se requiere del análisis de la información previa para identificarlos.

8. **Condiciones Específicas.** Se refiere al manejo de recursos e información confidencial que implica el puesto, así como las áreas dentro y fuera de la entidad que le proporcionan y/o solicitan insumos para desarrollar las actividades del puesto.



9. Observaciones. En caso de precisar información que no se contempla en los apartados anteriores, aquí podrá exponerla.

Ejemplo de los apartados 8 - 9:

8. Condiciones Específicas	9. Observaciones
8.1 Tipo de recursos que maneja: NINGUNO.	NO APLICA
8.2 Tipo de información confidencial que maneja: DATOS PERSONALES; RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES; DOCUMENTACIÓN PERSONAL	
8.3 Áreas de comunicación dentro de la Entidad: DIRECCION EJECUTIVA DE PSICOLOGIA, DIRECCION DE ANALISIS, DIRECCION DE CONTROL DE INGRESO.	
8.4 Áreas de comunicación fuera de la Entidad: NINGUNA	

COMPETENCIAS (Apartados 10 - 11)

10. Competencias. La información de esta sección requerirá del análisis de lo descrito en los apartados 10 - 11, y así determinar con mayor precisión cuales son las competencias necesarias para el puesto.

Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que manifiesta una persona en el contexto organizacional, para el cumplimiento de las funciones de un puesto determinado. Éstas son la base para evaluar a las personas servidoras públicas y aspirantes de nuevo ingreso en los diferentes procesos que integran el ciclo de los Recursos Humanos de una Organización.

Para fines de la evaluación en la CGEDP, las competencias se clasifican en:

- **Siete Competencias Organizacionales:** Son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos.

- **Cinco Competencias Directivas:** Son de aplicación para los niveles jerárquicos de mando o para los puestos cuya función sea supervisar y/o coordinar a otros.

10. Competencias Organizacionales	Nivel de Dominio
Expresión de Valores Institucionales	
Adaptabilidad	
Actitud de Servicio	
Comunicación Efectiva	
Trabajo Colaborativo	
Análisis de Problemas	
Orientación a Resultados	

11. Competencias Directivas	Nivel de Dominio
Planeación	
Organización	
Toma de Decisiones	
Liderazgo	
Negociación	

Para seleccionar las **competencias y su nivel de dominio**, se requiere el uso del “**Catálogo de Competencias Profesionales de las Personas Servidoras Públicas de la Ciudad de México**”(3), en donde se describen cada una de ellas.

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Competencias Organizacionales
Paso 1. Seleccionar cuatro competencias de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3 .
Paso 2. Las tres competencias restantes se seleccionarán de acuerdo a las necesidades del puesto y el nivel de responsabilidad.

Competencias Directivas
Paso 1. Seleccionar tres competencias de acuerdo a lo indicado en la Tabla 4 .
Paso 2. Seleccionar el resto de las competencias si el puesto a evaluar tiene un nivel jerárquico de mando cuyas funciones impliquen supervisar y/o coordinar a otros.
Paso 3. Si por las actividades propias del puesto, no es necesaria alguna de las competencias directivas deberá señalarlo como: NO APLICA

³ Para consultar el “Catálogo de Competencias Profesionales de las Personas Servidoras Públicas de la Ciudad de México” deberá acceder a la página de la Contraloría General de la Ciudad de México <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pevaluacion/indexEvaluacion.php#>

	Nivel de dominio				Jerarquía del puesto
	1	2	3	4	
7 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				4	Subsecretaría
				4	Coordinación General
				4	Dirección General
			1	3	Dirección Ejecutiva
			3	1	Dirección de Área
		1	3		Coordinación
		1	3		Subdirección
		2	2		Jefe de Unidad Departamental
	1	3			Líder Coordinador de Proyectos
	1	3			Enlace

Tabla 3. Asignación de Competencias Organizacionales.

	Nivel de dominio				Jerarquía del puesto
	1	2	3	4	
5 COMPETENCIAS DIRECTIVAS				3	Subsecretaría
				3	Coordinación General
				3	Dirección General
			1	2	Dirección Ejecutiva
			3		Dirección de Área
		1	2		Coordinación
		1	2		Subdirección
	1	2			Jefe de Unidad Departamental
	2	1			Líder Coordinador de Proyectos
	2	1			Enlace

Tabla 4. Asignación de Competencias Directivas.

Ejemplo del apartado 10 - 11:

Como usted podrá observar en las **Competencias Organizacionales**, se encuentran cuatro competencias sombreadas en color rosa, para las cuales se determinó el nivel de dominio en función de lo establecido en la Tabla 3 para la jerarquía de Subdirección, mientras que el resto de las competencias se estableció de acuerdo a las necesidades del puesto y el nivel de responsabilidad.

Por otro lado, las **Competencias Directivas** se encuentran sombreadas en color naranja tres competencias en el nivel de dominio establecido en la Tabla 4 para el nivel jerárquico de Subdirección; además se estableció que la competencia de Negociación no es sustantiva para el puesto por lo que se señala que ésta NO APLICA.

10. Competencias Organizacionales	Nivel de Dominio
Expresión de Valores Institucionales	3
Adaptabilidad	2
Actitud de Servicio	2
Comunicación Efectiva	3
Trabajo Colaborativo	2
Análisis de Problemas	2
Orientación a Resultados	3

11. Competencias Directivas	Nivel de Dominio
Planeación	3
Organización	3
Toma de Decisiones	3
Liderazgo	2
Negociación	NO APLICA

Elaboró, Revisó y Autorizó. El perfil de cada puesto debe contar obligatoriamente con las tres firmas originales, en ningún caso puede firmar la misma persona en los tres rubros. La forma correcta de requisitarlo será la siguiente:

- Elaboró: Personal de Estructura de la Unidad Administrativa solicitante
- Revisó: Titular del Área de Recursos Humanos
- Autorizó: Titular del Ente Público solicitante

Vigencia. Se refiere al tiempo que tendrá validez el Perfil de Puesto en el entendido de que será registrado en el SIGED y será utilizado durante el periodo definido para evaluar al personal que aspire al mismo puesto de conformidad con lo establecido en la presente Circular. El plazo mínimo de vigencia del Perfil de Puesto es de **3 años**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y cargo: DR. MAURICIO LUBEZKI WASSERMAN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PSICOLOGÍA	Nombre y cargo: LIC. VICTOR REYES LINARES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nombre y cargo: MTRO. EDUARDO ROVELO PICO CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016

Vigencia de perfil
MAYO 2019

Anexo C

Formato de Cédula de Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura

El Formato de Cédula Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura, es el marco de referencia para la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Propósito

Este anexo tiene la finalidad de guiar al personal responsable de la elaboración, revisión y autorización de las cédulas en el adecuado llenado del Formato de Cédula Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de estructura, a través del Sistema Integral de Gestión de Evaluación y Desarrollo (SIGED); así como en la gestión administrativa de las evaluaciones solicitadas a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional (CGEDP).

La información solicitada en el presente formato obedece a las necesidades y criterios de control establecidos por la CGEDP para realizar la Evaluación Preventiva Integral (EPI).

Instrucciones generales

- Emplear sólo mayúsculas sin acentos, sin negritas ni abreviaturas.
- Proporcionar información clara, concisa y sin faltas de ortografía.
- En caso de que no se cumplan las instrucciones anteriores la cédula será rechazada.
- Si no cuenta con el Manual Administrativo deberá solicitarlo a la Dirección General de Administración del Ente donde se adscribe la plaza o puesto a ocupar.
- La elaboración de la Cédula requiere del análisis y síntesis de la información, de ningún modo se trata de copiar y pegar todo el contenido del Manual Administrativo de las Unidades Administrativas, de lo contrario no se podrá llevar a cabo la validación de la Cédula.
- La CGEDP determinará previo análisis de la Cédula de Evaluación, si éste cuenta con la información necesaria para la evaluación y así validar y registrar dicho documento en el SIGED. En su defecto, si tras el análisis la CGEDP encuentra que la Cédula de Evaluación no cuenta con los elementos indispensables para la evaluación, se reservará su derecho de validación hasta que las observaciones sean subsanadas.

Muy Importante. La elaboración del Formato de Cédula Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura, es responsabilidad exclusiva del Ente Público. El correcto llenado de la Cédula de Evaluación tendrá como resultado la elección adecuada de la persona prestadora de servicios profesionales que se requiere para la adecuada realización de las funciones. La Contraloría General, a través de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, analizará con todo rigor y cuidado las necesidades de selección del personal expresadas en este formato. Asimismo, se analizará con detalle que la escolaridad, área de especialidad, experiencia laboral y selección del nivel de competencias organizacionales y directivas mínimas requeridas, correspondan con la misión de la unidad administrativa, objeto de contrato y actividades vinculadas.

A continuación encontrará las instrucciones para el llenado de cada uno de los elementos que componen el Formato de Cédula Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura. De tal forma que para requisitar los siguientes apartados deberá consultar su Manual Administrativo, el Contrato de Prestación de Servicios y el Reporte de Actividades

- **Ente Público.** Anotar el nombre completo del Ente Público (Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y/u Órganos de Apoyo de la Ciudad de México) responsable de la solicitud de evaluación ante la CGEDP.
- **Unidad Administrativa.** Anotar el nombre completo de la unidad administrativa en que se encuentra adscrito el puesto.
- **Código.** Para uso exclusivo de la CGEDP.

Ejemplo del apartado

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE MEXICO	Código:
Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Apartados 1 - 7)

Recuerde que la información para el llenado de los apartados 1 al 7, se obtiene del Manual Administrativo del Ente solicitante, el Contrato de Prestación de Servicios y el Reporte de Actividades.

1. Denominación. Deberá registrarse como: Prestador de Servicios Profesionales homologo a (indicando a que nivel de estructura es equivalente). Ejemplo: Prestador de Servicios Profesionales Homólogo a Subdirección. Cuando se trata de puestos en Contralorías Internas (Dependencias, Entidades y Delegaciones) se debe elaborar una única cédula.

2. Misión de la Unidad Administrativa. En caso de no contar con esta información deberá redactarla incluyendo un producto, una necesidad organizacional y un usuario o beneficiario principal y anotar la información que refleje el resultado del total de funciones del puesto. La redacción debe ser concisa y en una sola oración.

3. Objeto de Contrato y Actividades Vinculadas. El **Objeto de Contrato** se obtiene del Contrato de prestación de servicio y se deberá registrar tal como se encuentra en dicho documento. Las **Actividades Vinculadas** son el conjunto de actividades y tareas sustantivas realizadas sistemáticamente para alcanzar la misión y el objeto de contrato planteados. Tendrá que seleccionar **máximo cinco** actividades prioritarias para el objeto de contrato a desarrollar, esto se realizará como se muestra en el ejemplo.

Ejemplo del apartado 1 - 3:

1. Denominación: PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES HOMOLOGO A JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

2. Misión de la Unidad Administrativa: GARANTIZAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INGRESAN O PERMANECEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO CUENTEN CON LAS COMPETENCIAS Y NIVEL DE CONFIANZA ESENCIALES QUE PROPICIEN UN OPTIMO DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PREVENGAN LA COMISIÓN DEL DELITO, MEDIANTE UNA EVALUACION QUE INTEGRA LOS ASPECTOS ESENCIALES QUE CONFORMAN EL CAPITAL HUMANO E IMPACTAN EN EL GRADO DE CONFIABILIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, BASADAS EN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, LEALTAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO, IMPARCIALIDAD Y ETICA PROFESIONAL.

3. Objeto de Contrato y Actividades Vinculadas:

3.1. PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE LAS ETAPAS DE APLICACION DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO

3.1.1. INTEGRAR Y ORDENAR LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS EN EXPEDIENTES.

3.1.2. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES CONFORME AL EXPEDIENTE ASIGNANDO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.

3.1.3. INVESTIGAR ANTECEDENTES REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS, PERSONALES Y LABORALES

3.1.4. VERIFICAR RIESGOS EN FUNCION DE LA NATURALEZA DEL PUESTO.

3.1.5. NOTIFICAR LAS EVENTUALIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA EVALUACION AL RESPONSABLE DEL PROCESO.

4. Interacción con la Estructura Organizacional. En este apartado se describe el tipo de relación que establece el prestador de servicios profesionales en la realización de sus actividades. En caso de contar con personal bajo su mando, se registra el tipo de contratación y el número de personas en cada uno de ellos.

Ejemplo:

4. Interacción con la Estructura Organizacional

4.1 Puesto del superior jerárquico:
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
PSICOLOGÍA.

4.2 Puestos que le reportan:
PSICOLOGOS EVALUADORES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO

4.3 Número de personas que le reportan: 5

5. Escolaridad. Se define el nivel de estudios(1), grado de avance y las carreras genéricas(2) necesarias para desempeñar las funciones. La escolaridad debe ser establecida como mínimo de acuerdo a lo siguiente:

Ejemplo:

Se debe anotar el **mismo** nivel de estudios descrito en el manual administrativo, o bien, conforme a la Tabla 1. *Reglas generales para la asignación de escolaridad*, y tomar en cuenta lo siguiente:

Medio Superior = Bachillerato general o Carrera técnica (Profesional técnico - Bachillerato tecnológico)

Superior = Licenciatura

Posgrado = Maestría, Doctorado o Postdoctorado

Estas deben ser congruentes con el campo de aplicación de conocimientos necesarios para el puesto. Cuando se indique más de una carrera es importante considerar la afinidad entre ellas.

5. Escolaridad:	
5.1 Nivel de estudios:	LICENCIATURA
5.2 Grado de avance:	TITULADO
5.3 Carrera(s) genérica(s):	I. PSICOLOGÍA II. III.

Trunco. El evaluado deberá comprobar al menos el 60% de créditos en el máximo nivel de estudios obtenido. Esto quiere decir que los conocimientos académicos adquiridos con este grado de avance son suficientes para el desempeño del puesto.
Concluido. Se refiere al 100% de créditos obtenidos en el máximo nivel de estudios, comprobándose esto con el Certificado respectivo.
Titulado. Se refiere a la conclusión total del máximo nivel de estudios y es necesario que cuente con título o cédula.

1

http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2009/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2008-2009/2009_Ciclo2008-2009_.pdf (pág. 5).

² Una fuente de apoyo para identificar la afinidad entre carreras es la clasificación de áreas y carreras que hace la Universidad Nacional Autónoma de México en su oferta educativa, la cual se encuentra publicada en la siguiente dirección en línea: www.dgae.unam.mx/planes/carrera.html. Este criterio no es en ningún modo limitativo o determinante en la definición del punto 10.3 de este instructivo.

NOTA: Recuerde que la CGEDP verificará la congruencia del: nivel de estudios, grado de avance y carrera(s) genérica(s), en función de la misión de la unidad administrativa, el objeto de contrato y las actividades que realizará. En caso de que esto no sea acorde, la cédula será rechazada.

Clasificación por grupo	Jerarquía del puesto	Escolaridad	
		Nivel de estudios	Grado de avance
Mandos superiores	Subsecretaría	Licenciatura	Titulado
	Coordinación General		
	Dirección General		
	Dirección Ejecutiva		
Mandos medios	Dirección de Área	Licenciatura	Titulado
	Coordinación		
	Subdirección		Trunco
	Jefe de Unidad Departamental		
Mandos operativos	Líder Coordinador de Proyectos	Bachillerato o Carrera técnica	Concluido
	Enlace		

Tabla 1. Reglas mínimas para la asignación de escolaridad y grado de avance.

6. Experiencia. En este apartado se deberá establecer la experiencia que debe tener la persona prestadora de servicios profesionales homólogo a estructura. Es obligatorio anotar al menos uno de los siguientes aspectos:

- Las áreas y el tiempo de experiencia que se requieren como mínimo para dar cumplimiento a las actividades de la prestación de servicios profesionales.
- Las actividades o tareas necesarias para dar cumplimiento a las actividades de la prestación de servicios profesionales.
- Experiencia en el manejo de instrumentos, herramientas, maquinaria, programas y/o dispositivos especializados necesarios para dar cumplimiento a las actividades de la prestación de servicios profesionales.

Ejemplo:

6. Experiencia laboral

1 AÑO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA; ELABORACION DE PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS DE EVALUACION DE PERSONAL; MANEJO E INTEGRACION DE PRUEBAS PSICOMETRICAS; SUPERVISION DE PERSONAL; Y EN VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES .

Clasificación por grupo	Jerarquía del puesto	Años de experiencia laboral
Mandos superiores	Subsecretaría	7
	Coordinación General	7
	Dirección General	6
	Dirección Ejecutiva	5
Mandos medios	Dirección de Área	4
	Coordinación	3
	Subdirección	3
	Jefe de Unidad Departamental	1-2
Mandos operativos	Líder Coordinador de Proyectos	1
	Enlace	

Tabla 2. Reglas mínimas para la asignación de años de experiencia laboral. □

7. Conocimientos. Se especifican de manera detallada los conocimientos especializados complementarios a la formación académica.

Ejemplo:

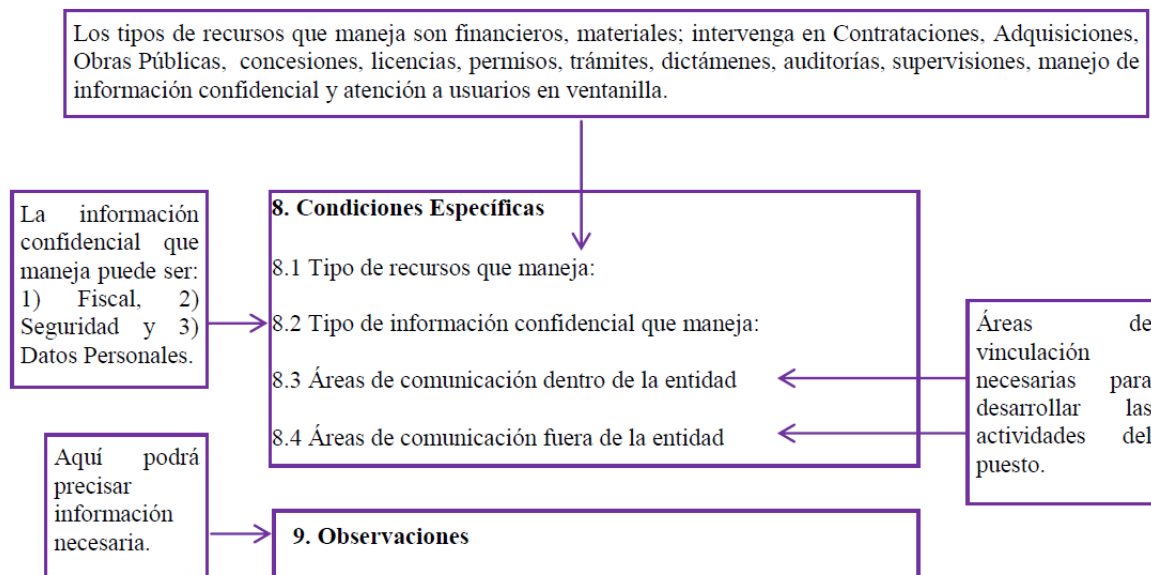
7. Conocimientos

NORMATIVIDAD DE LA GESTION PUBLICA; PROCESOS RECURSOS HUMANOS; GESTION POR COMPETENCIAS; Y EN ESTRATEGIAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL.

ESPECIFICACIONES (Apartados 8 - 9)

Esta sección solicita datos que no necesariamente se encuentran explícitos en el Manual Administrativo, el Contrato de Prestación de Servicios y el Reporte de Actividades; por lo tanto, se requiere del análisis de la información previa para identificarlos.

8. Condiciones Específicas. Se refiere al manejo de recursos e información confidencial que implica la prestación de servicios profesionales, así como las áreas dentro y fuera de la entidad que le proporcionan y/o solicitan insumos para desarrollar las actividades.



9. Observaciones. En caso de precisar información que no se contempla en los apartados anteriores, aquí podrá exponerla.

Ejemplo de los apartados 8 - 9:

8. Condiciones Específicas

8.1 Tipo de recursos que maneja: NINGUNO.
8.2 Tipo de información confidencial que maneja: DATOS PERSONALES; RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES; DOCUMENTACIÓN PERSONAL
8.3 Áreas de comunicación dentro de la Entidad: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PSICOLOGÍA, DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESO.
8.4 Áreas de comunicación fuera de la Entidad: NINGUNA

9. Observaciones

NO APLICA

COMPETENCIAS (Apartado 10)

10. Competencias. La información de esta sección requerirá del análisis de lo descrito en los apartados 10, y así determinar con mayor precisión cuales son las competencias necesarias para la prestación de servicios profesionales.

Se debe entender por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que manifiesta una persona en el contexto organizacional, para el cumplimiento de las funciones de un puesto determinado. Éstas son la base para evaluar a las personas servidoras públicas en los diferentes procesos que integran el ciclo de los Recursos Humanos de una Organización.

Para fines de la evaluación en la CGEDP, las competencias se clasifican en:

10.1. Competencias Organizacionales: Son de aplicación obligatoria para todos los prestadores de servicios profesionales (siete).

10.2. Competencias Directivas: Son de aplicación para los homólogos a niveles jerárquicos de mando cuyas actividades sean supervisar y/o coordinar a otros (cinco).

10.1. Competencias Organizacionales	Nivel de Dominio	10.2. Competencias Directivas	Nivel de Dominio
Expresión de Valores Institucionales		Planeación	
Adaptabilidad		Organización	
Actitud de Servicio		Toma de Decisiones	
Comunicación Efectiva		Liderazgo	
Trabajo Colaborativo		Negociación	
Análisis de Problemas			
Orientación a Resultados			

Para seleccionar las **competencias y su nivel de dominio**, se requiere el uso del “Catálogo de Competencias Profesionales de las Personas Servidoras Públicas de la Ciudad de México”(3), en donde se describen cada una de ellas.

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Competencias Organizacionales
Paso 1. Seleccionar cuatro competencias de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3 .
Paso 2. Las tres competencias restantes se seleccionarán de acuerdo a las necesidades del puesto y el nivel de responsabilidad.

Competencias Directivas
Paso 1. Seleccionar tres competencias de acuerdo a lo indicado en la Tabla 4 .
Paso 2. Seleccionar el resto de las competencias si el puesto a evaluar tiene un nivel jerárquico de mando cuyas funciones impliquen supervisar y/o coordinar a otros.
Paso 3. Si por las actividades propias del puesto, no es necesaria alguna de las competencias directivas deberá señalarlo como: NO APLICA

Para consultar el “Catálogo de Competencias Profesionales de las Personas Servidoras Públicas de la Ciudad de México” deberá acceder a la página de la Contraloría General de la Ciudad de México <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pevaluacion/indexEvaluacion.php#>

	Nivel de dominio				Prestador de Servicios Profesionales
	1	2	3	4	
7 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				4	Homólogo a Subsecretaría
				4	Homólogo a Coordinación General
				4	Homólogo a Dirección General
			1	3	Homólogo a Dirección Ejecutiva
			3	1	Homólogo a Dirección de Área
		1	3		Homólogo a Coordinación
		1	3		Homólogo a Subdirección
		2	2		Homólogo a Jefe de Unidad Departamental
	1	3			Homólogo a Líder Coordinador de Proyectos
	1	3			Homólogo a Enlace

Tabla 3. Asignación de Competencias Organizacionales.

	Nivel de dominio				Prestador de Servicios Profesionales
	1	2	3	4	
5 COMPETENCIAS DIRECTIVAS				3	Homólogo a Subsecretaría
				3	Homólogo a Coordinación General
				3	Homólogo a Dirección General
			1	2	Homólogo a Dirección Ejecutiva
			3		Homólogo a Dirección de Área
		1	2		Homólogo a Coordinación
		1	2		Homólogo a Subdirección
	1	2			Homólogo a Jefe de Unidad Departamental
	2	1			Homólogo a Líder Coordinador de Proyectos
	2	1			Homólogo a Enlace

Tabla 4. Asignación de Competencias Directivas.

Ejemplo del apartado 10:

Como usted podrá observar en las **Competencias Organizacionales**, se encuentran cuatro competencias sombreadas en color rosa, para las cuales se determinó el nivel de dominio en función de lo establecido en la Tabla 3 para el Prestador de Servicios Profesionales Homólogo a Jefe De Unidad Departamental, mientras que el resto de las competencias se estableció de acuerdo a las necesidades del puesto y el nivel de responsabilidad.

Por otro lado, de las **Competencias Directivas** se encuentran sombreadas en color azul tres competencias en el nivel de dominio establecido en la Tabla 4 para para el Prestador de Servicios Profesionales Homólogo a Jefe De Unidad Departamental; además se estableció que la competencia de Toma de Decisiones no es sustantiva para el puesto por lo que se señala que ésta NO APLICA.

10.1. Competencias Organizacionales	Nivel de Dominio	10.2. Competencias Directivas	Nivel de Dominio
Expresión de Valores Institucionales	2	Planeación	2
Adaptabilidad	1	Organización	2
Actitud de Servicio	1	Toma de Decisiones	NO APLICA
Comunicación Efectiva	3	Liderazgo	1
Trabajo Colaborativo	2	Negociación	1
Análisis de Problemas	3		
Orientación a Resultados	3		

Elaboró, Revisó y Autorizó. La Cédula de Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura debe contar obligatoriamente con las tres firmas originales, en ningún momento puede firmar la misma persona en los tres rubros. La forma correcta de requisitar el formato será la siguiente:

Elaboró: Personal de Estructura de la Unidad Administrativa solicitante

Revisó: Titular del Área de Recursos Humanos

Autorizó: Titular del Ente Público solicitante

Vigencia. Se refiere a la vigencia que tendrá la Cédula de Evaluación para las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales Homólogos a Personal de Estructura en el entendido de que será registrado en el SIGED y será utilizado durante el periodo definido para evaluar al personal que aspire al mismo puesto de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos. El plazo mínimo de vigencia de la cédula de puesto es de **3 años**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y cargo: DR. MAURICIO LUBEZKI WASSER MAN DIRECCION EJECUTIVA DE PSICOLOGIA	Nombre y cargo: LIC. VICTOR REYES LINA RES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Nombre y cargo: MTRO. EDUARDO ROVELO P ICO CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016

Vigencia de Cédula
MAYO 2019

Anexo D
Documentos para la Evaluación Preventiva Integral (EPI)

Sección A

Original y copia para su debido cotejo:

- Identificación oficial (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte y/o Cédula Profesional).
- Comprobante del último Grado de Estudios (Cédula Profesional, Título, Constancia, Certificado, Historia Académica con sello de la institución y/o Carta de Pasante actualizada).
- Comprobante de Domicilio Actual (exclusivamente: predial, teléfono, luz o agua).
- Último recibo de pago de Nómina de la persona evaluada, cónyuge, concubino(a) o conviviente según el caso.
- Última Declaración de Situación Patrimonial Desglosada (Inicio, Conclusión, Conclusión-Inicio y Anual, según el caso).
- Estados de Cuenta de Nómina, Débito, Ahorro, Cheques, Inversión. (Actualizado y completo).
- Estados de cuenta de crédito hipotecario, tarjetas de crédito, departamentales, préstamos, autofinanciamiento, (actualizado y completo).
- Reporte de Crédito Especial. (Buró de Crédito). Obtenerlo de la página: www.burodecredito.com.mx; o acudir Av. Periférico Sur 4349, Plaza Imagen Local 3, Fracc. Jardines en la Montaña, delegación Tlalpan, México, D.F. C. P. 14210. Dudas al 54494954. Horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas; y sábados de 09:00 a 13:00 horas. O acudir a las oficinas de la CONDUSEF, ubicadas en Av. Insurgentes Sur N° 762, colonia Del Valle (frente al World Trade Center).
- Vehículos de la persona evaluada, cónyuge, concubino(a) o conviviente según el caso: Facturas incluyendo endosos o Tarjeta de Circulación o Carta Responsiva. (Se requieren exclusivamente copias).
- Problemas Legales o Administrativos (Presentar Resolución, Citatorio, Requerimientos, o Avance de Procedimiento).
- Comprobantes de Bienes Inmuebles de evaluado y cónyuge: casa, departamento, terreno, local (Boleta Predial o Agua).
- Negocios: Alta en Hacienda (Razón Social, Declaración de Apertura) Persona Física o Moral.

- Es fundamental presentar el Cuestionario de Información Socioeconómica y Entorno Social debidamente llenado, el cual encontrará en el Portal de la Contraloría General de la Ciudad de México.

- Sobre tamaño oficio

Sección B

Original y copia para su debido cotejo:

- Identificación oficial (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte y/o Cédula Profesional).

- Comprobante del último Grado de Estudios (Cédula Profesional, Título, Constancia, Certificado, Historia Académica con sello de la institución y/o Carta de Pasante actualizada).

POLICÍA AUXILIAR

PRIMER SUPERINTENDENTE EDGAR BAUTISTA ÁNGELES, Director General de la Policía Auxiliar, con fundamento en el artículo 56 Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Dictamen **MA-1/030616-D-DGPA-2/010416** otorgado por la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA AUXILIAR CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-1/030616-D-DGPA-2/010416

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se da a conocer el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, con número de registro: **MA-1/030616-D-DGPA-2/010416**, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, validado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, mediante oficio número No. SSP/OM/2090/2016 de fecha 3 de junio de 2016.

SEGUNDO.- El Manual estará disponible para su consulta física y acceso a la información pública, en las oficinas de la Policía Auxiliar, sita en la Ciudad de México en Av. Insurgentes No. 202, Col. Santa María la Ribera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06400.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para todos los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- El presente Manual Administrativo entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su consulta, deberá remitirse a la siguiente liga electrónica: <http://www.pa.cdmx.gob.mx>

Ciudad de México, a 13 de julio de 2016

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICÍA AUXILIAR**

(Firma)

**PRIMER SUPERINTENDENTE
EDGAR BAUTISTA ÁNGELES**

Instituto Electoral

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.

A n t e c e d e n t e s :

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia Político-Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 30 de octubre de 2014, mediante Acuerdo ACU-65-14, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó, con carácter provisional, las modificaciones a la estructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), apegándose a las normas constitucionales y legales, en la materia, así como al acuerdo INE/CG/68/2014 del Instituto Nacional Electoral (INE).
- V. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), aprobó, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016.
- VI. Que el Instituto Electoral para identificar las implicaciones organizacionales que tenían como contexto la reforma político electoral de 2014 y las que se derivan de las disposiciones emitidas por su Consejo General y el del INE, consideró necesario la elaboración de un estudio que aportara elementos para un rediseño institucional armonizado con la reforma referida, que le permitiera reconocer sus fortalezas, debilidades y aprovechar sus áreas de oportunidad, en el entendido que existe un nuevo entorno y marco jurídico que han cambiado la naturaleza del Instituto Electoral y, en consecuencia, permita proyectar los posibles ajustes de transformación institucional, en una estructura modificada con un funcionamiento acorde a las nuevas circunstancias legales y de competencia.
- VII. El 27 de enero de 2016, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo INE/CG47/2016, para la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo).
- VIII. El 29 de febrero de 2016, la Junta General Ejecutiva del INE (JGE), aprobó el Acuerdo INE/JGE60/2016, por el que se aprueba el Catálogo.
- IX. El 10 de marzo de 2016, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), dictó la sentencia recaída al Recurso de Apelación y al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con los números de expedientes SUP-RAP-51/2016 y SUP-JDC-197/2016 acumulado, respectivamente.

La citada sentencia confirmó el Acuerdo INE/CG47/2016, relativo a la integración del Catálogo y señaló que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), debían adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el Estatuto del SPEN y en el Catálogo.

- X. El 30 de marzo de 2016, el Consejo General del INE aprobó, mediante Acuerdo INE/CG171/2016, las Bases para la Incorporación de las y los Servidores Públicos de los OPLE al Servicio Profesional Electoral Nacional (Bases).

- XI.** El 13 de abril de 2016, la Sala Superior del TEPJF, dictó la sentencia recaída al Recurso de Apelación y al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con los números de expediente: SUP-RAP-148/2016 y SUP-JDC-1183/2016, respectivamente.
- En las citadas resoluciones, se ordenó a la JGE para que, en el plazo de 15 días hábiles, procediera a modificar de manera fundada y motivada el Acuerdo y el Catálogo correspondiente y, por ende, integre e incluya los cargos y puestos relativos a las Unidades Técnicas de Fiscalización, Vinculación y Contencioso del INE, esto es, considere tanto los órganos ejecutivos y técnicos del INE.
- XII.** El 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCM) la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- XIII.** El 25 de mayo de 2016, se publicó en la GOCM, el Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- XIV.** El 25 de mayo de 2016, se publicó en la GOCM, el Decreto por el que reforma el artículo Décimo Tercero Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación Ciudadana).
- XV.** El 26 de mayo de 2016, la JGE emitió el Acuerdo por el que se actualiza el Catálogo, para incorporar, suprimir y crear cargos y puestos (INE/JGE133/2016).
- XVI.** El 31 de mayo de 2016, el Consejo General del INE, aprobó el Acuerdo INE/CG454/2016, por el cual se modifica el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN, que fue publicado en el DOF el 9 de junio pasado, a fin de ampliar hasta el 30 de junio el plazo para que los OPLE comuniquen al INE la adecuación de su estructura orgánica funcional en los términos dispuestos por el propio Estatuto del SPEN y el Catálogo.
- XVII.** El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

Considerando:

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C párrafo primero de la Constitución; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124 del Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México en los términos establecidos en la Constitución y en la Ley General, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las que establezcan las leyes locales no reservadas al INE.
2. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Que según el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Que de acuerdo con el artículo 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; artículo 3, párrafo tercero, así como el artículo 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su

actuación por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

5. Que en términos de lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Son integrantes de dicho órgano colegiado sólo con derecho a voz, la persona que ostente el cargo de Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Secretaria o Secretario del Consejo, y una representación por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitadas e invitados permanentes, sólo con derecho a voz, una diputada o un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa).
6. Que el artículo 22 del Código establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.
7. Que el artículo 32, párrafos primero y segundo del Código dispone que el Consejo General del Instituto Electoral funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por la o el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
8. Que conforme a las disposiciones señaladas en el artículo 133 de la Constitución, las normas en ella contenidas, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, son la Ley Suprema de toda la Unión.

La jerarquía de leyes en México implica el orden de prevalencia que tiene la normatividad.

En la materia electoral y en específico en el tema del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), el apartado D de la fracción V del artículo 41 de la Constitución, establece que el INE tiene la atribución de regular la organización y funcionamiento del SPEN que comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de las y los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE de las entidades federativas.

Como ley secundaria identificamos que la Ley General, en sus artículos 201 al 206 establece las Bases para la organización del SPEN, y señala que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del INE y de los OPLE, se llevará a cabo por conducto de la Dirección Ejecutiva competente del INE, que regulará la organización y funcionamiento del SPEN.

En la misma dirección de ideas, en un nivel jerárquico posterior, se encuentra al Estatuto del SPEN, siguiéndole en aplicación una serie de Lineamientos, como los relativos para la incorporación de las y los servidores públicos del INE y de los OPLE al SPEN, además de los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del SPEN, el Catálogo y las Bases.

9. Que en ese contexto, la Constitución, en el artículo 41, Base V, apartado C establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de OPLE, los cuales se encargarán de ejercer funciones en las siguientes materias:
 - Derechos y el acceso a las prerrogativas de las y los candidatos y partidos políticos.
 - Educación cívica.
 - Preparación de la jornada electoral.

- Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
 - Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley.
 - Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.
 - Cómputo de la elección de la o el titular del Poder Ejecutivo.
 - Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado B de la Base V del artículo 41.
 - Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.
 - Todas las no reservadas al INE.
- 10.** Que el apartado D de la Base V del artículo 41 de la Constitución establece que el SPEN comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de las y los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE. El INE regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.
- 11.** Que el artículo Sexto Transitorio de la referida reforma constitucional estableció que:
- “Una vez integrado y a partir de que entren en vigor las normas previstas en el Transitorio Segundo anterior, el Instituto Nacional Electoral deberá expedir los lineamientos para garantizar la incorporación de todos los servidores públicos del Instituto Federal Electoral y de los organismos locales en materia electoral, al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como las demás normas para su integración total.”
- 12.** Que la Ley General en su artículo 1, señala que dicho ordenamiento tiene por objeto, entre otros, establecer la relación entre el INE y los OPLE, y que las Constituciones y Leyes Locales se ajustarán a lo previsto en el mismo.
- 13.** Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 98 y el numeral 1 del artículo 104, ambos de la Ley General, los OPLE están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios y gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, correspondiéndoles ejercer funciones, además de aquellas que se establezcan en la propia Ley General y demás normatividad, en las siguientes materias:
- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General.
 - Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos, así como de las y los candidatos.
 - Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derechos los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a las y los Candidatos Independientes, en la entidad.
 - Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la entidad correspondiente.
 - Orientar a las y los ciudadanos en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electoral.
 - Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
 - Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad federativa correspondiente, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales.
 - Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a las y los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos así como la constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional de las legislaturas locales, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo.
 - Efectuar el cómputo de la elección de la persona titular del Poder Ejecutivo en la entidad respectiva.
 - Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.
 - Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad de que se trate.
 - Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de las y los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE.
 - Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el INE.
 - Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en la legislación de la entidad federativa de que se trate.
 - Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.
 - Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
 - Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPLE, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el INE.
- 14.** Que en atención a la redistribución de atribuciones señalada en los considerandos anteriores, este Instituto Electoral consideró necesario la elaboración de un estudio que aportara elementos para un rediseño institucional armonizado con la reforma político-electoral, que le permitiera reconocer sus fortalezas, debilidades y aprovechar sus áreas de oportunidad, el cual fue formulado por un proveedor especializado considerando en su estructura tres componentes:
- Un análisis institucional y un diagnóstico estratégico de la organización;
 - Identificar áreas de oportunidad para una posible reorganización del Instituto Electoral que permita alinear sus procesos de trabajo de acuerdo a las características del sistema electoral vigentes; y
 - Brindar asesoría respecto del proceso de planeación, programación y presupuestario para el 2016, presentando propuestas de mejora de corto, mediano y largo plazo.
- 15.** Que de acuerdo con el artículo 202 de la Ley General, el SPEN se integra por las y los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE, contando con dos sistemas uno para el propio INE y otro para los OPLE. Corresponde al INE regular su organización y funcionamiento, así como la aplicación de sus distintos mecanismos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado D de la Base V del artículo 41 Constitucional.

16. Que en los párrafos 3 y 4 del artículo 202 de la Ley General, se establece que el cuerpo de la función ejecutiva del SPEN proveerá al personal para cubrir los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión; y el cuerpo de la función técnica proveerá el personal para cubrir los puestos y realizar las actividades especializadas.
17. Que el artículo 201 numeral 3 de la Ley General, dispone que la organización del SPEN será regulada por las normas establecidas por la propia Ley y por las del Estatuto del SPEN que apruebe el Consejo General del INE.
18. Que el artículo 204 numeral 1 de la misma Ley General, establece que el Estatuto del SPEN contendrá, además de las normas para la organización del SPEN, las relativas a las y los empleados administrativos y personas trabajadoras auxiliares del Instituto y de los OPLE.
19. Que el artículo Décimo Cuarto Transitorio de dicha Ley General, señala que:

“La organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.”
20. Que de conformidad con el artículo 29 del Estatuto del SPEN, el SPEN se integrará con personal profesional en los Cuerpos siguientes: función ejecutiva y función técnica.
21. Que en términos del artículo 31 fracciones III y IV del Estatuto del SPEN, el cuerpo de la función ejecutiva cubrirá los cargos conforme a lo siguiente:
 - En los órganos centrales de los OPLE, los cargos que tengan funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, señalados en el Catálogo con atribuciones de mando y supervisión, y
 - En su caso, en los Órganos Desconcentrados de los OPLE, los cargos y puestos señalados en el Catálogo que tengan funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana.
22. Que de acuerdo con la fracción IV del artículo 33 del Estatuto del SPEN, el Cuerpo de la Función Técnica cubrirá los puestos que realicen las funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, conforme al Catálogo.
23. Que el artículo 34 del Estatuto del SPEN señala que el Catálogo es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el SPEN. La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos. Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del Instituto y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE.
24. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del Estatuto del SPEN, los cargos de órganos ejecutivos y técnicos en las oficinas centrales de los OPLE se podrán clasificar en Direcciones de Área, Subdirecciones de Área o Jefaturas de Departamento. Los cargos de órganos ejecutivos desconcentrados en los OPLE deberán clasificarse de conformidad con el Catálogo.
25. Que en atención a lo estipulado en el último párrafo del artículo 471 del Estatuto del SPEN, los OPLE ajustarán sus normas internas a las disposiciones del mismo ordenamiento.
26. Que según lo establece la fracción I del artículo 473 del Estatuto del SPEN, le corresponde al órgano superior de dirección en cada OPLE y a sus integrantes, observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al SPEN que establezca el INE en ejercicio de la rectoría que le confieren tanto la Constitución como las leyes, el mismo Estatuto del SPEN y la normatividad aplicable.

27. Que en el artículo Quinto Transitorio del Estatuto del SPEN, se establece que en concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D de la Constitución y el artículo 1, párrafo 3 de la Ley General, las entidades federativas y los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el mismo ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del Estatuto del SPEN, y el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique.
28. Que el artículo Sexto Transitorio del Estatuto del SPEN, dispuso:
- “El Acuerdo para la Integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por el Consejo General a más tardar en enero de 2016, en el que se definirán los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener. Mientras, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por la Junta a más tardar el 29 de febrero de 2016.”
29. Que el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN, establece que los OPLE deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el propio Estatuto del SPEN y en el Catálogo a más tardar el 30 de junio de 2016.
30. Que el artículo Octavo Transitorio del mismo Estatuto del SPEN señala que los cargos y puestos de los OPLE, que no estén incluidos en el Catálogo serán considerados como de la rama administrativa.
31. Que el artículo 3 del Anexo del Acuerdo para la integración del Catálogo (INE/CG47/2016), definió los órganos de los OPLE con cargos o puestos del SPEN, en los términos siguientes:
- El órgano ejecutivo o técnico responsable de la organización electoral, a partir de la integración del Catálogo.
 - El órgano ejecutivo o técnico responsable de prerrogativas, partidos políticos y, en su caso, asociaciones políticas en el ámbito local, a partir de la integración del Catálogo.
 - El órgano ejecutivo o técnico responsable de la educación cívica y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad federativa respectiva, sólo cuando estén previstos en la legislación local correspondiente, a partir de la integración del Catálogo.
 - Los Órganos Desconcentrados de carácter permanente, responsables de la ejecución de las funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana, en caso de que así se determine en el Catálogo.
 - Otros órganos ejecutivos o técnicos, cuando la Junta apruebe las actualizaciones del Catálogo que correspondan a uno o más de sus cargos o puestos.
32. Que en el artículo 4 del Anexo citado en el considerando anterior se definen los cargos de la función ejecutiva y los de la función técnica que mínimamente debe contener el Catálogo, del siguiente modo:
- En los órganos centrales, los cargos de las plazas permanentes e inmediatamente inferiores a los Titulares de órganos ejecutivos y técnicos señalados en el artículo 3 del señalado Acuerdo, con funciones relativas a las materias de Prerrogativas, Partidos Políticos y Asociaciones Políticas; Organización Electoral; Educación Cívica, y Mecanismos de Participación Ciudadana, sólo cuando se prevean en la legislación local, como es el caso que nos ocupa.
 - De acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada OPLE, los puestos de las plazas permanentes, inferiores a los previstos en el punto anterior.
 - En su caso, los de las plazas de carácter permanente adscritos a los Órganos Desconcentrados, con funciones relativas a las materias siguientes: Organización Electoral; Educación Cívica, y Mecanismos de Participación Ciudadana, sólo cuando se prevean en la legislación local correspondiente.

- Los demás que determine el Consejo General del INE.
33. Que en el artículo 5 del Anexo anteriormente señalado, se establece que el Catálogo deberá integrarse con, al menos, los cargos o puestos previstos en el mismo y sus competencias. Una vez integrado, se podrán modificar, crear o suprimir cargos o puestos del SPEN y sus plazas con base en lo establecido por el Estatuto del SPEN y los lineamientos para la actualización del Catálogo.
34. Que en el apartado correspondiente a los OPLE del Catálogo se establecieron 12 cargos-puestos tipo para el sistema de los OPLE, cuyas cédulas contienen la denominación, el fundamento jurídico, misión, objetivo, descripción de funciones, requisitos académicos y competencias de los mismos. Tales cargos-puestos tipo son los siguientes:
- a. En las oficinas centrales:
- Coordinadora/Coordinador de Educación Cívica.
 - Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral.
 - Coordinadora/Coordinador de Participación Ciudadana.
 - Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 - Técnica/Técnico de Educación Cívica.
 - Técnica/Técnico de Organización Electoral.
 - Técnica/Técnico de Participación Ciudadana.
 - Técnica/Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- b. En los Órganos Desconcentrados:
- Titular del Órgano Desconcentrado en OPLE.
 - Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica.
 - Subcoordinadora/Subcoordinador de Organización Electoral.
 - Subcoordinadora/Subcoordinador de Participación Ciudadana.
35. Que el punto tercero del Acuerdo por el que se aprobó el Catálogo (INE/JGE60/2016), estipula que el número de plazas en los órganos centrales de los cargos y puestos con funciones relativas a organización electoral, educación cívica, participación ciudadana, prerrogativas y partidos políticos, previstos en el apartado relativo a los OPLE, se determinará de conformidad con las necesidades de dirección, mando, supervisión y realización de actividades especializadas de cada entidad federativa.
36. Que el punto cuarto del Acuerdo al que se refiere el numeral anterior señala:
- “Cada OPLE deberá notificar al Instituto Nacional Electoral a través de su Órgano de Enlace, la adecuación de su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos que realice, en cumplimiento a lo establecido por el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto, en los medios, plazos, formatos y demás requerimientos que determine la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio; señalando las plazas que correspondan a los cargos y puestos establecidos en el apartado respectivo del Catálogo del Servicio.”

37. Que la Sala Superior del TEPJF en la sentencia recaída al Recurso de Apelación y al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con los números de expediente SUP-RAP-148/2016 y SUP-JDC-1183/2016, respectivamente, mediante los cuales se impugnó el Acuerdo de la JGE por el que se aprobó el Catálogo, consideró que:

“...lo trascendente es que la Junta citada haya aprobado el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo tanto, determinando 158 cédulas de cargo y puesto, considerando ya los dos apartados, tanto del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales.

En todo caso, como ya se precisó, la disposición de cada cargo o puesto operará conforme a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal que, en cada caso, operará el Secretario Ejecutivo como responsable de ejercer las partidas presupuestales autorizadas para el Instituto Nacional Electoral, en términos del artículo 51, párrafo 1, inciso r), de la Ley General multicitada, hecho que acontecerá en un momento distinto posterior al acto de aprobación mencionado.

Lo anterior, podrá replicarse en los Organismos Públicos Locales en virtud de lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto citado, el cual señala que éstos deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el mencionado Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el treinta y uno de mayo del presente año.

Lo anterior, se corrobora con lo dispuesto en los puntos de acuerdo Tercero y Cuarto del acto impugnado, relativo al número de plazas en órganos centrales de los Organismos Públicos, los cuales se determinarán conforme a ese artículo Séptimo Transitorio, acorde a las necesidades de dirección, mando, supervisión y realización de actividades especializadas correspondientes en la entidad federativa respectiva.

Además, cada Organismo Público deberá notificar al Instituto Nacional Electoral, a través de su Órgano de Enlace, la adecuación de su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos que realice, en cumplimiento del artículo Séptimo Transitorio multicitado, en los medios, plazos, formatos, y demás requerimientos que estime la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, señalando las plazas que correspondan a los cargos y puestos establecidos en el apartado respectivo del Catálogo del Servicio.

Todo ello indica que en los Organismos Públicos Locales se encuentra en curso ese proceso de análisis y adecuación de su estructura organizacional conforme al Estatuto y Catálogo del Servicio, mismo que deberá culminar a más tardar el treinta y uno de mayo del presente año, por lo tanto, como sucede en el Instituto Nacional Electoral, la disponibilidad u ocupación de cada cargo y puesto del Organismo Público Local en particular, podrá sujetarse a los requisitos de necesidad y suficiencia presupuestaria, en tanto se dejó en el ámbito de la autonomía técnica y presupuestaria de cada Organismo para determinar y notificar al Instituto, la adecuación de su estructura organizacional atendiendo a las necesidades propias del Servicio, lo que también deberá atender en el momento oportuno con la emisión del acuerdo que al respecto emita el órgano competente de los Organismos Públicos Locales, al autorizar el presupuesto correspondiente.”

Adicionalmente, en dicha sentencia se ordena a la JGE proceda a modificar de manera fundada y motivada el Acuerdo INE/JGE60/2016, por el que se aprobó el Catálogo, en los términos señalados en la misma sentencia.

38. Que en términos de lo resuelto por la Sala Superior del TEPJF citado en el considerando anterior, en el sentido de que cada OPLE podrá sujetarse a los requisitos de necesidad y suficiencia presupuestaria, dejando en su ámbito de autonomía técnica y presupuestaria la determinación de adecuar su estructura organizacional atendiendo a las necesidades propias del Servicio, los cargos relacionados con lo Contencioso Electoral y de Vinculación con el INE no se consideran como parte del SPEN.

Lo anterior se corrobora con lo determinado en el punto de Acuerdo IV de la JGE (INE/JGE/133/2016), en el cual se establece que los cargos y puestos relativos a dichas funciones no serán obligatorias, salvo que los OPLE así lo determinen, de acuerdo con lo que establezca su legislación local y su suficiencia presupuestaria.

39. Que el artículo 20 de las Bases establece que:

“Artículo 20. Con base en su estructura orgánica y conforme a los cargos y puestos del Catálogo del Servicio, los OPLE propondrán a la DESPEN a los Servidores Públicos que serán considerados en el proceso de Certificación. Tendrán que incluir a todos los Servidores Públicos susceptibles de ser incorporados por esta vía. La propuesta se formulará con base en la ocupación actual del cargo o puesto o con base en el perfil Servidor Público.

El universo total de las plazas vacantes deberá ser informado por el OPLE a la DESPEN, quien a su vez las hará del conocimiento de la Comisión del Servicio”.

40. Que, como consecuencia de la sentencia referida en el considerando 37 y en virtud de diversas reuniones de trabajo entre el Instituto Electoral y el INE, en el Acuerdo de la JGE del 26 de mayo de 2016, se aprobó la actualización de dicho Catálogo, en lo correspondiente al apartado OPLE, en los siguientes términos:

I. La incorporación de los siguientes 16 cargos-puestos tipo, estableciéndose las cédulas correspondientes:

a). En las oficinas centrales:

- Coordinadora/Coordinador de lo Contencioso Electoral.
- Coordinadora/Coordinador de Vinculación con el INE.
- Jefa/Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral.
- Jefa/Jefe de Unidad de Vinculación con el INE.
- Jefa/Jefe de Unidad de Organización Electoral.
- Jefa/Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Jefa/Jefe de Unidad de Educación Cívica.
- Jefa/Jefe de Unidad de Participación Ciudadana.
- Jefa/Jefe de Departamento de lo Contencioso Electoral.
- Jefa/Jefe de Departamento de Vinculación con el INE.
- Jefa/Jefe de Departamento de Organización Electoral.
- Jefa/Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Jefa/Jefe de Departamento de Educación Cívica.
- Jefa/Jefe de Departamento de Participación Ciudadana.
- Técnica/Técnico de lo Contencioso Electoral.
- Técnica/Técnico de Vinculación con el INE.

b) En los Órganos Desconcentrados:

- Secretaria/Secretario de Órgano Desconcentrado.
- Técnica/Técnico de Órgano Desconcentrado.

II. La supresión de los siguientes cargos-puestos tipo, correspondientes a los Órganos Desconcentrados:

- Subcoordinadora/Subcoordinador de Organización Electoral.
- Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica.
- Subcoordinadora/Subcoordinador de Participación Ciudadana.

III. La creación del siguiente cargo-puesto tipo, en los Órganos Desconcentrados:

- Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.

41. Que la Sala Superior del TEPJF, en la sentencia recaída al Recurso de Apelación y al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con los números de expedientes SUP-RAP-51/2016 y SUP-JDC-197/2016 acumulado, respectivamente, confirmó el Acuerdo INE/CG47/2016, relativo a la integración del Catálogo y su Anexo, y entre otros elementos, consideró que:

“... debe señalarse que en términos de lo dispuesto por el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, los Organismos Públicos Locales Electorales deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el propio Estatuto y en el Catálogo del Servicio, a más tardar el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis.”

42. Que en acatamiento de las disposiciones normativas mencionadas en los considerandos anteriores, es necesario adecuar la estructura organizacional del Instituto Electoral, conforme a lo establecido en el Estatuto del SPEN y el Catálogo, procurando la mayor eficacia de los distintos órganos de la Institución y el cabal desempeño de las atribuciones que de acuerdo a la reforma político-electoral corresponden ahora a los OPLE.
43. Que las propuestas de adecuación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, se resumen en los siguientes:

a) Secretaría Ejecutiva

A la Secretaría Ejecutiva, estarán adscritas la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; la Coordinación de Asesores; y la Oficina de Fiscalización, así como la Oficialía Electoral y de Partes; un/a Coordinador/a de Gestión; un/a Secretario/a Ejecutivo/a; un/a chofer; un/a Asistente Ejecutivo; un/a Asistente Administrativo; y tres Auxiliares de Servicios.

La Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales contará con dos Subdirecciones, una de Archivo; y una de Transparencia, y cinco Jefaturas de Departamento, uno de Archivo General y Concentración, dependiente de la Subdirección de Archivo; y cuatro, dependientes de la Subdirección de Transparencia, a saber: de Transparencia e Información Pública; de Apoyo Jurídico; de Protección de Datos Personales; y de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública, a cada uno de los cuatro Departamentos mencionados estará adscrito un/a Analista.

Lo anterior, en virtud de que:

- La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2015, establece en el artículo 24, fracción

IV la obligación de los sujetos obligados de prever que los titulares de las unidades de transparencia dependan directamente de los titulares de dichos sujetos. En ese contexto, si se toma en cuenta las características del órgano superior del Instituto como órgano colegiado y la atribución, prevista en la fracción I de artículo 67 del Código, de la o el Secretario Ejecutivo de representar legalmente a este organismo público, se considera necesario readscribir la dirección de área, la subdirección de área y las tres jefaturas de departamento que cumplían las funciones correspondientes en la Unidad Técnica de Comunicación Social Transparencia y Protección de Datos Personales, a esta Secretaría.

- Además, si se considera que la citada Ley establece nuevos deberes para las y los sujetos obligados en materia de información pública, particularmente en lo que hace a su actualización, para asegurar el debido cumplimiento de tales obligaciones, se considera necesario la creación de un nuevo Departamento que dé seguimiento a la actualización de la información que el Instituto Electoral ha de hacer pública.
- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 67, fracción XIII, del Código, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tiene la atribución de llevar el Archivo General del Instituto Electoral. En esa virtud se considera necesario readscribir a la Secretaría Ejecutiva la Subdirección de área y la Jefatura de Departamento que cumplían la función correspondiente en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. La Subdirección de área citada se hace depender de la Dirección que tendrá a su cargo las funciones relativas al acceso a la información pública y a la protección de datos personales, en virtud de que se trata de funciones vinculadas entre sí.

De igual forma, de la Oficialía Electoral y de Partes dependerá el/la Oficial Electoral que tendrá a su cargo tres auxiliares de Servicios; y los Departamentos de Recepción y Documentos; y el de Autenticación Electoral. Del/la Coordinador/a de Asesores dependerán cinco Asesores/as y tres Analistas.

Por último, se adscribe a la Secretaría Ejecutiva la Oficina de Fiscalización. Del/la Titular de la Oficina, dependerán la Subdirección de Fiscalización, así como las plazas de Auxiliar de Servicios y Asistente Administrativo.

De la Subdirección de Fiscalización dependerán las Jefaturas de Departamento de Análisis Contable; y la de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoría, a cada uno de estos Departamentos estarán adscritos/as dos Analistas.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Se disminuyó el área de fiscalización debido a que, en términos de lo dispuesto por el artículo 32, numeral I, fracción VI de la Ley General, corresponde al INE la atribución de fiscalizar los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidaturas en procesos electorales, lo que reduce en gran medida las cargas de trabajo de la actual Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. Sin embargo, se mantiene una estructura que permita cumplir con las atribuciones en materia de fiscalización que le corresponden al Instituto Electoral, como son la fiscalización de las agrupaciones políticas locales; de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local; de las organizaciones de observación electoral; de la liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro; y de la liquidación de las asociaciones civiles constituidas por candidaturas independientes.

La Oficina referida además brindará asesoría y capacitación a partidos políticos locales, asociaciones políticas y candidatos independientes en lo que hace al registro contable de sus ingresos y egresos. Dicha Oficina se adscribe a la Secretaría Ejecutiva para establecer un tramo adecuado de control administrativo respecto del titular, que tendrá nivel de Director de Área.

b) Secretaría Administrativa.

De la Secretaría Administrativa dependerán: la Coordinación de Recursos Humanos; la Dirección de Planeación y Recursos Financieros; y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; así como las plazas de: Asistente Administrativo; Secretario/a Ejecutivo/a; Chofer; Asesor/a "C" y Coordinador/a de Gestión.

De la Coordinación de Recursos Humanos dependerán los Departamentos de Administración de Personal; de Relaciones Laborales; de Registro e Incorporación; y el de Servicios Médicos. Al segundo y tercero de tales Departamentos estarán adscritos dos Analistas, y al primero tres Analistas. Al Departamento de Servicios Médicos estará adscrita la plaza de Enfermera/o. Igualmente, dependerá directamente de dicha Coordinación un/a Auxiliar de Servicios.

De la Dirección de Planeación y Recursos Financieros dependerán directamente las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto; y la de Contabilidad; el Departamento de Evaluación y Seguimiento, así como un/a Auxiliar de Servicios y un/a Asistente Administrativo.

De la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto dependerán los Departamentos de Trámites y Pagos; de Contabilidad Presupuestal; y el de Planeación y Prospectiva. A dichos Departamentos estará adscrito/a respectivamente, un/a Analista.

De la Subdirección de Contabilidad dependerán los Departamentos de Registro Contable; y el de Análisis e Información Contable, al primero de ellos estará adscrito/a un/a Analista y del mencionado en segundo término dependerán dos Analistas.

De la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios dependerán directamente las Subdirecciones de Adquisiciones; y la de Patrimonio Institucional; el Departamento de Seguridad y Protección Civil, así como un/a Asistente Administrativo, dos Recepcionistas y cinco Auxiliares de Servicio.

De la Subdirección de Adquisiciones dependerán los Departamentos de Control e Integración de Procedimientos; y el de Investigación, Análisis y Selección de Mercado, a cada uno de los cuales estarán adscritos, respectivamente, tres Analistas.

De la Subdirección de Patrimonio Institucional dependerán directamente los Departamentos de Control Patrimonial; y el de Mantenimiento y Servicios. Del primero dependerán dos Analistas, y del segundo diez Auxiliares de Servicios de Mantenimiento y seis Chofers.

Al Departamento de Seguridad y Protección Civil estará adscrito un/a Analista.

Los motivos de tales modificaciones son los siguientes:

- Las funciones correspondientes a la administración de recursos humanos requieren para su desempeño de un perfil con altos niveles de especialización, distinto del necesario para la gestión de los recursos financieros. No es conveniente, por consiguiente, que los puestos encargados de ambas funciones estén integrados en una sola Dirección de área. De ahí la separación de funciones y el cambio de denominación de la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales a Coordinación de Recursos Humanos.
- Las funciones de planeación, por su naturaleza, forman parte integral de un mismo proceso con la programación y presupuestación. De ahí la eliminación de la Coordinación de Planeación y la readscripción de los Departamentos de Evaluación y Seguimiento; y el de Planeación y Prospectiva a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

c) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Del/la Director/a Ejecutivo/a dependerán directamente la Coordinación Editorial y la Coordinación de Educación Cívica; así como las plazas de Coordinador/a de Gestión; Secretaria/o de Unidad; Auxiliar de Servicios y Chofer.

Por su parte, de la Coordinación de Educación Cívica dependerán las Jefaturas de Unidad de Educación Cívica I y II; y un/a Asistente Administrativo.

De la Jefatura de Unidad de Educación Cívica I dependerán los Departamentos de Educación Cívica I, II y III; y de la Jefatura de Unidad Cívica II, los Departamentos de Educación Cívica IV y V.

Al Departamento de Educación Cívica I, estarán adscritos 10 Analistas Educadores; y a los Departamentos de Educación Cívica II, III, IV y V, un/a Técnico/a en Educación Cívica en cada uno de ellos.

De la Coordinación Editorial dependerá el Departamento de Diseño y Edición al que estarán adscritos 3 Analistas Diseñadores/as y 3 Analistas Correctores/as de Estilo.

Las plazas correspondientes a la Coordinación de Educación Cívica, Jefaturas de Unidad de Educación Cívica y Jefaturas de Departamento de Educación Cívica, así como a los/las Técnicos/as en Educación Cívica serán plazas pertenecientes al SPEN. El resto de las plazas adscritas a la Dirección Ejecutiva serán plazas de la Rama Administrativa.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Las funciones de Educación Cívica, de conformidad con el Catálogo, han de ser desempeñadas por miembros del SPEN, y se enumeran en las cédulas correspondientes de Coordinador/a, Jefes/as de Unidad, Jefes/as de Departamento y Técnicos/as de Educación Cívica.
- De acuerdo con las cédulas correspondientes, la Dirección Ejecutiva no tiene atribuciones relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla en los procesos electorales o la capacitación de los funcionarios de las mismas, toda vez que dichas atribuciones corresponden al INE, de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 32 de la Ley General.
- Las funciones que aún se atribuyen a los OPLE en materia de Capacitación Electoral, en lo que hace a los comicios locales, y en materia de integración de las mesas de opinión y votación en los procesos de participación ciudadana, conforme al Catálogo, corresponden al área de Participación Ciudadana.
- La función relativa a la impartición de cursos de capacitación de quienes quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana, corresponde al área de Organización Electoral de acuerdo con las cédulas correspondientes del Catálogo.
- La función relativa a la promoción del voto libre y secreto, mediante las campañas institucionales que con ese propósito se lleven a cabo, corresponden al área de Participación Ciudadana, de acuerdo con las cédulas correspondientes del Catálogo.
- Las funciones que desempeña conforme a la actual estructura orgánica vigente la Subdirección y el Departamento de Difusión, se readscriben a la Unidad Técnica de Comunicación Social, para evitar la duplicidad de funciones.

d) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Del/la Director/a Ejecutivo/a dependerán directamente la Coordinación de Organización Electoral; y la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales, así como un/a Coordinador/a de Gestión, una/un Secretaria/o de Unidad, un/a Auxiliar de Servicios y un/a Chofer.

De la Coordinación de Organización Electoral dependerán dos Jefaturas de Unidad de Organización Electoral I y de Organización Electoral II, así como un/a Asistente Administrativo. A dichas unidades de Organización Electoral, estarán adscritas respectivamente, tres Jefaturas de Departamento, de Organización Electoral I; de Organización Electoral II; de Organización Electoral III; de Organización Electoral IV; de Organización Electoral V; y de Organización Electoral VI. A cada uno de dichos Departamentos estarán adscritos/as respectivamente dos Técnicos/as en Organización Electoral, con excepción del Departamento de Organización Electoral II del que dependerá únicamente un/a Técnico/a en Organización Electoral y el Departamento de Organización Electoral IV del que no

dependerán Técnicos/as en Organización Electoral sino un/a Analista y tres Auxiliares de Servicios. Asimismo, al Departamento de Organización Electoral I estará adscrito un/a Auxiliar de Servicios, y del Departamento de Organización Electoral II dependerán dos Analistas.

Las plazas dependientes de la Coordinación de Organización Electoral pertenecerán al SPEN, con excepción de las que corresponden a los cargos de Analista y de Auxiliar de Servicios.

A la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales estarán adscritas dos Subdirecciones, de Innovación y Mejora; y de Información Geográfica; además de una plaza de Asistente Administrativo. De la Subdirección de Innovación y Mejora dependerán los Departamentos de Modernización e Innovación; y de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana, a cada uno de estos Departamentos estarán adscritos/as dos Analistas, así como un/a Auxiliar de Servicios en lo que hace al primero de los Departamentos mencionados. De la Subdirección de Información Geográfica dependerán los Departamentos de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana; y de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana, a cada uno de los Departamentos mencionados estarán adscritos/as dos Analistas. Las plazas adscritas a la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales pertenecerán a la Rama Administrativa.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Las funciones de Organización Electoral, de conformidad con el Catálogo, han de ser desempeñadas por miembros del SPEN. Dicho Catálogo enumera en las Cédulas correspondientes las funciones que han de desempeñar el/la Coordinador/a, Jefes/as de Unidad, Jefes/as de Departamento y Técnicos/as de Organización Electoral.
- De acuerdo con las cédulas correspondientes del Catálogo corresponde al área de Organización Electoral las funciones de seguimiento, en materia electoral, de los Órganos Desconcentrados del Instituto, funciones que en la estructura orgánica vigente cumplía la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, así como la función relativa a la capacitación de los/as observadores/as electorales o de mecanismos de participación ciudadana que cumplía la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
- Las funciones relativas a la estadística electoral han de ser desempeñadas por cargos dependientes de la Coordinación de Organización Electoral, de conformidad con las cédulas del Catálogo. Por razones de racionalidad administrativa y conforme al Catálogo, las mismas, que en la estructura actual eran desempeñadas por una Subdirección, en la nueva estructura serán realizadas por una Jefatura de Departamento, dado que ya no se prevé la Subdirección de Estadística y Estudios Electorales.
- Las funciones relativas al marco geográfico utilizado en los procesos de participación ciudadana, a la modernización e innovación de las tecnologías empleadas en los mismos y al estudio y análisis de las normas y métodos para su realización, estarán a cargo de puestos de la Rama Administrativa.
- Derivado de la nueva configuración de las atribuciones correspondientes al INE y a los OPLE, específicamente las relativas a la geografía electoral y la ubicación de casillas para los procesos electorales locales, las cuales ahora son atribución exclusiva del INE, trae como consecuencia que las cargas de trabajo que implicaba el ejercicio de las mismas, se reduzca en esta Dirección Ejecutiva, que mantiene sus atribuciones en lo que hace a la instalación de mesas receptoras de votación y opinión, y a la actualización del marco geográfico empleado en los procesos de participación ciudadana.

e) Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Del/la Director/a Ejecutivo/a dependerán directamente la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos; y la Dirección de Quejas, de igual forma, las plazas de Asesor/a B, Coordinador/a de Gestión, Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Chofer.

De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos dependerá una Jefatura de Unidad a la que estarán adscritas cuatro Jefaturas de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I, II, III y IV. Al Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I estará adscrito/a un/a Técnico/a de Prerrogativas y Partidos Políticos; a los Departamentos de Prerrogativas y Partidos Políticos II y III, dos Analistas respectivamente; y al Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV, un/a Analista. Asimismo, estará adscrito/a a la Coordinación un/a Asistente Administrativo.

A la Dirección de Quejas estarán adscritas dos Subdirecciones, de Sustanciación; y de Resolución y Dictaminación. De dichas Subdirecciones dependerán, respectivamente, una Jefatura de Departamento, con la misma denominación de la Subdirección de que se trate. A cada uno de tales Departamentos estarán adscritos/as dos Projectistas. Asimismo, estará adscrito/a a la Dirección un/a Asistente Administrativo.

Se precisa que las plazas correspondientes al/a Coordinador/a, al/a Jefe/a de Unidad, los/as Jefes/as de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos I, II, III y IV, y los/as Técnicos/as de Prerrogativas y Partidos Políticos serán plazas pertenecientes al SPEN. El resto de las plazas adscritas a la Dirección Ejecutiva serán plazas de la Rama Administrativa.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Las funciones de Prerrogativas y Partidos Políticos, de conformidad con el Catálogo, han de ser desempeñadas por miembros del SPEN y se enumeran en las cédulas correspondientes al Coordinador/a, los Jefes/as de Unidad, Jefes/as de Departamento y Técnicos/as de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Constitución, el INE es autoridad única en lo concerniente a la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión y al ejercicio del derecho de los partidos políticos de acceder a ellos. Por esa razón, el Departamento de Radiodifusión se convierte en Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 374 del Código, para la sustanciación de los procedimientos iniciados con motivo de quejas o denuncias por la probable comisión de infracciones en materia electoral, la o el Secretario Ejecutivo puede auxiliarse de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, pero también de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos cuando las cargas de trabajo lo ameriten. Para evitar esa duplicidad de funciones, se considera necesario que la función de que se trata corresponda exclusivamente a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y, por esa razón, a fin de asegurar su cabal desempeño, se refuerzan los Departamentos adscritos a la Dirección de Quejas con las plazas de Projectista de las que se hizo mención.
- Se hace necesaria la creación de una plaza de Asesor/a "B", adscrita de manera directa a la o el Director Ejecutivo, por las cargas de trabajo que se generan en el área durante el proceso electoral, por lo que se requiere de una persona que esté directamente subordinada a la persona titular de la Dirección Ejecutiva, que apoye en actividades diversas, por ejemplo: en los procesos de revisión de las cédulas de apoyo a candidaturas independientes; la elaboración o revisión de los proyectos de acuerdos dictados en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores; así como en la elaboración y revisión de proyectos de resolución que se presenten ante el Consejo General.

f) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Del/la Director/a Ejecutivo/a dependerán directamente la Coordinación de Participación Ciudadana y la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, así como las plazas de Coordinador/a de Gestión, Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Chofer.

De la Coordinación de Participación Ciudadana dependerán las Jefaturas de Unidad de Participación Ciudadana I y II, y una plaza de Asistente Administrativo. A la primera Jefatura de Unidad, estarán adscritas las Jefaturas de Departamento de Participación Ciudadana I y II; y a la segunda las Jefaturas de Departamento de Participación Ciudadana III y IV.

Por su parte, al Departamento de Participación Ciudadana I estará adscrito/a un/a Técnico/a en Participación Ciudadana; a los Departamentos de Participación Ciudadana II y III un/a Analista respectivamente; y del Departamento de Participación Ciudadana IV dependerán dos Analistas.

De la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana dependerán dos Subdirecciones, de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana; y de Enlace y Evaluación. A la misma Dirección estará adscrita una plaza de Asistente Administrativo.

De la Subdirección de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana dependerán dos Departamentos, de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana; y de Procedimientos de Participación Ciudadana. Al primero de tales Departamentos estará adscrito/a un/a Analista y al segundo, dos Analistas.

De la Subdirección de Enlace y Evaluación dependerán dos Departamentos, de Evaluación; y de Enlace y Atención Ciudadana. Al primero de ellos estarán adscritos/as dos Analistas, y al segundo, un/a Analista.

Las plazas correspondientes al Coordinador/a, Jefes/as de Unidad, Jefes/as de Departamento y Técnicos/as de Participación Ciudadana, serán plazas pertenecientes al SPEN. El resto de las plazas adscritas a la Dirección Ejecutiva serán consideradas de la Rama Administrativa.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Las funciones de Coordinador/a, Jefes/as de Unidad, Jefes/as de Departamento y Técnicos/as de Participación Ciudadana, de conformidad con el Catálogo deben ser desempeñadas por miembros del Servicio.
- Las funciones de capacitación en materia electoral y de participación ciudadana que corresponde desempeñar a los OPLE, conforme al Catálogo, deben ser desempeñadas por el área de Participación Ciudadana.
- Además, las cédulas de Participación Ciudadana del Catálogo incluyen funciones relativas a la instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, la elaboración de las convocatorias para participar en los procedimientos de participación ciudadana y la capacitación; funciones que en la estructura vigente desempeñan las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geoestadística Electoral, y de Educación Cívica y Capacitación.
- Las cédulas no incluyen las funciones relacionadas con los órganos de representación ciudadana previstos en la normatividad local, de particular relevancia en la Ciudad de México, como la capacitación, educación, asesoría, comunicación y la evaluación anual de desempeño de los Comités Ciudadanos, en los términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Participación Ciudadana. En esa virtud, se mantiene la Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana, con dos subdirecciones, aunque por razones de racionalidad administrativa se reduce a cuatro el número de Departamentos dependientes de esa Dirección.

g) Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Del/la Titular de Unidad dependerán directamente la Dirección de Enlace Operativo, la Dirección de Logística y Documentación, un/a Asesor/a "B", así como las plazas de Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y un/a Analista Administrativo.

De la Dirección de Enlace Operativo dependerán los Departamentos de Coordinación y Apoyo Operativo I y II. A cada uno de dichos Departamentos, estarán adscritos/as dos Analistas.

De la Dirección de Logística y Documentación dependerá la Subdirección de Logística y Acuerdos; y el Departamento del Centro de Documentación. De la Subdirección mencionada dependerán los Departamentos de Logística; y de Seguimiento de Acuerdos. Al primero de ellos estarán adscritos/as dos Analistas, seis Auxiliares de Servicios y cuatro Edecanes. Al segundo Departamento, estarán adscritos/as dos Analistas. Al Departamento del Centro de Documentación estará adscrito/a un/a Analista.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo, la atribución de llevar el archivo general del Instituto Electoral, en los términos de lo dispuesto por el Código, con excepción del correspondiente al Consejo General, que estará a cargo del Departamento del Centro de Documentación de esta Unidad Técnica; de ahí la necesidad de que la misma conserve su nombre.
- El Catálogo estableció que las cédulas concernientes al área de organización electoral desempeñarán las funciones de seguimiento a los Consejos Distritales.
- Las cargas de trabajo derivadas de la preparación de las instalaciones y la atención a personal directivo y asistentes en las diversas sesiones de Comisiones Permanentes y Provisionales; Junta Administrativa; y Comités, así como Reuniones de Trabajo internas y externas, Foros, Seminarios, Cursos de Capacitación y demás Eventos relacionados, obligan a reforzar la estructura del Departamento de Logística, por lo que se adscriben a él dos Analistas y seis Auxiliares de Servicio.
- De igual manera se hace necesaria la creación de una plaza de Asesor/a “B”, adscrita de manera directa a la o el Titular del Área, con el fin de que dicho/a funcionario/a esté en aptitud de realizar funciones que permitan evaluar la eficiencia y efectividad de los Programas Institucionales, con el fin de sugerir, en su caso, la continuidad, el reforzamiento, la modificación o eventualmente la reorientación de alguno de ellos.

h) Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Del/la Titular de la Unidad dependerán tres Direcciones, la de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos; de lo Contencioso; y de Servicios Legales, un/a Secretaria/o de Unidad, un/a Analista Administrativo y un/a Auxiliar de Servicios.

De la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos dependerán dos Subdirecciones, la de Atención e Impugnación; y la de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos. En la primera de ellas estará adscrito el Departamento de Quejas del que dependerán dos Analistas; mientras que en la segunda Subdirección estará adscrito el Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes del que dependerán dos Analistas.

Por su parte, de la Dirección de lo Contencioso dependerá la Subdirección de Defensoría y Litigio, y a su vez tres Departamentos, de Atención a Demandas; de Defensoría Jurídica; y de Acciones Legales. Los primeros dos Departamentos tendrán adscritos/as dos Analistas, respectivamente, y en el tercer Departamento un/a Analista.

En la Dirección de Servicios Legales se adscribirá la Subdirección de Normatividad y Contratos; y el Departamento Consultivo del que dependerá un Analista. De la Subdirección dependerán tres Departamentos, de Convenios y Contratos; de Registro; y de Normatividad. De estos tres Departamentos dependerán dos Analistas en el primero de ellos, y un/a Analista en el segundo y tercer Departamento.

Las modificaciones propuestas obedecen a las atribuciones conferidas y a las cargas de trabajo que se presentan en la Dirección de Servicios Legales, tanto en procesos electorales y de participación ciudadana, como en las actividades ordinarias, por ejemplo: los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con carácter irreductible y la renovación de contratos de personal que se lleva a cabo todos los años. Lo anterior, genera una sobre carga en las funciones relacionadas con contratos y convenios, lo que genera la necesidad de contar con un área exclusiva en materia consultiva.

i) Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

Del/la Titular de Unidad dependerán la Dirección de Comunicación, las plazas de Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Analista Administrativo.

De la Dirección de Comunicación dependerán las Subdirecciones de Comunicación Institucional; y de Difusión, así como dos Analistas Reporteros/as, dos Analistas de Video y dos Analistas Fotógrafos/as.

De la Subdirección de Comunicación Institucional dependerán las Jefaturas de Departamento de Redacción; y de Diseño y Página Web. Al primero de dichos Departamentos estará adscrito/a un/a Auxiliar de Servicios y al segundo dos Analistas Web y un/a Analista.

De la Subdirección de Difusión dependerán las Jefaturas de Departamento de Difusión; y de Administración de Redes Sociales. Al primero estarán adscritos/as dos Analistas y al segundo un/a Auxiliar de Servicios.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Se readscriben a la Secretaría Ejecutiva la Dirección de Área, la Subdirección de Área y las Jefaturas de Departamento que cumplían las funciones relativas al acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, en atención a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Para concentrar funciones relacionadas con la difusión, se readscriben a esta Unidad Técnica la Subdirección y el Departamento de Difusión previstos, conforme a la estructura vigente, en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación. Se refuerza dicho Departamento con la adscripción de dos Analistas, con el fin de generar acciones que procuren una mayor presencia del Instituto Electoral en la opinión pública y promuevan en mayor medida el conocimiento de las actividades que realiza.

j) Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Del/la Titular de Unidad dependerán directamente dos Direcciones, de Desarrollo de Sistemas; y de Infraestructura Informática, así como las plazas de Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Analista Administrativo.

De la Dirección de Desarrollo de Sistemas dependerá la Subdirección de Sistemas de Información. A su vez, de dicha Subdirección dependerán las Jefaturas de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; de Desarrollo de Sistemas de Información; de Aplicación de Sistemas de Información; y de Mantenimiento de Sistemas. Al primer y cuarto Departamentos estará adscrito/a un/a Analista y en el segundo y tercer Departamentos, dos Analistas, respectivamente.

De la Dirección de Infraestructura Informática dependerá la Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo. De dicha Subdirección dependerán los Departamentos de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; de Servidores y Bases de Datos; de Redes y Comunicaciones; y de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías. Al primero y segundo de los Departamentos mencionados estarán adscritos/as dos Analistas, respectivamente; el tercero y el cuarto contarán con un/a Analista cada uno.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- En la estructura actual una sola Dirección de Área tenía a su cargo las funciones de desarrollo de sistemas y de infraestructura informática, cuando su desempeño requiere altos niveles de especialización y, consecuentemente, perfiles distintos de quienes las realizan. De ahí la necesidad de establecer dos Direcciones diferentes. Cabe precisar que la Dirección de Área que se adiciona a esta Unidad Técnica, se traslada de la actual Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, siendo que a la fecha esta Dirección se encuentra vacante.
- Asimismo, para un desempeño óptimo, se requiere reforzar el área de desarrollo de sistemas que brinda servicio a todas las áreas y órganos del Instituto Electoral, por eso se establece el Departamento de Mantenimiento de Sistemas, el cual se traslada de la actual Dirección Ejecutiva de Organización y Geostadística Electoral.

k) Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

Del/la Titular de Unidad dependerán directamente la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Derechos Humanos y Género, así como las plazas de Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Analista Administrativo.

De la Dirección de Vinculación Institucional, dependerán las Subdirecciones de Relaciones Interinstitucionales; y la de Evaluación de Vinculación con Organismos Externos. A la primera de las Subdirecciones mencionadas estarán adscritas las Jefaturas de Departamento de Seguimiento de Convenios; y de Vinculación con el INE, dichos Departamentos contarán, respectivamente, con un/a Analista. Por lo que hace la Subdirección mencionada en segundo término estará adscrito el Departamento de Vinculación con Organismos Externos.

De la Dirección de Derechos Humanos y Género, dependerá la Subdirección de Implementación. A esta, estarán adscritas las Jefaturas de Departamento de Implementación de Políticas; y el de Derechos Humanos y Género, dichos Departamentos dispondrán, respectivamente, de un/a Analista.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- La Unidad concentra y distribuye los flujos de información que se generan entre el INE y el Instituto Electoral y, además, tiene a su cargo la tarea de vincular al organismo con los más diversos actores nacionales e internacionales.
- Para asegurar que todos los proyectos y acciones del Instituto Electoral se apeguen a lo dispuesto en los programas vigentes en materia de derechos humanos y género, es necesario establecer un área responsable de su evaluación.

l) Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Del/la Titular de Unidad dependerán directamente la Dirección de Reclutamiento y Selección; y la Dirección de Capacitación y Evaluación, además de las plazas de Secretaria/o de Unidad, Auxiliar de Servicios y Analista Administrativo.

De la Dirección de Reclutamiento y Selección dependerá la Subdirección de la misma denominación. De dicha Subdirección dependerán las Jefaturas de Departamento de Ingreso; de Control y Registro; y de Promoción e Incentivos, a cada uno de dichos Departamentos estará adscrito/a un/a Analista.

De la Dirección de Capacitación y Evaluación dependerá la Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño. De dicha Subdirección dependerán las Jefaturas de Departamento de Gestión y Seguimiento; de Tecnologías Educativas; de Diseño Pedagógico; y de Evaluación del Desempeño, a cada uno de ellos estará adscrito/a un/a Analista.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- Es necesario armonizar las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral se habían conferido a la Unidad con las disposiciones del Estatuto del SPEN, así como del Catálogo. De ahí la necesidad de reorganizar los Departamentos adscritos a las áreas de reclutamiento y selección, y de capacitación y evaluación. Tal reorganización, que se refleja en las distintas denominaciones de los Departamentos de que se ha hecho mención permitirán el mejor desempeño de las funciones que debe desempeñar la Unidad conforme a la nueva normatividad electoral.
- Para la tarea de instrumentar en el organismo las disposiciones del INE, en lo que hace al SPEN y al personal de la Rama Administrativa, los recursos humanos con los que cuenta actualmente el Centro serían insuficientes, en virtud de que supone cargas adicionales de trabajo. Por eso, la adscripción de un/a Analista a cada uno de los Departamentos de la Unidad.

m) Órganos Desconcentrados.

Las Direcciones Distritales se integrarán por un/a Titular de Órgano Desconcentrado del que dependerán un/a Subcoordinador/a de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana; un/a Secretario/a en Órgano Desconcentrado; y dos Técnicos/as de Órgano Desconcentrado, conforme a lo dispuesto en el Catálogo.

Las modificaciones obedecen a lo siguiente:

- El Catálogo enumera en las cédulas correspondientes las funciones que han de desempeñar los Órganos Desconcentrados a través de los cargos y puestos mencionados.
44. Que las modificaciones descritas en el considerando anterior se reflejan en los organigramas que se anexan al presente Acuerdo y que forman parte integral del mismo.
 45. Que en el caso de la estructura de las oficinas del/la Consejero/a Presidente/a; las Consejeras y los Consejeros Electorales; y la Contraloría General no presentan modificación alguna.
 46. Que a la luz de las modificaciones a que se refiere el considerando 43 es necesario homologar los cargos y puestos de la estructura vigente, así como las plazas de que se trata, a los correspondientes de la nueva estructura, lo cual se realizará conforme a la Tabla de Homologación de Cargos y Puestos, que forma parte integral del presente Acuerdo.
 47. Que igualmente, en virtud de la redistribución de funciones entre distintas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, y en acatamiento a lo dispuesto por el INE en las Cédulas citadas en los considerandos 34 y 40, como en el propio Catálogo, es preciso modificar su denominación en los siguientes términos:

Denominación actual	Nueva denominación
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Unidad Técnica de Vinculación con el INE.	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

48. Que dada la reestructura administrativa planteada en el presente documento habrá plazas de la estructura vigente que se suprimirán, por lo que se estará a lo dispuesto en el artículo 125 del Código y a la Ley laboral aplicable. Así mismo, respecto de las plazas de la Rama Administrativa o de Libre Designación que se renivelan a la baja, se otorgará una compensación en los términos que determine la Junta Administrativa conforme a la suficiencia presupuestal.
49. Que la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización a la fecha realiza diversos trabajos relacionados con las liquidaciones de las Asociaciones Civiles que fueron constituidas por las y los Candidatos Independientes para contender en el Proceso Electoral 2014-2015, los cuales concluirán el 31 de agosto del presente año, razón por la cual resulta necesario que el personal de dicha Unidad Especializada permanezca en funciones en las condiciones vigentes hasta la fecha referida. De mantenerse pendiente algún trabajo en la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, este será atendido por la Oficina de Fiscalización que estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
50. Que la Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales adscrita actualmente a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, desempeña funciones relativas a la integración de las mesas votación y receptoras de opinión que se instalarán con motivo de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, así como de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2017, convocadas para llevarse a cabo el 4 de septiembre de 2016, razón por la cual no es viable proceder a su supresión de manera inmediata, sino hasta que las Jornadas Electivas referidas hayan concluido.

51. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 párrafo tercero del Código, este Consejo General considera conveniente que el Consejero Presidente instruya a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, así como en el portal de internet www.iedf.org.mx y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En razón de lo expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C y D de la Constitución; Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución en materia Político-Electoral; 1, 98, párrafos 1 y 2; 201 párrafo 3; 202; 204 párrafo 1 de la Ley General; Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se expide la Ley General y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 123, párrafo primero; 120, párrafo segundo; 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 1, párrafos primero y segundo fracción VIII; 3, párrafos primero, segundo y tercero; 15; 16; 18, fracciones I y II; 20; 21, fracción I; 22, 25, párrafos primero y segundo y 32, párrafos primero, segundo y tercero del Código; 29; 31; 33, fracción IV; 34; 35; 471 y Transitorios Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Estatuto del SPEN; 3; 4 y 5 del Anexo del Acuerdo para la integración del Catálogo; Sentencia recaída al Recurso de Apelación y al Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con los números de expedientes SUP-RAP-51/2016 y SUP-JDC-197/2016 acumulado; el Consejo General en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del SPEN, en los términos de los considerandos 43, 44 y 47 del presente Acuerdo y conforme a los Anexos que forman parte integral del mismo, en el entendido de que las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que cambian su denominación son las siguientes:

Denominación actual	Nueva denominación
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Unidad Técnica de Vinculación con el INE.	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los Estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral. La supresión de plazas y las disminuciones de nivel, en su caso, surtirán sus efectos el 16 de julio del presente año; la reubicación y cambio de denominación de plazas deberán realizarse a más tardar el 16 de septiembre del presente año; así como la ocupación de las plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales del proceso de certificación y/o concurso, previsto en las Bases aprobadas por el INE, y en su caso se procederá de conformidad con lo expuesto en el Considerando 48. Las adecuaciones que deriven de la transformación de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización a la Oficina de Fiscalización se sujetarán a lo señalado en el Considerando 49 del presente Acuerdo. La supresión de la plaza de Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales adscrita actualmente a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, en los términos del Considerando 50, surtirá efectos a partir del 16 de septiembre de 2016.

Tercero. Se instruye a la Junta Administrativa para que en ejercicio de sus atribuciones, apruebe un nuevo Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal y un nuevo Catálogo de Cargos y Puestos para la Rama Administrativa conforme a las disposiciones del presente Acuerdo. Para ello deberá atender a la Tabla de Homologación de Cargos y Puestos a que se refiere el considerando 46 y que forma parte integral del presente Acuerdo.

Cuarto. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la adopción del presente Acuerdo.

Quinto. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que en su carácter de Órgano de Enlace, notifique al Instituto Nacional Electoral la adopción del presente Acuerdo, así como para que atienda los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos y con las atribuciones señaladas en el Estatuto del SPEN.

Sexto. Se instruye, igualmente, a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para que informe al Instituto Nacional Electoral, las plazas de la plantilla del Instituto que correspondan a los cargos y puestos establecidos en el Catálogo.

Séptimo. Se instruye también a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que, en su oportunidad, previa aprobación de la Junta Administrativa y con la opinión favorable de la Comisión Provisional para la Incorporación de los Servidores Públicos del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional, haga del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, la propuesta del Instituto con respecto a las y los servidores públicos que serían considerados en el proceso de certificación conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de las Bases.

Octavo. Se instruye a la Secretaría Administrativa y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el considerando 48 del presente Acuerdo, así como para que en su momento se expida la documentación que resulte necesaria y derive de las acciones ordenadas en el punto de Acuerdo Tercero de este proveído.

Noveno. Se instruye a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, proponga a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, las reformas necesarias a la normativa interna que deriven de la aprobación del presente Acuerdo y que sean competencia de la referida Comisión, con la finalidad de que ésta la someta a la consideración del Consejo General.

Décimo. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publíquese un extracto del mismo en las redes sociales del Instituto Electoral.

Décimo primero. Publíquese este Acuerdo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales como en las cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx

Décimo segundo. Remítase el presente Acuerdo y sus Anexos, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su publicación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con el voto concurrente de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el veintiocho de junio de dos mil dieciséis, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. El Consejero Presidente, Mtro. Mario Velázquez Miranda.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Rubén Geraldo Venegas (Firmas)

VOTO CONCURRENTE QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 59, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; Y, 7, FRACCIÓN I Y 33 BIS, INCISO B) Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL, FORMULA LA CONSEJERA ELECTORAL GABRIELA WILLIAMS SALAZAR, RESPECTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL CITADO INSTITUTO, POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN ACATAMIENTO A LO PREVISTO EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

No obstante que la suscrita coincide con el Acuerdo aprobado por este Consejo General, emitiendo mi voto a favor del mismo, en este acto formulo **VOTO CONCURRENTE** en los siguientes términos:

Coincido con el contenido del Acuerdo, respecto a la reestructura organizacional de este Instituto en términos de la reforma político-electoral de 2014, en la que se vieron disminuidas las atribuciones de este Instituto Electoral, entre otras, en materia de fiscalización; sin embargo, no comparto la desaparición de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, por las siguientes razones:

En el marco de la reforma en materia político-electoral de 2014, se estableció a nivel Constitucional y legal como atribución reservada al Instituto Nacional Electoral, entre otras, lo relativo a la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos, sus coaliciones, las agrupaciones políticas nacionales y de las candidaturas partidarias e independientes a cargos de elección popular federal y local; así como organizaciones de ciudadanos que pretendiesen constituirse como partidos políticos nacionales.

No obstante, al margen de las actividades reservadas al Instituto Nacional Electoral en materia de fiscalización, se debe destacar que los Institutos Electorales Locales conservaron en dicho rubro, diversas tareas de carácter permanente, pues la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las demás materias que determine ese ordenamiento y en aquéllas no reservadas al Instituto Nacional Electoral que se establezcan en la legislación local correspondiente.

En este contexto, si bien el Acuerdo refiere que corresponde al Instituto Nacional Electoral la atribución de fiscalizar los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos conforme al artículo 32 numeral I, fracción VI de la Ley General, es de destacar, que dicha disposición normativa no establece de manera textual las atribuciones que en la citada materia le corresponden a este Instituto Electoral.

En efecto, en razón de que el artículo 273 del Código dispone que el Instituto Electoral llevará a cabo la liquidación del patrimonio de las organizaciones de ciudadanos que hubieren perdido su registro como partidos políticos locales. De igual manera, indica que dicho procedimiento se llevará a cabo por conducto del área de fiscalización competente, entendiéndose como tal, a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, ya que es el órgano que el propio Código señala como parte integrante de este Instituto con dicha competencia.

Por otro lado, se debe destacar que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral al aprobar los Acuerdos INE/CG93/2014 e INE/CG263/2014, señaló que los Organismos Públicos Locales tienen competencia para fiscalizar a las agrupaciones políticas locales, las organizaciones de observadores en elecciones locales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local; siendo que para ello, conforme a lo ordenado por la autoridad nacional electoral, se debe de formular y expedir la normativa necesaria para desarrollar esos procedimientos.

A su vez, la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral en el Acuerdo CF/056/2015, determinó que los Organismos Públicos Locales son los competentes para conocer sobre la liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las y los candidatos independientes en el ámbito local.

De esta manera, como se puede apreciar, existen diversas actividades sustanciales en materia de fiscalización de carácter permanente que este Instituto está facultado para desarrollar, de ahí que resulte de suma importancia e indispensable contar con un área atinente en los términos señalados por la propia Ley General, es decir, un órgano con autonomía técnica y de gestión, con el suficiente personal contable, así como con un área jurídica que cumpla con los perfiles profesionales que se requieren para la realización de las actividades encomendadas por las citadas disposiciones legales.

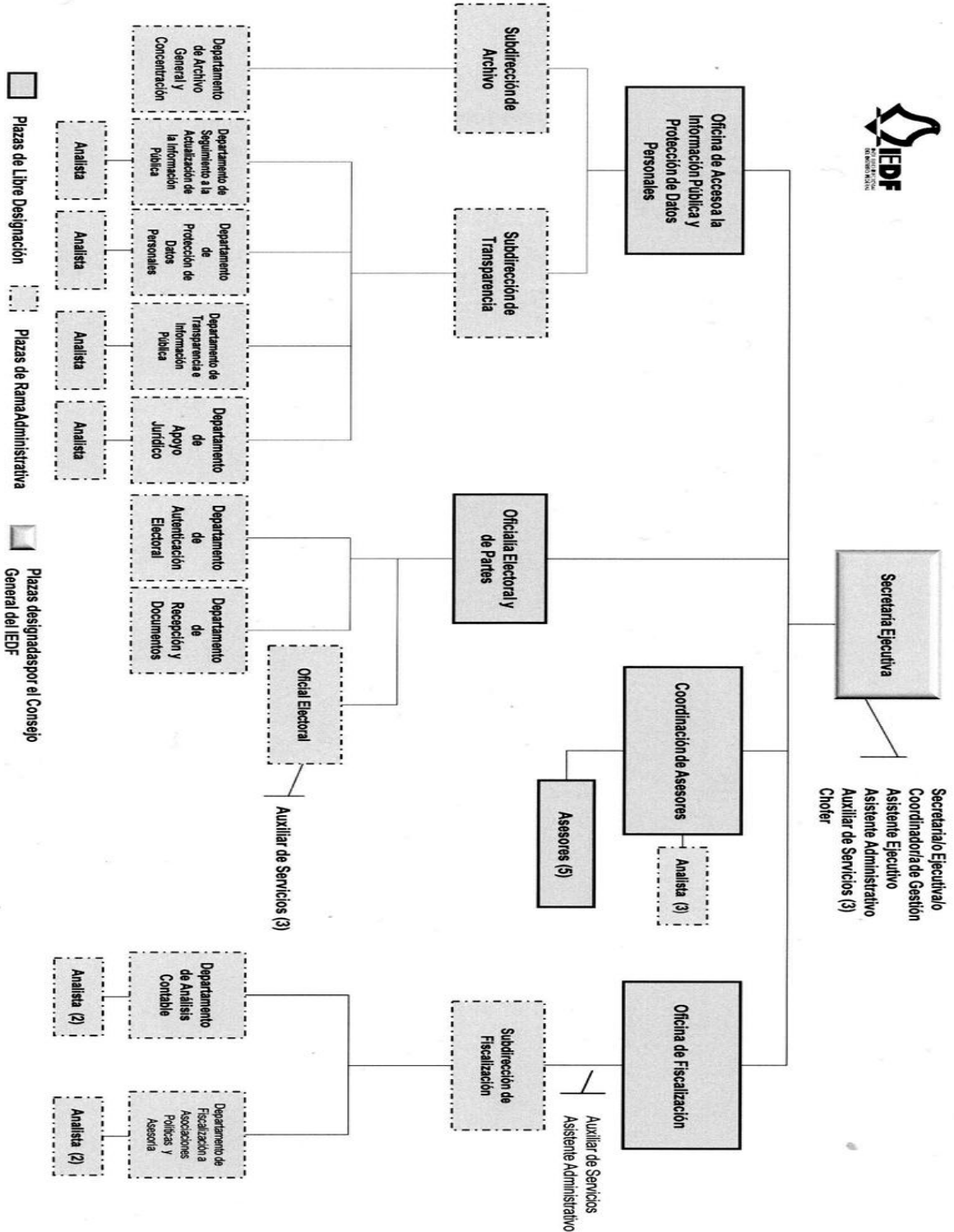
Asimismo, no debe pasarse por alto la facultad de delegación en materia de fiscalización con que cuenta el Instituto Nacional Electoral y que se encuentra contemplada en la Constitución, las Leyes Generales y el Código, por medio de la cual el Consejo General de Instituto Nacional Electoral puede encomendar a los Organismos Públicos Locales asuntos que originalmente son de la competencia de la autoridad nacional; es decir, dicha figura no está cancelada y es susceptible de ser ejercida por la autoridad nacional electoral ante este Instituto Electoral, además que, conforme a la propia normativa, para que se despliegue dicha facultad es requisito sine qua non que se verifiquen las capacidades técnicas, operativas y materiales del Organismo Público Local de que se trate, debiendo contar con recursos humanos especializados, profesionales y confiables para cumplir con eficiencia la función encomendada y dar certeza de su adecuada realización.

Finalmente, se advierte que las obligaciones que el Instituto Nacional Electoral ha interpretado como competencia de los Organismos Públicos Locales, son las relativas a la fiscalización de las agrupaciones políticas locales, las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, las organizaciones que realicen observación electoral, la liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro y la liquidación de las asociaciones civiles constituidas por candidaturas independientes; por lo que sólo 10 servidores públicos podrían no ser suficientes para llevar a cabo dichas tareas de la misma forma en que hasta el momento se han realizado, con el profesionalismo y la experiencia que para una materia tan especializada se requiere.

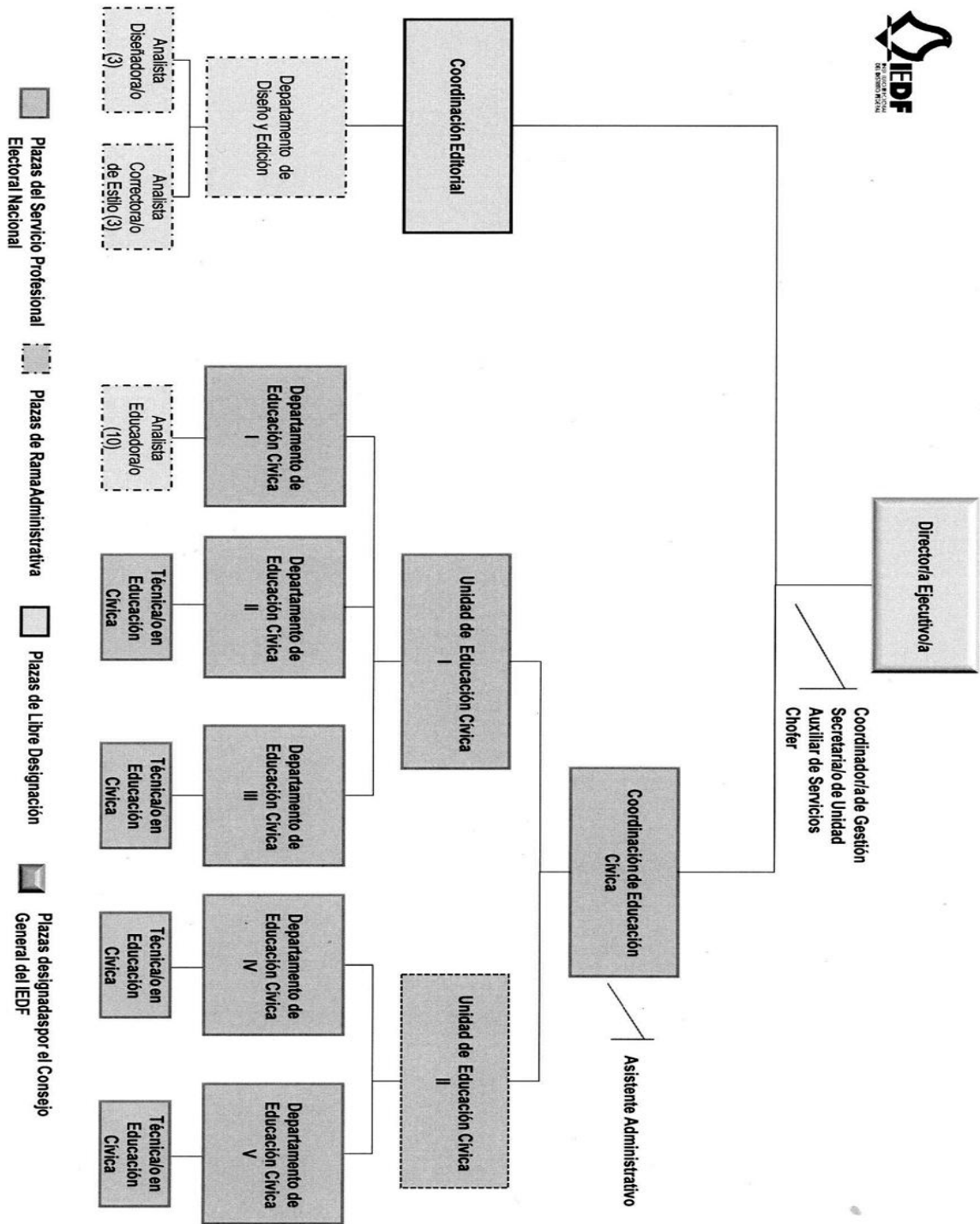
De lo anterior podemos advertir que de acuerdo con las reformas sufridas por la Constitución, nuestro Código pudiera no estar armonizado en su totalidad con la legislación nacional y los criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral antes mencionados, en cuanto a las atribuciones permanentes que actualmente debemos ejercer en materia de fiscalización. Por los motivos expuestos, considero que conforme a la estructura organizacional planteada en el Acuerdo, es necesaria una armonización del Código a fin de que la operatividad de las nuevas áreas sea en consonancia a la Reforma Constitucional de 2014.

CONCLUYE VOTO CONCURRENTENTE QUE EMITE LA CONSEJERA ELECTORAL GABRIELA WILLIAMS SALAZAR.

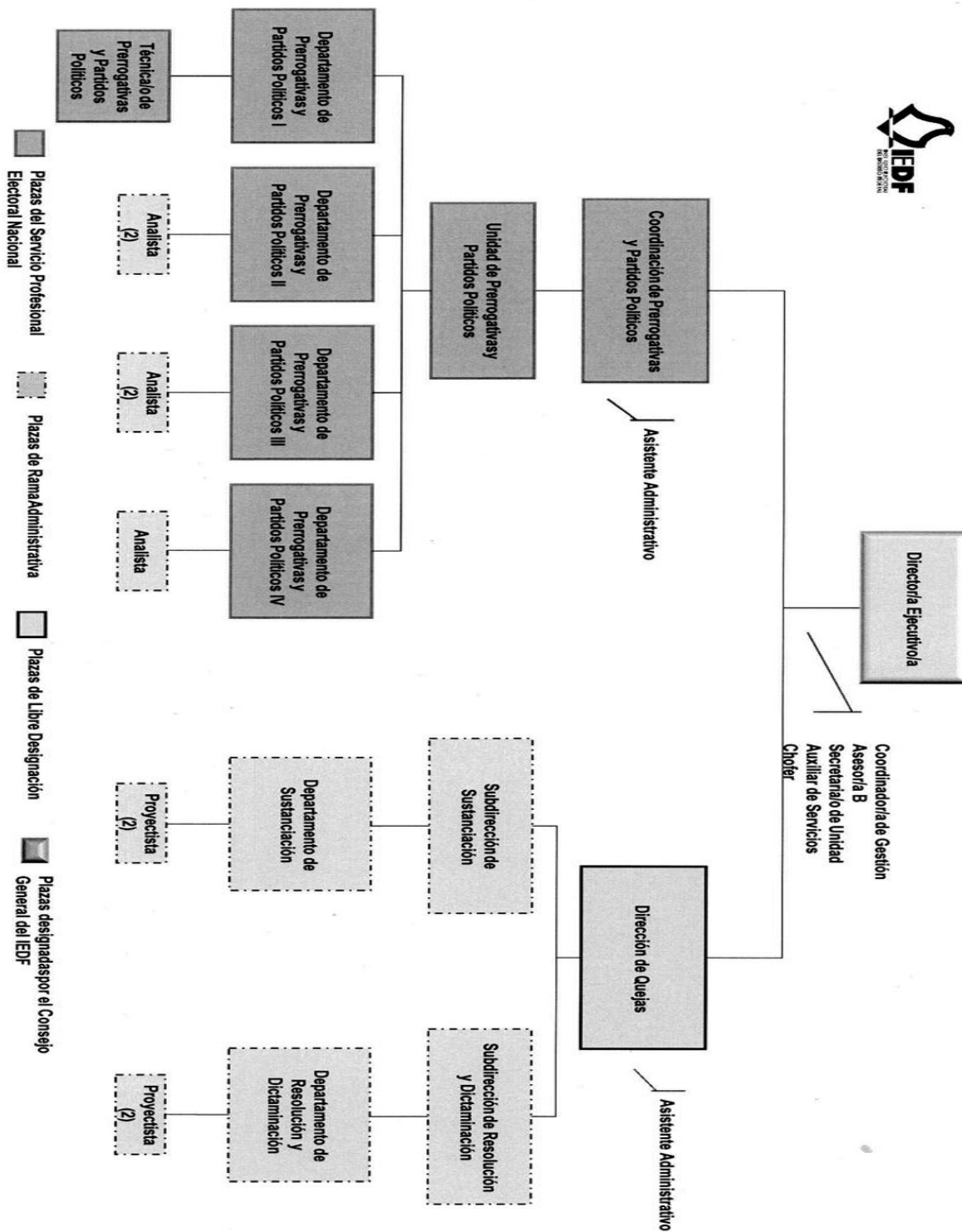
ANEXO 1
SECRETARÍA EJECUTIVA



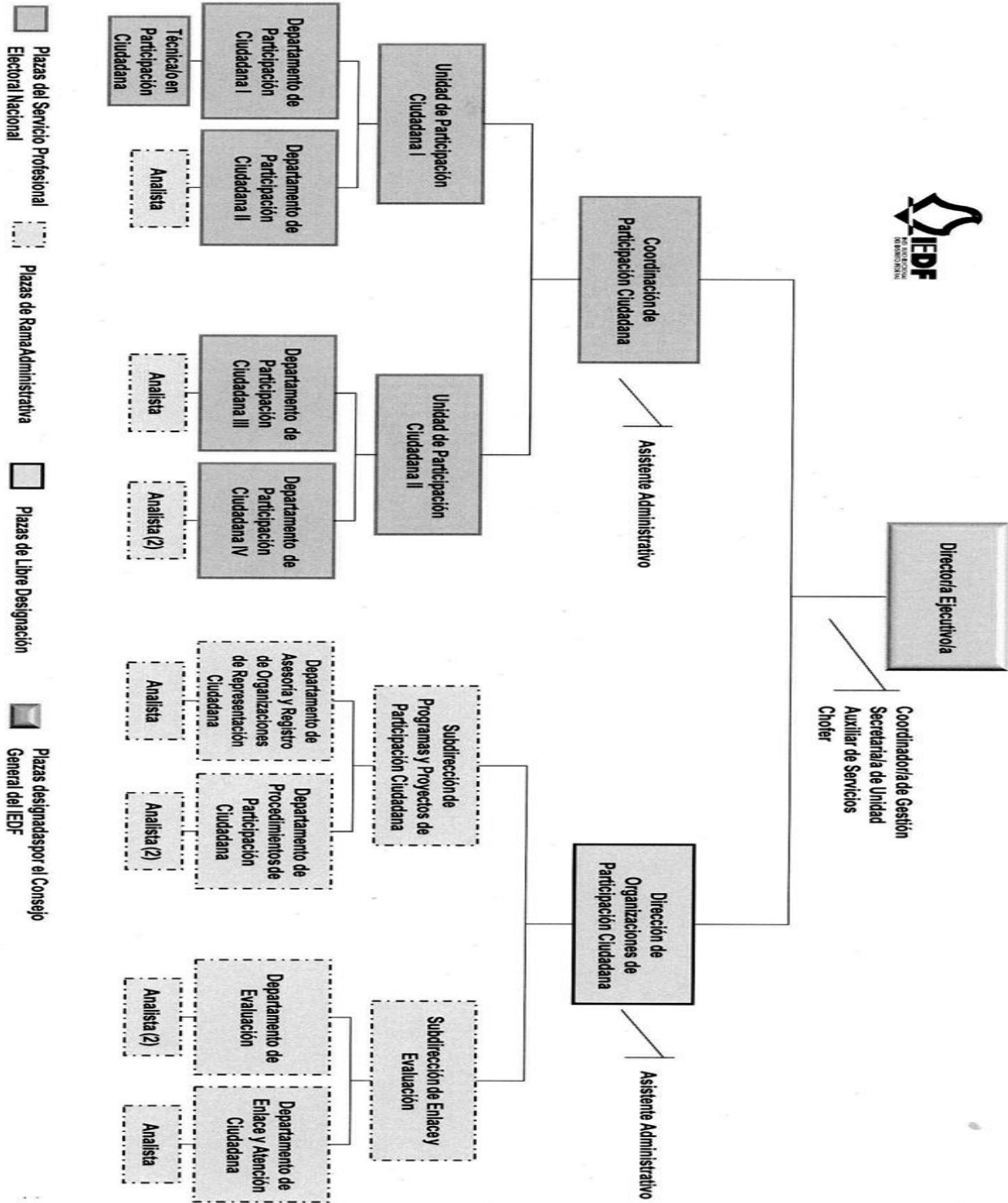
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA



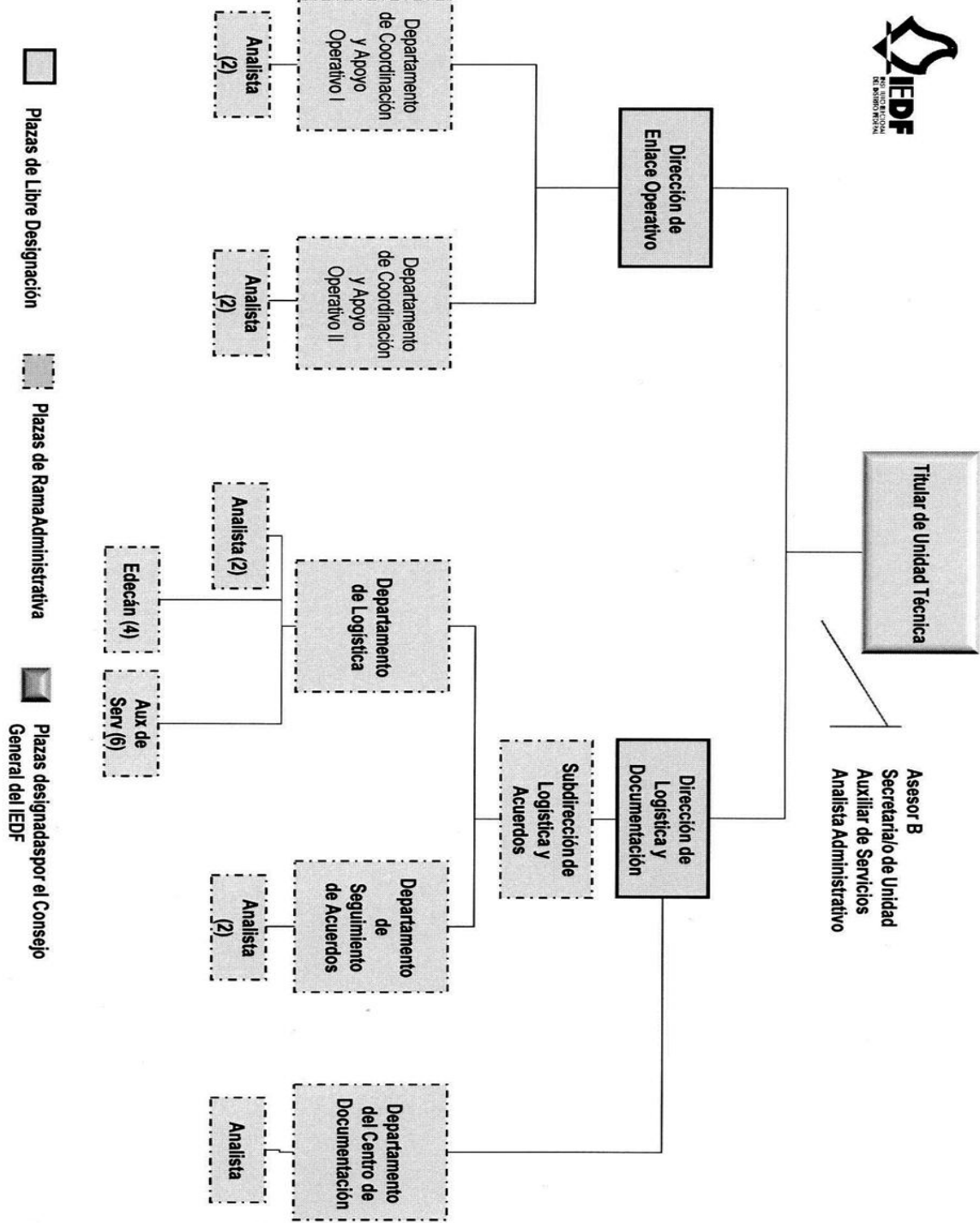
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS



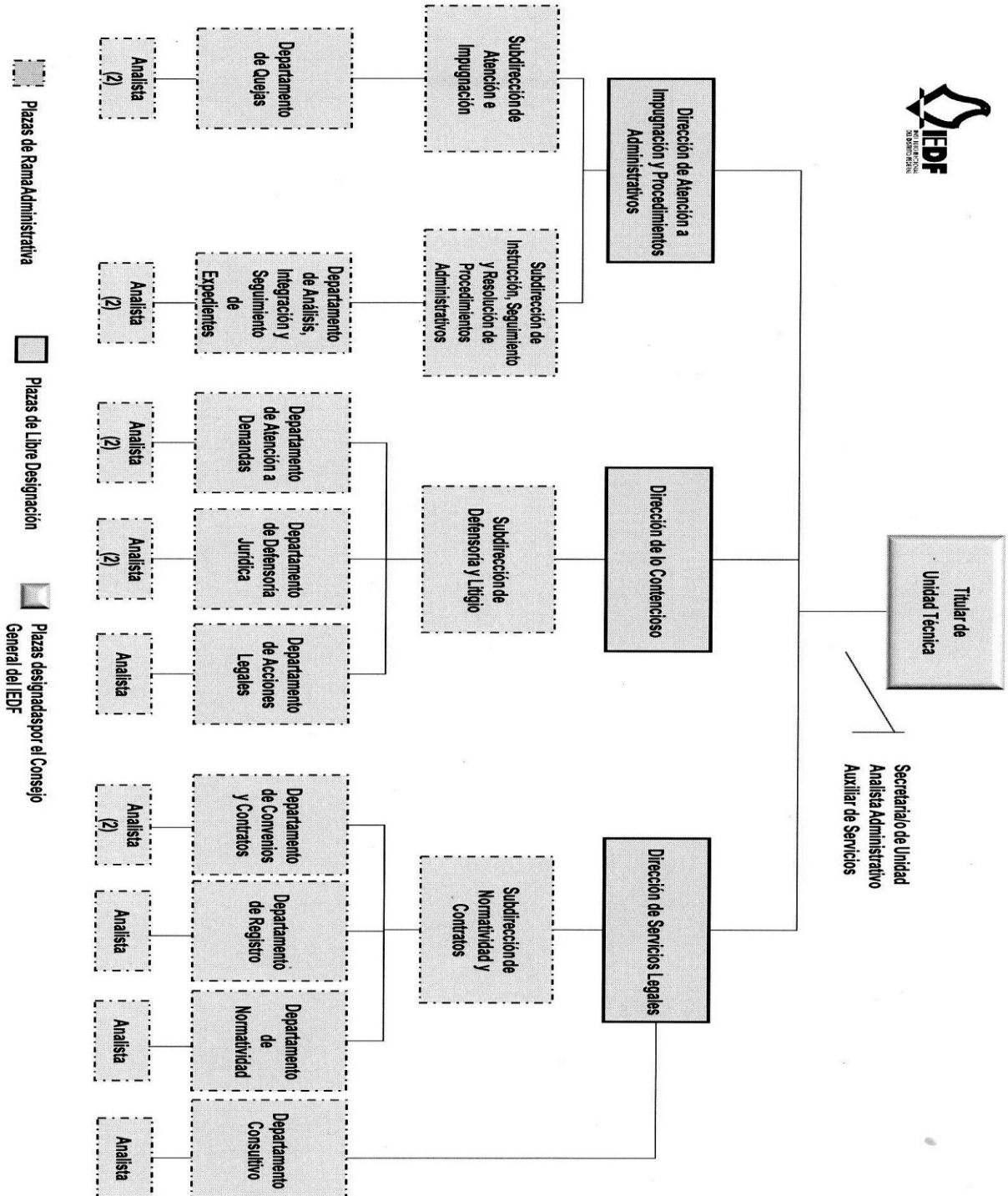
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN



UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

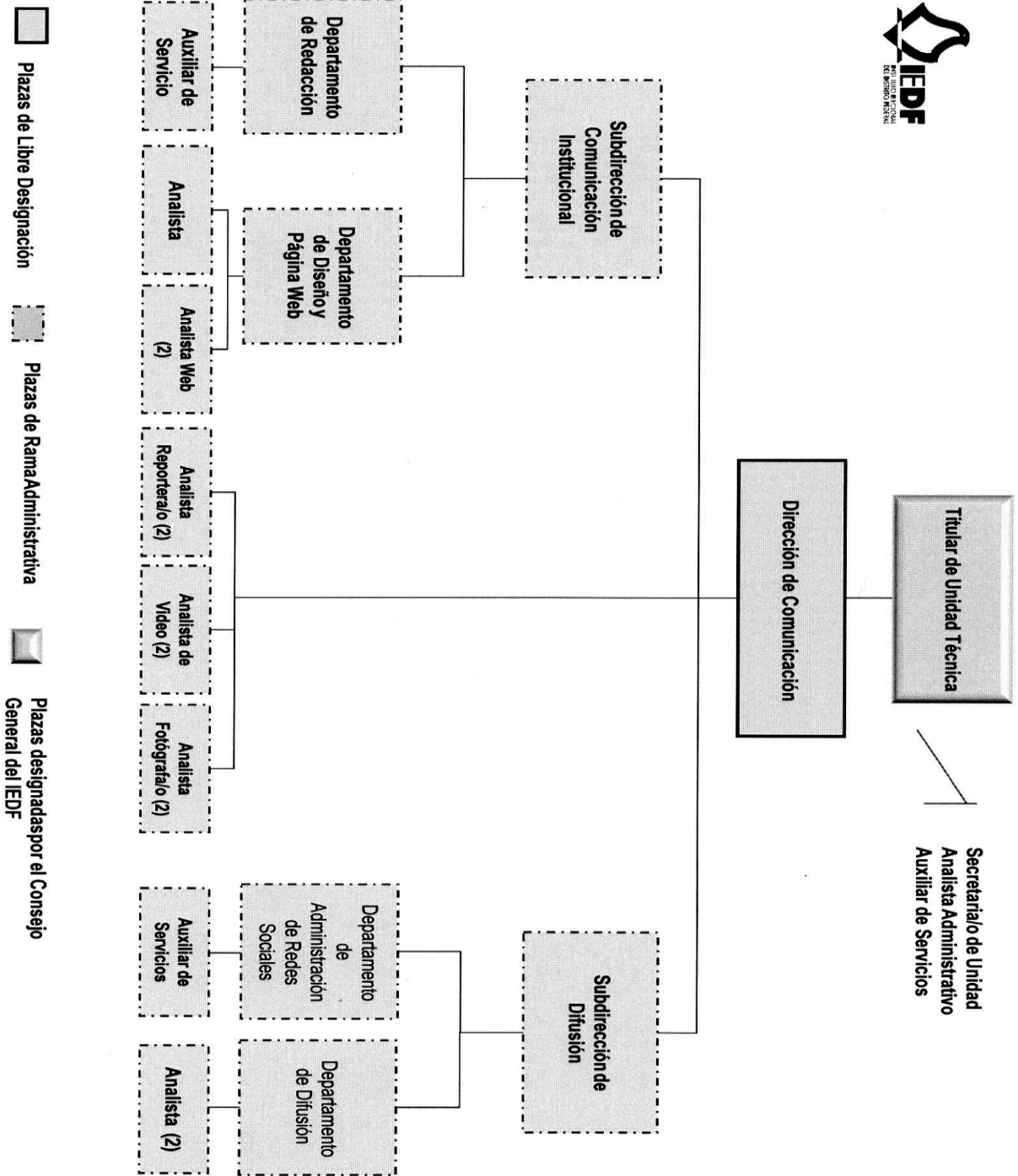


Plazas de Rama Administrativa

Plazas de Libre Designación

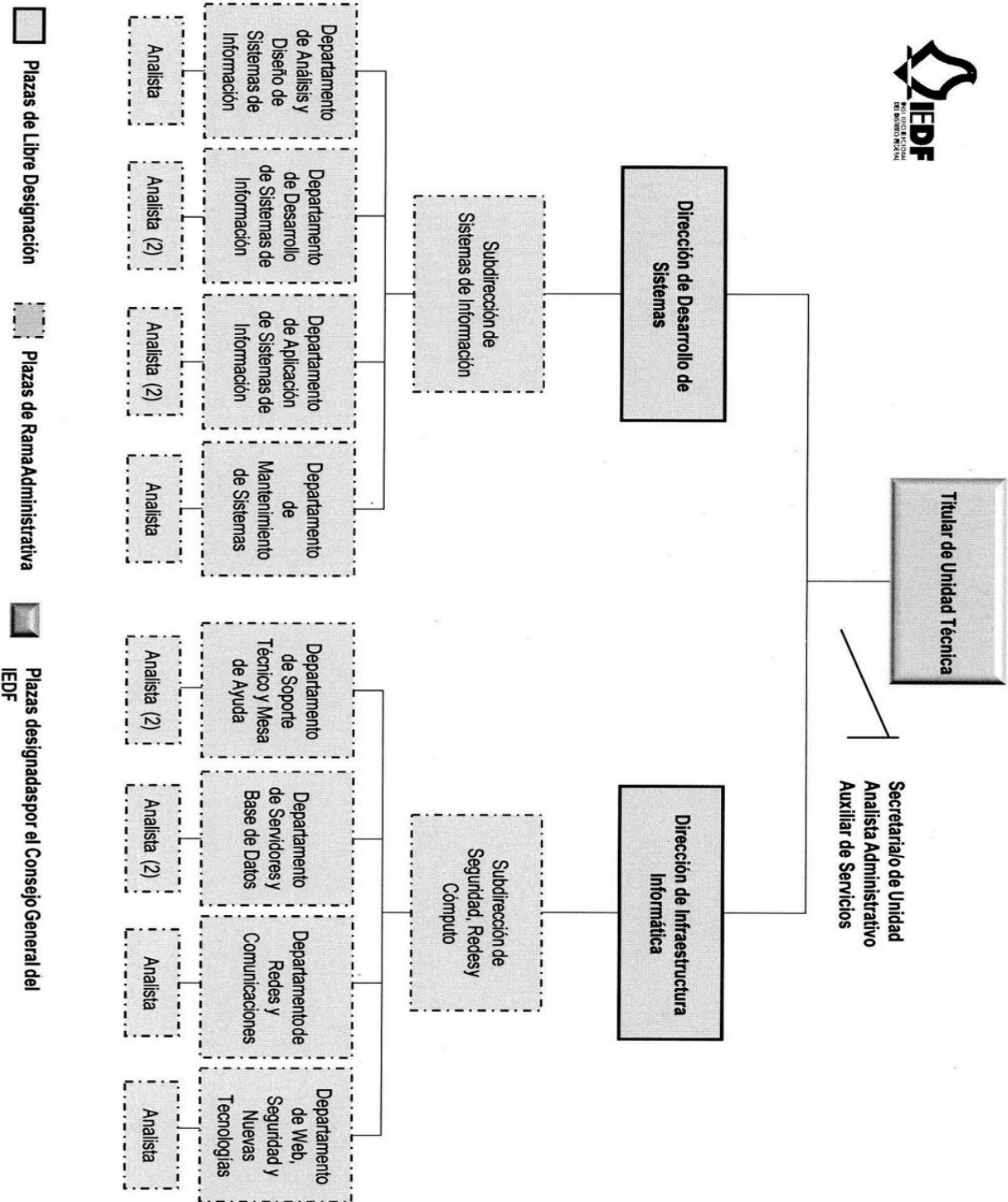
Plazas designadas por el Consejo General del IEDF

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

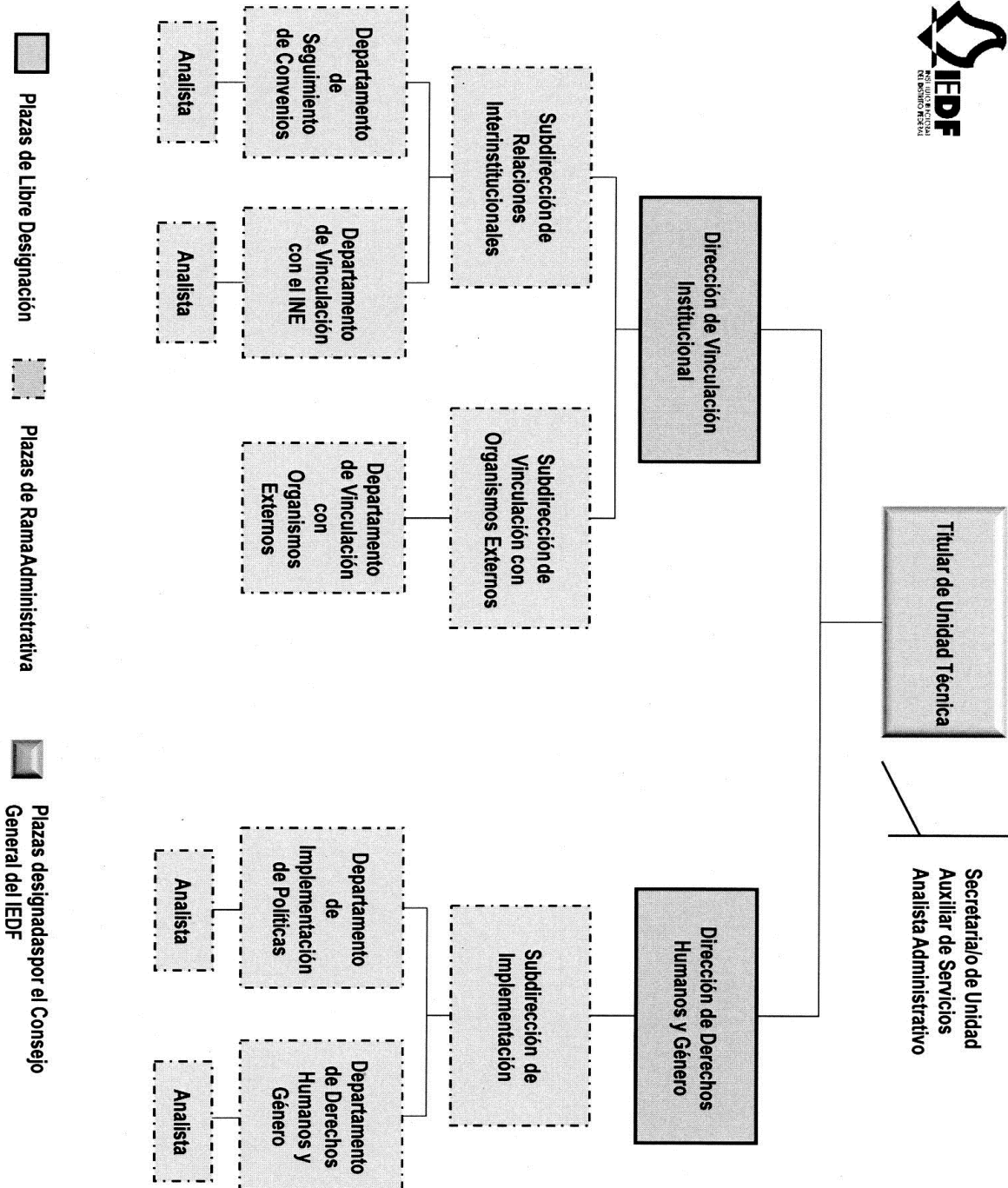




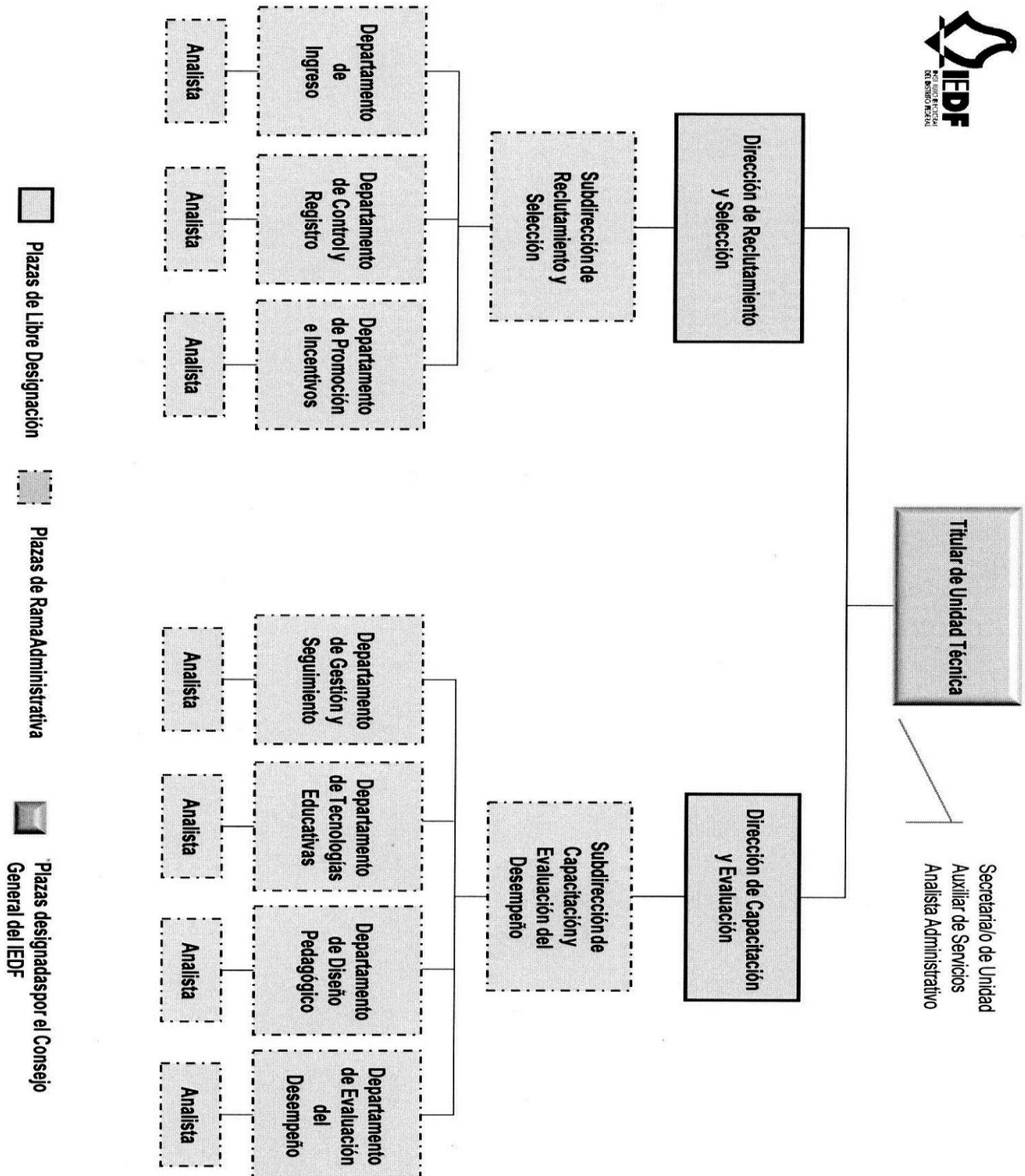
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



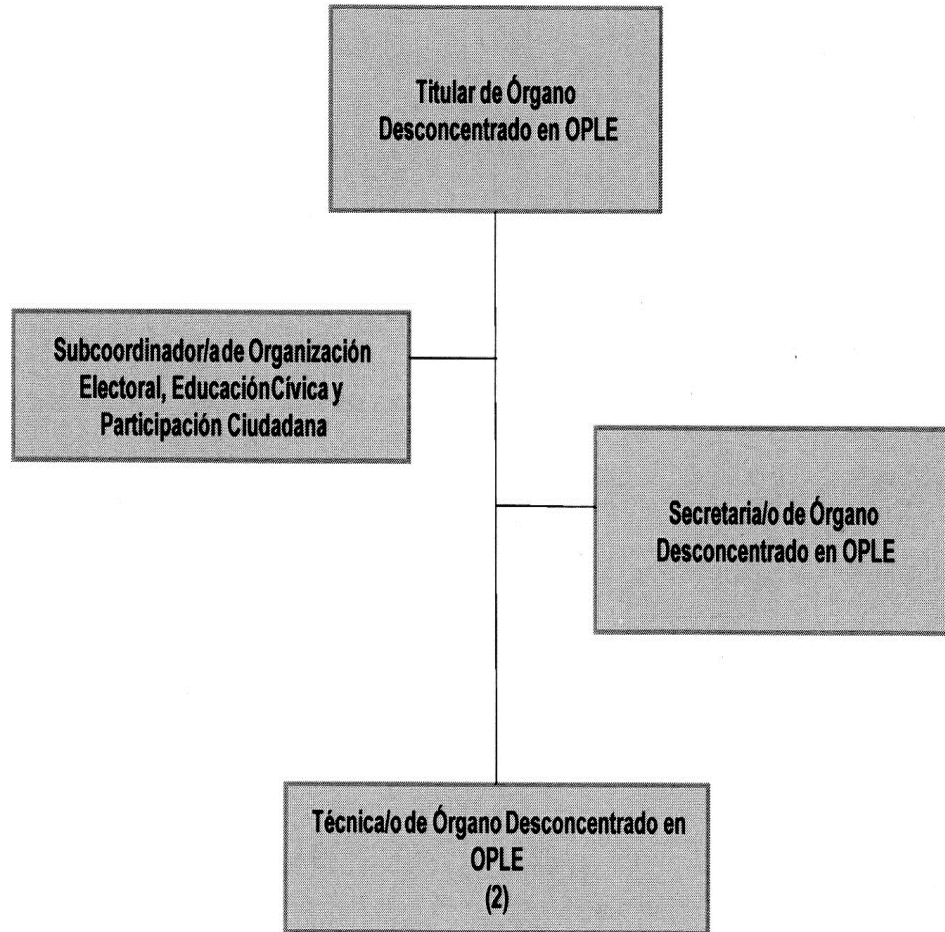
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



 Plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional

ANEXO 2

TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS
PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

CARGO O PUESTO ACTUAL EN OFICINAS CENTRALES	CARGO O PUESTO NUEVO EN OFICINAS CENTRALES
Director/a de Área	Coordinador/a
Subdirector/a de Área	Jefe/a de Unidad
Jefe/a de Departamento	Jefe/a de Departamento
Líder de Proyecto	Técnico/a

CARGO O PUESTO ACTUAL EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	CARGO O PUESTO NUEVO EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Coordinador/a Distrital	Titular de Órgano Desconcentrado
Director/a de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana.
Secretario/a Técnico Jurídico	Secretario/a en Órgano Desconcentrado
Líder de Proyecto	Técnico/a en Órgano Desconcentrado

PERTENECIENTES A LA RAMA ADMINISTRATIVA

CARGO O PUESTO ACTUAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	CARGO O PUESTO NUEVO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
Dirección de Área	Titular de Oficina
Subdirección	Coordinación
-Sin denominación-	Proyectista (Nivel 015A)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO

Mtro. José Augusto Velázquez Ibarra, Director General Jurídica y de Gobierno en ausencia del Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 25, 122 fracción III, 122 Bis. Fracción VI y 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de julio de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 117 Décimo Novena Época, la Convocatoria a Licitación Pública Nacional No. 003-2016.

Que el Arq. Oliver Krotán Mar Gonzales firmó como encargado del despacho de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Que la figura de encargado de despacho no se encuentra prevista en la normatividad aplicable a la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el principio de legalidad los actos de autoridad deben estar debidamente fundados y motivados, ya que es necesario dar la certeza jurídica a esta Licitación Pública No. 003-2016 por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA: 003-2016, PUBLICADA EL 18 DE JULIO DE 2016 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NO. 117.

ÚNICO.- SE DEJA SIN EFECTO LA CONVOCATORIA: 003-2016, ASÍ COMO LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES NÚMEROS 30001098-013-16, 30001098-014-16 Y 30001098-015-16.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2016.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE JULIO DE 2016

**ATENTAMENTE
EL JEFE DELEGACIONAL
EN GUSTAVO A. MADERO**

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE
JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

(Firma)

ING. VÍCTOR HUGO LOBO ROMÁN

MTRO. JOSE AUGUSTO VELAZQUEZ IBARRA
En ausencia del Jefe Delegacional y con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA N° 17

Esteban Fernández Valadez, Director Ejecutivo de Servicios Internos de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-017-16** relativa a la adquisición de **“CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para el suministro de bienes por parte de los proveedores nacionales, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del contrato
30001026-017-16 “ADQUISICION DE CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	25 de julio de 2016 11:00 hrs.	28 de julio de 2016 11:00 hrs.	1° de agosto de 2016 11:00 hrs.	Del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2016
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad Máxima	Unidad de medida
01	2421000042	TUBO DE CONCRETO PARA DRENAJE (DIÁMETRO DEL TUBO 15 CM O 6”)			320	PIEZA
02	2421000042	TUBO DE CONCRETO PARA DRENAJE (DIÁMETRO DEL TUBO 30 CM O 12”)			250	PIEZA
03	2421000006	CEMENTO TIPO PÓRTLAND (TIPO 1 EN BULTO DE 50KGS)			75	TONELADA
04	2421000006	CEMENTO PÓRTLAND GRIS CPC/30 R			80	TONELADA
05	2421000042	TUBO DE ASBESTO CEMENTO DE 128 MM DE 4” DE DIÁMETRO TIPO A CLASE 10 LARGO 6M			80	PIEZA

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en calle General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 20, 21, y 22 de julio de 2016, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en calle General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

- 5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.
- 6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 7.- El lugar de entrega de los bienes: el indicado en las Bases de la Licitación.
- 8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los bienes, y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- 9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico lugaray@miguelhidalgo.gob.mx y/o aromero@miguelhidalgo.gob.mx.
- 14.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadez, Director Ejecutivo de Servicios Internos, Rodolfo Flores Luna, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, y Luis Ubaldo Garay Rios, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México, a 14 de julio de 2016
Director Ejecutivo de Servicios Internos
Esteban Fernández Valadez

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
Convocatoria: 012/16

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Administración en la Delegación Tlalpan; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso a), **28, 30** fracción **I**, **33, 34, 38, 43, 62** y **63** fracción **I** y **II** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, **36** y **37** de su **Reglamento** y **125** del **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001029-014-2016** para la **Adquisición de Emulsión Catiónica de Rompimiento Rápido RR-2K (liga)**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo	
30001029-014-2016	\$ 1,500.00	22 de julio de 2016 10:00 a 13:00 Hrs.	26 de julio de 2016 11:00 Hrs.	28 julio de 2016 11:00 Hrs.	01 de agosto de 2016 11:00 Hrs.	
Partida	Descripción de los bienes			Cantidad Mínima	Cantidad Estimada	Unidad de medida
1	Emulsión Catiónica de Rompimiento Rápido RR-2K (liga)			1	58,000	Litro

- **Los Responsables de la Presente Licitación serán:** El **C. Celso Sánchez Fuentes**, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el **C. Carlos Alberto San Juan Solares**, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- **Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta:** En Internet: en la **página Delegacional <http://www.tlalpan.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, los días **20, 21 y 22 de julio de 2016, en un horario de 10:00 a 13:00 horas.**
- **La forma de pago es:** Mediante **cheque certificado** o **de caja** expedido por Institución Bancaria autorizada, a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, el cual se deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Tlalpan, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, teléfono 51 71 40 13, **para el canje del recibo de Compra de Bases** y copia de las bases de la **Licitación Pública** correspondiente.
- **Costo de las Bases:** Será de \$ **1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** En la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- **Fecha de la firma del contrato abierto:** Se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo de 09:00 a 15:00 Hrs.** en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** ubicada en el domicilio arriba señalado.

- **Contrato:** Se suscribirá contrato abierto, de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** Español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Moneda Nacional.
- **Vigencia de los precios:** Será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- **Anticipos:** En la presente Licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de Entrega de los Bienes:** LAB destino, a nivel de piso en el campamento de obras viales, ubicado en Vito Alessio Robles entre Constitución y Corregidora, Col. Miguel Hidalgo 2ª. sección, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Tlalpan, Ciudad de México a 14 de julio de 2016.

(Firma)

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración

AVISO

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

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

4. 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, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)