GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	14 DE JULIO DE 2025	No. 1649

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

P O D E R E J E C U T I V O

Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México

- Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria derivada del programa denominado “Personas facilitadoras del derecho al agua CDMX 2025” 4

Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México

- Aviso por el que se modifica el diverso “Aviso mediante el cual se convoca a los concesionarios a participar en la primera fase del Programa de conclusión al reemplacamiento del servicio de transporte de pasajeros público individual de la Ciudad de México”, publicado en el número 820 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de marzo de 2022 12
- Aviso por el que se modifica el diverso “Aviso mediante el cual se convoca a los concesionarios a participar en la segunda etapa del Programa de conclusión al reemplacamiento del servicio de transporte público individual de la Ciudad de México”, publicado en el número 924 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de agosto de 2022 14
- Tercer Aviso por el que se modifica el diverso que establece el Programa de regularización administrativa para aquellos concesionarios del servicio de transporte de pasajeros público individual de la Ciudad de México que cuenten con un vehículo con registro activo, tanto en el padrón vehicular del servicio señalado, como en el padrón vehicular de transporte particular, publicado en el número 1188 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de septiembre de 2023 16

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

- Aviso por el que se da a conocer el Formato único de trámites y servicios que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México 19

Subsistema de Educación Comunitaria “Pilares” de la Ciudad de México

- Aviso mediante el cual se da a conocer el Informe de evaluación interna del programa social denominado “Talleres de artes y saberes comunitarios Pilares 2024” 24

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México

- Aviso por el cual se da a conocer el “Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios”, con número de registro MEO-SAAPS-RTP-24-55F35855 25

ALCALDÍAS

Alcaldía Iztapalapa

- Nota aclaratoria al diverso por el que se dan a conocer las Reglas de operación del programa social denominado “Iztapalapa sostenible”. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1533, Tomo 1, el 23 de enero de 2025 26

Alcaldía Tláhuac

- Aviso por el cual se da a conocer la Evaluación interna 2025 del programa social denominado "Difusores de la paz en Tláhuac 2024, ejercicio fiscal 2024" 36

Alcaldía Venustiano Carranza

- Aviso por el que se da a conocer la reforma en los artículos 22, 24, 35 y 79 del Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía, aprobado en sesión ordinaria del Concejo, el 25 de noviembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de diciembre de 2024 37

PODER LEGISLATIVO

Auditoría Superior de la Ciudad de México

- Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México 39

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Alcaldía Miguel Hidalgo

- Licitación pública nacional número 30001026-024-25.- Contratación del servicio de asesoría, análisis y diagnóstico de estrategia jurídica y de representación legal 64
- **Aviso** 66

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

P O D E R E J E C U T I V O

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA

ING. JOSÉ MARIO ESPARZA HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 9 apartados A, C y F, 11 apartado B, numeral 1, 16, 17 y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 párrafo primero, 3 fracción II, 11 fracción I, 14, 16 fracción VIII Bis, 18, 20 fracciones III, VI, VII, VIII, IX y XXV y 31 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, 16 y 50 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México; 1, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 13 fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI, XIV y XXI, 22, 48, 52 y 53 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025; 1°, 3° fracción I, y 7° fracción VIII Bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025, así como en lo establecido en el numeral 8 de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2025, y

CONSIDERANDO

Que el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de operación del programa denominado “Personas facilitadoras del derecho al agua CDMX 2025”, fue publicado el 11 de julio de 2025, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DERIVADA DEL PROGRAMA “PERSONAS FACILITADORAS DEL DERECHO AL AGUA CDMX 2025”.

La Secretaría de Gestión Integral del Agua (SEGIAGUA), a través de la Dirección General de Administración y Finanzas:

CONVOCA

A las y los residentes de la Ciudad de México, mayores de 18 años, interesados en apoyar las actividades de la Secretaría de Gestión Integral del Agua destinadas a mejorar la cobertura, calidad y continuidad del suministro de agua potable, para participar como aspirantes a personas facilitadoras de servicios del programa social **“PERSONAS FACILITADORAS DEL DERECHO AL AGUA CDMX 2025”.**

BASES

El programa social busca contribuir al ejercicio efectivo del derecho humano al agua en la Ciudad de México a través de la incorporación de personas facilitadoras que fortalezcan la operación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica, lo que tendrá como resultado la mejora de las condiciones en las zonas de atención prioritaria y brindará experiencia a quienes más lo necesitan. Además, fortalecerá la cohesión social e impactará simultáneamente en la consolidación de derechos sociales fundamentales.

Las actividades que las personas facilitadoras de servicios deberán realizar durante el periodo de vigencia del programa son: fortalecer la operación y mantenimiento de plantas purificadoras de agua y operar equipos de maquinaria o vehículos pesados.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025 es de **$96,755,750.00 (Noventa y seis millones setecientos cincuenta y cinco mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, que se desglosa de la siguiente forma:

Hasta 280 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona operadora de maquinaria y vehículos pesados" recibirán ministraciones mensuales de **$13,000.00 (trece mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Hasta 70 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona auxiliar de distribución" recibirán ministraciones mensuales de **$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Hasta 50 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona coordinadora de punto" recibirán ministraciones mensuales de **$13,000.00 (trece mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Hasta 5 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona coordinadora regional" recibirán ministraciones mensuales de **$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Hasta 15 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona especialista en mantenimiento" recibirán ministraciones mensuales de **$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Hasta 180 personas beneficiarias facilitadoras de servicios de la categoría "Persona especialista en operación de plantas purificadoras" recibirán ministraciones mensuales de **$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.)** durante la vigencia del programa por encontrarse apoyando activamente en las acciones que establecen las reglas de operación relativas a dicha categoría.

Adicionalmente, se cubrirán los costos asociados a la operatividad del programa por un total de **$3,165,750.00 (tres millones ciento sesenta y cinco mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).**

REQUISITOS DE ACCESO

Las personas que deseen ingresar al programa **"Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025"** no serán discriminadas. Su acceso se garantizará sin importar el tipo de población del que se trate (hombres, mujeres, personas de identidad indígena, personas de identidad afrodescendiente, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, población LGBTTTIQA+, población en situación de calle, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas con vulnerabilidad ante riesgo de desastres, entre otras) y se cuidará en todo momento la no revictimización de las poblaciones vulnerables. En virtud de lo anterior, las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser habitante y residente de alguna de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.
2. Ser mayor de edad.
3. Tener disponibilidad de horario, incluidos los fines de semana y días festivos.
4. Llenar los instrumentos solicitados para el ingreso al programa social (lista de verificación, formato de registro previo y formato de currículum), los cuales serán publicados en la página oficial de la SEGIAGUA: http://www.segiagua.cdmx.gob.mx/.
5. Contar con al menos el siguiente nivel educativo y experiencia:

Categoría	Nivel de Educación	Años de experiencia	Campo de experiencia
Persona operadora de maquinaria y vehículos pesados	Básica	2	Operación de maquinaria y vehículos pesados
Persona auxiliar de distribución	Básica	No requerida	No aplica
Persona coordinadora de punto	Media superior	No requerida	No aplica
Persona coordinadora regional	Media superior	No requerida	No aplica
Persona especialista en mantenimiento	Básica	1	Mantenimiento general de infraestructura hidráulica
Persona especialista en operación de plantas purificadoras	Básica	1	Operación de plantas purificadoras

Nota: No podrán ser beneficiarias ni las personas registradas en el padrón de otros programas sociales del Gobierno de la Ciudad de México, ni las personas trabajadoras activas en el servicio público.

DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS REQUERIDOS

Las personas interesadas en ingresar al programa "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025" deberán llenar y entregar los siguientes formatos:
1. Lista de verificación 2025.
2. Formato de registro previo al programa social "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".
3. Formato establecido de currículum para las "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".

De igual forma, deberán presentar copia simple y original de los siguientes documentos:

1. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, licencia de conducir, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte).
2. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses a partir del ingreso al programa social (agua, predial, servicio telefónico doméstico, energía eléctrica o constancia de residencia).
3. Documento que acredite la experiencia (para aquellas categorías que la requieran).

Las personas participantes que sean seleccionadas como facilitadoras de servicios, en la etapa final de registro deberán completar:

1. Formato de ingreso al programa social "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".
2. Carta compromiso al programa social "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".

Ambos documentos serán proporcionados por el personal operativo de la SEGIAGUA.

Se solicitará a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios la CURP en los términos que establecen las reglas de operación.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Las personas que deseen pertenecer al programa social "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025" deberán participar en el proceso de registro conforme a los siguientes puntos de la presente convocatoria:

1. Se realizará un registro presencial de solicitantes para la recepción de documentos, así como la aplicación de pruebas diagnósticas de la experiencia solicitada.

2. Las personas interesadas en ser beneficiarias como facilitadoras de servicios deberán comprobar que son residentes de la Ciudad de México.

3. La dependencia encargada de la planeación, ejecución y seguimiento del programa social es la Secretaría de Gestión Integral del Agua a través de la Dirección Ejecutiva de Potabilización y Saneamiento, la Dirección de Contacto Vinculación Ciudadana, como responsables de su operación.

4. Toda la documentación necesaria para cumplir con los requisitos del programa social se encuentra en la convocatoria, la cual también se publicará en la página oficial de la SEGIAGUA: https://www.segiagua.cdmx.gob.mx, donde se podrán descargar los formatos para el registro de las personas aspirantes.

5. Se integrará la lista de las personas beneficiarias que fueron seleccionadas para participar en el programa y, una vez concluido el proceso de selección, se publicará en la página oficial de la SEGIAGUA.

6. Las personas aspirantes serán seleccionadas sin distinción de su condición social, sexo, género o edad en congruencia con las políticas de equidad de género y en estricto apego a los derechos humanos, por lo que también se buscará que por lo menos el 51% de las personas beneficiarias sean mujeres.

7. En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso al programa social pueden variar, en cuyo caso se emitirán lineamientos específicos.

8. Las personas beneficiarias del programa serán habitantes de la Ciudad de México, motivo por el cual, en caso de presentarse una situación de riesgo por contingencia, desastre o emergencia, las personas que no cuenten con nacionalidad mexicana no podrán ser beneficiarias.

9. Los criterios y procedimientos de acceso se realizarán sin distinción de condición social, sexo, género o edad, en congruencia con las políticas de equidad de género y en estricto apego a los derechos humanos.

10. El padrón de las personas que fueron aceptadas para ser beneficiarias del programa social se publicará en la página oficial de la SEGIAGUA.

11. La Secretaría de Gestión Integral del Agua entregará en su sede un comprobante de registro a las personas aspirantes al programa "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Gestión Integral del Agua, a través de sus unidades administrativas, son las responsables de ejecutar el programa social "Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".

La instrumentación del programa se llevará a cabo por etapas como se detalla a continuación:

ETAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	PLAZOS
Revisión y evaluación de desempeño de las personas candidatas a ser facilitadoras de servicio. Los horarios para tal fin serán de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas en la Oficina de Reclutamiento.	Dirección de Administración de Capital Humano	A partir del 21 de julio de 2025 o un día después del lanzamiento de la convocatoria.
Entrega de expedientes de personas candidatas recomendables al área responsable.	Dirección de Administración de Capital Humano	A partir del 22 de julio de 2025 o un día después del inicio de revisión y evaluación de las personas candidatas.
Padrón de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que forman parte del programa.	Dirección de Administración de Capital Humano	A partir del 23 de julio de 2025.
Entrega de controles de asistencia por parte de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que forman parte del programa.	Dirección de Administración de Capital Humano	Mensual a partir del inicio de la implementación del programa 2025.
Entrega de informes de actividades mensuales por parte de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que forman parte del programa.	Dirección de Administración de Capital Humano	Mensual a partir del inicio de la implementación del programa 2025.
Entrega de reportes mensuales de metas y reporte de actividades.	Dirección de Administración de Capital Humano	Mensual a partir del inicio de la implementación del programa 2025.
Supervisión de actividades a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.	Dirección Ejecutiva de Potabilización y Saneamiento y Dirección de Contacto Vinculación Ciudadana	Mensual a partir del inicio de la implementación del programa 2025.

1. Los datos personales de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios del programa social y la información adicional generada y administrada se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Las personas facilitadoras de servicios de este programa social formarán parte de un padrón que será de carácter público. Serán reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en esta convocatoria.

2. En cumplimiento con el artículo 67° de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, toda la promoción y difusión del programa, así como los formatos y papelería oficial que se entregue a las personas beneficiarias deberá contener la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas las personas contribuyentes. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. La persona que haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionada de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

3. Los formatos y trámites que se realicen en el marco de este programa social son gratuitos.

4. Durante los procesos electorales, en particular el periodo de campañas, no se suspenderá el programa social. Sin embargo, en atención a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse durante estos procesos, los beneficios del programa social no serán proporcionados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

5. La ejecución del programa social se ajustará al objeto y lineamientos generales de operación establecidos. No se utilizará con fines electorales, ni distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

6. Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de programas sociales y de sus recursos con la finalidad de promover la imagen personal o inducir y/o coaccionar a la ciudadanía para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidatura. De igual manera, los partidos políticos, las coaliciones y las personas candidatas no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de obras públicas o programas de gobierno. La violación a esta prohibición será sancionada en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Durante las campañas, las personas servidoras públicas no podrán utilizar ni aplicar programas emergentes destinados a la ciudadanía, salvo en casos de desastres naturales o protección civil. Toda la ciudadanía tendrá derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización electoral de programas sociales ante la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

7. La Secretaría de Gestión Integral del Agua, a través de sus unidades administrativas, será la responsable de supervisar las actividades desarrolladas por las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que contempla el presente programa social.

8. La Secretaría de Gestión Integral del Agua, a través de sus unidades administrativas, tendrá la responsabilidad de organizar al equipo de personas beneficiarias facilitadoras de servicios para la realización de las actividades que contempla el presente programa social.

9. La Secretaría de Gestión Integral del Agua verificará la información recopilada por las personas beneficiarias facilitadoras de servicios, e informará de manera mensual los avances de las metas establecidas en el diseño del programa social. Además, será la encargada de compilar, resguardar, analizar y procesar la información obtenida de las actividades del presente programa social. A través de la Dirección de Administración de Capital Humano, elaborará el avance mensual de las metas del programa, validará el otorgamiento del beneficio y supervisará los reportes de actividades efectivamente realizadas.

Una vez integrada la validación mensual, ésta se enviará a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua, para que, en el ámbito de sus atribuciones, proceda a otorgar los apoyos económicos a las personas beneficiarias.

La Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México revisará que el otorgamiento de apoyos corresponda a las categorías asignadas y que sean recibidos de forma íntegra y completa en los tiempos establecidos en las reglas de operación del presente programa.

10. El Órgano Interno de Control de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México tendrá a su cargo la supervisión y control de todos los programas sociales que operen en la Ciudad, a través de los mecanismos e instrumentos que establezca para tal fin.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La Secretaría de Gestión Integral del Agua será responsable de supervisar que los procesos se realicen de manera pública y eficiente. Además, actuará como la primera instancia encargada de recibir y atender las quejas e inconformidades que puedan surgir tanto de las personas beneficiarias que facilitan servicios como de la ciudadanía en general que se sienta afectada por la implementación del programa social, ya sea por una acción u omisión del personal encargado, o en caso de que se suspenda o se dé de baja a alguna persona beneficiaria del programa.

El plazo para presentar una queja o inconformidad será de 15 días hábiles a partir de la fecha en que ocurrió el acto u omisión que la origina. Esta queja deberá ser presentada a través de un escrito dirigido a la Secretaría de Gestión Integral del Agua, que se encuentra en la calle Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México. El horario para la presentación es de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas. Lo anterior se fundamenta en lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en su título cuarto sobre el Recurso de Inconformidad, Capítulo Único.

Cualquier persona podrá interponer una queja o inconformidad.

En el caso de que la Secretaría de Gestión Integral del Agua no resuelva la inconformidad o cuando la persona considere que las personas servidoras públicas de la institución le excluyen, incumplen o contravienen las disposiciones previstas en la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, ésta podrá presentar su queja de forma escrita ante el Órgano Interno de Control de la dependencia.

En caso de que no se resuelva la queja o inconformidad, las personas beneficiarias facilitadoras de servicios y ciudadanía en general, podrán presentar quejas si se consideran excluidas de manera indebida o si hay un incumplimiento de la garantía de acceso a los programas o acciones. El trámite podrá realizarse ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien se podrá registrar la queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, que deberá turnarse a la Procuraduría Social o a la instancia correspondiente para su debida investigación.

El mecanismo para brindar información a la ciudadanía con el objeto de denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (800 433 2000).

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Secretaría de Gestión Integral del Agua brindará atención institucional en calle Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. Además, tendrá a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios de este programa social. De igual manera, podrán acceder en la página https://www.segiagua.cdmx.gob.mx/ para conocer la información.

Cualquier persona que cumpla con los requisitos de ingreso al programa social podrá exigir el cumplimiento de sus derechos conforme al siguiente marco jurídico:

1. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México;
2. Reglas de Operación del programa social **"Personas Facilitadoras del Derecho al Agua CDMX 2025".**

La Secretaría de la Contraloría General es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Todas las personas facilitadoras de servicios o solicitantes podrán ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en la que consideren vulnerados sus derechos, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 11 "Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana" de las reglas de operación del presente programa.

Los casos en los que se podrá exigir el cumplimiento de los derechos son los siguientes:

a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser sujeta de derecho.

b) Cuando la persona sujeta de derecho de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con éste de manera integral en tiempo y forma.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y las personas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Las personas beneficiarias de los programas sociales tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) Ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos de la normativa aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

d) Interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas con apego a la normatividad aplicable;

e) En ninguna circunstancia le será condicionada la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) Solicitar de manera directa el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objeto del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, tras la publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación. Toda persona beneficiaria queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

12.5. La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

12.6. Toda persona beneficiaria o solicitante es sujeta de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para cualquier situación en la que considere vulnerados sus derechos.

12.7. Una vez concluida la vigencia y el objeto del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias, los archivos y las bases de datos serán tratados de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

PARA MAYOR INFORMACIÓN

Las personas interesadas podrán solicitar información sobre el Programa Social "**PERSONAS FACILITADORAS DEL DERECHO AL AGUA CDMX 2025"**, en las oficinas ubicadas en Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las reglas de operación del programa pueden ser consultadas en la siguiente dirección electrónica: https://segiagua.cdmx.gob.mx/.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

Ciudad de México, a los diez días del mes julio del año dos mil veinticinco.

(Firma)

ING. JOSÉ MARIO ESPARZA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 3, 7, apartado A, numeral 1, 13, apartado E, numerales 1, 2, y 16, apartado H, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11, fracción I, 12, 16, fracción XI, 36, fracciones I, XI, y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I, IV y V, 7, fracciones I, III y VI, 9, fracciones I, XX, XXI, LXVII y LXXXVII, 10, fracción I, 12, fracciones I, II, V, VI, XIV, XVI, XXII, XXXI, XXXV, XXXVII, XXXVIII y LXII, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso c), 58, 85, fracción III, 96, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 110, fracciones III, V, XV, XVI, XVII, XVIII y XXV, 134, 135, 137, fracciones I, V, VI, VIII, XII y XIII y 139, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1°, 2°, 5° fracción I, 7 fracción XI, inciso A), numeral 2, 20 fracción XI, 36 fracciones I y II, 193 fracción XI, XXII, XXIV, XXXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 49 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la prestación de los servicios públicos de transporte en esta Ciudad es de utilidad pública e interés general y cuya obligación original de proporcionarlos corresponde a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones a particulares.

Que, es política del Gobierno de la Ciudad de México, emprender acciones a corto y mediano plazo tendientes a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México, al amparo de un marco jurídico eficiente, dotado de legalidad y transparencia, pero sobre todo bajo los principios de confianza y buena fe.

Que, para tales efectos la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, se auxilia de la Secretaría de Movilidad, en adelante "la Secretaría", a la que corresponde entre otras facultades la de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en esta Ciudad, con objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, funcionalidad e higiene.

Que, una de las facultades de "la Secretaría" lo es la de dictar las medidas relativas a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, "la Secretaría", es la encargada de planear, diseñar, aplicar y evaluar la política de movilidad en la Ciudad.

Que, para salvaguardar la utilidad pública y el interés general del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, es necesario que los concesionarios se presenten a la Primera Fase del Programa de Conclusión al Reemplacamiento de dicho servicio, en adelante "el Programa", para la regularización y actualización de las concesiones de la prestación del Servicio en comento.

Que, con base en las premisas generales establecidas para el desarrollo del Transporte en la Ciudad de México, surge la necesidad de concluir "el Programa", mediante el cual se generen los mecanismos necesarios, a efecto de brindar la certeza jurídico – administrativa a los concesionarios que prestan dicho servicio, así como la seguridad, calidad, eficacia y eficiencia para la ciudadanía.

Que, con la implementación de la Primera Fase de "el Programa", se realizará la regularización de las concesiones otorgadas para la prestación del multicitado servicio en la Ciudad de México.

Que, la finalidad del programa es la integración de un padrón general confiable, que permita dotar a "la Secretaría", específicamente a la Dirección General de Registro Público del Transporte, de un sistema de información más eficaz, al ser éste el depositario de la fe pública y registral de los actos jurídicos y administrativos relacionados al servicio de transporte público.

Que, mediante la implementación de la primera fase de "el Programa", se establecieron plazos específicos para que las personas concesionarias llevaran a cabo los trámites correspondientes.

Que, ante la necesidad de otorgar una ampliación del plazo originalmente establecido, a fin de brindar mayores facilidades a las personas concesionarias para el cumplimiento de sus obligaciones, garantizar el adecuado desarrollo del proceso y evitar afectaciones a la prestación del servicio, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO "AVISO MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCA A LOS CONCESIONARIOS A PARTICIPAR EN LA PRIMERA FASE DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN AL REEMPLACAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado en el número 820 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de marzo de 2022.

ÚNICO.- Se modifica la base **SEXTA** para quedar de la siguiente manera:

SEXTA.- El presente Aviso **tendrá vigencia hasta 65 días hábiles posteriores a su publicación,** siempre y cuando los concesionarios comprueben haber ingresado al "PROGRAMA INTEGRAL DE REEMPLACAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO", el cual fue publicado el 04 de mayo de 2017, en la Gaceta número 60, con los requisitos mencionados en la base TERCERA del presente instrumento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERO.- La aplicación e interpretación del presente Aviso, se realizará a través de la Secretaría de Movilidad.

CUARTO.- Continúan vigentes en sus términos, las disposiciones que no se modifiquen en virtud del presente Aviso.

En la Ciudad de México, a 04 de julio de 2025

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México,con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 3, 7, apartado A, numeral 1, 13, apartado E, numerales 1, 2 y 16, apartado H, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracción 1, 12, 16, fracción XI, 36, fracciones I, XI, y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, IV, y V, 7, fracciones I, III y VI, 9, fracciones I, XX, XXI, LXVII y LXXXVII, 10, fracción I, 12, fracciones I, II, V, VI, XIV, XVI, XXII, XXXI, XXXV, XXXVII, XXXVI y LXII, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso c), 58, 85, fracción II1, 96, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 110, fracciones III, V, XV, XVI, XVII, XVIII y XXV, 134, 135, 137, fracciones I, V, VI, VIII, XII y XIII y 139, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1°, 2°, 5° fracción I, 7 fracción XI, inciso A), numeral 2, 20 fracción X1, 36 fracciones I y II, 193 fracción XI, XXII, XXIV, XXXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 49, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y

C O N S I D E R A N D O

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la prestación de los servicios públicos de transporte en esta Ciudad es de utilidad pública e interés general y cuya obligación original de proporcionarlos corresponde a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones o permisos a particulares.

Que, es política del Gobierno de la Ciudad de México, emprender acciones a corto y mediano plazo tendientes a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual de la Ciudad de México, al amparo de un marco jurídico eficiente, dotado de legalidad y transparencia, pero, sobre todo, bajo los principios de confianza y buena fe.

Que, para tales efectos la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, se auxilia de la Secretaría de Movilidad, en adelante "la Secretaría", a la que corresponde entre otras facultades, la de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en esta Ciudad, con objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, funcionalidad e higiene.

Que, una de las facultades de la Secretaría de Movilidad es la de dictar las medidas relativas a la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, "la Secretaría", es la encargada de planear, diseñar, aplicar y evaluar la política de movilidad en la Ciudad. Que, para salvaguardar la utilidad pública y el interés general del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, es necesario que los concesionarios se presenten a participar en el Programa de Conclusión al Reemplacamiento de dicho servicio, en adelante "el Programa", para la regularización y actualización de las concesiones de la prestación del Servicio en comento.

Que, con base en las premisas generales establecidas para el desarrollo del Transporte en la Ciudad de México, surge la necesidad de concluir "el Programa", mediante el cual se generen los mecanismos necesarios, a efecto de brindar la certeza jurídico – administrativa a los concesionarios que prestan dicho servicio, así como la seguridad, calidad, eficacia y eficiencia para la ciudadanía. Que, con la implementación de "el Programa", se realizará la regularización de las concesiones otorgadas para la prestación del multicitado servicio en la Ciudad de México

Que el 20 de junio de 2023, se publicó en el número 1130 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "**AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCA A LOS CONCESIONARIOS A PARTICIPAR EN LA SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN AL REEMPLACAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO", PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 25 DE AGOSTO DE 2022",** mediante el cual se contemplan los vehículos anteriores al año 2010.

Que mediante la implementación de la segunda fase de "el Programa", se establecieron plazos específicos para que las personas concesionarias llevaran a cabo los trámites correspondientes.

Que se ha identificado la necesidad de otorgar una ampliación del plazo originalmente establecido, a fin de brindar mayores facilidades a las personas concesionarias para el cumplimiento de sus obligaciones, garantizar el adecuado desarrollo del proceso y evitar afectaciones a la prestación del servicio, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO "AVISO MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCA A LOS CONCESIONARIOS A PARTICIPAR EN LA SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN AL REEMPLACAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado en el número 924 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de agosto de 2022.

ÚNICO. Se modifican los incisos h) y i) de la fracción II y la fracción VII, todas de la base **CUARTA**, y la base **SEXTA** para quedar como siguen:

CUARTA.-…
II.-…
h) Haber realizado el pago de derechos por concepto de revista vehicular correspondiente al ejercicio fiscal **2025**.
i) Haber realizado el pago de derechos por tenencia **2025**, mismo que se deberá efectuar, al realizar el trámite y previo a la entrega de placas matrícula y título de concesión.
…

Se eximirá el pago de las tenencias y de refrendo **2020, 2021, 2022, 2023 y 202**4 según lo estipulado en la **RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGAN LOS BENEFICIOS FISCALES QUE SE INDICAN, EN FAVOR DE LOS CONCESIONARIOS Y/U OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) Y, A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO CICLOTAXIS, AMBOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO,** publicada en el número 1581 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de abril de 2025.
…

VII) El presente "Aviso" estará en concordancia con los beneficios fiscales otorgados en la **RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGAN LOS BENEFICIOS FISCALES QUE SE INDICAN, EN FAVOR DE LOS CONCESIONARIOS Y/U OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) Y, A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO CICLOTAXIS, AMBOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO,** publicada en el número 1581 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 3 de abril de 2025.

SEXTA.-El presente Aviso **tendrá vigencia hasta 65 días hábiles posteriores a su publicación,** siempre y cuando los concesionarios hayan realizado los pagos respectivos en concordancia con lo establecido en "la Resolución".

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación.

TERCERO.- La aplicación e interpretación del presente Aviso, se realizará a través de la Secretaría de Movilidad.

CUARTO.- Continúan vigentes en sus términos, las disposiciones que no se modifiquen en virtud del presente Aviso.

En la Ciudad de México, a 04 de julio de 2025

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numerales 4 y 5, 3, numeral 2, inciso b), 4, Apartado A, numerales 1, y 4, 13, Apartado E, y 16, Apartado H, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 11, fracción I, 13, 16, fracción XI, 18, 20, fracciones IX, XIII y XXV, 36, fracciones XI y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 7, 8, 9, XX, XXI, L, LXVIII, LXXII, LXXXIV, LXXXVII, XCV, XCVIII, XCIC, CII, 12, fracciones I, XVI y XXV, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso c) y IV, 58, 85, fracción III y 110, fracciones I, II, III, V, XV, y XXV, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 160, 219, fracciones I, inciso a) y VI y 222, fracción III, inciso b) del Código Fiscal de la Ciudad de México; 7, fracción XI, Apartado A), numeral 2, 36, fracciones II, IV, VII, XI, XII, XXVI y XXIII, 193, fracciones XX, XXI, XXII, XXIV, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVI y XXXVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 49, 114, apartado A, inciso VIII, y 120 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la obligación original de proporcionar la prestación de los servicios públicos de transporte en la Ciudad corresponde a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones o permisos a particulares.

Que es atribución de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, en adelante "la Secretaría", dictar las medidas relativas a la prestación del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros, por lo que debe verificar que dicha prestación, se realice en condiciones óptimas, garantizando en todo momento, la seguridad y confort de los usuarios; además de verificar que dichos servicios se estén explotando de forma legal, regular, permanente y continua.

Que dentro de las obligaciones de los concesionarios, se encuentra el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como de las políticas y programas de "la Secretaría", entre las que destacan el mantener actualizados sus registros ante la misma, respecto a su representatividad y personalidad jurídica, parque vehicular existente y en operación, conductores, y demás datos relacionados con la concesión otorgada, debiendo utilizar los lineamientos autorizados para tal efecto, así como realizar el pago de los derechos correspondientes sobre las concesiones y/o permisos otorgados por la Administración Pública de la Ciudad de México para la explotación del servicio.

Que los concesionarios del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros están obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, y prestar el servicio en unidades que cumplan con las disposiciones de seguridad, funcionamiento, operación, comodidad, higiene, eficiencia, así como las especificaciones técnicas emitidas por "la Secretaría".

Que para tales efectos, la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, se auxilia de "la Secretaría", a la que corresponde entre otras, fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual en la Ciudad de México, así como vigilar las concesiones otorgadas y en su caso, modificarlas de acuerdo a la legislación aplicable con el objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad e higiene.

Que "la Secretaría", a través de las Direcciones Generales de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, y de Registro Público del Transporte, deberá actualizar y sistematizar en forma permanente, la información en medios electrónicos y documental de concesiones, permisos, licencias, control vehicular, revista y autorizaciones relativas al servicio de transporte de pasajeros público individual y ciclotaxis.

Que además, es atribución de "la Secretaría", dar solución a las problemáticas que se presenten por motivo de la realización de trámites de otorgamiento y la expedición de placas y tarjetas de circulación, y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en laCiudad de México, y promover acciones que tiendan a satisfacer y a regular el servicio de transporte de pasajeros particular.

Que el 03 de abril de 2025, se publicó en el numero 1581 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la "RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGAN LOS BENEFICIOS FISCALES QUE SE INDICAN, EN FAVOR DE LOS CONCESIONARIOS Y/U OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) Y, A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO CICLOTAXIS, AMBOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Que el 08 de septiembre de 2023, se publicó en el número 1188 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "AVISO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA AQUELLOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CUENTEN CON UN VEHÍCULO CON REGISTRO ACTIVO, TANTO EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL SERVICIO SEÑALADO, COMO EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PARTICULAR".

Que el 02 de febrero de 2024, se publicó en el número 1290 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA AQUELLOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CUENTEN CON UN VEHÍCULO CON REGISTRO ACTIVO, TANTO EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL SERVICIO SEÑALADO, COMO EN EL PADRÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE PARTICULAR, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2023".

Que el 23 de mayo de 2024, se publicó en el número 1364 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "SEGUNDO AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA AQUELLOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CUENTEN CON UN VEHÍCULO CON REGISTRO ACTIVO, TANTO EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL SERVICIO SEÑALADO, COMO EN EL PADRÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE PARTICULAR, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2023".

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, faculta a "la Secretaría" para regular, ordenar, fomentar, impulsar y estimular el desarrollo de todos los medios de transporte, por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

TERCER AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA AQUELLOS CONCESIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CUENTEN CON UN VEHÍCULO CON REGISTRO ACTIVO, TANTO EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL SERVICIO SEÑALADO, COMO EN EL PADRÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE PARTICULAR, publicado en el número 1188 de la gaceta oficial de la Ciudad de México, el 8 de septiembre de 2023.

ÚNICO.-Se modifican las bases **CUARTA, QUINTA, fracciones I, inciso a), III, inciso e)** y **SEXTA,** para quedar como sigue:

CUARTA.- Los Concesionarios del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual, legalmente reconocidos por "la Secretaría", en términos de la Base SEGUNDA, deberán realizar los pagos de derechos e impuestos correspondiente, en concordancia con la **"RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE OTORGAN LOS BENEFICIOS FISCALES QUE SE INDICAN, EN FAVOR DE LOS CONCESIONARIOS Y/U OPERADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) Y, A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PÚBLICO CICLOTAXIS, AMBOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO",** publicada en el número 1581 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 03 de abril de 2025.

QUINTA.-…

I…

a) Refrendos correspondientes a los ejercicios fiscales **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025,** como vehículo del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.
…

III.…
…

e) Línea de captura pagada por concepto de baja de vehículo particular y haber realizado los pagos de refrendos correspondientes a los ejercicios fiscales **2020, 2021, 20222, 2023, 2024 y 2025** como vehículo del Servicio de Transporte de Pasajeros Público Individual.

SEXTA.- El presente Programa tendrá vigencia hasta el **12 de diciembre de 2025**, siempre y cuando los concesionarios hayan realizado los pagos respectivos en concordancia con lo establecido en "la Resolución".

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso surtirá sus efectos el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. La aplicación e interpretación del presente se realizará a través de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

CUARTO. Continúan vigentes las disposiciones que no se modifiquen por virtud del presente Aviso.

En la Ciudad de México, a 04 de julio de 2025

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

HÉCTOR ULISES GARCÍA NIETO

Ó R G A N O S D E S C O N C E N T R A D O S

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

MTRO. ÁNGEL AUGUSTO TAMARIZ SÁNCHEZ, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracción I, 3 fracciones I y II, 8 párrafo tercero, 11 fracción I, 14 y 17 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 39 Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción III, 6, 277, 278 numeral 1, 279 fracción I y XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 7, 8, 12, 14 fracción I y XXVI de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; numerales TERCERO fracciones XII y XIX, CUARTO, SEXTO, OCTAVO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, TRIGÉSIMO SÉPTIMO, CUADRAGÉSIMO SEXTO y CUADRAGÉSIMO NOVENO de los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México; y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que es derecho de la ciudadanía tener certeza jurídica respecto de los requisitos legales y administrativos que se deben cumplir para todos y cada uno de los Trámites y Servicios realizados ante la Administración Pública de la Ciudad de México, siendo también indispensable el pleno conocimiento de la responsabilidad que implica por parte de las personas servidoras públicas su resolución.

Que esos derechos y obligaciones se satisfacen de manera más eficaz, con la compilación mediante un solo instrumento, de los Trámites y Servicios que, en diversas materias, deben gestionar los particulares para solicitar un servicio o apoyo, o que para el desarrollo de sus actividades económicas, requieren la gestión de algún registro, permiso, autorización, licencia entre otras.

Que de acuerdo con el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los órdenes de Gobierno, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como a prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que los artículos 25 y 27 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México establecen que, la Unidad de Mejora Regulatoria estará a cargo de la persona titular de la Agencia Digital de Innovación Pública y es la autoridad en materia de Mejora Regulatoria y tiene por objeto promover, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones de Mejora Regulatoria.

Que el artículo 36 de la referida Ley, establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Asimismo, el artículo 38 de la misma Ley establece que los Sujetos Obligados que normen, apliquen u operen Trámites y Servicios, deberán inscribirlos en el Registro.

Que en términos de los artículos 39 de la citada Ley, el Registro contará con un portal digital, como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados.

Que con fecha 30 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el 29 de octubre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, que tienen por objeto establecer las disposiciones relativas al funcionamiento y operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, así como definir el contenido y las especificaciones del Formato Único Trámites y Servicios, los cuales son de observancia obligatoria para los Sujetos obligados en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

Que de conformidad con el numeral CUADRAGÉSIMO SEXTO de los citados Lineamientos, los Trámites y Servicios que requieran Formato de Solicitud deberán apegarse al Formato Único que establezca y publique la Unidad en la Gaceta, con el objeto de garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y uniformidad de los requisitos, datos y documentos.

Que el 16 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el 24 de febrero del 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Identidad Institucional 2024-2030, el cual tiene como propósito establecer una unidad gráfica homogénea que refleje los valores y compromisos del Gobierno de la Ciudad de México, y detalla el funcionamiento del sistema visual que forma parte de nuestra identidad gráfica y es obligatorio para todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo que he tenido a bien emitir el presente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE DEBERÁN APLICAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se emite el Formato Único de Trámites y Servicios que deberá aplicar toda la Administración Pública de la Ciudad de México para la inscripción y actualización de Trámites y Servicios en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, que se detalla en el ANEXO 1 del presente Aviso.

SEGUNDO.- El Formato Único es el modelo que contiene la información básica necesaria que deberán contener los formatos de solicitud que sean inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios.

TERCERO.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan a su cargo la atención, regulación, recepción, orientación, seguimiento, resolución, y/o notificación de Trámites y Servicios, de acuerdo a las materias de su competencia, deberán ceñirse al modelo de Formato Único (ANEXO 1).

Asimismo, los Órganos Político-Administrativos que tengan a su cargo la atención, recepción, orientación, seguimiento, resolución, y/o notificación de Trámites y Servicios deberán utilizar el mismo modelo de Formato Único (ANEXO 1).

En los casos en que la naturaleza del trámite o servicio de que se trate lo requiera, podrán modificar o eliminar los apartados o parte de ellos, incorporar campos, tablas, datos, cuadros, e información adicional que requiera, siempre y cuando la modificación encuentre sustento en un ordenamiento jurídico, previo análisis del Responsable Revisor previsto en los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicio de la Ciudad de México.

CUARTO.- Se da a conocer, el FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE DEBERÁN UTILIZAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, el cual se encuentra adjunto al presente Aviso, como Anexo 1 y es parte integral del mismo, y estará también disponible en el siguiente enlace electrónico:**https://adip.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/formato-unico-de-tramites**

QUINTO.- Los trámites y servicios inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, sólo deberán integrar los campos previstos en el formato y no es necesario publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, nuevamente, en virtud de cumplir con la actualización respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se deja sin efectos el AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES QUE DEBERÁN APLICAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de abril de 2021.

SEGUNDO.- El Formato Único de Trámites y Servicios que se da a conocer en el presente Aviso, entra en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 04 de julio del año dos mil veinticinco.

(Firma)

ÁNGEL AUGUSTO TAMARIZ SÁNCHEZ

TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 1

Folio:

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN | LOGO DE LA DEPENDENCIA | ACRÓNIMO

Clave de formato:

Nombre del Trámite/Servicio:

Ciudad de México, a de de

Puesto responsable

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311del Código Penal para el Distrito Federal.

INFORMACIÓN AL INTERESADO (A) SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno | Apellido Materno

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Calle | N.°Exterior | N.°Interior

Colonia

Alcaldía | C.P

Lugar de Nacimiento

De acuerdo con su cultura ¿Se considera perteneciente a un pueblo indígena? Sí | Si en parte | No | No sabe

¿Habla alguna lengua indígena? Sí | No

¿Qué lengua indígena habla?

¿Se considera perteneciente a un pueblo originario de la Ciudad de México? Sí | No | No sabe

¿Nombre del pueblo originario? | Otro Pueblo (Especificar)

EN SU CASO

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento | Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (A) (PERSONA MORAL)

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social | RFC

PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS Y SU DOMICILIO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno | Apellido Materno

Calle		N.°Exterior		N.°Interior	
Colonia					
Acaldía		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

REQUISITOS Y SU FUNDAMENTO

Requisito:	
Fundamento:	

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Costo y fundamento juridíco	
Documento a obtener	
Vigencia del documento a obtener	
Plazo máximo de respuesta	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	

OBSERVACIONES	

INTERESADO (A) O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN
PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVCIO

, DE FECHA DE

El interesado (a) entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 55 5658 1111, **HONESTEL** 55 5533 5533.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica **http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php**

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como la Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en consecuencia estarán disponibles en el Portal Web Oficial de Expediente Digital - Trámites y Servicios, por lo tanto no podrán modificarse o alterarse de forma alguna ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a los Trámites y Servicios.

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

Arquitecto Javier Ariel Hidalgo Ponce, Coordinador General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Apartado A, 8, 17, 33, Transitorio Trigésimo de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracción II, 11 fracción I, 14, 16 fracción VII, 17, 18 y 32 inciso A) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, 13, 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 1, 4, 7, 33, 34 fracción 1, 36, 37 fracción XVIII, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 60 Transitorio Cuarto de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 48, 49, 49 Bis, 54, 56 y 57 de la Ley de Educación de la Ciudad de México; 7 fracción VII párrafo último, 302 OCTODECIES, 302 NOVODECIES y 302 DUOVICIES del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción I, 5, 28, 30, 31 del Reglamento de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social; así como el artículo 4 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y los Lineamientos para la Evaluación Interna 2024 de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio CECDMX/P/SE/140/2025 de fecha 10 de abril de 2025, el Secretario Ejecutivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, informó al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", la publicación de los Lineamientos para la Evaluación Interna 2024 de la Ciudad de México.

Que este órgano desconcentrado en observancia de los Lineamientos arriba mencionados llevó a cabo el Informe de Evaluación Interna del Programa Social "Talleres de Artes y Saberes Comunitarios PILARES 2024".

Que, en atención a lo establecido en la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, en su artículo 4, en el cual se señala que: La evaluación interna será realizada anualmente por los entes de las Administración Pública y las Alcaldías que ejecuten programas en materia de desarrollo económico, social, urbano, rural, seguridad ciudadana y medio ambiente, conforme a los lineamientos que emita el Consejo y a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, razón por la cual he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA SOCIAL "TALLERES DE ARTES Y SABERES COMUNITARIOS PILARES 2024".

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

SEGUNDO.- Este aviso contiene un anexo digital como parte integral del mismo.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.

(Firma)

ARQ. JAVIER ARIEL HIDALGO PONCE
Coordinador General del Subsistema de Educación Comunitaria
"PILARES"

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ, Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con fundamento en los artículos 33, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracción I, III, 11, fracción II, 13 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamientos Quinto, Décimo Segundo y Décimo Tercero, de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 17 del Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP),y:

CONSIDERANDO

Que el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación es el proceso mediante el cual las Dependencias diseñan, integran y elaboran sus manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

Que se realizaron los trámites correspondientes para el registro del "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)", ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la que tuvo a bien registrarlo con número MEO-SAAPS-RTP-24-55F35855.

Que, por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)", CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-SAAPS-RTP-24-55F35855.

ÚNICO. Se da a conocer, en su versión digitalizada el **"**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)", CON **NÚMERO DE REGISTRO MEO-SAAPS-RTP-24-55F35855,** el cual se encuentra adjunto al ejemplar de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

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

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

TERCERO.- Se deja sin efecto el aviso por el que se da a conocer el "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)" con número de registro MEO-114/SAAPS-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 756, del 28 de diciembre de 2021.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.

(Firma)

MTRO. DANIEL ARCOS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE
DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A L C A L D Í A S

ALCALDÍA IZTAPALAPA

LIC. ALEIDA ALAVEZ RUIZ, ALCALDESA DE IZTAPALAPA, con fundamento en los artículos 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 17 apartado B numeral 4, 21 Apartado D, fracción III, incisos b), c) y d), 52, numeral 1 y 2, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 11 y 12; Apartado B numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III, XXXIV, XXXV y XXXVII; 55 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4º, 6º, 9, 16, 20 fracciones II, III, XI y XIV, 21, 29 fracciones VIII y IX, 30,31 y 35 fracciones II, y IV, 222, 226, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 3, 48, 50, 54, 57, y 60 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3 y 9 bis, 10, 22 y 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México; 134 de su Reglamento; 3, 5, 6, 10, 14, 17, 18, 19, 23, 41, 44, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y al Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración de Reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2025, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1514 Bis de fecha 26 de diciembre de 2024, y:

CONSIDERANDOS

Que el artículo 53 fracción XXXIV de la Constitución Política de la Ciudad de México, señala que es atribución del titular de la Alcaldía, ejecutar en la demarcación acciones y programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Que el mismo artículo en su fracción XXXV, señala que es una atribución la de diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

Que con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los subsidios, donativos, apoyos y ayudas deberán sujetarse a criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad y que a fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de subsidios, apoyos y ayudas a la población, se deberán sustentar en lineamientos y reglas de operación.

Que la fracción XI del artículo 23 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, faculta a los titulares de las Alcaldías a Diseñar, en el ámbito de su competencia, políticas y programas de desarrollo y de reducción de la pobreza con perspectiva de género.

Que el Concejo de la Alcaldía Iztapalapa aprobó el Bando 3 “Reconocimiento de Iztapalapa como Alcaldía Intercultural”, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de noviembre de 2024, en cuyo resolutivo SEGUNDO se señala que “La alcaldía Iztapalapa incorporará el enfoque intercultural en sus políticas públicas, programas y acciones.”

Que, mediante la Sesión de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, de fecha 30 de diciembre de 2024, tuvo a bien de aprobar las Reglas de Operación del programa social denominado “IZTAPALAPA SOSTENIBLE”, mediante acuerdo CCSGBS/SO/IV/17/2024.

Que el 23 de enero de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1533 Tomo 1, el **aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa “Iztapalapa Sostenible”**, cuyo objetivo es impulsar una economía inclusiva, solidaria y circular en Iztapalapa, con enfoque de género e inclusión, que permita distribuir beneficios equitativamente entre sus habitantes. Asimismo, busca promover la sostenibilidad a través del acceso a alimentos saludables y la participación activa de la población en la transformación y cuidado del medio ambiente.

Que en el programa se fomentará acciones integrales que promuevan el bienestar social y el desarrollo sostenible mediante dos ejes estratégicos: uno socioeconómico y socioambiental.

Que el 14 de febrero de 2025 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1548 Tomo 1, la Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social denominado "Iztapalapa sostenible", publicado el 23 de enero de 2025 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1533.

Que, mediante la Décima Sesión Extraordinaria de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, de fecha 10 de junio de 2025, tuvo a bien de aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social denominado "IZTAPALAPA SOSTENIBLE", mediante acuerdo CCSGBS/SE/X/13/2025, razón por la cual se emite el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "IZTAPALAPA SOSTENIBLE". PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 1533 TOMO 1, EL 23 DE ENERO DE 2025.

En la página 52, primer párrafo del numeral 4.2.2

Dice:

a) Socioeconómico:
-Fomentar la creación de 125 SOCAPs bajo criterios de operación formal, promoviendo el ahorro colectivo y el acceso a financiamiento, con un enfoque inclusivo que garantice la participación equitativa de mujeres en su estructura y liderazgo.

Debe decir:

a) Socioeconómico:
-Fomentar la creación de **50** SOCAPs **o cajas de ahorro** bajo criterios de operación formal, promoviendo el ahorro colectivo y el acceso a financiamiento, con un enfoque inclusivo que garantice la participación equitativa de mujeres en su estructura y liderazgo.

En la página 53, primer y segundo párrafo del numeral 5.2.

Dice:

a) Socioeconómico: La población beneficiaria del programa estará compuesta por 6,125 beneficiarios directos, quienes recibirán apoyos económicos, acompañamiento técnico y acceso a herramientas financieras y operativas según lo establecido en los objetivos del programa.
Esta población incluye:
-Personas comerciantes, emprendedoras y responsables de NAMIPYMES ubicadas en la alcaldía Iztapalapa, priorizando unidades económicas lideradas por mujeres, jóvenes personas emprendedoras y aquellos ubicados en zonas de alta vulnerabilidad socioeconómica.
-Personas interesadas en constituir una SOCAP que cumplan con los criterios de elegibilidad para recibir los beneficios del programa, con énfasis en aquellos grupos que promuevan prácticas de ahorro colectivo y sostenibilidad.

Debe decir:

a) Socioeconómico: La población beneficiaria del programa estará compuesta por **3,230** beneficiarios directos, quienes recibirán apoyos económicos, acompañamiento técnico y acceso a herramientas financieras y operativas según lo establecido en los objetivos del programa.
Esta población incluye:
-Personas comerciantes, emprendedoras y responsables de NAMIPYMES ubicadas en la alcaldía Iztapalapa, priorizando unidades económicas lideradas por mujeres, jóvenes personas emprendedoras y aquellos ubicados en zonas de alta vulnerabilidad socioeconómica.
-Personas interesadas en constituir una SOCAP **o una caja de ahorro** que cumplan con los criterios de elegibilidad para recibir los beneficios del programa, con énfasis en aquellos grupos que promuevan prácticas de ahorro colectivo y sostenibilidad.

En la página 53, primeros tres párrafos del numeral 6.1.

Dice:

El programa “Iztapalapa Sostenible” planea atender a 12,725 personas beneficiarias directos, Las metas físicas del programa "Iztapalapa Sostenible" se establecen con base en los objetivos específicos y las estrategias definidas en los Ejes Socioambiental y Socioeconómico, procurando que sean cuantificables, verificables y congruentes con las necesidades detectadas en el diagnóstico. Estas metas buscan garantizar el impacto positivo en la población beneficiaria y la correcta aplicación de los recursos.
a). -Eje socioeconómico:

-3,125 personas organizadas en 125 SOCAPs (Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo), cumpliendo con los criterios de elegibilidad establecidos. Se priorizará la participación equitativa, procurando que, aproximadamente, al menos el 60% de los beneficiarios sean mujeres (1,875 personas) y el 40% sean hombres (1,250 personas). Este financiamiento estará destinado a fortalecer sus capacidades operativas, fomentar el ahorro colectivo y promover el acceso al crédito formal.
-3,000 beneficiarios entre comerciantes, emprendedoras y responsables de NAMIPYMES, las cuales serán atendidas a través de intervenciones específicas, con enfoque en el desarrollo productivo y financiero. Se priorizará la participación femenina, asegurando que, aproximadamente, el 55% de las beneficiarias sean mujeres (1,650 personas), mientras que el 45% restante (1,350 personas) corresponderá a hombres.

Debe decir:

El programa “Iztapalapa Sostenible” planea atender a **9,830** personas beneficiarias directos. Las metas físicas del programa "Iztapalapa Sostenible" se establecen con base en los objetivos específicos y las estrategias definidas en los Ejes Socioambiental y Socioeconómico, procurando que sean cuantificables, verificables y congruentes con las necesidades detectadas en el diagnóstico. Estas metas buscan garantizar el impacto positivo en la población beneficiaria y la correcta aplicación de los recursos.
a). -Eje socioeconómico:
1,250 personas organizadas en 50 SOCAPs (Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo) **o cajas de ahorro**, cumpliendo con los criterios de elegibilidad establecidos. Se priorizará la participación equitativa, procurando que, aproximadamente, al menos **el 60% de los beneficiarios sean mujeres y el 40% sean hombres**. Este financiamiento estará destinado a fortalecer sus capacidades operativas, fomentar el ahorro colectivo y promover el acceso al crédito formal.
-**3180** beneficiarios entre comerciantes, emprendedoras y responsables de NAMIPYMES, las cuales serán atendidas a través de intervenciones específicas, con enfoque en el desarrollo productivo y financiero. Se priorizará la participación femenina, asegurando que, aproximadamente, el 55% (**1749**) de las beneficiarias sean mujeres, mientras que el 45% (**1,431**) restante corresponderá a hombres.

En la página 54, primera, segunda y tercera tabla del numeral 7.1
Dice:

a) El presupuesto asignado para el eje socioeconómico es de $27,600,000.00, desglosado de la siguiente manera: Para apoyos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES:

Concepto	Categoría	Monto de apoyo	Beneficiarios	Ministraciones	Total	Porcentaje
Apoyo económico	A	$6,000.00	1000	1	$6,000,000.00	26%
Apoyo económico	B	$7,500.00	900	1	$6,750,000.00	29%
Apoyo económico	C	$8,500.00	600	1	$5,100,000.00	22%

Apoyo económico	D	$10,000.00	500	1	$5,000,000.00	22%
Subtotal					$22,850,000.00	99%
Gasto de operación					$150,000.00	1%
Total					$23,000,000.00	100%

Para apoyo al fomento para la creación de SOCAPs:

Concepto	Apoyos	Monto de apoyo	Beneficiarios	Ministraciones	Total	Porcentaje
Apoyo económico	125	$36,000.00	3125	1	$4,500,000.00	98%
Subtotal					$4,500,000.00	
Gasto de operación					$100,000.00	2%
Total					$4,600,000.00	100%

7.1. a) El eje socioambiental busca beneficiar a 6,600 hogares, distribuidos de la siguiente manera:

Concepto	Categoría	Monto de apoyo	Beneficiarios	Ministraciones	Total	Porcentaje
Apoyo económico	Huertos en casa	$10,519.00	1,600	1	$16,831,464.00	83%
Subtotal					$16,831,464.00	83%
Apoyo económico	Cultivo de Hongos en Casa	$569.00	5,000	1	$2,846,545.00	14%
Subtotal					$2,846,545.00	14%
Gasto de operación					$590,340.29	3%

Total					$20,268,349.99	100%

Debe decir:

El presupuesto asignado para el programa “Iztapalapa Sostenible” es de $47,868,349.99

Para el eje socioeconómico es de $27,600,000.00, **mientras que para el eje socioambiental es de $20,268,349.99, desglosado de la siguiente manera:**

A) Para apoyos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES:

Concepto	**Categoría**		**Monto de apoyo**	**Beneficiarios**	**Ministraciones**		**Total**	**Porcentaje**
Apoyo económico	A	$	6,000.00	1000	1	$	6,000,000.00	
Apoyo económico	B	$	7,500.00	900	1	$	6,750,000.00	
Apoyo económico	C	$	8,500.00	600	1	$	5,100,000.00	
Apoyo económico	D	$	10,000.00	500	1	$	5,000,000.00	
Apoyo económico	E	$	15,000.00	180	1	$	2,700,000.00	
Subtotal						$	**25,550,000.00**	99%
Gasto de operación						$	**219,110.00**	1%
Total				3,180		$	**25,769,110.00**	100%

Para apoyo al fomento para la creación de SOCAPs o **cajas de ahorro:**

Concepto	Apoyos		Monto de apoyo	Beneficiarios	Ministraciones		Total	Porcentaje
Apoyo económico	**50**	$	36,000.00	**1250**	1	$	**1,800,000.00**	98%
Subtotal						$	**1,800.000.00**	

Gasto de operación						$	**30,890.00**	2%
Total	**50**					$	**1,830,890.00**	100%

B) El eje socioambiental, **con presupuesto asignado de $20,268,349.99**, busca beneficiar a 6,600 hogares, distribuidos de la siguiente manera:

Concepto	Categoría		Monto de apoyo	Ayudas	Ministraciones		Total	Porcentaje
Apoyo en especie	Huertos en casa	**$**	10,500.00	1,600	1	**$**	16,800,000.00	83%
Subtotal						**$**	16,800,000.00	83%
Apoyo en especie	Cultivo de Hongos en Casa	**$**	568.00	5,000	1	**$**	2,840,000.00	14%
Subtotal						**$**	2,840,000.00	14%
Gasto de operación				6,600		**$**	628,349.99	3%
Total				6,600		**$**	20,268,349.99	100%

En la página 55, primer grupo de requisitos del eje socioeconómico, del numeral 8.2

Dice:

a) Socioeconómico:

Apoyos económicos para apoyos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES:

1.-Encontrarse inscritos en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), dentro de los límites geográficos de la Alcaldía Iztapalapa.
2.-Ser residente mayor de 18 años de la alcaldía Iztapalapa (Carta de residencia emitida por la alcaldía).
3.-Copia de comprobante de domicilio de la unidad económica, no mayor a 3 meses (luz, agua, gas natural, teléfono). en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
4.-Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir y/o cédula profesional) o, cuando aplique, el documento oficial de reconocimiento como refugiada o bajo protección complementaria, o en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
5.-Contar con proyecto de inversión avalado por la JUDDE.
6.-Carta bajo protesta de decir verdad donde el representante legal de la unidad económica manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgados en otros ejercicios fiscales con otras dependencias de gobierno o con la Alcaldía Iztapalapa, y que no trabaja en entidades gubernamentales.
7.-Llenado de formato de solicitud de incorporación al programa.
8.-Participar en cursos de capacitación, acreditando un mínimo del 90% de asistencia.
9.-Carta bajo protesta de decir verdad, que entregará a tiempo y forma la comprobación de uso de recursos a través de factura electrónica (SAT).
10.-Elaboración de carta de exposición de motivos firmada por el interesado (no mayor a una cuartilla).

Apoyos para fomentar la creación de SOCAPs:

1.-Comprobante de solicitud de alta para asamblea constitutiva de Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo.

2.-Boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, deberá indicar el Folio Mercantil Electrónico.
3.-Constancia de situación fiscal del SAT con residencia fiscal en Iztapalapa.
4.-Copia de comprobante de domicilio de la cooperativa (no mayor a 3 meses), en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
5.-Carta bajo protesta de decir verdad donde el representante legal de la Cooperativa manifieste que él y la persona moral no tienen adeudos por apoyos otorgados en otros ejercicios fiscales con otras dependencias de gobierno o con la Alcaldía Iztapalapa, y que ninguno de sus integrantes trabaja en la Alcaldía.
6.-Propuesta de mecanismos de operación de la SOCAP avalada por la JUDDE.

Debe decir:

a) Socioeconómico:
Apoyos económicos para apoyos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES:
1.- Ser residente mayor de 18 años de la alcaldía Iztapalapa.
2.- Copia de comprobante de domicilio de la unidad económica, no mayor a 3 meses (luz, agua, gas natural, teléfono) en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
3.- Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir y/o cédula profesional) o, cuando aplique, el documento oficial de reconocimiento como persona refugiada o bajo protección complementaria, o en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
4.- Contar con formato de diagnóstico económico y plan de trabajo elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico.
5.- En caso de no estar inscrito en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), deberá elaborarse la solicitud de alta correspondiente, proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico y con su apoyo.
6.- Carta bajo protesta de decir verdad, proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, donde el representante legal de la unidad económica manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgados en otros ejercicios fiscales con otras dependencias de gobierno o con la Alcaldía Iztapalapa, que no trabaja en entidades gubernamentales, y que entregará a tiempo y forma la comprobación de uso de recursos a través de ticket o factura electrónica.
7.- Llenado de formato de solicitud de incorporación al programa, proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico.
8.- Participar en el curso de capacitación acreditado y proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.
9.-Elaboración de carta de exposición de motivos firmada por el interesado, formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico.
(no mayor a una cuartilla).

Apoyos para fomentar la creación de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo (SOCAP) o cajas de ahorro:

1.-Acta de asamblea y contrato de mandato, proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, firmados por los miembros para asignar un representante ante la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico de la alcaldía Iztapalapa.
2.-Convenio, proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, celebrado entre el representante asignado y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico de la alcaldía Iztapalapa.
3.-Copia de identificación oficial del representante (INE, pasaporte, licencia de conducir y/o cédula profesional) o, cuando aplique, el documento oficial de reconocimiento como persona refugiada o bajo protección complementaria, o en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
4.-Copia de comprobante de domicilio del representante, no mayor a 3 meses (luz, agua, gas natural, teléfono). en caso de que no sea visible en la identificación oficial.
5.-Carta bajo protesta de decir verdad, proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, donde el representante asignado manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgados en otros ejercicios fiscales con otras dependencias de gobierno o con la Alcaldía Iztapalapa, y que ninguno de los integrantes de la asamblea trabaja en la Alcaldía Iztapalapa.
6.- Participar en el curso de capacitación acreditado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Sustentable.

En la página 62, numeral 14, primera tabla, eje socioeconómico.
Dice:

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Entregar apoyos económicos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES, además de apoyos para fomento de creación de SOCAPs	Porcentaje de apoyos económicos entregados	(apoyos económicos entregados / apoyos económicos programados) * 100	Eficacia	Porcentaje	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Registro de entrega	JUDDE	Participación constante de beneficiarios en capacitaciones previas a la entrega del apoyo	95%
Propósito	Incrementar el acceso al financiamiento y formalización económica	Porcentaje de SOCAPs apoyadas	Suma de solicitudes de alta para asamblea constitutiva de SOCAPs	Eficiencia	Número	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Documentación de registro y reportes	JUDDE	Las SOCAPs cumplen con los requisitos	125 solicitudes de alta para asamblea constitutiva de SOCAPs
Componente	Otorgamiento de apoyos económicos	Número de apoyos económicos entregados	Suma de apoyos económicos otorgados	Gestión/ Eficiencia	Número de apoyos	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Registro de entregas y reportes financieros	JUDDE	Disponibilidad de recursos presupuestales	3,000 apoyos entregados
Actividad	Capacitación y seguimiento a beneficiarios	Número de capacitaciones realizadas	Conteo de capacitaciones ejecutadas	Calidad/ Eficiencia	Número de talleres	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Listas de asistencia y reportes de actividades	JUDDE	Participación activa de beneficiarios	150 talleres realizados

Debe decir:

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Entregar apoyos económicos a comerciantes, personas emprendedoras y NAMIPYMES, además de apoyos para fomento de creación de SOCAPs o **cajas de ahorro**	Porcentaje de apoyos económicos entregados	(apoyos económicos entregados / apoyos económicos programados) * 100	Eficacia	Porcentaje	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Registro de entrega	JUDDE	Participación constante de beneficiarios en capacitaciones previas a la entrega del apoyo	95%
Propósito	Incrementar el acceso al financiamiento y formalización económica	Porcentaje de SOCAPs o **cajas de ahorro** apoyadas	Suma de solicitudes de alta para asamblea constitutiva de SOCAPs o **cajas de ahorro**	Eficiencia	Número	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Documentación de registro y reportes	JUDDE	Las SOCAPs o **cajas de ahorro** cumplen con los requisitos	**50** solicitudes de alta para asamblea constitutiva de SOCAPs o **cajas de ahorro**

Componente	Otorgamiento de apoyos económicos	Número de apoyos económicos entregados	Suma de apoyos económicos otorgados	Gestión/ Eficiencia	Número de apoyos	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Registro de entregas y reportes financieros	JUDDE	Disponibilidad de recursos presupuestales	**3,180** apoyos entregados
Actividad	Capacitación y seguimiento a beneficiarios	Número de capacitaciones realizadas	Conteo de capacitaciones ejecutadas	Calidad/ Eficiencia	Número de talleres	Anual	Sexo, grupo etario, tipo de apoyo	Listas de asistencia y reportes de actividades	JUDDE	Participación activa de beneficiarios	150 talleres realizados

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

PRIMERO. – La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Iztapalapa, Ciudad de México, al 30 de junio de 2025.

(Firma)

ALEIDA ALAVEZ RUIZ
ALCALDESA DE IZTAPALAPA

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

LCDA. ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN, Alcaldesa en Tláhuac, con fundamento en lo establecido en los artículos 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 29, 30, 31, 35 y 36 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 53, 62, 63 fracción ll y 64 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la elaboración de la Evaluación Interna 2025 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, emitidas por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, tengo a bien emitir el siguiente:

C O N S I D E R A N D O

Conforme a la Ley del Derecho al Bienestar Social para la Ciudad de México y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en relación con los Lineamientos para la Evaluación Interna 2025 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, establecen que los resultados de las evaluaciones internas deberán ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad aplicable, por lo que he tenido a bien emitir lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA EVALUACIÓN INTERNA 2025 DEL PROGRAMA SOCIAL "DIFUSORES DE LA PAZ EN TLÁHUAC 2024, EJERCICIO FISCAL 2024", A CARGO DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC.

ÚNICO. Se da a conocer, en su versión digital, la "Evaluación Interna del Programa Social Difusores de la Paz en Tláhuac, Ejercicio Fiscal 2024", contenido como anexo del presente aviso, el cual se encuentra adjunto al ejemplar de la Gaceta Oficial, y es parte integral del mismo.

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

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

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

El presente aviso se suscribe en la oficina de la Alcaldesa en Tláhuac, a dos de julio de dos mil veinticinco.

ALCALDESA EN TLÁHUAC

(Firma)

LCDA ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN

ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA

LIC. EVELYN PARRA ÁLVAREZ, Alcaldesa en Venustiano Carranza y Presidenta del Concejo de la Alcaldía de la referida Demarcación Territorial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 numeral 1 y 4, 53, apartado A, numerales 1, 2, 12, apartado B, numeral 1 y 3, inciso a), fracciones I, II, VIII y X de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 4, 6, 21, 29, 30, 31, fracciones I, VII, VIII y X, 32, 74, 81, 85, 86, 104 fracción VIII, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 6 fracción XV, y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, hacer saber;

CONSIDERANDO

1.- Que la Alcaldía Venustiano Carranza es un Órgano Político-Administrativo, representada por la Alcaldesa que tiene a su cargo la Administración Pública de la Demarcación, con facultades y atribuciones exclusivas, así como coordinadas, en las materias de Gobierno y Asuntos Jurídicos, en ese orden de ideas, el Órgano Político-Administrativo en Venustiano Carranza goza de personalidad jurídica propia, lo que le faculta a contar con un patrimonio y disponer del mismo, así como de los recursos asignados para el cumplimiento de sus fines, por lo que de conformidad con lo establecido por los artículos 122, Apartado A, fracción VI, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 53, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 4, 6, 81, 82, 85, 86, 104 fracción VIII, las Alcaldías, contarán con un Órgano Colegiado de deliberación, supervisión y seguimiento, que tiene entre otras facultades, las de aprobar su propio Reglamento Interior, en términos de lo que dispone la fracción VIII, del artículo 104 de la norma legal de referencia.

2.- Que, en el caso de la Alcaldía Venustiano Carranza, su Concejo quedó debidamente instalado en Sesión Solemne, realizada el Primero de octubre de 2024.

3.- Que, en su cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 27 de junio de 2025, el Concejo de la Alcaldía Venustiano Carranza, aprobó la REFORMA EN LOS ARTÍCULOS 22, 24, 35 Y 79 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONCEJO DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 06 DE DICIEMBRE DE 2024. instruyendo la suscrita, en calidad de Presidenta del Colegiado, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para una mayor difusión.

4.- Por lo anterior eh tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA REFORMA EN LOS ARTÍCULOS 22, 24, 35 Y 79 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONCEJO DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 06 DE DICIEMBRE DE 2024.

ARTÍCULO PRIMERO. Se modifica y reforma el artículo 22 del Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía Venustiano Carranza, para quedar como sigue:

Artículo 22.- Las Sesiones, serán convocadas por la Alcaldesa o Alcalde, o bien a solicitud de la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo, por conducto del titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se modifica y reforma el artículo 24 del Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía Venustiano Carranza, para quedar como sigue:

Artículo 24. -Las sesiones del Concejo, serán presididas por la Alcaldesa o el Alcalde, en caso de licencia temporal, definitiva o ausencia de la persona Titular de la Alcaldía, y con el fin de no paralizar las actividades del Concejo, la persona servidora pública que se encuentre encargada del despacho, será quien presida las sesiones del Concejo.

Así mismo deberá asistir la persona titular de la Secretaría Técnica, quien se encargará de hacer constar el desarrollo de las sesiones del Concejo.

ARTÍCULO TERCERO. Se modifica y reforma el artículo 35 del Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía Venustiano Carranza, para quedar como sigue:

Artículo 35.- La mayoría de las y los integrantes del Concejo podrán solicitar a la Alcaldesa o Alcalde, por conducto de la Secretaría Técnica, se cite a algún servidor público a las sesiones del Concejo, cuando se requiera de información específica al respecto del área correspondiente. Para citar a algún servidor público adscrito a la Administración Pública de la Alcaldía Venustiano Carranza, invariablemente deberá existir la aprobación de la mayoría absoluta del Concejo.

Asimismo, las Comisiones por conducto de su Presidente, podrán solicitar al Pleno del Concejo se convoque a los titulares de las Unidades Administrativas y áreas del Gobierno de esta Alcaldía al desahogo de alguna sesión, siempre que la misma se trate de asuntos bajo el ámbito de competencia del servidor público que se cite y para ello, de igual manera se deberá contar con la mayoría absoluta de los integrantes del Concejo.

La convocatoria referida se deberá notificar en forma expresa o por escrito o por medios electrónicos al servidor público respectivo por lo menos setenta y dos horas de anticipación.

ARTÍCULO CUARTO. Se modifica y reforma el artículo 79 del Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía Venustiano Carranza, para quedar como sigue:

Artículo 79.- Las sesiones del Concejo serán públicas y deberán atender los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, salvo aquellas que sean consideradas cerradas por la trascendencia de los temas a tratar.

Transitorios

PRIMERO. - El presente Aviso entrará en vigor al momento de su aprobación por el Concejo.

SEGUNDO. - Para su mayor difusión, deberá publicarse en la página oficial de la Alcaldía, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Venustiano Carranza, Ciudad de México a los 02 días del mes de julio del año 2025.

(Firma)

LIC. EVELYN PARRA ÁLVAREZ
ALCALDESA EN VENUSTIANO CARRANZA

P O D E R L E G I S L A T I V O

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDWIN MERÁZ ÁNGELES, Titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, base II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, párrafos segundo y cuarto, 10, párrafo primero, inciso a), 14, fracciones I y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; 1, 3, párrafo primero, fracción I, 4, 5, fracción III, y 6, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, en atención al Acuerdo CSPFC/EXT/003/04/230425, aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, celebrada el día 23 de abril de 2025, tengo a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. MARCO LEGAL

3. GLOSARIO

TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INSTANCIAS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SERVICIO

TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES

CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VÍAS DE INGRESO

CAPÍTULO CUARTO DEL CONCURSO EXTERNO

CAPÍTULO QUINTO DEL CONCURSO INTERNO

TITULO QUINTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

TÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL PLAN CURRICULAR EN FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

TÍTULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO OCTAVO DE LA MOVILIDAD Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA MOVILIDAD

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

TÍTULO NOVENO DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS

TÍTULO DÉCIMO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, tiene como objetivo profesionalizar a sus integrantes, así como promover el buen desempeño y su continuidad.

En este sentido, con el propósito de contribuir al constante desarrollo profesional de las personas integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de esta Auditoría Superior de la Ciudad de México, y de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de quienes forman parte por mérito, resulta necesario emitir el presente Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para establecer las directrices relacionadas con la operación del Servicio, integración y funcionamiento del Comité, así como los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas integrantes del Servicio.

1. OBJETIVO

Establecer las normas y políticas del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, relativas a la incorporación, profesionalización, evaluación, movilidad, ascensos y estímulos de las personas integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, así como la integración y funcionamiento del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera por medio de reglas de actuación que permitan a las personas servidoras públicas que lo integran, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración; y estar en posibilidad de determinar, de manera colegiada, las acciones correspondientes.

El presente Estatuto es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como para quienes integran el Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado B, fracciones VII, VIII y XIV.

Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 10, Apartados B y C, numeral 5 y 60, numeral 2.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, artículos 5, fracción III, y 7.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 14, fracción XXIV; 16, párrafo primero; 20; 21, párrafo tercero; y 51.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 5, fracción III; 6 fracción III; 8, fracciones VII y XV; 16, fracciones IX y XIII; 17, fracción XXIV; 24, fracciones XIII, XVI y XXXVII; 25, fracciones VII y XXIII; 27, 28, 29 y 30.

3. GLOSARIO

AS: Persona Titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Aspirante: Persona que participa en algún concurso de selección para ocupar una vacante.

Calificación: El resultado obtenido en las evaluaciones previstas en el Estatuto en la escala de 0 a 100.

Catálogo: Catálogo Institucional de Puestos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

CG: Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Comité: Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Concurso: Procedimiento administrativo para seleccionar y designar a las personas integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Coordinación: Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional.

CGTA: Coordinación General Técnica de Auditoría.

DGA: Dirección General de Administración.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

ED: Evaluación del Desempeño.

Integrante: Persona servidora pública que ocupe un cargo y puesto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Intranet: Portal web de comunicación institucional.

Nivel salarial: Remuneración asignada a un puesto, en una escala horizontal.

Nombramiento: Documento que especifica puesto y unidad administrativa auditora de adscripción que desempeñará un Integrante.

Nombramiento temporal: Documento que especifica puesto y vigencia de la ocupación de una plaza del Servicio.

Perfil del puesto: Descripción de los requisitos de escolaridad, experiencia, competencias y habilidades indispensables para el desempeño del puesto.

Plan de carrera: Programa de desarrollo gradual de las personas integrantes del Servicio que incluye capacitación, movilidad, reconocimientos y estímulos.

Plaza: Unidad de trabajo presupuestal que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: Posición laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, establecidos en el Catálogo.

Reglamento: Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Servicio: Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

SE: Persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Tabulador de sueldos: Instrumento técnico mediante el cual se fijan y ordenan por grupo las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo.

UAA: Unidades Administrativas Auditoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción VII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

TÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Estatuto tiene por objeto:

I. Normar las políticas generales y los procedimientos de operación del Servicio;
II. Determinar los derechos y obligaciones de las personas integrantes del Servicio;
III. Normar el funcionamiento de las instancias y Áreas Operativas del Servicio.

Artículo 2. El Servicio es un sistema de gestión de personal que promueve la profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas, mediante un conjunto de normas que regulan los procesos generales de:

I. Planeación;
II. Ingreso;
III. Formación profesional;
IV. Evaluación del Desempeño; y
V. Movilidad y desarrollo.

Artículo 3. El Servicio se sujetará a los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Artículo 4. El Servicio tiene como objetivo profesionalizar a sus integrantes, y promover el buen desempeño de sus actividades de fiscalización y tendrá como base los valores de tecnicidad, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, y competencia de sus integrantes por mérito.

Artículo 5. Las personas integrantes del Servicio serán consideradas personal de confianza y su relación se regirán en los términos de los artículos 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, Apartados B y C, y 60, numeral 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5o., fracción III, y 7o., de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; así como 16, párrafo primero, 20, 21, y 51 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

Artículo 6. Las actuaciones y diligencias a que dé lugar el Servicio se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio, los períodos de vacaciones señalados en el Acuerdo que para tal efecto, emita la persona titular de la ASCM.

Para efectos del Estatuto, se consideran horas hábiles las comprendidas en el horario previsto en los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia de Mandos Medios y Personal Operativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS INSTANCIAS Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INSTANCIAS

Artículo 7. Son instancias competentes de la ASCM en lo relativo al Servicio:

I. El Comité;
II. La persona que ocupe la Presidencia del Comité;
III. Las Unidades Administrativas Auditoras;
IV. La DGA;
V. La DGAJ; y
VI. La Coordinación.

Artículo 8. El Comité tendrá como objetivo validar las políticas, normas y procedimientos relativos al ingreso y desarrollo en el Servicio; ascensos, estímulos, evaluaciones y conclusión del Servicio; así como las demás disposiciones necesarias para el desarrollo del Servicio de la ASCM, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento.

Artículo 9. El Comité será presidido por el AS y se integrará de la siguiente manera:

Presidencia: AS
Secretaría Ejecutiva: Persona titular de la Coordinación.
Vocales:
- Persona titular de la DGA.
- Persona titular de la DGAJ.
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “A”.
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “B”.
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero “C”.
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría Especializada “A”.
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría Especializada “B”.
- Persona titular de la CGTA.

Asesor: Representante de la persona titular de la CG, a invitación expresa del AS.

Artículo 10. La representación en el Comité será de la siguiente manera:

I. Las personas integrantes del Comité podrán designar a un representante. No podrán participar conjuntamente la persona integrante y la persona representante con la misma posición en la sesión respectiva del Comité;

II. Durante sus ausencias temporales, la persona que ocupe la presidencia del Comité será representada por la persona titular de la DGA y en ausencia de ésta, por la persona titular de la Coordinación;
III. Las personas vocales y la SE, podrán designar a un representante con nivel mínimo de mando medio;
IV. La designación de representantes se informará de forma anual y por escrito a la persona que ocupe la Presidencia, marcando copia de conocimiento a la SE;
V. Quien ocupe la Presidencia, así como las personas vocales tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad; la SE y la persona asesora tendrán derecho a voz, pero no a voto;
VI. Quien funja como persona asesora proporcionará la asistencia y apoyo requerido por el Comité, de acuerdo con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable;
VII. Las personas representantes asumirán los mismos derechos, facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades que la persona integrante titular del Comité;
VIII. En el supuesto de que algún integrante titular del Comité o representante, habiendo sido convocado no vaya a asistir a la sesión respectiva, deberá informar por escrito a quien ocupe la Presidencia antes del inicio de ésta, con copia para la SE y, de estimarlo conveniente, exponer las razones de su ausencia, a efecto de que tal situación se asiente en el acta correspondiente; y
IX. La responsabilidad de cada persona integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, sobre el asunto sometido a la consideración del pleno y con base en la documentación que le sea presentada, y revestirá la calidad de su participación.

Artículo 11. Son atribuciones del Comité:

I. Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Servicio y de sus integrantes;
II. Proponer la contratación de servicios especializados necesarios para la operación del Servicio, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal;
III. Validar y someter a la aprobación del AS, por medio de la DGAJ, la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, valoración, perfeccionamiento y, en su caso, corrección del Servicio;
IV. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación del desempeño, selección, capacitación, certificación, ingreso, movilidad, y conclusión;
V. Atender todo lo relativo a la operación del Servicio;
VI. Determinar la estructura ocupacional del Servicio;
VII. Aprobar los resultados de los Concursos de ingreso al Servicio, así como el ingreso y la contratación de las personas candidatas con la mejor calificación obtenida para ocupar plazas del Servicio;
VIII. En caso de existir suficiencia presupuestal, determinar los puestos adicionales que se incorporarán al Servicio, así como el número de plazas que conformarán dichos puestos o, en su caso, cuando se requiera adicionar plazas a los puestos ya existentes y someterlos a aprobación del AS;
IX. Aprobar la ocupación de plazas vacantes del Servicio, con una vigencia definida por un término no mayor de 6 meses, prorrogable hasta por un periodo igual, conforme lo establece el Estatuto y demás normatividad aplicable;
X. Proponer los programas de capacitación, actualización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional de las personas integrantes del Servicio;
XI. Aprobar la metodología de la ED de las personas integrantes del Servicio para cada período de evaluación;
XII. Aprobar los cambios de adscripción de las personas integrantes del Servicio;
XIII. Autorizar las materias, acciones de capacitación y sus contenidos, del Plan Curricular en Fiscalización, propuesto y actualizado por la Coordinación con la aprobación de las UAA;
XIV. Dar seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones del personal integrante del Servicio;
XV. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité a fin de garantizar la legalidad de los procesos del Servicio;
XVI. Interpretar las disposiciones del Estatuto y demás disposiciones aplicables al Servicio;
XVII. Reformar y validar el Estatuto;
XVIII. Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité;
XIX. Aprobar, en la última sesión ordinaria, el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio siguiente, y
XX. Atender y resolver los casos no previstos en el Estatuto.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona que ocupe la Presidencia:

I. Presidir el Comité;

II. Solicitar opinión a la DGAJ, sobre aquellos casos específicos que, por motivo de las reformas que pudieran presentarse a la legislación aplicable vigente, no se encuentren dentro de lo establecido en el Estatuto o se opongan al mismo;
III. Proponer en el seno del Comité, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de las sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio siguiente;
IV. Instruir a la SE a que convoque a sesiones extraordinarias;
V. Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las personas servidoras públicas que considere conveniente;
VI. Instruir a la SE para que remita la documentación soporte de los asuntos tratados, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
VII. Someter a aprobación de las personas integrantes del Comité, el orden del día;
VIII. Declarar formalmente el inicio de la sesión cuando exista quórum legal;
IX. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité para desahogar los asuntos incluidos en el orden del día;
X. Emitir su voto en las sesiones del Comité y, en su caso, ejercer el voto de calidad;
XI. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
XIII. Diferir las sesiones programadas por causas justificadas;
XIV. Instruir a la SE, cancelar o reprogramar las sesiones ordinarias programadas por falta de asuntos a tratar o por causas justificadas; y
XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona que ocupe la SE:

I. Participar en las sesiones del Comité;
II. Proponer temas inherentes al Servicio para incluirlos en el orden del día;
III. Integrar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del Comité;
IV. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, las cuales incluirán el orden del día y el soporte de la documentación de la sesión respectiva;
V. Solicitar a las personas integrantes del Comité, con 10 días hábiles de anticipación, la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva;
VI. Tomar debida asistencia de las personas integrantes del Comité y, en su caso, elaborar constancia de las ausencias y justificaciones;
VII. Recabar la firma de los asistentes en la relación de acuerdos tomados durante la sesión;
VIII. Elaborar e integrar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes de celebrada la sesión, remitiéndola a cada integrante del Comité, los cuales tendrán tres días hábiles posteriores a su recepción para emitir las observaciones o comentarios; en el entendido de que, al no recibir observaciones o comentarios, se considerará que están de acuerdo con el contenido del proyecto de acta. Una vez incorporados los comentarios, recabará las firmas de sus integrantes, a los que se les enviará copia simple dentro de los 15 días hábiles posteriores y la presentará en la siguiente sesión para su aprobación;
IX. Custodiar las actas de sesiones del Comité y demás documentación correspondiente, por el tiempo que fije la normatividad aplicable;
X. Opinar sobre las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos inherentes al Servicio;
XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
XII. Apoyar las acciones de control, seguimiento y evaluación del Servicio;
XIII. Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia;
XIV. Firmar las actas de las sesiones; y
XV. Las demás que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia del Comité y las que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 14. Son atribuciones de las personas vocales:

I. Presentar a la SE, con 5 días hábiles de anticipación a la sesión la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva;
II. Participar en las sesiones del Comité a las que sean convocadas;
III. Analizar el orden del día de cada sesión y los documentos que correspondan a los asuntos por tratar;
IV. Emitir su voto en relación con cada asunto que deba dictaminarse;
V. Firmar la relación de acuerdos y las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido;
VI. Opinar sobre las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos inherentes al Servicio;

VII. Apoyar las acciones de control y valoración del Servicio;
VIII. Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia; y
IX. Las demás que les encomiende el Comité y las que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona asesora:

I. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
II. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en relación con su ámbito de competencia institucional;
III. Firmar las actas de las sesiones del Comité a que hubiesen asistido; y
IV. Asistir y brindar el apoyo requerido por el Comité, de acuerdo con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 16. El Comité sesionará en forma ordinaria de acuerdo con el calendario que al efecto se apruebe, y de manera extraordinaria, a propuesta debidamente fundada y motivada, de cualquiera de sus integrantes previa convocatoria emitida por la SE.

Artículo 17. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente se podrán cancelar o reprogramar a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia.

Las sesiones se desarrollarán en las instalaciones de la ASCM, no obstante, cuando se presenten causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse vía remota, a través de cualquiera de las plataformas digitales que se encuentren disponibles, o bien, fuera del inmueble sede de la ASCM, de lo cual quedará constancia en el acta correspondiente.

Artículo 18. La convocatoria y el orden del día, acompañados de la documentación soporte de los asuntos a tratar en cada sesión, deberán ser entregados a las personas integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias.

Artículo 19. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día que será sometido a la aprobación de las personas integrantes del Comité que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse, según el caso.

Artículo 20. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes que cuentan con derecho a voto.

Artículo 21. En caso de que el Comité no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, previa convocatoria de la SE.

Artículo 22. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación a favor o en contra, de la totalidad de las personas integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, con al menos el cincuenta por ciento más una de las personas integrantes presentes con derecho a voz y voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Artículo 23. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, la persona que ocupe la Presidencia, los someterá a votación de las personas integrantes del Comité para su aprobación. El sentido del voto sólo podrá ser a favor o en contra.

Artículo 24. La relación de acuerdos firmada deberá anexarse al acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto, así como el resultado de la votación.

Artículo 25. El Comité no podrá revocar sus acuerdos; sin embargo, en los casos en que se acredite fehacientemente que existieron causas que imposibilitaron su cumplimiento, se emitirá un nuevo acuerdo, en el que se harán constar los impedimentos que se tuvieron para su ejecución, así como las acciones que se llevaron a cabo para su posterior cumplimiento, previa autorización de sus integrantes; y se dejará sin efectos el primero.

Artículo 26. Las sesiones ordinarias se desarrollarán, al menos, de acuerdo con el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
IV. Presentación de temas por analizar;
V. Seguimiento de acuerdos; y
VI. Asuntos generales, en los que sólo se incluirán los que sean de carácter informativo, no resolutivo.

Las sesiones extraordinarias se desarrollarán abordando, los siguientes puntos del orden del día:

I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión; y
IV. Presentación de casos por analizar.

Artículo 27. Las personas integrantes del Comité podrán determinar que, por la naturaleza de los asuntos del orden del día por tratar, la sesión se declare en carácter de permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el orden del día aprobado.

Artículo 28. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:

I. Fecha y lugar de celebración, hora de inicio y conclusión de la sesión;
II. Número de sesión que corresponda;
III. Nombres y cargos de quienes participaron;
IV. Modificaciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de los puntos del orden del día correspondiente; y
V. Acuerdos y votación que, en su caso, hayan adoptado las personas integrantes del Comité en cada uno de los puntos del orden del día.

Artículo 29. La documentación correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberá conservarse, al menos, por los plazos señalados en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 30. La Coordinación es el área operativa responsable de la gestión de los procesos derivados del Servicio y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la DGA para planear, programar y presupuestar los recursos del Servicio de acuerdo con la suficiencia presupuestal en los términos previstos por la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, y según las disposiciones aprobadas por el Comité;
II. Analizar según la estructura orgánica, los objetivos, funciones y programas de trabajo de cada UAA y de acuerdo con la suficiencia presupuestal, los puestos adicionales que se incorporen al Servicio, así como el número de plazas que conformarán dichos puestos o, en su caso, si se requiere adicionar plazas a los puestos ya existentes, para someterlos posteriormente a la consideración del Comité;
III. Coordinar la operación de los procesos generales del Servicio establecidos en el Estatuto y demás normatividad aplicable;
IV. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puesto de las personas integrantes del Servicio, contenidos en el Catálogo, en coordinación con las UAA;

V. Resguardar, en el medio que mejor convenga, los expedientes de las personas integrantes del Servicio que contengan información relativa a los procesos derivados del Servicio;
VI. Diseñar los Planes Individuales de Desarrollo de las personas integrantes del Servicio;
VII. Proponer la metodología de la ED;
VIII. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones derivadas del Servicio;
IX. Presentar al Comité y a la persona titular de la DGA los informes que se consideren pertinentes o los que le soliciten con relación al Servicio;
X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité, en el ámbito de su competencia;
XI. Proponer a la persona titular de la DGA los programas de capacitación, actualización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional de las personas integrantes del Servicio;
XII. Proponer al Comité, la ocupación de vacantes, y los cambios de adscripción solicitados por las UAA o las personas integrantes del Servicio;
XIII. Analizar las propuestas que reciba sobre las modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto y elaborar las que le proponga el Comité;
XIV. Las demás que le solicite el Comité.

Artículo 31. A la DGAJ le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Opinar a solicitud del Comité sobre aquellos casos específicos en que, por motivo de las reformas que pudieran presentarse a la legislación aplicable, no se encuentren dentro de lo establecido en el Estatuto o se opongan a éste;
II. Tramitar y resolver el recurso de reconsideración, y
III. Las demás que le solicite el Comité.

Artículo 32. Las UAA deberán proporcionar la información y apoyo necesarios para la organización, operación, control, funcionamiento y diseño del Servicio, en los plazos establecidos por la Coordinación o el Comité.

Artículo 33. Las UAA darán seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de su personal que forme parte del Servicio.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PLANEACIÓN

Artículo 34. La planeación es el proceso mediante el cual se identifican las necesidades futuras de las personas integrantes del Servicio para diseñar un diagnóstico oportuno de los requerimientos administrativos y presupuestarios, así como determinar los alcances y objetivos.

Artículo 35. La planeación comprende las siguientes acciones:

I. Analizar la viabilidad de incorporación de plazas al Servicio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
II. Formular el proyecto de presupuesto del Servicio, de acuerdo con las previsiones que emita la DGA;
III. Diseñar y elaborar los indicadores de gestión del Servicio;
IV. Definir un esquema de promociones y estímulos de acuerdo con el mérito personal, según la disponibilidad presupuestal;
V. Diseñar el Plan de Carrera para cada puesto;
VI. Establecer los niveles salariales para cada puesto;
VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Servicio; y
VIII. Diagnosticar las necesidades del Servicio para realizar propuestas de mejora en los procesos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

Artículo 36. El Catálogo es el documento integrado por las cédulas de puestos que comprenden los datos generales, la descripción y el perfil de los puestos que forman parte de la estructura orgánica de la ASCM.

Artículo 37. Las cédulas de puestos se conforman de:

I. Datos generales: Denominación del puesto, denominación y clave del cargo, nivel jerárquico, unidad administrativa de adscripción, dirección de área, tipo de funciones, cadena de mando y relaciones laborales internas y externas;
II. Descripción del puesto: Objetivo, orientación, funciones; y
III. Perfil del puesto: Requisitos de escolaridad, experiencia profesional, competencias y habilidades necesarias para desempeñar el puesto.

Artículo 38. Las cédulas de puestos de las personas integrantes del Servicio serán actualizadas, previa validación del Comité y autorización de la persona titular de la UAA a la que esté adscrita la plaza, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Reestructuración institucional;
II. Modificación de funciones en los manuales de organización, que sean inherentes al personal integrante del Servicio;
III. Necesidad justificada de modificación de los requisitos de ocupación de las plazas; y
IV. Creación, incorporación o eliminación de plazas.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SERVICIO

Artículo 39. Serán integrantes del Servicio las personas auditoras que hayan sido seleccionadas para formar parte del Servicio mediante alguna de las vías de ingreso descritas en el presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 40. El Servicio comprenderá las plazas que determine el Comité de acuerdo con la estructura, normatividad y disponibilidad presupuestal de la ASCM.

Artículo 41. Los puestos de carrera que se determinen en el Catálogo contarán con diferentes niveles salariales autorizados por el Comité y de conformidad con el Estatuto.

TÍTULO CUARTO
DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES

Artículo 42. Una vacante es la plaza del Servicio que:

I. Se desocupa por:

a) Conclusión del Servicio, mediante el procedimiento que para tal efecto se establezca;
b) Renuncia o deceso de la persona servidora pública que la ocupaba, y
c) Cambio de adscripción o ascenso de alguna persona integrante del Servicio,

II. Se genere en el Catálogo como de nueva creación.

Artículo 43. Una plaza vacante puede ser ocupada por personal eventual hasta por 6 meses en situación excepcional, debidamente motivada y por necesidades del Servicio; con posibilidad de ocupar la plaza por un periodo igual por única ocasión, dentro de ese periodo, debe ser concursada.

Artículo 44. Cuando una plaza concursada se declare desierta, el Comité podrá autorizar la ocupación temporal, en términos del artículo anterior.

Artículo 45. Una persona integrante podrá ocupar una vacante dentro del Servicio, sujeto a las previsiones que establezca el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO

Artículo 46. El ingreso tiene por objeto reclutar a las personas aspirantes y seleccionar a las mejores calificadas para ocupar plazas del Servicio, con base en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, transparencia, objetividad e imparcialidad, para lo cual se considerarán los requisitos descritos en las cédulas de puestos.

Artículo 47. El ingreso comprenderá las siguientes etapas:

I. Reclutamiento. Procedimiento a partir del cual se convoca a las personas aspirantes a participar por cualquiera de las vías de ingreso señaladas en el Manual de Procedimientos de Ingreso al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera y el presente Estatuto y se registra a aquellas personas que cubran los requisitos establecidos en la convocatoria y en las cédulas de puestos;
II. Selección. Etapa que permite analizar y evaluar los conocimientos, habilidades y capacidades de las personas aspirantes, mediante pruebas específicas diseñadas para tal fin, entrevistas y otros métodos; y
III. Designación. Expedición de nombramiento en términos de la normatividad para la contratación de personal que especifica, según corresponda, UAA y puesto de adscripción que desempeñará un integrante del Servicio en la estructura orgánica de la ASCM.

Artículo 48. Para ocupar una plaza del Servicio, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o extranjera cuya condición migratoria le permita ejercer el servicio público;
II. No estar suspendido o inhabilitado para ocupar empleo, cargo, puesto o comisión en el sector público federal o local;
III. No haber sido condenado mediante sentencia firme o ejecutoriada por delito doloso que amerite pena privativa de libertad;
IV. Cumplir el perfil que el puesto del Servicio exige, de conformidad con el Catálogo y la convocatoria correspondiente; y
V. Los demás requisitos que establezca el Comité mediante la convocatoria.

Artículo 49. Las personas aspirantes deberán cumplir las etapas de reclutamiento y selección establecidas para cada vía de ingreso al Servicio, de conformidad con el Título Cuarto, Capítulo Tercero, del presente Estatuto.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS VÍAS DE INGRESO

Artículo 50. Las vías de ingreso al Servicio, se clasifican en las siguientes modalidades:

I. Concurso externo; y
II. Concurso interno.

Artículo 51. Las vías de ingreso en cualquiera de sus modalidades y el número de plazas por concursar estarán sujetas a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad presupuestal, previa autorización del Comité.

En casos excepcionales, el Comité tiene la facultad de aprobar la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio con una vigencia definida por un término no mayor de 6 meses, de conformidad con el artículo 11, fracción IX, del Estatuto.

Artículo 52. La Coordinación será la responsable de elaborar y presentar la convocatoria en cualquiera de las modalidades de las vías de ingreso, y someterla al Comité para su aprobación; una vez aprobada, se procederá a su difusión en los medios que establezca el Estatuto.

Artículo 53. Será obligatorio para las personas aspirantes cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva; de lo contrario serán descalificadas. En caso que ninguna persona aspirante cumpla los requisitos, el concurso se declarará desierto.

Artículo 54. Los datos personales de las personas aspirantes se sujetarán a los términos y condiciones previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 55. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas del concurso, en cualquiera de sus modalidades, serán considerados como información reservada.

Artículo 56. El Comité definirá la estructura y contenido del examen de conocimientos técnicos, el cual será en función del tipo de puesto que se someta a concurso.

Artículo 57. La Coordinación aplicará los exámenes y evaluaciones correspondientes para los concursos; integrará los resultados de las personas candidatas seleccionadas para ocupar las plazas concursadas, en los términos establecidos en el Estatuto, y los presentará al Comité para su valoración y aprobación.

CAPÍTULO CUARTO
DEL CONCURSO EXTERNO

Artículo 58. El concurso externo es una vía de ingreso al Servicio, abierta tanto para el público en general que cumpla los requisitos, como para las personas servidoras públicas de la ASCM y deberá ajustarse a los principios de publicidad, libre concurrencia e imparcialidad.

Artículo 59. El concurso externo iniciará con la publicación de la convocatoria en la página de internet de la ASCM, así como en un medio de comunicación masivo y/o difusión oficial y deberá contener:

I. Descripción de las vacantes que se someterán a concurso, indicando denominación del puesto, número de plazas, así como percepción económica por devengar;
II. Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes, así como el perfil que requiere cada puesto;
III. Período de recepción de solicitudes de inscripción al concurso;
IV. Fecha, instancia y lugar de aplicación de exámenes;
V. Fecha, lugar y medios en que se informarán los resultados;
VI. Explicación de cada una de las etapas del proceso;
VII. Obligatoriedad de cumplir todos los requisitos sin excepción y puntualizar que se descalificará a quien no los cumpla; y
VIII. Los demás requisitos que el Comité estime pertinentes.

Artículo 60. La recepción de solicitudes de inscripción al concurso se realizará en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.

Artículo 61. Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos recibirán número de folio que los identificará durante todas las etapas del proceso de selección, y se les indicará la fecha, hora y lugar para la aplicación del examen de conocimientos técnicos.

Artículo 62. La Coordinación podrá verificar, por cualquier medio lícito que estime pertinente, la autenticidad de la documentación e información presentada por las personas aspirantes. En caso de detectar personas aspirantes que presenten posible información falsa o documentación presumiblemente apócrifa, serán descalificadas del proceso y se informará al Comité, remitiendo el soporte documental que acredite dicha circunstancia.

Artículo 63. Posterior a la aplicación del examen de conocimientos técnicos a las personas aspirantes, se les comunicará, por los medios establecidos en la convocatoria, los resultados a las personas que hayan obtenido calificación mínima aprobatoria establecida en la convocatoria en escala de 0 a 100, así como la fecha de aplicación de las evaluaciones psicométricas.

Artículo 64. Las evaluaciones psicométricas se aplicarán de acuerdo con el perfil que se requiere para ocupar la plaza; quienes obtengan resultados favorables serán notificados por la Coordinación, por los medios establecidos en la convocatoria, para asistir a la entrevista.

Artículo 65. Las entrevistas serán realizadas por un equipo de trabajo integrado en su caso por la persona titular de la UAA de la plaza vacante o una persona representante, y las personas servidoras públicas que el Comité designe.

En caso de que la persona titular de una UAA designe a una persona representante, ésta deberá tener el cargo mínimo de Dirección de Área.

Artículo 66. La Coordinación, en conjunto con las UAA, programará las entrevistas, remitiendo de manera previa al personal designado para tal efecto, el currículum vítae de las personas candidatas que hayan aprobado los exámenes técnicos y psicométricos.

Artículo 67. La UAA encargada de la entrevista, dará una calificación numérica a la misma, de acuerdo con el puntaje mínimo de aprobación previsto en la convocatoria, en una escala de 0 a 100, y hará entrega a la Coordinación de los resultados obtenidos de cada persona candidata.

Artículo 68. La calificación final se integrará por los resultados del examen de conocimientos técnicos, los psicométricos y la entrevista; la ponderación y calificación mínima será la que determine el Comité.

La información que integra la calificación final tendrá el carácter de reservada en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia y solamente podrá hacerse del conocimiento a la persona interesada mediante escrito de solicitud que realice al respecto.

Artículo 69. En caso de empate entre las personas candidatas, el resultado del concurso externo se decidirá considerando el siguiente orden de prelación:

I. Mayor calificación en el examen de conocimientos técnicos;
II. Mayor calificación en la entrevista;
III. Mayor nivel académico;
IV. Si el empate se presenta entre una persona candidata interna y una persona candidata externa, se dará preferencia a la interna.
V. Si el empate se presenta entre personas candidatas externas, se considerará a la de mayor experiencia laboral en actividades afines para la plaza concursada.
VI. Si el empate es entre personas candidatas internas, se considerará a la de mayor antigüedad.
VII. Los casos no previstos para efectos de desempate serán resueltos por el Comité, los cuales deberán aplicar criterios con perspectiva de género.

Artículo 70. Las personas aspirantes que obtengan las calificaciones superiores, serán seleccionadas para ocupar las plazas vacantes y serán notificadas por los medios establecidos en la convocatoria, por el número de folio asignado en el registro.

Artículo 71. Las personas que hayan sido seleccionadas para ocupar las plazas, recibirán el nombramiento como integrante del Servicio, el cual determinará una adscripción y puesto específicos.

Artículo 72. Una vez recibido el nombramiento, las personas integrantes del Servicio deberán participar en el curso de inducción que será establecido por la Coordinación, con el apoyo de las UAA de las plazas concursadas.

Artículo 73. El resto de las personas aspirantes que no fueron seleccionadas, y que aprobaron la etapa de selección integrarán una reserva externa, con vigencia de un año, a partir de la publicación de resultados del concurso.

Artículo 74. Las personas aspirantes que integren la reserva externa podrán ser seleccionadas, durante el plazo de vigencia, para ocupar alguna plaza vacante del Servicio, correspondiente al puesto para el que concursaron.

Artículo 75. En caso de ser requeridas aquellas personas que integren la reserva vigente, serán convocadas en el orden de prelación de acuerdo con los resultados totales obtenidos. La persona convocada será notificada, respecto de la plaza vacante, vía telefónica o por correo electrónico. En caso de no obtener respuesta dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, se convocará a la siguiente persona candidata en la lista de prelación.

CAPÍTULO QUINTO
DEL CONCURSO INTERNO

Artículo 76. El concurso interno es una vía de ingreso o de ascenso al Servicio, exclusiva para las personas servidoras públicas de la ASCM, y debe ajustarse a los principios de eficiencia, profesionalización, desempeño adecuado, evaluación permanente, tecnicidad, transparencia e imparcialidad.

Artículo 77. El concurso interno iniciará con la publicación de la convocatoria en la página de intranet, así como en los espacios destinados para la publicidad de la ASCM.

La convocatoria interna contendrá como mínimo:

I. Descripción de las vacantes que se someterán a concurso, indicando denominación del puesto, número de plazas por concursar, así como percepción económica por devengar;
II. Requisitos que deberán cumplir las personas participantes, así como el perfil que requiere el puesto;
III. Fecha de recepción de solicitudes de inscripción al concurso;
IV. Fecha, instancia y lugar de aplicación de exámenes;
V. Fecha, lugar y medios en que se informarán los resultados;
VI. Explicación de cada una de las etapas del proceso;
VII. Obligatoriedad de cumplir todos los requisitos, sin excepción, y puntualizar que se descalificará a quien no los cumpla; y
VIII. Los demás requisitos que el Comité estime pertinentes.

Artículo 78. La recepción de solicitudes de inscripción al concurso se realizará en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.

Artículo 79. Las personas aspirantes que cumplan los requisitos recibirán un número de folio que los identificará durante todas las etapas del proceso de selección, y se les indicará la fecha, hora y lugar para la aplicación del examen técnico de conocimientos.

Artículo 80. Una vez aplicado el examen de conocimientos técnicos, a las personas aspirantes se les notificará vía intranet o correo electrónico y en los lugares designados para publicación interna, los resultados de las personas servidoras públicas que hayan obtenido calificación mínima aprobatoria establecida en la convocatoria en una escala de 0 a 100 y, en su caso, la fecha de aplicación de las evaluaciones psicométricas.

Artículo 81. Las evaluaciones psicométricas se aplicarán de acuerdo con el perfil que se requiere para ocupar la plaza y los resultados tendrán vigencia de 12 meses.

Artículo 82. Las personas servidoras públicas que hubieran aprobado anteriormente las evaluaciones psicométricas que se requieren para el concurso respectivo y sus resultados se encuentren vigentes y no requieran actualización, estarán exentos de su presentación.

Artículo 83. Las personas candidatas que obtengan resultados favorables en la evaluación psicométrica serán notificados por la Coordinación, vía correo electrónico y portal de intranet de la ASCM, para asistir a la entrevista.

Artículo 84. Las entrevistas serán realizadas por un equipo de trabajo integrado en su caso por la persona titular de la UAA de la plaza vacante o un representante, y las personas servidoras públicas que el Comité designe.

Artículo 85. La Coordinación, en conjunto con las UAA, programará las entrevistas, remitiendo de manera previa al personal designado para tal efecto, el currículum vítae de cada aspirante.

Artículo 86. La UAA dará una calificación numérica a la entrevista, de acuerdo con el puntaje mínimo de aprobación previsto en la convocatoria, en una escala de 0 a 100, y remitirá los resultados obtenidos a cada persona candidata a la Coordinación.

Artículo 87. La calificación final se integrará por los resultados del examen de conocimientos técnicos, la evaluación psicométrica y la entrevista; la ponderación y calificación mínima aprobatoria será la que determine el Comité.

Artículo 88. En caso de empate entre personas candidatas, el resultado final del concurso interno se decidirá considerando el siguiente orden de prelación:

I. Mayor calificación en el examen de conocimientos técnicos;
II. Mayor calificación en la entrevista;
III. Mayor promedio de calificaciones en las acciones de capacitación en fiscalización del último año;
IV. Mayor calificación obtenida en la última ED;
V. Mayor nivel académico;
VI. Mayor antigüedad; y
VII. Los casos no previstos para efectos de desempate los resolverá el Comité, los cuales deberán aplicar criterios con perspectiva de género.

Artículo 89. Las personas servidoras públicas que sean seleccionadas para ocupar las plazas vacantes:

I. Serán notificadas oportunamente, vía intranet y en los lugares designados para publicación interna; y
II. Recibirán el nombramiento como integrantes del Servicio o, en su caso, de los puestos a los que ascendieron.

Artículo 90. Quienes no hayan sido seleccionados y que hayan aprobado los exámenes correspondientes, integrarán una reserva interna, con vigencia de un año, a partir de la publicación de resultados del concurso.

Artículo 91. Aquellas personas que integren la reserva interna podrán ser seleccionadas, durante el plazo de vigencia, para ocupar alguna plaza vacante del Servicio, correspondiente al perfil de la plaza para la que concursaron, de acuerdo con el orden de prelación de los resultados obtenidos. La persona seleccionada será notificada respecto de la plaza vacante, vía telefónica o correo electrónico. En caso de no responder dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, se convocará a la siguiente persona candidata en la lista de prelación.

TÍTULO QUINTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS

Artículo 92. Las personas integrantes del Servicio tendrán los siguientes derechos:

I. Gozar de todas las prerrogativas que establece el Estatuto y demás normatividad interna aplicable;
II. Ser informados mediante la convocatoria respectiva de las plazas vacantes;
III. Participar en los concursos que se realicen para ascender a un puesto de nivel superior, cuya plaza esté vacante;
IV. Obtener un nombramiento en el cargo y puesto que corresponda al Catálogo, una vez satisfechos los requisitos establecidos por el Estatuto y demás normatividad aplicable;
V. Tener continuidad en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto;
VI. Recibir, en tiempo y forma, las remuneraciones correspondientes a la plaza y puesto que desempeñe, así como los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la normatividad aplicable;
VII. Participar en los programas de capacitación, actualización y especialización para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, con base en lo establecido en el Estatuto y en la normatividad aplicable;
VIII. Recibir los materiales didácticos para participar en las acciones de capacitación;
IX. Conocer oportunamente la metodología y procedimientos de aplicación de la ED;
X. Conocer los resultados de la ED en los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
XI. Solicitar la readscripción a puestos de igual o menor jerarquía dentro del Servicio, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
XII. Interponer, en los casos que proceda, el recurso de reconsideración previsto en el presente Estatuto.
XIII. Ser promovido en la estructura de niveles salariales de cada puesto del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;

XIV. Ser ascendido en la estructura ocupacional del Servicio cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto, y además existan las vacantes correspondientes;
XV. Las demás que establezcan el Estatuto y la normatividad aplicable, y los que apruebe el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 93. Las personas integrantes del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las responsabilidades con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la normatividad interna de la ASCM y la legislación aplicable;
II. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la ASCM, en los términos del Estatuto y la normatividad aplicable;
III. Elaborar y firmar las cédulas de auditoría y papeles de trabajo que deriven de la práctica de las auditorías, visitas, inspecciones, evaluaciones y diligencias en las que participe;
IV. Elaborar y firmar la cédula de seguimiento de recomendaciones correspondiente;
V. Elaborar, firmar y someter a consideración de su superior jerárquico los Dictámenes Técnicos;
VI. Participar y sujetarse a los procedimientos de ED a los que sea convocada;
VII. Aprobar la ED a la que sea convocada, con un mínimo de 80 puntos, en términos del presente Estatuto;
VIII. Conducirse conforme a las disposiciones establecidas en los Códigos de Ética y de Conducta de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Estatuto y demás disposiciones aplicables;
IX. Custodiar y manejar responsablemente la información física y almacenada en medios electrónicos, los bienes que maneje, queden bajo su resguardo o a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, impidiendo su alteración, daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
X. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información institucional, así como los datos personales a los que tenga acceso, derivado del desarrollo de las auditorías, de acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
XI. Preservar el equipo, mobiliario y material que le sea asignado o tenga bajo su resguardo, por razón de su empleo, cargo o comisión;
XII. Conocer, consultar, estudiar y observar las políticas, normas, lineamientos o procedimientos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
XIII. Proporcionar a la DGA los datos personales y documentación necesaria para su incorporación al Servicio y para su contratación, así como las actualizaciones pertinentes, con la finalidad de mantener un expediente vigente;
XIV. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que la UAA designe para suplirlo en sus ausencias, temporales o definitivas;
XV. Abstenerse de realizar actos de proselitismo o promoción a favor de alguna persona o partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad;
XVI. Cumplir las determinaciones de los superiores jerárquicos para ser reubicado en otras UAA de la ASCM;
XVII. Asistir puntualmente y respetar los horarios laborales establecidos, en su lugar de trabajo o de comisión, que por necesidades del Servicio se le encomienden; y
XVIII. Las demás que señale el Estatuto, así como las disposiciones jurídicas y normatividad aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones del personal integrante del Servicio se atenderá de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO
DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL PLAN CURRICULAR EN FISCALIZACIÓN

Artículo 94. La capacitación tiene como propósito proporcionar herramientas que permitan incrementar la productividad, efectividad y profesionalismo del personal, así como mejorar la calidad de los trabajos de las UAA.

Artículo 95. La capacitación para las personas integrantes del Servicio tiene como eje fundamental el Plan Curricular en Fiscalización, que constituye un instrumento para la profesionalización, mediante un programa permanente de acciones de capacitación, basado en un proceso continuo y sistemático que comprende desde la capacitación básica y actualización, hasta líneas de especialización por tipo de auditoría.

Artículo 96. El Plan Curricular en Fiscalización será propuesto y actualizado por la Coordinación, con apoyo de las UAA y autorizado por el Comité.

Artículo 97. Las acciones de capacitación del Plan Curricular en Fiscalización tendrán una seriación, la cual permitirá obtener resultados en el corto y mediano plazo.

Las personas integrantes del Servicio iniciarán con las capacidades técnicas transversales, esto es, la capacitación general y permanente. Una vez cursadas las materias que lo conforman, continuarán con las capacidades técnicas específicas, para concluir con las líneas de especialización; posteriormente, recibirá actualización permanente con el fin de que los conocimientos adquiridos no pierdan vigencia.

Los temas están orientados a potenciar las capacidades siguientes:

I. Técnicas transversales con actividades enfocadas a generar la integración laboral, así como la identificación y sentido de pertenencia institucional, es decir, la capacitación general y permanente en materia de:
a) Derechos Humanos en la función Pública;
b) Identificación institucional;
c) Transparencia;
d) Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
e) Igualdad Sustantiva, y
f) Protección civil.

II. Técnicas específicas cuyas acciones están dirigidas al personal que realiza actividades sustantivas, con la finalidad de estandarizar los conocimientos y habilidades en materia de fiscalización, de manera coordinada y sistemática que coadyuve a la especialización en:

a) Contabilidad gubernamental;
b) Análisis de la cuenta pública;
c) Auditoría gubernamental;
d) Marco jurídico de la auditoría;
e) Desarrollo humano-organizacional; y
f) Herramientas de cómputo.

III. Líneas de especialización: son los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos directamente por un tipo de funciones específicas.

Artículo 98. La participación en las acciones de capacitación pertenecientes al Plan Curricular en Fiscalización constituirá un factor de valoración en la ED, así como de promoción y continuidad.

Artículo 99. Las personas integrantes del Servicio, inscritas en acciones de capacitación seriadas, tendrán que acreditar los conocimientos del nivel inmediato anterior.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INSCRIPCIÓN A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 100. Las personas integrantes del Servicio solicitarán su inscripción a las acciones de capacitación de conformidad con el Manual de Procedimientos de Capacitación de las Personas Integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

Artículo 101. Las personas titulares de las UAA serán responsables de otorgar las facilidades necesarias para que las personas integrantes del Servicio a su cargo asistan a la capacitación a la que se hayan inscrito, vigilando no afectar sus labores.

Artículo 102. El control de asistencia de las personas integrantes inscritas, se llevará de conformidad con el Manual de Procedimientos de Capacitación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 103. La Coordinación notificará a las personas integrantes del Servicio los resultados de las acciones de capacitación establecidas en el Plan Curricular en Fiscalización que hayan tomado, de conformidad con los plazos y las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos para la Capacitación de las personas Integrantes del Servicio.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 104. La ED es el conjunto de métodos y procedimientos aprobados por el Comité, mediante los cuales se valora el cumplimiento de las funciones de confianza de las personas integrantes del Servicio, establecidas en la legislación aplicable, en el Catálogo y considerando las metas alcanzadas respecto a las programadas, así como el aprovechamiento de la capacitación.

Artículo 105. La ED aporta información objetiva e imparcial cuyo fin se centra en la mejora de los trabajos y funciones de fiscalización del personal integrante del Servicio, sirve como insumo para las necesidades de capacitación e identifica casos de desempeño deficiente y sobresaliente para la toma de decisiones. En su función final, determina la continuidad, la continuidad condicionada o la conclusión de la relación laboral de confianza de la persona integrante del servicio.

Artículo 106. En lo relativo a la ED, se observarán las previsiones mínimas siguientes:

I. La Coordinación, junto con las UAA, analizará y determinará los factores a evaluar para todos los indicadores de gestión, confiriendo un valor específico y contemplando calidad, rendimiento, productividad, organización del trabajo y responsabilidad;
II. La Coordinación, junto con las UAA, deberá elaborar una guía para la evaluación de funciones que desempeña la persona integrante del Servicio;
III. La evaluación de funciones deberá ser aplicada por la persona servidora pública que ocupe el cargo de dirección de área, de la UAA a la que se encuentre adscrita la persona integrante del Servicio;
IV. Al concluir las actividades referidas en los incisos previos, los instrumentos y documentos respectivos a la ED se someterán a la consideración del Comité; y
V. Los instrumentos y documentos validados por el Comité, no sufrirán modificaciones durante el ejercicio, salvo en los casos que, por circunstancias extraordinarias, o no contempladas, impliquen dificultades en su operación, ejecución y cumplimiento. Dichas adecuaciones deberán ser aprobadas por el Comité.

La ED se aplicará al finalizar el período por evaluar, que contará a partir del inicio de la revisión de la cuenta pública y hasta la entrega del Informe General correspondiente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité. Cuando la ED obtenga un valor inaceptable, se considerará como pérdida de confianza.

Artículo 107. Los factores a evaluar que se considerarán en la ED serán los siguientes:

Factor de Evaluación	Porcentaje (%)	Aplicado por
Resultado del aprovechamiento de las acciones de capacitación del Servicio designadas por el Comité	40%	Coordinación
Resultado del examen de capacidad técnica	20%	Coordinación

Resultado de la Evaluación de Funciones	40%	UAA
Total Evaluación de Desempeño	100%	

Artículo 108. El resultado de la ED tendrá la siguiente escala de valoración:

Resultado de la ED	Desempeño	Acreedor (a):
96-100	Excepcional	Estímulo 1 (Mayor)
91-95	Superior	Estímulo 2 (Menor)
80-90	Satisfactorio	Continuidad
66-79	Deficiente	Continuidad condicionada 2 seguidos = Conclusión
0-65	Inaceptable	Conclusión

Artículo 109. Cuando una persona integrante del Servicio obtenga un puntaje de 91 a 100 en la ED, podrá recibir un estímulo, de acuerdo con el Título Octavo, Capítulo Segundo del Estatuto.

Artículo 110. Cuando el resultado de la ED sea de 80 a 90 puntos, las personas integrantes del Servicio continuarán en su puesto, sin obtener estímulo alguno.

Artículo 111. En caso de que la ED resulte con un puntaje de 66 a 79, la continuidad en el Servicio se condicionará a aprobar la siguiente evaluación con un puntaje igual o mayor a 80; de lo contrario, se procederá a su conclusión de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

Artículo 112. Cuando el resultado de la ED sea "Inaceptable", es decir, un puntaje de 0 a 65, se procederá a su conclusión de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

Artículo 113. El resultado del aprovechamiento de las acciones de capacitación del Servicio designadas por el Comité, será el promedio de las calificaciones, en escala de 0 a 100, que haya obtenido la persona integrante del Servicio en sus acciones de capacitación.

Artículo 114. El ECT valorará los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de funciones auditoras, así como las actualizaciones normativas y de otra índole, tendientes a la especialización. El procedimiento para aplicar el ECT aprobado por el Comité, lo realizará la Coordinación de la siguiente forma:

I. Publicará por intranet la fecha y horario en que se realizará el ECT;
II. Elaborará, con apoyo de las UAA, el instrumento de evaluación; y
III. Aplicará el instrumento de evaluación.

Artículo 115. La evaluación de funciones será aplicada por las personas titulares de las UAA o las personas que ocupen la Dirección de área, en las fechas que determine el Comité y será de acuerdo con lo siguiente:

I. Se aplicará mediante cédulas o instrumentos de evaluación elaborados y aprobados por el Comité;
II. Excepcionalmente y por causa debidamente justificada, los instrumentos de evaluación podrán modificarse por acuerdo del Comité, antes de iniciar el período por evaluar;
III. No será posible realizar cambios a los formularios, ponderaciones y procedimientos durante el año al que corresponda la evaluación. En caso de tener que realizar la modificación durante el período, ésta siempre deberá ser en beneficio de las personas evaluadas y tendrá que estar debidamente justificada;
IV. La evaluación de funciones tendrá indicadores medibles, cuantificables y comprobables con un factor de ponderación que valorará el desempeño en las actividades sustantivas establecidas en el Catálogo;
V. Las UAA entregarán a la Coordinación 20 días hábiles antes del inicio del período de evaluación, la cédula con las actividades que serán consideradas en el período correspondiente, por cada persona integrante del Servicio; y
VI. Al elaborar la Cédula para la evaluación de actividades de las personas integrantes del Servicio, deberá considerarse lo siguiente:

a) Se establecerá que la evaluación comprenda aspectos técnicos, generando indicadores específicos por persona, no por puesto, aclarando las particularidades de la actuación, basados en las actividades descritas en el Catálogo de Puestos y el Manual de Organización;
b) Los indicadores se redactarán de manera conjunta entre las personas superiores jerárquicas inmediatas y la Coordinación. Éstos deberán ser claros y transparentes y contener la descripción detallada de las actividades, la persona responsable de su cumplimiento y los elementos que permitan su evaluación;
c) Los indicadores se harán del conocimiento de las personas integrantes del Servicio al inicio del período por evaluar;
d) Los indicadores estarán asociados a trabajo efectivamente realizado y debidamente documentado;
e) La evaluación de habilidades deberá ser definida en términos operativos;
f) Una vez concluidas las actividades referidas en los incisos previos, los instrumentos y documentos respectivos se someterán a la aprobación del Comité;
g) Validados por el Comité, los instrumentos y documentos respectivos, no podrán modificarse durante el ejercicio, salvo en casos extraordinarios o no contemplados al principio del ejercicio, que impliquen dificultades en su operación, ejecución y cumplimiento. Dichas adecuaciones deberán ser autorizadas por el Comité.

Artículo 116. La Coordinación distribuirá las cédulas de evaluación entre las UAA, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión del período por evaluar y brindará la asesoría necesaria para su llenado.

Las UAA remitirán a la Coordinación las cédulas de evaluación debidamente requisitadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Artículo 117. En caso de empate en la calificación final de la ED, el Comité definirá los estímulos considerando el siguiente orden de prelación:

I. Resultado del Examen de Capacidad Técnica;
II. Promedio de los resultados de las acciones de capacitación determinados por el Comité para el Servicio;
III. Mayor nivel académico; y
IV. Mayor antigüedad en la ASCM.

Artículo 118. Para el procesamiento de los resultados de la evaluación del desempeño, deberá considerarse lo siguiente:

I. Se establecerán de forma concreta y específica con base en los indicadores;
II. En ningún caso se podrán establecer actividades o documentos que sustituyan a aquellos que guarden estrecha relación con los indicadores;
III. Las UAA entregarán a la Coordinación los instrumentos y documentos, para integrar la evaluación;
IV. La Coordinación presentará al Comité el resultado de la evaluación de las personas integrantes del Servicio; y
V. El Comité analizará el cumplimiento de los compromisos establecidos en los indicadores y el desempeño de la evaluación.

Artículo 119. La Coordinación, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, informará al Comité, por conducto de la DGA, sobre los resultados de la ED.

Artículo 120. La Coordinación deberá difundir con anticipación la fecha en la que se publicarán los resultados para el debido conocimiento de las personas integrantes.

Artículo 121. En su caso, el Comité procederá al otorgamiento de incentivos a las personas integrantes del Servicio que hayan resultado ganadores, conforme a la disponibilidad presupuestal, o a dar vista a la instancia competente para a su conclusión de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

Artículo 122. El Comité podrá recomendar medidas correctivas para las posteriores evaluaciones, conforme a los resultados de la ED.

Artículo 123. La entrega de los estímulos se hará en las fechas que determine el Comité, y éstas se darán a conocer en una publicación en Intranet de la ASCM o mediante notificación por escrito.

TÍTULO OCTAVO
DE LA MOVILIDAD Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA MOVILIDAD

Artículo 124. El proceso de movilidad permite el desarrollo de los puestos del Servicio y tiene como objeto reconocer los logros y méritos de sus integrantes, identificando en los Planes de Carrera, el desarrollo individual de cada integrante.

Artículo 125. La movilidad puede ser:

I. Vertical por ascensos; y
II. Horizontal por cambios de adscripción o promociones.

Artículo 126. El ascenso es un movimiento vertical en la estructura del Servicio para ocupar un puesto de nivel superior, con mayor responsabilidad, jerarquía y remuneración económica.

Artículo 127. El ascenso se efectuará invariablemente mediante concurso, en cualquiera de sus modalidades establecidas en el Estatuto. Además, implica la existencia de una plaza vacante, de acuerdo con la convocatoria que se emita para tales efectos.

Artículo 128. El cambio de adscripción es el movimiento de ubicación física y administrativa de la persona integrante del Servicio, sin afectar las funciones, remuneraciones y prestaciones que le correspondan, y procederá:

I. A petición de la persona interesada, si cuenta con el visto bueno de las personas titulares de las UAA involucradas, en donde manifiesten que no se afecta el normal desarrollo del Servicio, y
II. A petición de las personas titulares de las UAA, por necesidades del Servicio determinadas por el Comité, en beneficio de la institución.

Artículo 129. El cambio de adscripción de las personas integrantes del Servicio se solicitará ante la Coordinación, y ésta presentará la propuesta al Comité, quien determinará en definitiva sobre la solicitud respectiva, siempre que no implique ascenso o promoción.

Artículo 130. En caso de haber más de una solicitud de cambio de adscripción, el Comité dará preferencia a la solicitud de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

I. Quien cuente con los mejores resultados en la ED, y
II- Quien posea mayor antigüedad en el Servicio.

Artículo 131. Para preservar la objetividad e imparcialidad del trabajo de las personas integrantes del Servicio y conforme a las necesidades de la ASCM, podrá haber cambio de adscripción y el acuerdo entre las UAA correspondientes, previo a la aprobación del Comité.

Artículo 132. La promoción es un movimiento horizontal hacia un nivel salarial mayor, no obstante en el mismo puesto, nivel jerárquico y responsabilidad.

Se efectuará en función del resultado de la ED, durante el período que establezca el Estatuto, siempre y cuando se mantenga una puntuación igual o mayor de 96.

Artículo 133. Cada puesto del Servicio cuenta con 3 niveles salariales a los que podrán acceder gradualmente las personas integrantes del Servicio, en función del resultado de la ED en los últimos 2 años y a los tiempos de espera, determinados de la siguiente forma:

I. Al primer nivel se accede al momento de la incorporación al puesto por cualquiera de las vías de ingreso al Servicio;
II. Para el nivel 2, se requiere permanecer 2 años en el nivel 1 y tener un puntaje mínimo de 95 en la ED en los últimos 2 años; y

III. Para el nivel 3, se requiere permanecer 2 años en el nivel 2 y tener un puntaje mínimo de 96 en la ED en los 2 últimos años.

Artículo 134. Los sueldos mensuales para los niveles salariales referidos en el artículo anterior, se determinarán de manera que haya congruencia y se evite que igualen o excedan el nivel salarial de la jerarquía siguiente, conforme a la disponibilidad presupuestal de la ASCM.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 135. El estímulo es el incentivo que se otorga a las personas integrantes del Servicio como reconocimiento derivado de la ED.

Artículo 136. Se podrán establecer estímulos para las personas integrantes del Servicio, que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la ASCM, previo acuerdo del Comité.

Artículo 137. Los estímulos no formarán parte del sueldo ni de las prestaciones laborales, y se podrán obtener en los tiempos de espera para acceder de un nivel salarial a otro.

Artículo 138. Los estímulos podrán consistir en alguno de los siguientes:

I. Incentivo económico;
II. Acciones de capacitación;
III. Medallas conmemorativas, u
IV. Otros que determine el Comité.

Artículo 139. Los incentivos económicos serán los que determine el Comité.

Artículo 140. Según la suficiencia presupuestal, los estímulos por desempeño se otorgarán a las personas integrantes del Servicio que hayan obtenido en la ED una calificación “Excepcional” o “Superior”; es decir, un puntaje igual o mayor a 91 de 100, y que no hayan sido acreedores a una sanción durante el año, de acuerdo con lo señalado en el Estatuto.

Artículo 141. La Coordinación será la encargada de organizar las acciones conducentes al otorgamiento de los estímulos y llevará el registro de éstos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 142. La conclusión del servicio es el acto mediante el cual las personas integrantes del Servicio dejan de pertenecer a éste.

Artículo 143. La conclusión del Servicio procederá por las siguientes causas:

I. Por notificación personal de la conclusión de los efectos de nombramiento emitida por autoridad competente de la relación laboral con la ASCM, con independencia de la causa que la origine;
II. Incapacidad legalmente determinada por la instancia competente, que le impida desempeñar sus funciones en la ASCM;
III. Jubilación;
IV. Obtención, en dos ocasiones consecutivas, de resultados deficientes en la ED que regula el Estatuto;
V. Obtención de resultado “Inaceptable” en la ED que regula el Estatuto;
VI. Resolución definitiva de autoridades competentes, que impida desempeñar sus funciones en la ASCM;
VII. Fallecimiento, o
VIII. Renuncia.

Artículo 144. Cuando una persona integrante concluya su servicio en términos del artículo anterior, con excepción de la fracción VII, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento de acta de entrega-recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 145. Las UAA deberán remitir al Comité, la información y documentación necesarias, que acrediten que la persona integrante del Servicio, se encuentra en alguno de los supuestos de conclusión previstos en el presente Estatuto.

Artículo 146. El Comité analizará y, en su caso, determinará la procedencia de la conclusión del Servicio, haciendo del conocimiento a la DGA su determinación para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 147. La DGA será la responsable de operar y ejecutar la conclusión de los efectos del nombramiento de las personas integrantes del Servicio.

TÍTULO NOVENO
DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 148. Las personas integrantes del Servicio, deberán observar las consideraciones que se señalen en el Acuerdo que para tal efecto emita la persona titular de la ASCM, relacionada con los períodos vacacionales y días de descanso obligatorio.

Por lo que hace al otorgamiento de licencias y permisos se estará a lo dispuesto a los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia de Mandos Medios y Personal Operativo, que para tal efecto emita la ASCM.

TÍTULO DÉCIMO
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 149. Procede el recurso de reconsideración en contra de los resultados de la ED y del concurso, cuando la persona integrante o aspirante considere que no fue correctamente calificada.

Artículo 150. El plazo para interponer el recurso de reconsideración será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la publicación de los resultados en los términos del presente Estatuto.

En caso de que no se interponga el recurso de reconsideración dentro del plazo establecido, la persona integrante o aspirante aceptará los resultados como definitivos.

Artículo 151. Las resoluciones que pongan fin al recurso de reconsideración podrán modificar o confirmar los resultados.

Artículo 152. La DGAJ será la responsable de atender el recurso de reconsideración.

Artículo 153. El recurso de reconsideración se presentará por escrito y deberá contener los siguientes requisitos:

I. Estar dirigido a la DGAJ;
II. Nombre completo de la persona recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
III. Resultados que se recurren, así como la fecha en que fueron publicados;
IV. Narrativa clara y sucinta de por qué considera la afectación en su evaluación o calificación obtenida;
V. De ser el caso, ofrecer las pruebas que estime convenientes, y
VI. Firma autógrafa del recurrente.

Artículo 154. El recurso de reconsideración será desechado por la DGAJ en los siguientes casos:

I. El recurrente no firme el escrito;
II. No se acredite el interés jurídico;
III. No se pruebe la existencia del acto;

IV. No se cumplan los requisitos de procedencia;
V. No se expresen argumentos susceptibles de cuestionar los resultados, o
VI. Se presente fuera del plazo establecido.

Artículo 155. Para la admisión, substanciación y determinación del recurso se seguirá el siguiente procedimiento:

I. La persona integrante o aspirante presentará a la DGAJ su recurso, en términos de lo señalado en el artículo 153 del presente Estatuto;
II. La DGAJ en el plazo de 5 días hábiles proveerá sobre la admisión y pruebas ofrecidas, y en su caso, notificará de ésta al Comité y a la persona aspirante; en el auto admisorio se fijará fecha para la celebración de la audiencia de ley en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas, y se turnará a la emisión de la determinación;
III. La DGAJ contará con 20 días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia de ley, para la emisión de la determinación correspondiente, la cual será inapelable y tendrá como fin confirmar o modificar el resultado del concurso;
IV. La DGAJ notificará la determinación personalmente al recurrente y por oficio al Comité y archivará el expediente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se aprueba y expide el presente Estatuto para su difusión y observancia al interior de la Institución.

Segundo. El presente Estatuto entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero. Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, expedido el veintinueve de febrero de dos mil dieciséis.

Cuarto. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Estatuto.

Quinto. Las personas servidoras públicas integrantes del Servicio conservan su nivel jerárquico y antigüedad como personal especializado, así como las prestaciones económicas al encargo que desempeñan.

Sexto. La DGA, por conducto de la Coordinación, deberá proponer las adecuaciones correspondientes a la normatividad interna de la ASCM aplicable al Servicio, con la finalidad de homologar las disposiciones a lo establecido en el presente Estatuto.

Séptimo. Los asuntos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Comité.

Octavo. La DGAJ instrumentará lo necesario para su difusión en el portal de Intranet de la Institución, en la sección Marco Normativo; así como en el portal de transparencia de la ASCM.

Noveno. Para su consulta, este documento también permanecerá a disposición del personal de la ASCM en el Centro de Documentación e Información.

Ciudad de México, a 08 de julio de 2025.

EDWIN MERÁZ ÁNGELES

(Firma)

AUDITOR SUPERIOR

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

Alcaldía Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional

CONVOCATORIA

Mtra. Eva Martínez Carbajal, Directora General de Administración en la Alcaldía Miguel Hidalgo, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, fracción XVII, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 792 del día 17 de febrero del año dos mil veintidós, suscribe la presente convocatoria y dando cumplimiento a 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, 32 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **No. 30001026-024-25 "SERVICIO DE ASESORÍA, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE ESTRATEGIA JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL",** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de realización del servicio por parte de los proveedores, 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 Abierto**
30001026-024-25 "Servicio de asesoría, análisis y diagnóstico de estrategia jurídica y de representación legal"		CONVOCANTE $5,000.00	16 de julio de 2025 14:00 hrs.	21 de julio de 2025 13:30 hrs.	24 de julio de 2025 11:00 hrs.	Del 25 de julio al 31 de diciembre de 2025
Partida	**CABMS**	**Descripción**			**Cantidad**	**Unidad de medida**
01	3311000002	"Servicio de asesoría, análisis y diagnóstico de estrategia jurídica y de representación legal"			1	Servicio

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 55-52-76-77-65.

2.- Los informes, la consulta y venta de Bases en "La Convocante", serán los días: 14, 15 y 16 de julio de 2025, de 10:30 a 12:30 hrs.

3.- La forma de pago en "La Convocante" es, mediante transferencia interbancaria a favor de la "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO", cuyos datos se proporcionarán a través de Línea de Captura, misma que deberá solicitar en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza de 10:30 a 12:30 horas, cabe señalar que, una vez realizado el pago, se deberá presentar en este mismo lugar el comprobante impreso de la transferencia exitosa para que se le haga entrega de las bases correspondientes.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas arriba señaladas para la Licitación, en el Auditorio de la Alcaldía Miguel Hidalgo "Benito Juárez", ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, Código Postal 11860 de esta Ciudad de México.

5.- La formalización del contrato derivado de esta licitación se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al proveedor el fallo correspondiente.

6.- El idioma en que deberá presentarse la propuesta será: en español.

7.- La moneda en que deberá cotizarse la propuesta será: en pesos mexicanos.

8.- El lugar de prestación de los servicios: dentro del perímetro de la Alcaldía Miguel Hidalgo.

9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización, aceptación formal, satisfactoria de la prestación de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

10.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

11.- En esta Licitación no se otorgará anticipo.

12.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

13.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico marcogranados@miguelhidalgo.gob.mx, nhernandez@miguelhidalgo.gob.mx o al señalado en las bases.

15.- Los responsables de la Licitación: Mtra. Eva Martínez Carbajal, Directora General de Administración, C. Marco Antonio Granados Sandoval, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y Lic. Natalia Yazmín Hernández Trejo, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

Ciudad de México a 8 de julio de 2025.

(Firma)

Directora General de Administración
Mtra. Eva Martínez Carbajal

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicados el 14 de febrero de 2025 en su ejemplar número 1548, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios**, en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica. 1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal. Los documentos que requieran del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, exención del mismo, deberán acompañarse del documento emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según sea el caso

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

- Formato en procesador de texto (.doc) Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
- Página tamaño carta
- Márgenes en página vertical: superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2
- Márgenes en página horizontal: superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo y espaciado a cero
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página), viñetas o numeración automática
- Presentar los estados financieros o las tablas numéricas en tablas generadas en Word. Cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enter o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35. Si, por necesidades del documento, debiera haber espacio entre párrafo en tablas, deberán insertar celdas intermedias
- Rotular el disco con el título del documento
- No utilizar la función de revisión o control de cambios, ya que, al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, asimismo, el oficio de solicitud será de la misma fecha

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
ERÉNDIRA CRUZVILLEGAS FUENTES

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
VERÓNICA REBOLLO GARCÍA

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO RUBÉN PACHECO REYES

Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

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

INSERCIONES

Plana entera..... $ 2, 655.00
Media plana..... $ 1, 428.00
Un cuarto de plana ..... $ 889.00

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

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

IMPORTANTE
El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor
(Costo por ejemplar $73.00)