



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE JULIO DE 2011

No. 1148

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto que establece las reglas a que deberá sujetarse la vigilancia de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros a cargo de los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús y sus inmediaciones 3
- ◆ Convenio de Coordinación que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y por la otra el Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a la entidad y fomentar el Desarrollo Regional 5

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal 13

#### Sistema de Aguas de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo, en su apartado de procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 15

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes en agosto de 2011 15

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el inicio del procedimiento de clausura temporal del protocolo de la Notaría 68 del Distrito Federal, que estuvo a cargo del Licenciado Alejandro Soberón Alonso, en virtud de su renuncia 16

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo 14/2011 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por el que se abrogan el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional, ambos de esta Comisión, y se aprueba un nuevo Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos 17

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número EA-909004998-N64-2011.- Convocatoria No. 13.- Suministro de reactivos químicos 77
- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.**- Licitación Pública Nacional Número 30001016-004-11.- Convocatoria: 005/2011.- Adquisición de Calzado para niño y niña 78
- ◆ **Delegación Gustavo A. Madero.**- Aviso de Fallos de Licitaciones Públicas Nacionales Números LPN-30001127-001-11 a LPN-30001127-011-11 80
- ◆ **Delegación Milpa Alta.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001065-019-11 a 30001065-025-11.- Convocatoria No. 005-2011.- Mantenimiento a centro de salud, construcción de muros de contención y bardas, rehabilitación de plazas públicas, trabajos de mantenimiento a centros deportivos, trabajos de mantenimiento en gimnasio, construcción de casa de cultura y mantenimiento a carpeta asfáltica 82
- ◆ **Fondo Mixto de Promoción Turística.**- Licitación Pública Nacional Número 30117001-002-2011.- Contratación de una Agencia de Relaciones Públicas 87
- ◆ **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.**- Aviso de Fallo de Licitación Número 30117001-002-2011 88

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Museo de Cera de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 89
  - ◆ Consumidora Parque Opción, S.A. de C.V. 90
  - ◆ Servicios Corporativos Cipsa, S.A. de C.V. 91
  - ◆ Maquiladora y Proyecto Real, S.A. de C.V. 91
  - ◆ Remaq Desperdicios, S.A. de C.V. 92
  - ◆ Desperdicios Reclasificados Emisa, S.A. de C.V. 92
  - ◆ Comercializadora Jamesh, S.A. de C.V. 93
  - ◆ Hockey Sport, S.A. de C.V. 94
  - ◆ Medicarz, S.A. de C.V. 94
  - ◆ Aviso 95
-

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****Decreto que establece las reglas a que deberá sujetarse la vigilancia de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros a cargo de los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús y sus inmediaciones**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 137, 138, fracciones I, II y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, ||12, 14, 15, fracciones I, IX, X, XIV, 8, fracciones IV, V y VII, 16, fracciones I y II y 20 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y Séptimo de la Ordenanza expedida el 17 de diciembre de 1992 por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que tanto los vehículos como las instalaciones destinadas a la prestación del servicio público de pasajeros a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las plazas, calles, avenidas y, en general, las vías públicas, son bienes del dominio público del Distrito Federal.

Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público faculta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para dictar las disposiciones a que deberán sujetarse el aprovechamiento y la vigilancia de los bienes de dominio público, así como para procurar la remoción de los obstáculos que impidan su adecuado uso o destino.

Que la Ley de Cultura Justicia Cívica del Distrito Federal establece sanciones para las infracciones que se cometan en lugares o espacios públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas, inmuebles públicos y vehículos destinados a la prestación de servicios públicos.

Que la ley antes citada contempla como infracciones, entre otras, las conductas consistentes en impedir el uso de los bienes del dominio público de uso común, impedir o estorbar el uso de la vía pública, la libertad de tránsito o de acción de las personas, usar las áreas y vías públicas sin contar con autorización para ello, cambiar, sin autorización, de cualquier forma, el uso o destino de áreas o vía pública, colocar, sin autorización, en la acera o en el arroyo vehicular, enseres o cualquier elemento propio de un establecimiento mercantil, ingresar a zonas señaladas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin autorización o fuera de los horarios establecidos y cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y lugares públicos.

Que los organismos a través de los cuales el Gobierno de la Ciudad de México presta el servicio público de transporte de pasajeros, cuentan con atribuciones para impedir o evitar la realización de actividades dentro de las instalaciones dedicadas a ese fin, que afecten la prestación normal del servicio a su cargo, siendo indispensable que dispongan también de las necesarias respecto de las áreas aledañas que constituyen bienes de uso común y cuya utilización indebida incide negativamente en esa función.

Que la Ley de Transporte y Vialidad atribuye a la Secretaría de Seguridad Pública, las funciones de garantizar que la vialidad, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a ellos, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose con las áreas correspondientes para lograr este objetivo, mantener dentro del ámbito de sus atribuciones, que la vialidad este libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes a petición de parte, cuando se presuma la comisión de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se de lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.

Que a efecto de la adecuada observancia de este instrumento, es necesaria la coordinación entre los organismos responsables de la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y la Secretaría de Seguridad Pública, para la determinación y evaluación de las acciones que implique el mismo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Decreto que establece las reglas a que deberá sujetarse la vigilancia de las instalaciones destinadas a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros a cargo de los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús y sus inmediaciones**

**Artículo 1.-** Corresponde a los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús las acciones de vigilancia en los paraderos, vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, accesos, salidas y zonas de distribución afectos a los respectivos servicios públicos a su cargo, por sí o a través de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 2.-** Se faculta a los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús a coadyuvar en las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a sus respectivos paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.

Para los efectos de este Decreto, se entiende por espacios públicos adyacentes los que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los paraderos, accesos, salidas y zonas de distribución.

**Artículo 3.-** En ejercicio de las facultades que se otorgan en este Decreto, los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús, llevarán a cabo el retiro de quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los lugares a que se refieren los artículos 1 y 2 de este Decreto, realizando, cuando proceda, su presentación ante el Juez Cívico correspondiente.

Los organismos antes referidos, y tratándose de vía pública podrán solicitar el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública para cumplir con sus responsabilidades.

**Artículo 4.-** Los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús y la Secretaría de Seguridad Pública establecerán un comité de evaluación y seguimiento, el cual se reunirá periódicamente para la coordinación de las acciones derivadas del presente Decreto.

**Artículo 5.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda diseñará y emplazará los señalamientos correspondientes en los lugares a que se refiere el artículo 2 del presente Decreto. Asimismo determinará las características del mobiliario urbano que podrá ser colocado en dichos lugares, cuyo mantenimiento estará a cargo de Los organismos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús.

Con la finalidad de permitir la libre circulación, los señalamientos serán indicativos para facilitar el acceso y salida a las instalaciones a que se refiere este Decreto y restrictivos sobre las actividades que no podrán ser realizadas en los lugares de que se trate.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de julio de 2011.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.**

---

## JEFATURA DE GOBIERNO

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL FEDERALISMO, MEDIANTE LA CONJUNCIÓN DE ACCIONES Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL.

2011

**CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JOSÉ LUIS LUEGE TAMARGO Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR EL C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO EL "GDF", CON LA PARTICIPACIÓN DEL C. RAMÓN AGUIRRE DÍAZ, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL FEDERALISMO, MEDIANTE LA CONJUNCIÓN DE ACCIONES Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.**

### ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contiene los objetivos nacionales, ejes y estrategias que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración, en particular, el objetivo nacional para asegurar la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los mexicanos en la protección, preservación y aprovechamiento racional de la riqueza natural.

Derivado de éste, el eje "Sustentabilidad Ambiental", refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras, donde uno de los principales retos que enfrenta la nación es incluir al medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad y el desarrollo económico y social, incrementando tanto la cobertura de servicios de agua potable y saneamiento, así como un manejo integral y sustentable del agua.

Para la consecución de los objetivos se requiere tener una estrategia integral de manejo sustentable del recurso que considere tanto la atención a los usos consuntivos del agua, como el mantenimiento de los ecosistemas, en un marco de participación social y de administración equitativa con la cooperación entre los diferentes órdenes de gobierno, que también, incentive una cultura del agua que privilegie el ahorro y uso racional de la misma en el ámbito doméstico, industrial y agrícola, así como el de maximizar su tratamiento y reciclaje.

En ese sentido, al incrementar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, a través de la promoción de la infraestructura necesaria, la incentivación de una cultura del agua y la promoción de tecnologías más efectivas y eficientes. Se busca primeramente asegurar el abasto de agua potable a las comunidades que aún no reciben el servicio, así como tomar las medidas de prevención que aseguren la regularidad en aquellas que ya cuentan con el mismo. En segundo lugar, la revisión y actualización de la reglamentación sobre su uso y aprovechamiento, y tercero buscando mejorar en todos los ámbitos, de manera sustentable, la eficiencia en el uso del agua, con el desarrollo e implementación de sistemas para la captación, tratamiento del agua de lluvias y reinyección a mantos acuíferos, de tal forma que se incremente la oferta de este tipo de agua. Por lo que la instalación y modernización de las plantas de tratamiento y su operación permanente será una tarea importante en todas las regiones de la República Mexicana.

2. El Programa Nacional Hídrico 2007-2012, integra los planes hídricos por cuencas a nivel nacional, en los cuales se definen la disponibilidad, el uso y aprovechamiento del recurso, así como las estrategias, prioridades y políticas, para lograr el equilibrio del desarrollo regional sustentable y avanzar en la gestión integrada de los recursos hídricos, mismos que responden a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

De esa forma, dentro de los objetivos rectores del sector hidráulico, se establece: Incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante las estrategias relacionadas con el fortalecimiento y desarrollo técnico del sector, así como la autosuficiencia financiera de los organismos operadores; tratamiento de aguas residuales, su reúso e intercambio; la inducción al sostenimiento de los servicios, mediante el incremento en la cobertura de agua potable y alcantarillado tanto en el medio urbano como en el rural y; lograr mejorar la calidad del agua suministrada a las poblaciones del país.

3. La COMISIÓN fungirá en este Convenio, con las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Entre las facultades que le son propias a la COMISIÓN se encuentran las de ejercer las atribuciones que le correspondan en materia hídrica y constituirse como Órgano Superior con carácter Técnico, Normativo y Consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos.

Asimismo, el de promover en el ámbito nacional el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considera a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y que contribuya a lograr la gestión integrada de los recursos hídricos.

De igual forma la COMISIÓN, bajo el principio que sustenta la política hídrica nacional, el agua es un bien de dominio público federal, vital, económico, ambiental y finito, cuya preservación en cantidad y calidad y sustentabilidad es tarea fundamental del Estado y de la sociedad, así como de prioridad y de seguridad nacional.

4. La COMISIÓN concertará con los usuarios en el ámbito del Consejo de Cuenca del Valle de México, las posibles limitaciones temporales a los derechos existentes para enfrentar situaciones de emergencia, escasez extrema, sobreexplotación o reserva. En estos casos tendrá prioridad el uso doméstico. En este contexto, el Consejo de Cuenca apoyará las acciones que se acuerden en el presente instrumento.

5. El proceso de descentralización de los programas y acciones, consiste en que el GDF por conducto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) y los usuarios ejecuten aquéllas siempre y cuando no invadan la competencia de la autoridad federal en materia de aguas nacionales.

6.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, es un órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 87 párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 párrafos primero y cuarto, 3 fracción II y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción IV, último párrafo, 194 y 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; cuyo objeto principal en la operación de la infraestructura hidráulica y prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, constituyéndose como el órgano operador de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El Sistema de Aguas de la Ciudad De México, está a cargo de un Director General, nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido por los artículos 67 fracción V y 91 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 12 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

El Ing. Ramón Aguirre Díaz, fue designado Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con nombramiento expedido a su favor por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 1° de mayo del 2007, carácter con el cual asiste a la suscripción del presente instrumento, teniendo la capacidad legal para suscribirlo de conformidad con el punto primero del acuerdo por el que se delega en el Director General del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad para celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2005.

7. Por lo anterior, se requiere la celebración del presente Convenio de Coordinación, a fin de continuar actuando en forma conjunta y coordinada, para avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 27, 40, 42 fracción I, 43, 44, 116 fracción VII y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 6, 23, 39, 54, 74, 75 fracciones I, II, III, IV, V, VII, IX y X, 77, 78, 79, 106, y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 21, 61 fracción III c ), 64, 65, 66, 85, 170, 171, 174, 175, 176, 180, 181, 223, y 285 de su Reglamento; 1, 2, 4, 5, 9 párrafos primero y segundo letra "b", fracciones I, X, XIII, XIV, XVIII, XXVI, y LIV, 12, 15, 16, 44, 45, 46, 85, 86, 87, y 101 de la Ley de Aguas Nacionales; 14, 22, 23, 25, 76, 133, 134, 152, y 158 de su Reglamento; 191 de la Ley Federal de Derechos; 1, 3, 6, 9, 18, 25, 26, 28, 41, y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 3, 4, 7, 10, 24, 26, 27, 28, 30, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental; 1, 3, 9, y 27 de su Reglamento; 1, 6, 7, 8, 9, fracción I, 11 letra A fracciones IV y X, 13 fracciones II inciso f) y XXVII, 14, 36 y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006; 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, y sus Modificaciones aplicables a partir del año 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010; 1, 2, 8 fracción II y 67 fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 5, 8, 12, 15 fracciones IV y VIII, 16 fracción IV, 20, 26 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción IV último párrafo, 194, 195, 96, fracción XII y 199 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 primer párrafo, 12, 13 fracción XI y 16 de la Ley de Aguas del Distrito Federal; las partes otorgan las siguientes:

## CLÁUSULAS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO HIDRAULICO

**PRIMERA.-** La COMISIÓN y el GDF acuerdan impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

**SEGUNDA.-** Los Programas y acciones a los que se refiere este Convenio se ejecutarán por el GDF, con la participación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) y usuarios, sin menoscabo de que la COMISIÓN participe, cuando el GDF lo requiera.

Por su parte, el GDF únicamente podrá realizar aquellas funciones y acciones que resulten necesarias para la ejecución de los programas materia del presente Convenio de Coordinación y que no sean competencia, atribución o acto de autoridad de la COMISIÓN, previstas en la Ley de Aguas Nacionales y en su Reglamento, o bien expresamente de alguna otra dependencia gubernamental.

**TERCERA.-** El GDF como integrante del Consejo de Cuenca del Valle de México; dará a éste la participación que corresponda en los programas y las acciones que ejecutará, por virtud del presente instrumento.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ASIGNARÁN AL GDF

**CUARTA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, la COMISIÓN aportará los recursos federales correspondientes, dichos recursos serán aplicados por el GDF mediante la suscripción de Anexos de Ejecución y Técnicos derivados del presente instrumento, previa autorización respectiva y con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente. En la aplicación de los recursos, el GDF, podrá determinar la distribución para cada programa conforme se

establezca en los Anexos de Ejecución y Técnicos respectivos y para la aplicación de los recursos de los programas, se estará a lo previsto en las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes.

Asimismo, los recursos federales que se aporten son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por lo tanto no pierden su carácter federal y su ejercicio se regirá bajo la legislación federal aplicable en la materia y, en consecuencia son sujetos de las acciones de control, vigilancia y evaluación por parte de las instancias federales y estatales facultadas para tal efecto, independientemente de que los recursos sean ejercidos por servidores públicos, estatales o municipales.

La COMISIÓN llevará a cabo las gestiones conducentes para que, en su caso, sean asignados al GDF los recursos presupuestales para cada ejercicio fiscal durante la vigencia del presente instrumento, para la ejecución de los programas contenidos en este Convenio. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal respectiva y a las autorizaciones presupuestales correspondientes.

Para impulsar un mejor desarrollo de los programas a que se refiere el presente Convenio, el GDF se compromete a aportar recursos presupuestales a los programas materia del presente Convenio, durante la vigencia del mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ACCIONES Y LOS PROGRAMAS**

**QUINTA.-** Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

#### **I.- AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS.**

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a acciones para el mejoramiento de la eficiencia física, comercial, y financiera; a la ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado; así como al desarrollo de infraestructura de saneamiento que contribuya a mejorar las condiciones del medio ambiente, preferentemente en aquellas acciones que aminoren la contaminación de los cuerpos receptores, el programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, en localidades, en zonas urbanas mayores a 2,500 habitantes en los siguientes componentes: 1) Agua Potable; 2) Alcantarillado y 3) Saneamiento; en los que se contemplan los apartados:

- a) Mejoramiento de la eficiencia mediante el Desarrollo Institucional, que implica el incremento en su recaudación y abatimiento de costos y acciones de mejoramiento de la infraestructura existente que dé continuidad a los servicios.
- b) Infraestructura de agua potable, que comprende la construcción de infraestructura nueva para la ampliación y rehabilitación de los servicios de agua potable, como obras de captaciones subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micro medición.
- c) Plantas Potabilizadoras, que comprende la construcción de infraestructura para la potabilización del agua.
- d) Saneamiento, que comprende la construcción y rehabilitación de infraestructura nueva para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros urbanos. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento.
- e) Estudios y Proyectos que comprenden todos los estudios técnicos básicos, de planeación e ingeniería de detalle para desarrollo y el uso más eficiente de la infraestructura de agua potable y saneamiento.
- f) Drenaje pluvial urbano, que comprende los estudios, proyectos, construcción y/o ampliación de la infraestructura necesaria, para la recolección, conducción y desalajo de agua de precipitación pluvial en centros urbanos.

#### **II.- CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ZONAS RURALES.**

Los recursos asignados al programa se destinarán a:

Responder a las necesidades de la población rural en México sin sustituir al GDF en sus responsabilidades constitucionales; por tanto, para su adecuada operación se requiere de una relación estrecha entre los tres órdenes de gobierno, y con la participación de las comunidades rurales para alcanzar la sostenibilidad de los servicios, el programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, y dirige sus acciones a localidades rurales con población menor o igual a 2,500 habitantes, en los siguientes componentes:

- a) Desarrollo Institucional.- Su objetivo es apoyar a las áreas operativas de atención al medio rural de las entidades federativas y, en su caso, las municipales que interactúan durante la planeación y ejecución del programa.
- b) Atención Social y Participación Comunitaria.- Tiene como objetivo promover la participación de las comunidades beneficiadas con el Programa, durante la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura.
- c) Infraestructura.- Su objetivo es apoyar en los estudios de factibilidad y proyectos ejecutivos; construcción y ampliación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento; supervisión técnica y normativa de las obras; monitoreo del mantenimiento de las obras ejecutadas en años anteriores con el Programa; y desarrollo de proyectos piloto para saneamiento.

### **III.- TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a apoyar acciones de:

- a) Infraestructura de Tratamiento de Aguas Residuales, entre las que se podrán contemplar las de diseñar, construir, ampliar y rehabilitar plantas de tratamiento de aguas residuales, para incrementar el volumen tratado o mejorar sus procesos de tratamiento.
- b) Para la Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante las cuales se busca apoyar a los organismos operadores para que las aguas residuales tratadas cumplan con la norma oficial aplicable.

Serán sujetos de apoyo aquellos organismos operadores con deficiencias en su cobertura de tratamiento de aguas residuales y/o en la operación y mantenimiento de la infraestructura para su tratamiento.

### **IV.- AGUA LIMPIA.**

Las acciones del Programa Agua Limpia comprenden:

- a) Apoyar a las autoridades, organismos y sistemas que proporcionan los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con asistencia técnica en la operación y ejecución del programa, así como con recursos financieros para la desinfección del agua que se suministra a la población para uso y consumo.
- b) Instrumentar acciones encaminadas a la cloración, desinfección y saneamiento de fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, la operación, instalación, reposición y rehabilitación de equipos de desinfección, la adquisición de refacciones, insumos desinfectantes y comparadores de cloro residual libre entre otros parámetros, así como la capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua.
- c) Difundir y aplicar el programa incluyendo el monitoreo de cloro residual libre y bacteriológico, así como las medidas para evitar la contaminación de las fuentes de abastecimiento de agua con su protección física y sanitaria, que permita la prevención y disminución de enfermedades de origen hídrico.

- d) Impulsar y promover la instalación de Espacios de Cultura del Agua, a efecto de educar permanentemente a la población sobre la contaminación y la poca disponibilidad del agua, además de otras acciones y programas comunitarios de orden didáctico como parte de un proceso sistemático para la formulación de una Cultura del Agua en la sociedad.

**SEXTA.-** Conforme se avance en la aplicación de los programas a ejecutar por el GDF, y/o instancias ejecutoras responsables, se evaluará conjuntamente con la COMISIÓN la factibilidad de una o varias etapas posteriores y sucesivas, con la salvedad de aquellas funciones y programas que impliquen el ejercicio indelegable del principio de autoridad del agua. Ello requerirá de un análisis que permita precisar aquéllas que, en su caso, pudieran ser descentralizadas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA REORGANIZACIÓN DEL SECTOR HIDRÁULICO LOCAL**

**SÉPTIMA.-** El GDF se compromete a revisar y en su caso promover las reformas legales a sus ordenamientos aplicables a la materia hídrica que redunden en beneficio de los servicios prestados a los habitantes del Distrito Federal, que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejecutará en virtud del presente Convenio.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS**

**OCTAVA.-** Las acciones de control, vigilancia, evaluación, información y documentación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la COMISIÓN, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (la "SHCP") y de la Función Pública (la "SFP"), así como a la Auditoría Superior de la Federación (la "ASF"), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice la Contraloría General del Distrito Federal.

**NOVENA.-** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la COMISIÓN y el GDF, se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del GDF en los términos del presente instrumento.

**DÉCIMA.-** La COMISIÓN y el GDF convienen en destinar el 2 al millar del monto total de los recursos aportados, a favor de la Contraloría General del Distrito Federal, para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, quien los ejercerá conforme a los lineamientos que determine la SFP. La ministración de dichos recursos se hará proporcionalmente, conforme al calendario programado para cada ejercicio fiscal. Esto significa que del total de recursos que se aporten, se restará el 2 al millar para este concepto y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los Anexos Técnicos correspondientes, o bien se tomen de los intereses financieros de las cuentas bancarias aperturadas específicamente para tal efecto. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

#### **CAPITULO SEXTO**

##### **CONTRALORIA SOCIAL**

**DECIMA PRIMERA.-** La COMISIÓN promoverá la implantación de un esquema de contraloría social en los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a su cargo, con la finalidad de que los beneficiarios de los mismos, a través de los comités que para el efecto se constituyan, lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dichos programas.

**DECIMA SEGUNDA.-** Para la ejecución del esquema de contraloría social, la COMISIÓN proporcionará al GDF un Esquema y una Guía Operativa en donde se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes, así como el programa de trabajo anual.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **ESTIPULACIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el GDF se compromete a:

**I.-** Aplicar la normatividad, lineamientos, mecanismos, guías operativas, manuales de procedimientos y Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua y sus modificaciones, emitidas por la COMISIÓN, para el correcto ejercicio de los programas.

**II.-** Promover la participación de las Delegaciones involucradas y de los usuarios en la realización de las acciones acordadas, en el presente instrumento.

**III.-** Impulsar técnica y financieramente, cuando en el ámbito de su competencia le corresponda, las acciones de saneamiento y mantener la operación eficiente de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Distrito Federal, a través del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en un marco de realismo financiero y bajo la premisa de que el que contamina el agua, debe pagar por el saneamiento de sus descargas.

**IV.-** Remitir a la Contraloría General del Distrito Federal, copia certificada del presente Convenio de Coordinación, en cuanto se concluya el proceso de su suscripción.

**DÉCIMA CUARTA.-** Para la ejecución de los programas materia de este instrumento, la COMISIÓN elaborará las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua con base en lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**DÉCIMA QUINTA.-** El GDF y la COMISIÓN en los términos de la cláusula segunda, acuerdan participar en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente instrumento por conducto de la Comisión de Regulación y Seguimiento que para tal efecto constituyan ambas partes, dentro de los treinta días posteriores a la firma del presente Convenio.

**DÉCIMA SEXTA.-** La Comisión de Regulación y Seguimiento estará integrada por un Presidente que será el representante del GDF quien tendrá voto de calidad, un Secretario Ejecutivo que será el Director General del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, tres representantes de nivel mando medio superior del GDF y un responsable por cada programa de la COMISIÓN, quienes fungirán como vocales.

Esta Comisión tendrá además la función de dar seguimiento y evaluar el contenido del presente instrumento y una vez cumplido a satisfacción de ambas partes, se precisarán los alcances, contenido y prioridad de los programas de las siguientes etapas.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los Anexos de Ejecución y Técnicos referidos en la cláusula cuarta, firmados por las partes, serán parte integrante del presente instrumento.

**DÉCIMA OCTAVA -**Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, aceptan resolverlo de común acuerdo, en caso contrario, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**DÉCIMA NOVENA.-** El presente Convenio de Coordinación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2012.

**VIGÉSIMA.-** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de Internet de la COMISIÓN, dirección [www.cna.gob.mx](http://www.cna.gob.mx) y del GDF dirección [www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index](http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index) , una vez concluido el proceso de su suscripción.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Las partes están de acuerdo en que la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilice en la instrumentación de estos programas deberán incluir 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 todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”. Para ejercicios fiscales posteriores se estará a lo que establezcan las disposiciones que al efecto se dicten en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en las Reglas de Operación respectivas, en su caso.

Asimismo, convienen en que toda la publicidad que se adquiera para la difusión de estos programas, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman al margen y al calce de conformidad y por quintuplicado el presente Convenio de Coordinación en la Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.

**POR EL EJECUTIVO FEDERAL**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
NACIONAL DEL AGUA**

(Firma)

**ING. JOSÉ LUIS LUEGE TAMARGO**

**EL PRESENTE INSTRUMENTO FUE REVISADO EN  
SUS ASPECTOS LEGALES POR EL SUBDIRECTOR  
GENERAL JURÍDICO**

(Firma)

**LIC. JESÚS BECERRA PEDROTE**

**POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**EL JEFE DE GOBIERNO**

(Firma)

**LIC. MARCELO EBRARD CASAUBON.**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE  
AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**ING. RAMÓN AGUIRRE DÍAZ**

“Los apoyos de la CONAGUA son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción III, 16 fracción IV y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal obedecen a actualizar y transparentar el procedimiento de los Avisos y Permisos solicitados por los Particulares a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL

**ÚNICO.-** Se modifican los numerales SEGUNDO; SÉPTIMO fracciones I y XVI; VIGÉSIMO TERCERO segundo párrafo y se adiciona el párrafo segundo del numeral DÉCIMO SEXTO, de los Lineamientos Generales para la Operación del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de marzo de 2011, para quedar como sigue:

**SEGUNDO.-** El Sistema Electrónico, implementado por la Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Establecimientos Mercantiles será el único medio de registro para que las personas físicas o morales puedan presentar sus Avisos, Solicitudes de Permiso, Registros o Autorizaciones para la apertura y funcionamiento de un Establecimiento Mercantil en el Distrito Federal, su forma de ingreso será a través de la página de internet [www.sedecodf.gob.mx](http://www.sedecodf.gob.mx) y podrá contar con accesos desde otras páginas del Gobierno del Distrito Federal, de Organismos Empresariales o Dependencias Federales que por sus actividades requieran tener el vínculo para brindar una mejor atención y facilitar el ambiente de negocios del Distrito Federal; sin que esto implique que puedan tener acceso como usuarios del mismo, salvo lo dispuesto en la Ley.

**SÉPTIMO.** Sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y otros ordenamientos aplicables, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Acuse de recibo temporal:** El documento electrónico con número de clave única que emite el Sistema, con pleno valor jurídico y que acredita la presentación y fecha en que se tiene por recibido cualquier Aviso, Solicitud de Permiso, Autorización, Comunicado o Aclaración, y con el cual pueden operar los establecimientos mercantiles sujetos a un Aviso y seguir los procedimientos de solicitud de Permisos o Autorizaciones. Este tendrá una vigencia de 15 días hábiles posteriores a la Publicación del Manual de Trámites y Servicios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y será sustituido por la Secretaría de Desarrollo Económico por el Aviso o Solicitud de Permiso.

#### II a XV...

**XVI. Sistema.-** El Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, que mediante herramientas informáticas debe implementar la Secretaría de Desarrollo Económico previsto en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, ubicado en el sitio de Internet: [www.sedecodf.gob.mx](http://www.sedecodf.gob.mx) y aquellos en los que la Secretaría de Desarrollo Económico estime procedente que esté disponible, el cual permitirá que los particulares Titulares de Establecimientos Mercantiles, ingresen los Avisos y solicitudes de Permisos o Autorizaciones a que hace referencia la Ley de Establecimientos Mercantiles y los Reglamentos que de ella emanen, el control los mismos, los seguimientos y cualquier aviso que de éstos derive.

**XVII a XXI...****DÉCIMO SEXTO...**

Cuando se trate de solicitudes de modificación de correos electrónicos, también podrán ser solicitados directamente al Administrador del Sistema.

**VÍGÉSIMO TERCERO...**

Asimismo, serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en la página de internet [www.sedecodf.gob.mx](http://www.sedecodf.gob.mx).

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

**Segundo.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 20 de julio del 2011

(Firma)

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
Secretaria de Desarrollo Económico  
del Gobierno del Distrito Federal

---

## SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Thalía C. Lagunas Aragón, Directora General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 101 B, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con artículo 13, fracción VI de la Ley de Aguas del Distrito Federal; y el Registro MA-06SAC-7/07, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo, en su apartado de procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

#### **Dirección Ejecutiva de Operación**

261 Servicio de Energía Eléctrica a las Instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México  
262 Revisión, Análisis y Autorización de Pago de Consumo del Servicio de Energía Eléctrica en las Instalaciones del SACM

#### **T R A N S I T O R I O**

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 15 de julio de 2011

**LIC. THALÍA C. LAGUNAS ARAGÓN**

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA**

---

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES EN AGOSTO DE 2011**

**LUIS ROSENDO GUTIÉRREZ ROMANO**, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos 1) y 2) presentan una tasa inferior a 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes en agosto de 2011.

- I. 1.07 % mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades y
- II. 1.39 % mensual aplicable en los casos de mora.

**A t e n t a m e n t e.**

México, DF, 15 de julio de 2011

**EL TESORERO**

(Firma)

**DR. LUIS ROSENDO GUTIÉRREZ ROMANO**

---

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

**LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI y 201 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 68 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVO A CARGO DEL LICENCIADO ALEJANDRO SOBERÓN ALONSO, EN VIRTUD DE SU RENUNCIA.**

I.- En términos de los artículos 2 fracción VI, 5, 8, 201 y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que con fundamento en el artículo 197 fracción III de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, el titular de la Notaría 68 del Distrito Federal, licenciado Alejandro Soberón Alonso, RENUNCIÓ al ejercicio de sus funciones como Notario del Distrito Federal con efectos al 18 de mayo de 2011, motivo por el cual se procedió al inicio del procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 68 del Distrito Federal, y a la entrega del mismo al licenciado Pedro Vázquez Nava, titular de la Notaría número 70 del Distrito Federal, en razón del convenio de suplencia celebrado entre ambos fedatarios. Lo anterior, para que en un plazo de 90 días naturales, a partir del 18 de mayo de 2011, continúe con el trámite solamente de los asuntos pendientes.

II.- El domicilio de la Notaría 70 del Distrito Federal, de la cual es titular el licenciado Pedro Vázquez Nava, se encuentra ubicado en Cincinnati número 81 – 502, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03720, México, Distrito Federal, con un horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs, con los siguientes números telefónicos 56-11-21-98 ó 56-11-21-57 o Correo electrónico: notaria70df@prodigy.net.mx

**TRANSITORIO.**

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

---

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL****ACUERDO 14/2011****DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ABROGAN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL, AMBOS DE ESTA COMISIÓN, Y SE APRUEBA UN NUEVO ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil once, los y las Consejeras presentes y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto por los artículos 2, 6, 7, 20, fracciones I, III y IX; 22, fracciones II, V, XII y XVII; 70, segundo párrafo de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; así como 5°, 9°, 14, 15, 16 fracciones I y II, 17, fracción V, 20, fracciones II, VIII y X; 26, fracción XIX; 41 ter, fracciones I, V y VI; así como 43 primer párrafo de su Reglamento Interno; 1°, 4°, 5°, 6°, 7°, 10° fracciones I, II, III y V, 11 fracciones I y IV y 12°, fracciones I y VII del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Servicio Profesional en Derechos Humanos constituye uno de los pilares esenciales de la institución, que garantiza el ingreso a este organismo por méritos de capacidad y preparación. De igual modo, asegura que la permanencia de las y los Integrantes del Servicio Profesional de esta Comisión de Derechos Humanos se encuentre vinculada con su propio desempeño y desarrollo profesional en la CDHDF.
2. Que en el marco de la tercera etapa de la reingeniería institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la creación de un nuevo Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos la refuerza y complementa, a la vez que consolida el proceso de transformación del Servicio Profesional iniciado hace un año, con la reforma de los procesos generales del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
3. Que con el propósito de concentrar y eficientar los procesos del Servicio Profesional y brindar de mayor certeza y seguridad jurídica al Personal Profesional, así como de evitar la contradicción en la interpretación de las normas jurídicas ubicadas en diversos instrumentos normativos, se propone la abrogación del marco jurídico que rige al Servicio Profesional y la entrada en vigor de un nuevo instrumento jurídico: el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Por ello, resulta necesario abrogar también el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
4. Que por medio del Acuerdo del Consejo 11/2011 de fecha 19 de abril del presente año se aprobó la reforma al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos, reforma que tuvo como finalidad la desincorporación de la Dirección del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Dirección General de Educación constituyéndose ahora como Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, con el principal objetivo de brindar una mayor autonomía a los procesos del Servicio Profesional en sus actuaciones y decisiones, así como favorecer una mayor interlocución institucional con los distintos órganos y áreas de apoyo de la Comisión.
5. Que el nuevo Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos reconoce de manera expresa la labor que han venido desarrollando tanto el Grupo de Trabajo Permanente del Servicio Profesional en Derechos Humanos como el Comité Académico de manera que se conservan sus atribuciones de opinión en la implementación de procesos del Servicio Profesional cuando la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos se lo requiera.
6. Que el nuevo instrumento que regirá al Servicio Profesional en Derechos Humanos regula de manera más clara el marco normativo para el otorgamiento de nombramientos en sus distintas modalidades.
7. Que el nuevo Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos reconocerá el avance alcanzado por las y los Integrantes Servicio Profesional en Derechos Humanos en los procesos del mismo, que se hubieran suscitado con

anterioridad a su separación, por lo que al momento de su reincorporación, como consecuencia de un proceso de Ingreso y Ascenso, se establecen reglas claras para reconocerles su avance tanto en aquellas fases del Programa de Formación y Capacitación que hubieren cursado tales personas antes de retirarse de la Comisión, como la posibilidad de obtener la titularidad de una manera ágil, que constituya un incentivo para la eficiencia y la conservación de un historial destacado al interior del propio Servicio.

8. Que la nueva regulación que se propone prevé la incorporación en la normativa del Servicio Profesional, de la figura de encargadas o encargados de Despacho, por lo cual y atendiendo a las necesidades del Servicio de la Comisión, un puesto que se encuentre vacante podrá ocuparse de manera inmediata y eventual, asegurando que su ocupación no excederá la temporalidad establecida para los nombramientos eventuales o bien de la posible realización de un concurso de oposición, en cualquiera de sus modalidades.
9. Que el nuevo Estatuto que se plantea fortalecerá al Servicio Profesional, ya que incorpora modificaciones a los procesos de Ingreso y Ascenso al Servicio Profesional por las cuales se establecen mecanismos que aseguran una mayor transparencia y confiabilidad en la realización y aplicación de las convocatorias públicas tanto abiertas como cerradas.
10. Que entre los mecanismos antes mencionados se encuentran: el reconocimiento de los exámenes de conocimientos y de las entrevistas estructuradas por competencias en la calificación total de las y los aspirantes, previendo en el caso de ingreso al Servicio una tercera etapa; el establecimiento de criterios precisos para realizar una segunda entrevista; el establecimiento de una calificación mínima de las y los aspirantes en los exámenes de conocimientos para acceder a la siguiente etapa en el proceso de selección; aplicación de exámenes psicométricos únicamente a aquellas personas que hayan superado la etapa de valoración curricular lo que redundará en un importante ahorro presupuestal para la Comisión; entre otros aspectos.
11. Que el nuevo instrumento establece la creación de un sistema más claro y detallado para el procedimiento de otorgamiento de licencias, así como para la determinación del otorgamiento de readscripciones.
12. Que el nuevo Estatuto considera en lo referente a los procesos de Formación Profesional y Evaluación del Desempeño, los cambios que permitan la correcta adecuación de dichos procesos a la lógica estructural desarrollada en el marco de la presente transformación, toda vez que dichos procesos ya fueron reformados mediante el Acuerdo 42/2010 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos.
13. Que con el objetivo de promover el esfuerzo y dedicación de las y los Integrantes del Servicio, así como para lograr una mejor calidad en los procesos del mismo, la nueva normatividad dispone un procedimiento más claro para el otorgamiento de incentivos, clasificando los mismos en retribuciones de carácter económico y en beneficios que corresponderán a aquellos incentivos de carácter distinto al económico, cuya procedencia se define en claramente en el nuevo Estatuto.
14. Que con el objetivo de dotar a las actuaciones y procesos del Servicio Profesional de una mayor eficiencia, certeza y seguridad jurídica, el recurso de inconformidad será resuelto en primera instancia por instancias colegiadas del Servicio Profesional como son el Comité Académico y el Grupo Especial de Revisión Administrativa, sujetándose su procedencia a que se haya agotado previamente una solicitud de reconsideración ante la Coordinación del Servicio Profesional.
15. Que en el marco del procedimiento disciplinario, la Coordinación del Servicio Profesional será la instancia encargada de conocer en primera instancia, mientras que la Consultoría General Jurídica se encargará de conocer de la revisión que en su caso se presente.
16. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.

17. Que la Comisión se integra con el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
18. Que entre las facultades del Consejo se encuentran la de establecer los lineamientos generales para las actividades de la Comisión, mediante acuerdos, las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de la misma, así como aprobar las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
19. Que corresponde al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión; dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades, así como presentar al Consejo para su aprobación los contenidos del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
20. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la Comisión, contará con diversos órganos y áreas de apoyo dentro de las cuales se encuentra la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos a la que corresponde, entre otras atribuciones, proponer a la o el Presidente las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Por lo anterior se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba el presente Acuerdo por el que se abroga el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se aprueba un nuevo Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en los términos del documento anexo que forma parte integral del mismo.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, derogándose todas aquellas disposiciones de la normatividad aplicable que contravengan el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Se instruye a la Directora General de Administración, para que en un plazo no mayor a 30 días naturales consecutivos a la aprobación del presente Acuerdo, realice las gestiones necesarias para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del presente Acuerdo y del anexo que forma parte integral del mismo.

**QUINTO.-** Se ordena a la Directora General de Administración, para que en un plazo no mayor a noventa días hábiles siguientes a la publicación de este Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, opere su contenido en los instrumentos administrativos y legales de organización interna de este Organismo.

**SEXTO.** Se instruye a la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos para que notifique a las y los integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, a través de su correo electrónico institucional y publique el presente Acuerdo, así como su Anexo, en los estrados físicos y electrónicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, por treinta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

**SÉPTIMO.** Hasta en tanto no entre en vigor el presente Acuerdo, subsistirá en sus términos el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y su Manual de Procedimientos Específicos que se derogan.

**OCTAVO.** Los procedimientos que se hayan iniciado en los términos del Estatuto y Manual con antelación a su abrogación, se sustanciarán hasta su conclusión con la normatividad vigente al momento de iniciarse tales procedimientos. Sin embargo, todas las atribuciones y facultades que en virtud de tal Estatuto se encontraban conferidas a la Dirección General de Educación, a partir de la entrada en vigor del nuevo Estatuto se entenderán conferidas a la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

## ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

### Título Primero

#### Del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

#### Capítulo 1. Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** El presente Estatuto es de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y tiene por objeto regular el ingreso y ascenso, la formación y desarrollo profesional, la gestión del desempeño, la promoción de sus Integrantes y los incentivos, así como los procedimientos para la operación, planeación y organización del Servicio Profesional en Derechos Humanos. De igual forma, establece los derechos, obligaciones, prohibiciones aplicables a las y los Integrantes del Servicio Profesional, así como el procedimiento disciplinario y los medios ordinarios de defensa.

Todo ordenamiento derivado del presente Estatuto deberá ceñirse a lo establecido en el mismo, por lo que cualquier disposición en contrario será nula de pleno derecho.

Entre las y los Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, la institución promoverá una cultura democrática y de respeto a los derechos humanos, que reconozca entre otros aspectos, la importancia del derecho a la no discriminación y la rendición de cuentas.

**Artículo 2°.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

**Acuerdo:** El Acuerdo del Desempeño elaborado en el marco del proceso de Gestión del Desempeño conforme a las reglas establecidas en el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Administración:** La Dirección General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Asuntos Jurídicos:** La Consultoría General Jurídica de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Bitácora:** La Bitácora del Desempeño desarrollada en el marco del proceso de Gestión del Desempeño conforme a las reglas establecidas en el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Calendario de Actividades del Programa:** El Calendario que determina la implementación del Programa de Formación y Capacitación Profesional en Derechos Humanos, y que será aprobado en lo general anualmente por la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

**Catálogo:** El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Categoría:** Se refiere a la clasificación del nivel salarial que se ubica dentro de un mismo cargo.

**Cargo:** La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

**CDHDF o Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Comité Académico:** El Comité Académico de la CDHDF, que se encuentra regido por las disposiciones del presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Contraloría:** La Contraloría Interna de la CDHDF.

**Consejo:** El Consejo de la CDHDF.

**Coordinación del Servicio Profesional o Coordinación del SPDH:** La Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Coordinador Académico:** Especialista que coadyuva con la Coordinación del Servicio Profesional en la implementación y desarrollo de alguna de las áreas modulares del Programa de Formación y Capacitación Profesional en Derechos Humanos conforme a la normatividad aplicable.

**Grupo de Trabajo Permanente del Servicio Profesional o GTPSPDH:** El órgano de consulta de los procesos que no tienen un carácter académico del Servicio Profesional que se encuentra regido por las disposiciones del presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

**Estrados Institucionales:** Los estrados físicos, que serán espacios visibles ubicados en la sede que ocupe la Comisión y los estrados electrónicos, que se encuentran alojados en el portal de internet de la institución. Los Estrados Institucionales serán los medios oficiales para la notificación y publicidad de las determinaciones que se emitan en materia del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

**Integrante del Servicio:** La o el trabajador que ocupa un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Ley:** La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Nombramiento:** Es el documento suscrito por la o el Presidente de la CDHDF, por el que se hace constar la designación de una persona en un cargo y puesto del Servicio, conforme al Catálogo.

**Personal Administrativo:** El conjunto de las y los trabajadores que laboran en la Comisión y que no pertenecen al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

**Personal Profesional:** El conjunto de las y los trabajadores que ocupan cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión, con excepción de aquellas personas cuya ocupación de alguno de éstos se deba a un nombramiento eventual.

**Presidente:** La o el Presidente de la Comisión.

**Prestadora o Prestador de Servicios Profesionales:** La persona que presta sus servicios profesionales para la CDHDF y que no forma parte del Personal Administrativo ni del Personal Profesional de la CDHDF.

**Programa:** El Programa de Formación y Capacitación Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

**Puesto:** Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo y una categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos y al catálogo correspondiente.

**Reglamento:** El Reglamento Interno de la Comisión.

**Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva de la CDHDF.

**Servicio o SPDH:** El Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

**Sistema Único de Información o SUISPDH:** El Sistema Único de Información del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

**Artículo 3°.** El Servicio es un sistema que permite el desarrollo y formación del Personal Profesional mediante un conjunto de normas y procedimientos diseñados para regular su ingreso y permanencia, a través de los procesos generales de:

**I. INGRESO Y ASCENSO:** Integrado por las normas y los procedimientos para reclutar, seleccionar y designar al Personal Profesional, así como los medios para su ascenso;

**II. FORMACIÓN PROFESIONAL:** Integrado por las normas y los procedimientos para la formación y capacitación constante del Personal Profesional en los conocimientos necesarios para el desempeño especializado de sus funciones;

**III. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:** Integrado por las normas y los procedimientos para la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del Personal Profesional; e

**IV. INCENTIVOS:** Integrado por las normas y los procedimientos para reconocer, estimular y premiar la formación y el desempeño individual del Personal Profesional.

**Artículo 4º.** El Servicio Profesional tiene por objeto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Comisión conforme a lo establecido en la Ley, así como al ejercicio de las atribuciones de los órganos y áreas de apoyo de ésta;
- II. Fomentar entre sus Integrantes una actitud de congruencia y pertenencia con el objeto y fines que constitucionalmente tiene encomendados la institución;
- III. Proveer a la CDHDF de personal altamente calificado que garantice el derecho de las personas que acudan a ella a recibir una atención adecuada, así como la protección y defensa de sus derechos humanos conforme a los más altos estándares de protección de los mismos; y
- IV. Asegurar que la CDHDF cuente con personal altamente calificado para el desarrollo de las actividades de promoción y estudio de los derechos humanos que tiene encomendadas conforme a su marco normativo.

**Artículo 5º.** En el presente Estatuto se establecen las normas y los lineamientos para la planeación, organización, funcionamiento y características específicas a las que se ceñirán los procesos generales señalados en el presente Estatuto conforme a las necesidades de la Comisión y del Servicio.

**Artículo 6º.** La Coordinación del SPDH divulgará el contenido del presente Estatuto, a efecto de que se conozcan las características de cada uno de los procedimientos del Servicio.

**Artículo 7º.** La operación y el desarrollo del Servicio deberán basarse en el principio de no discriminación, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, la rendición de cuentas y la competencia de sus integrantes, velando en todo momento por el cumplimiento del objeto legal de la Comisión y la atención adecuada a las y los usuarios.

**Artículo 8º.** La notificación y difusión de los procesos del Servicio Profesional, que no requieran de una notificación personal conforme al presente Estatuto, se realizará a través de los estrados institucionales sin perjuicio de que las instancias puedan utilizar algún otro medio adicional para ello en términos del presente Estatuto.

**Artículo 9º.** La Coordinación del SPDH será la responsable de crear, mantener y actualizar un Sistema Único de Información de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El SUISPDH se conformará por la base de datos, los programas y la infraestructura tecnológica, relacionados con el ingreso, formación y desarrollo profesional, la evaluación, promoción, incentivos y los procedimientos disciplinarios que se lleguen a instaurar, a partir del cual se dispondrá de información confiable, precisa y oportuna, que sirva de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones, a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del Servicio.

**Artículo 10º.** La Coordinación del SPDH integrará y resguardará dentro del SUISPDH, la información actualizada de las y los Integrantes del Servicio en activo e inactivos, que contendrá sus datos generales, experiencia académica, experiencia profesional, tipo de nombramientos obtenidos, así como su desarrollo en el marco de los procesos del Servicio Profesional y las actividades que se realicen en la Comisión, y que sean de interés para el Servicio Profesional.

**Artículo 11°.** La Coordinación del SPDH se asegurará de que cada Integrante del Servicio Profesional cuente con un expediente que contenga la documentación que brinde soporte a los datos consignados en el Sistema Único de Información, el cual será resguardado y actualizado de conformidad con las normas sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos que sean aplicables en el Distrito Federal.

Los expedientes del Personal Profesional que ya no se encuentren en activo serán resguardados de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 12°.** La o el Presidente y el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto.

**Artículo 13°.** El Estatuto será aprobado, reformado, adicionado o abrogado por el Consejo, a propuesta de la o el Presidente.

**Artículo 14°.** El Consejo, a propuesta de la o el Presidente, aprobará las modificaciones que resulten pertinentes al Programa de Formación y Capacitación Profesional que incluirá los contenidos de los cursos, cuando así se estime pertinente. Sin embargo, se procurará que toda reforma al Programa se realice con antelación al año fiscal en que se aplicará la misma.

**Artículo 15°.** Cuando resulte procedente, y con el propósito de garantizar la seguridad jurídica del Personal Profesional, las disposiciones relativas a la Gestión del Desempeño, deberán ser reformadas con antelación al año fiscal en que se aplicará; no obstante, en caso extraordinario el Consejo podrá aprobar las modificaciones que considere procedentes, salvaguardando en todo momento los derechos de las y los evaluados.

## **Capítulo 2. De las instancias y entidades de apoyo del Servicio y su marco de atribuciones**

**Artículo 16°.** Son instancias competentes de la Comisión para emitir, aprobar, y/o modificar las normas y ejecutar los procedimientos tendientes a desarrollar el Servicio, en el marco de sus atribuciones, las siguientes:

- I. El Consejo;
- II. La o el Presidente;
- III. La Coordinación del Servicio Profesional;
- IV. Asuntos Jurídicos;
- V. El Comité Académico;
- VI. El Grupo Especial de Revisión Administrativa.

**Artículo 17°.** Son entidades de apoyo de los procesos del Servicio Profesional que colaborarán con la Coordinación del SPDH, en el marco de sus atribuciones, las siguientes:

- I. El Grupo de Trabajo Permanente del Servicio Profesional en Derechos Humanos; y
- II. Las y los Coordinadores Académicos.

**Artículo 18°.** Son atribuciones del Consejo:

- I. Aprobar el Estatuto, a propuesta que al efecto formule la o el Presidente, así como las modificaciones al mismo;
- II. Aprobar el Programa de Formación y Capacitación, así como el Catálogo y, en su caso, sus modificaciones;

- III. Aprobar anualmente la metodología correspondiente a la Gestión del Desempeño del Personal Profesional;
- IV. Solicitar los informes que estime pertinentes para supervisar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Servicio Profesional; y
- V. Las demás que le confiere el presente Estatuto y los demás ordenamientos jurídicos aplicables para el adecuado funcionamiento del Servicio.

**Artículo 19°.** Son atribuciones de la o el Presidente:

- I. Presentar al Consejo para su aprobación los contenidos del Estatuto, del Programa y del Catálogo y, en su caso, las modificaciones a los mismos para la correcta operación del Servicio;
- II. Aprobar las convocatorias a los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, a propuesta de la Coordinación del SPDH;
- III. Presentar al Consejo para su aprobación, el proyecto anual de metodología de la Gestión Anual del Desempeño del Personal Profesional;
- IV. Expedir los nombramientos del Personal Profesional, así como los nombramientos eventuales, en los términos del presente Estatuto;
- V. Solicitar a las instancias y entidades de apoyo de la Comisión, los informes que considere pertinentes a fin de supervisar el funcionamiento del Servicio;
- VI. Otorgar, en aquellos casos en que estime procedente, las licencias, permisos, readscripciones o encargadurías de despacho al Personal Profesional de la Comisión a propuesta de la Coordinación del SPDH; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20°.** Son atribuciones de la Coordinación del Servicio Profesional:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar, implementar y evaluar la operación de los procedimientos establecidos en el presente Estatuto para el mejor funcionamiento del Servicio, con excepción de aquellos expresamente atribuidos por éste, a otras instancias del Servicio;
- II. Elaborar y expedir los oficios de adscripción del Personal Profesional;
- III. Estudiar y proponer los gastos de presupuesto destinados a la operación del Servicio, tomando en consideración la opinión de Administración, así como los montos y las modalidades de los incentivos establecidos por este Estatuto;
- IV. Actualizar y resguardar el registro del Personal Profesional en el Sistema Único de Información establecido para tal efecto;
- V. Diseñar e implementar los procesos de ingreso y ascenso del Personal Profesional, en los términos y con las modalidades que establezca el presente Estatuto, en acuerdo con la o el Presidente;
- VI. Elaborar y emitir las convocatorias a los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, previa consulta con Administración para determinar los efectos presupuestales;
- VII. Proponer a la o el Presidente los cambios de adscripción, así como el otorgamiento de licencias, permisos o encargadurías de despacho al Personal Profesional;

- VIII. Elaborar el dictamen que determine a las y los Integrantes del SPDH que hayan obtenido la titularidad en los términos del presente Estatuto, el cuál será sometido a la o el Presidente para la emisión de los nombramientos respectivos.
- IX. Elaborar el dictamen que, tomando en cuenta la opinión de Administración, así como del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, determine a las y los Integrantes del Servicio que recibirán incentivos, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto;
- X. Proponer a la o el Presidente modificaciones al Catálogo, en consulta con Administración, en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;
- XI. Coordinar, elaborar, integrar y proponer oportunamente a la o el Presidente para su aprobación el proyecto de metodología de la Gestión del Desempeño del Personal Profesional;
- XII. Elaborar las propuestas de modificaciones y reformas al Estatuto conforme a la operación de las normas y los procedimientos de los procesos generales del Servicio, en función de las necesidades, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;
- XIII. Implementar el proceso de Formación y Capacitación Profesional, en los términos señalados en este Estatuto y el Programa conforme a las necesidades del Servicio, oportunidades y posibilidades de presupuesto, así como seleccionar a las o los especialistas externos que funjan como Coordinadores Académicos en los términos del presente Estatuto;
- XIV. Diseñar el Programa y proponer sus modificaciones, en acuerdo con la o el Presidente, quien se encargará de someterlo a la aprobación del Consejo;
- XV. Resolver las solicitudes de reconsideración que, en su caso, sean interpuestas en el marco de los procesos que prevean este recurso, como resultado de la aplicación de las disposiciones del presente Estatuto;
- XVI. Actuar como primera instancia en la tramitación del procedimiento disciplinario y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, así como remitir a las entidades competentes de la Comisión las medidas necesarias para su debida implementación, en los términos establecidos en el presente Estatuto;
- XVII. Diseñar y aplicar, tomando en consideración la opinión del Comité Académico, las evaluaciones de conocimientos aplicables al Personal Profesional derivados del Programa de Formación y Capacitación;
- XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la reserva y/o confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Autorizar a las y los Integrantes del Servicio Profesional, la realización de actividades académicas, de docencia o de colaboración con otras comisiones de derechos humanos, en los términos establecidos por el presente Estatuto; y
- XX. Las demás que le confiera la o el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21°.** Son atribuciones de Asuntos Jurídicos:

- I. Actuar como segunda instancia para revisar las resoluciones emitidas por la instancia competente en aquellos recursos de inconformidad que interponga el Personal Profesional, así como en la revisión de las determinaciones que deriven de la implementación del procedimiento disciplinario;
- II. Asesorar en materia jurídica a las instancias y entidades de apoyo del Servicio que lo soliciten, respecto a la normatividad aplicable al Servicio;

- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la reserva y/o confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo, en términos de la normatividad aplicable; y
- IV. Las demás que le confiera la o el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22°.** El Servicio Profesional contará con un Comité Académico que será una entidad de análisis y consulta de los aspectos relacionados con la formación del Personal Profesional y que resolverá en primera instancia aquellos recursos de inconformidad que se presenten y que se encuentren relacionados con los resultados del proceso general de Formación Profesional de conformidad con las atribuciones establecidas por el presente Estatuto.

**Artículo 23°.** El Comité Académico estará conformado por las y los titulares de las siguientes áreas de la Comisión:

- I. El Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos;
- II. La Secretaría Ejecutiva;
- III. La Coordinación del Servicio Profesional; y
- IV. El órgano o área de apoyo que actúe como coordinadora del Programa de Defensa.

El Comité Académico podrá invitar a sus sesiones a las y los titulares de otros órganos y áreas de apoyo de la CDHDF cuando así lo estime pertinente, quienes acudirán a dichas sesiones con derecho de voz pero no de voto.

La Coordinación del SPDH será la instancia encargada de convocar a las sesiones del Comité Académico, así como de fungir como secretaria técnica del mismo, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

**Artículo 24°** Son atribuciones del Comité Académico:

- I. Brindar opiniones relacionadas con las determinaciones que emita la Coordinación del Servicio Profesional en aquellos casos en que dicha Coordinación solicite su opinión y que se relacionen con aspectos académicos del Servicio o actividades complementarias de formación;
- II. Consultar a otras áreas de la CDHDF en aquellos casos en que el propio Comité Académico determine la necesidad de dicha consulta;
- III. Actuar como primera instancia para la resolución de aquellos recursos de inconformidad que se presenten y que se encuentren relacionados con los resultados del proceso general de Formación Profesional; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25°.** El Servicio Profesional contará con un Grupo Especial de Revisión Administrativa, que actuará como primera instancia en la substanciación de aquellos recursos de inconformidad que se promuevan en relación con los resultados derivados de aquellos procesos generales del Servicio que sean distintos a la Formación Profesional en el marco de las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

**Artículo 26°.** El Grupo Especial de Revisión Administrativa se integrará por:

- I. La Secretaría Ejecutiva;
- II. La o el titular del área involucrada en el recurso de inconformidad;
- III. La Coordinación del Servicio Profesional, y
- IV. La Contraloría Interna, como observadora sin derecho a voto.

La Coordinación del Servicio Profesional se encargará de establecer las facilidades logísticas para la debida integración de dicho Grupo convocándolo y fungiendo como secretaría técnica del mismo.

**Artículo 27°.** El Servicio Profesional contará con un Grupo de Trabajo Permanente que será un órgano de análisis y consulta que tendrá como objeto brindar opiniones en aquellos asuntos que le sean consultados por la Coordinación del SPDH así como por otras instancias relacionadas con la operación y funcionamiento del Servicio Profesional, en los términos establecidos por el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28°.** El Grupo de Trabajo Permanente del Servicio Profesional en Derechos Humanos estará conformado por las siguientes áreas de la Comisión:

- I. La Secretaría Ejecutiva;
- II. La Consultoría General Jurídica;
- III. Administración;
- IV. La Contraloría Interna, en carácter de observadora y sin derecho a voto; y
- V. La Coordinación del Servicio Profesional.

El Grupo de Trabajo Permanente podrá invitar a sus sesiones a otros órganos y áreas de la CDHDF cuando así lo estime pertinente, quienes acudirán a dichas sesiones con derecho de voz pero no de voto.

La Coordinación del SPDH será la instancia encargada de convocar a las sesiones del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH así como de fungir como secretaría técnica del mismo, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

**Artículo 29°.** Son atribuciones del Grupo de Trabajo Permanente del Servicio Profesional en Derechos Humanos:

- I. Emitir opiniones relacionadas con las determinaciones que deba realizar la Coordinación del Servicio Profesional en aquellos casos en que dicha Coordinación solicite su opinión y que no se relacionen con aspectos académicos del Servicio;
- II. Consultar a otros órganos o áreas de apoyo de la CDHDF en aquellos casos en que el propio Grupo de Trabajo del SPDH determine la necesidad de dicha consulta; y
- III. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30°.** Con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento del Programa de Formación y Capacitación en Derechos Humanos existirán coordinadoras y/o coordinadores académicos para cada una de las áreas modulares en que se estructure el referido Programa, quienes serán seleccionadas o seleccionados por la Coordinación del SPDH.

Las y los coordinadores académicos serán personas que se desempeñen como especialistas externos en las áreas del conocimiento relacionadas con las áreas modulares del Programa de Formación y Capacitación en alguna institución académica u organización de la sociedad civil, quienes no formarán parte de la estructura de la Comisión.

Preferentemente, las y los coordinadores académicos deberán contar con estudios de posgrado relacionados con la temática del área de especialidad en la que se desarrollarán.

**Artículo 31°.** Son atribuciones de las y los coordinadores académicos:

- I. Brindar su experiencia a la Coordinación del SPDH, en la determinación de los contenidos de los cursos, los materiales de apoyo para las actividades presenciales y no presenciales del Programa de Formación y Capacitación así como los instrumentos de evaluación;

- II. Elaborar propuestas para la actualización de los contenidos o modificación de la malla curricular del Programa de Formación y Capacitación;
- III. Proporcionar su opinión, tomando en cuenta el punto de vista de las y/o los especialistas que se estime pertinente, en las solicitudes de reconsideración de resultados que resuelva la Coordinación del Servicio Profesional, mediante las cuales las y los Integrantes del Servicio Profesional soliciten la revisión académica de las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación;
- IV. Emitir las opiniones técnicas que les sean solicitadas; y
- V. Las demás que establezca el presente Estatuto así como las demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo 3. Del nombramiento, los derechos y las obligaciones del Personal Profesional**

**Artículo 32°.** El nombramiento es el documento que hace constar la designación de una persona en un cargo y puesto del Servicio conforme al Catálogo.

El otorgamiento de los nombramientos se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Estatuto así como a las demás disposiciones aplicables en la normatividad del Servicio Profesional.

**Artículo 33°.** Los nombramientos se clasificarán en:

- I. **Nombramientos Provisionales.** Son aquellos que se entregarán a las y los Integrantes del Servicio Profesional que se incorporen al mismo una vez concluidas todas las etapas establecidas dentro del proceso general de Ingreso y Ascenso, en tanto no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y demás normatividad aplicable para obtener la titularidad;
- II. **Nombramientos de Titularidad.** Son aquellos que se entregarán a las y los Integrantes del Servicio Profesional que cumplan con los requisitos para la obtención de la titularidad en los términos establecidos por el presente Estatuto;
- III. **Nombramientos Eventuales.** Son aquellos que se entregarán en casos de excepción y por necesidades del Servicio a las personas que ocupen de manera temporal un cargo y puesto del SPDH en los términos del presente Estatuto, quienes no formarán parte del mismo.

De igual forma se entregarán nombramientos eventuales a aquellas personas que habiendo sido seleccionadas en el marco del proceso general de Ingreso y Ascenso no hayan concluido todas las etapas del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 34°.** La o el Presidente expedirá los nombramientos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones señaladas en este Estatuto. Al efecto, la Coordinación del SPDH será la instancia responsable de solicitar, cuando proceda, la expedición de los mismos.

**Artículo 35°.** Los nombramientos provisionales y de titularidad deberán contener el nombre de la persona a favor de quien se expida; el cargo, puesto y categoría correspondiente.

**Artículo 36°.** Los nombramientos provisionales serán otorgados a las personas que hayan concluido todas las etapas dispuestas en el marco del proceso general de Ingreso y Ascenso, quienes a partir de este momento serán consideradas Integrantes del SPDH, a efecto de que una vez cumplidos los requisitos señalados en este Estatuto obtengan la titularidad.

**Artículo 37°.** Las y los Integrantes del Servicio Profesional que habiendo renunciado al Servicio, se reincorporen al mismo a través del proceso general de Ingreso y Ascenso, recibirán un nombramiento provisional al haber concluido todas las etapas del mismo, y hasta en tanto obtengan la titularidad de conformidad con las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

**Artículo 38°.** Los nombramientos del Personal Profesional serán provisionales hasta en tanto la o el Integrante del Servicio no apruebe tres evaluaciones anuales del desempeño con un resultado mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 y haya concluido la Fase de Formación Profesional del Programa, en los términos, modalidades y procedimientos señalados en el presente Estatuto. Una vez satisfechos esos requisitos, se otorgará la titularidad por única vez, expidiendo el nombramiento respectivo.

**Artículo 39°.** El nombramiento de titularidad de las y los Integrantes del Servicio Profesional, que sean readscritos o ascendidos en los términos del presente Estatuto para ocupar otro cargo y puesto dentro del Servicio, será sustituido, en aquellos casos que resulte necesario, por otro nombramiento que contenga la información actualizada de acuerdo con el nuevo cargo y puesto a ocupar.

**Artículo 40°.** El nombramiento de titularidad iniciará su vigencia a partir de la fecha en que la Coordinación del SPDH emita el dictamen correspondiente que determine, en definitiva, a aquellas o aquellos integrantes que hayan obtenido la titularidad de conformidad con las normas del presente Estatuto.

**Artículo 41°.** La Coordinación del SPDH emitirá un listado preliminar sobre las personas que serán consideradas para obtener la titularidad, con la finalidad de que las y los Integrantes del Servicio, que consideren cumplir con los requisitos y no hayan sido incorporados en tal listado, puedan solicitar a dicha Coordinación, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación del listado respectivo, la valoración de sus expedientes para que, en caso de ser procedente, se les incorpore en la lista definitiva contenida en el dictamen correspondiente.

El listado preliminar será remitido al Personal Profesional de manera electrónica a través del correo institucional así como mediante la publicación en los Estrados Institucionales.

**Artículo 42°.** La Coordinación del SPDH presentará a la o el Presidente, previa valoración de los expedientes del Personal Profesional, la lista definitiva de Integrantes del Servicio que conforme al dictamen correspondiente cumplan con los requisitos para obtener la titularidad, a fin de que emita el nombramiento respectivo.

La Coordinación del SPDH, podrá realizar la valoración de los requisitos para la obtención de la titularidad del Personal Profesional, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión de los cursos del Programa de Formación y Capacitación, o bien dentro de los tres meses siguientes a la notificación de los resultados correspondientes al proceso de Gestión del Desempeño, o en ambas oportunidades.

**Artículo 43°.** Con la obtención de la titularidad, las y los Integrantes del Servicio adquieren la permanencia dentro del Servicio Profesional, la cual estará siempre sujeta, entre otras cosas, a la acreditación de las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación, así como a los resultados derivados del proceso de Gestión del Desempeño de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto.

**Artículo 44°.** En casos de excepción y por necesidades del Servicio, la o el Presidente podrá otorgar nombramientos eventuales, cuyo plazo máximo de vigencia será de dos años improrrogables, con independencia del cargo y puesto por el que se otorguen. Las personas que obtengan un nombramiento eventual no formarán parte del Servicio.

La Coordinación del SPDH determinará, en acuerdo con Asuntos Jurídicos y Administración, la vigencia de los nombramientos eventuales de acuerdo con las necesidades del Servicio y las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

**Artículo 45°.** Aquella persona que hubiese obtenido nombramientos eventuales por la temporalidad máxima anteriormente establecida, no podrá recibir nombramiento eventual alguno dentro del año inmediato siguiente contado a partir de la fecha en que se hubiere alcanzado la temporalidad máxima.

**Artículo 46°.** Los nombramientos eventuales deberán contener el nombre de la persona a favor de quien se expida, el cargo y puesto en el que se desempeñará, así como la temporalidad relativa a la vigencia del mismo, en los términos establecidos por el presente Estatuto.

**Artículo 47°.** La Coordinación del SPDH podrá cancelar de manera irrevocable los nombramientos de las personas, que habiendo sido notificadas de la vigencia inicial de los mismos, no se presenten a laborar a la institución dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de la respectiva vigencia, salvo que dentro de los quince días naturales posteriores, se justifique la causa que motivó dicho incumplimiento.

Se entenderá como causa justificada aquella que constituya un impedimento derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor, que tenga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la imposibilidad para una persona de acudir al centro de trabajo.

La Coordinación del SPDH valorará, en acuerdo con el Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, y determinará los elementos que acrediten o no la existencia de una causa justificada de inasistencia.

**Artículo 48°.** El nombramiento de alguna o algún Integrante del Servicio dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Comisión, causando baja de la misma, por las razones siguientes:

- I. Por renuncia expresa y escrita de la o el Integrante del Servicio;
- II. Por sentencia ejecutoriada que imponga a la o el Integrante del Servicio una pena que implique la privación de su libertad;
- III. Por destitución de la o el Integrante del Servicio, de conformidad con las normas aplicables;
- IV. Por hacerse acreedor o acreedora a alguna de las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos que implique la separación del cargo o puesto;
- V. Por cese justificado en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Por retiro en función de la edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE;
- VII. Por defunción;
- VIII. Otras circunstancias que previamente valoradas por la instancia competente, impidan a la o el Integrante del Servicio su permanencia.

**Artículo 49°.** El Personal Profesional tendrá los derechos siguientes:

- I. Gozar de las prestaciones señaladas en la legislación aplicable;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto y en la legislación aplicable;
- III. Obtener un nombramiento en el cargo y puesto que corresponda al Catálogo, una vez satisfechos los requisitos establecidos por este Estatuto;
- IV. Recibir las remuneraciones que correspondan al cargo y puesto que desempeñe en tiempo y forma, así como los incentivos que para tal efecto otorgue la Comisión en los términos del presente Estatuto;
- V. Obtener la titularidad como Integrante del Servicio, en los términos establecidos por este Estatuto;
- VI. Participar en los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades para acceder a puestos de mayor jerarquía y contar con el puntaje adicional que corresponda en los términos estipulados en el presente Estatuto;
- VII. Recibir formación y capacitación conforme a lo establecido en este Estatuto;

- VIII. Solicitar la readscripción a cargos o puestos de igual o menor jerarquía dentro del Servicio, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar licencias, permisos, o encargadurías de despacho así como gestionar su reingreso al Servicio una vez concluido el periodo de licencia, permiso o encargaduría de despacho conforme a la normatividad que se determine para tal efecto;
- X. Ser evaluado o evaluada de manera imparcial, de conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;
- XI. Conocer oportunamente los contenidos generales de los cursos, guías de estudio así como las fechas de aplicación de las evaluaciones de conocimientos derivados del Programa;
- XII. Conocer la metodología que se empleará para la evaluación anual de su desempeño en el marco del proceso general de Gestión del Desempeño;
- XIII. Conocer los resultados de todas sus evaluaciones previstas en este Estatuto y en el Programa;
- XIV. Conocer las razones para el otorgamiento o negación de incentivos, en los términos señalados por este Estatuto;
- XV. Solicitar la reconsideración de los resultados obtenidos en los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades para acceder a puestos de mayor jerarquía; de los resultados obtenidos en el Programa de Formación y Capacitación y de los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño, así como por la negativa del otorgamiento de un incentivo, y en su caso, interponer recursos de inconformidad y de revisión ante las instancias competentes conforme a lo establecido por este Estatuto; y
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Estatuto.

**Artículo 50°.** Son obligaciones del Personal Profesional:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en este Estatuto, así como en la legislación aplicable;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Comisión en los términos del presente Estatuto y la normatividad aplicable;
- III. Incorporar, en el ámbito de sus atribuciones, los estándares internacionales para la protección, defensa y promoción de los derechos humanos así como aplicar los conocimientos obtenidos en el marco del Programa de Formación y Capacitación;
- IV. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad aplicable;
- V. Aprobar la Evaluación Anual del Desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad aplicable;
- VI. Participar en el proceso de Formación Profesional asistiendo a las evaluaciones de conocimientos, así como a los cursos y actividades de formación previstas en el Programa y el Calendario, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad aplicable;
- VII. Aprobar las evaluaciones de conocimientos derivadas del Programa de Formación y Capacitación, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad aplicable;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación del SPDH, los datos personales y la documentación que sea necesaria para la integración de su expediente como Integrante del Servicio, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

- IX. Observar y cumplir las disposiciones orden jurídico, técnico o administrativo que en el marco de sus respectivas atribuciones emitan las instancias del Servicio;
- X. Conducirse con honradez y rectitud en los procesos derivados del Servicio Profesional, evitando la realización de actos indebidos tendientes a obtener beneficios académicos y/o administrativos que resulten contrarios a las disposiciones del presente Estatuto y demás normatividad aplicable al Servicio; y
- XI. Las demás que señalen las leyes y la normatividad aplicables.

#### **Capítulo 4. Del Catálogo General de Cargos y Puestos de la CDHDF**

**Artículo 51°.** El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y funciones requeridas de los cargos y puestos de la CDHDF.

**Artículo 52°.** Los puestos del Servicio serán aquellos que conforme a sus funciones, se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Comisión, de acuerdo con las áreas de especialidad siguientes:

- I. **DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y la defensa de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento;
- II. **PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la educación, promoción y capacitación en derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento;
- III. **ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación y el estudio de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 53°.** El Catálogo señalará al menos las funciones genéricas de los cargos y puestos del Servicio así como el perfil mínimo de conocimientos, capacidades y experiencia que se exigirá al Personal Profesional que los ocupe, conforme a la especialidad señalada en el artículo anterior.

**Artículo 54°.** En relación con los cargos y puestos del Servicio, el Catálogo será actualizado cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Una reestructuración institucional;
- II. Cuando se modifiquen las funciones y/o el perfil de los cargos y puestos;
- III. En caso de la creación o eliminación de plazas;
- IV. Con motivo de la incorporación o desincorporación de plazas en el Servicio; o
- V. Las demás que se establezcan en la normatividad de la CDHDF y del Servicio Profesional.

**Artículo 55°.** Para las actualizaciones al Catálogo General de Cargos y Puestos, en relación con aquellos relacionados con el Servicio, se deberá tomar en cuenta la estructura de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, las políticas y programas generales, así como los criterios que institucionalmente se definan para la ocupación de los cargos y puestos.

**Artículo 56°.** Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión podrán solicitar a la Coordinación del SPDH la incorporación y/o el retiro de puestos del Servicio, así como la revisión de los conocimientos, capacidades y experiencia exigidas para el desempeño de cada uno de ellos, a fin de lograr el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión.

**Artículo 57°.** La Coordinación del SPDH en acuerdo con Administración, evaluará las solicitudes de incorporación y retiro de puestos del Servicio considerando el impacto administrativo y presupuestal que generen, para ser presentadas a la o el Presidente.

**Artículo 58°.** La o el Presidente evaluará las solicitudes de incorporación y/o retiro de puestos del Servicio, y las presentará en su caso, al Consejo para su aprobación.

### **Capítulo 5. Del régimen laboral del Personal Profesional de la CDHDF**

**Artículo 59°.** El Personal Profesional de la Comisión será considerado de confianza y gozará de los derechos comprendidos en la normatividad aplicable, así como los comprendidos en este Estatuto.

**Artículo 60°.** El carácter de Integrante del Servicio será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, empleo remunerado, comisión oficial o actividad profesional que impida o menoscabe el cumplimiento de los objetivos de la Comisión. El incumplimiento de esta disposición será sancionable de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y demás normas aplicables al Servicio.

**Artículo 61°.** Las actividades académicas, de docencia o de colaboración con otras comisiones de derechos humanos, entre otras, quedarán exceptuadas de la prohibición contenida en el artículo anterior, cuando sean autorizadas por la Coordinación del SPDH.

La autorización no podrá exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral.

**Artículo 62°.** La Comisión podrá celebrar convenios con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales de derechos humanos, para promover el intercambio de recursos humanos, con el fin de compartir las mejores prácticas en derechos humanos y fortalecer el desarrollo y formación del Personal Profesional.

Así mismo, podrá celebrar convenios con instituciones académicas a fin de promover la obtención de reconocimiento académico en el marco de la formación del Personal Profesional.

**Artículo 63°.** La antigüedad del Personal Profesional para efectos laborales se computará a partir de la fecha en que haya ingresado a la Comisión, o en su defecto, a partir de la fecha en que hubiera comenzado a cotizar por la Comisión al ISSSTE.

Para computar la antigüedad del personal del Servicio se considerarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa, a excepción de que cuente con alguna licencia con goce de sueldo o de carácter médico expedida por el ISSSTE.

## **Título Segundo De los procesos generales del Servicio**

### **Capítulo 1. Ingreso y ascenso**

#### **Sección 1ª. Aspectos Generales del Proceso de Ingreso y Ascenso**

**Artículo 64°.** El ingreso al Servicio solamente podrá efectuarse como resultado de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, celebrados para cada cargo y puesto en los términos y con las condiciones establecidas en el presente Estatuto. El ingreso al Servicio se consumará con la obtención del nombramiento provisional y la adscripción correspondiente.

Por causas excepcionales establecidas en el presente Estatuto, el Personal Administrativo de la CDHDF podrá ingresar al Servicio mediante el Mecanismo de Habilitación para el Personal Administrativo de la CDHDF, el cual se sujetará a las disposiciones específicas que para tal efecto se establezcan en el presente Estatuto.

**Artículo 65°.** El proceso general de Ingreso y Ascenso tiene como propósito proveer a la CDHDF de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

**Artículo 66°.** El ascenso de las y los Integrantes del Servicio se refiere a la obtención de un cargo o puesto superior en la estructura orgánica del Servicio, el cual sólo podrá obtenerse mediante concursos de oposición que se celebren en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 67°.** La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante concurso, nombramiento eventual, readscripción o encargaduría de despacho en los términos establecidos por el presente Estatuto.

**Artículo 68°.** Por vacante se entiende el puesto del Servicio que:

- I. Se haya desocupado por separación del Servicio o deceso de la o el Integrante del Servicio;
- II. Permanezca desocupado por un periodo de más de 15 días hábiles sin causa justificada;
- III. Se haya adicionado al Catálogo;
- IV. Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de alguna o algún Integrante del Servicio;
- V. Aquella que hubiere en el Catálogo y que por razones presupuestarias no se haya ocupado; o
- VI. Cualquier otra no prevista en las anteriores.

**Artículo 69°.** Los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, notificarán a la Coordinación del SPDH, la plaza vacante que se genere por separación de una o un Integrante del Servicio, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación respectiva.

**Artículo 70°.** Las plazas correspondientes a cargos y puestos que se encuentren vacantes al concluir un concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades, podrán ser ocupadas por las personas que hubieran participado en el concurso de mérito, siempre y cuando, el cargo y puesto vacante corresponda a aquel por el que tales personas hubiesen concursado.

**Artículo 71°.** Si de manera posterior a la conclusión del concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades se genera otra vacante igual a la concursada, ésta podrá ser ocupada con las personas que hayan participado en el último concurso, siempre y cuando los Comités de Selección hubiesen dejado una reserva activa, la cual se dará por terminada al inicio de un nuevo proceso de ingreso o ascenso, o en caso de que esto no suceda, tendrá una vigencia no mayor de dos años.

**Artículo 72°.** La o el Presidente determinará los cargos y puestos vacantes que serán sometidos a concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades, conforme a las necesidades del Servicio y a los recursos disponibles. La ocupación de cargos y puestos estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

**Artículo 73°.** En el caso que los puestos sujetos a concurso sean más de dos, las y los aspirantes sólo podrán concursar por uno de los puestos vacantes. Las y los aspirantes sólo podrán concursar por el puesto y no por una adscripción específica.

**Artículo 74°.** Se deberá excusar para intervenir en la operación de los procesos de ingreso y ascenso, aquel personal de la Comisión que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte.

### **Sección 2ª. De los concursos de oposición y sus modalidades**

**Artículo 75°** El concurso de oposición consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de las y los mejores aspirantes para ocupar plazas vacantes de cargos y puestos del Servicio.

**Artículo 76°.** Los concursos de oposición podrán desarrollarse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Concurso de Oposición, que será la vía primordial para la ocupación de vacantes;
- b) Concurso de Oposición en su modalidad de curso de Capacitación y Selección, como vía de ingreso o ascenso dentro del Servicio con la finalidad de asegurar un sistema de movilidad que permita el crecimiento profesional de las y los Integrantes del Servicio, así como el ingreso al Servicio del Personal Administrativo o bien, de las o los Prestadores de Servicios Profesionales.

A juicio de la o el Presidente de la CDHDF, y tomando en cuenta la opinión de la Coordinación del SPDH, podrá realizarse el concurso de oposición cerrado en su modalidad de curso de capacitación y de selección.

La Coordinación del SPDH será la encargada de llevar a cabo la operación de los concursos en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 77°.** Atendiendo a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad presupuestal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal celebrará como mínimo, un concurso de ingreso y ascenso al Servicio, en cualquiera de sus modalidades, dentro de un período máximo de dos años.

**Artículo 78°.** Las etapas que conforman a los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades son:

- I. Reclutamiento;
- II. Selección; y
- III. Nombramiento.

**Artículo 79°.** Las características de las etapas de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades se establecerán en el presente Estatuto y serán detalladas y precisadas en las convocatorias públicas que para tal efecto sean emitidas de conformidad con el presente Estatuto.

Sobre los resultados obtenidos en los exámenes de conocimientos de los concursos en cualquiera de sus dos modalidades, el Personal Profesional podrá tener derecho a un puntaje adicional, derivado de las calificaciones obtenidas en el marco de la Evaluación Anual del Desempeño así como del aprovechamiento del Programa de Formación y Capacitación Profesional, mismo que será establecido y precisado en la convocatoria respectiva a los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, el cual no podrá exceder de 10 puntos en la escala de 0 a 100, señalando las condiciones específicas para su otorgamiento.

### **Sección 3ª. Fase de Reclutamiento**

**Artículo 80°.** El reclutamiento de las y los aspirantes a ingresar al Servicio o a ocupar un puesto de mayor jerarquía se entenderá como el procedimiento que permite atraer aspirantes con el perfil y los requisitos necesarios, y se iniciará través de la emisión de una convocatoria pública.

**Artículo 81°.** La Coordinación del SPDH determinará, en acuerdo con la o el Presidente, la modalidad de la convocatoria para ocupar los puestos vacantes del Servicio, en función de la disponibilidad presupuestal y las necesidades del mismo.

**Artículo 82°.** Las convocatorias públicas se clasificarán en:

- I. **CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA AL CONCURSO DE OPOSICIÓN.-** Es el instrumento mediante el cual la Comisión anunciará y difundirá las plazas vacantes sujetas al concurso de oposición. Tiene el objetivo de invitar al Personal Profesional que busque ocupar un puesto vacante de mayor jerarquía y al público en general, a participar en el concurso, informando las bases en la misma;
- II. **CONVOCATORIA PÚBLICA CERRADA AL CONCURSO DE OPOSICIÓN EN SU MODALIDAD DE CURSO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN.-** Se entenderá como aquella por la cual se convoca únicamente al Personal Profesional que busque ocupar un puesto vacante de mayor jerarquía así como al Personal Administrativo o a las y los Prestadores de Servicios Profesionales que reúnan los requisitos establecidos tanto en el presente Estatuto como en la convocatoria respectiva, a que asista a un curso de capacitación sobre ciertos conocimientos y habilidades específicas que requiera un puesto vacante para seleccionar al mejor candidato o candidata para ocupar la plaza.

**Artículo 83°.** Las convocatorias públicas a ocupar los puestos del Servicio, en cualquiera de sus dos modalidades, señalarán en forma precisa:

- I. La descripción de las vacantes que se someterán al Concurso, indicando la denominación del puesto, el número de plazas a concursar, la categoría y el nivel administrativo; las funciones según lo establecido en el Catálogo así como la percepción económica a devengar;
- II. Los requisitos que deberán cumplir las y los aspirantes así como el perfil que requiere el puesto;
- III. La documentación que las y los aspirantes deberán presentar para el concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades;
- IV. Las fechas y lugares para el registro y confirmación de las y los aspirantes. El registro quedará concretado una vez que se le haya confirmado un folio de participación a cada aspirante;
- V. Los plazos y términos para el período de registro, que incluirá el de su confirmación, la aplicación de exámenes, la verificación de requisitos, el desarrollo de las entrevistas y la difusión de resultados;
- VI. La explicación de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso;
- VII. Aquellas plazas que se encuentren sujetas a disponibilidad presupuestal y/o administrativa, por lo que en caso de no existir las condiciones materiales, administrativas o presupuestales para ocuparlas, las personas que obtengan los mejores resultados en las mismas, podrán integrar, a juicio del Comité de Selección respectivo, una reserva activa sujeta a las disposiciones establecidas en el presente Estatuto;
- VIII. El puntaje adicional que recibirán las y los Integrantes del Servicio Profesional que se otorgará en los términos establecidos en el presente Estatuto; y
- IX. Las demás consideraciones que la Coordinación del SPDH estime pertinentes para asegurar el correcto desarrollo del proceso.

**Artículo 84°.** Las y los interesados en ocupar una plaza del Servicio deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, o ser extranjero o extranjera cuya condición migratoria le permita trabajar en México;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público a nivel federal y/o en el Distrito Federal, ni encontrarse con algún impedimento legal;
- III. Cumplir con el perfil que para estos casos establezca la Comisión, de conformidad con el Catálogo de Cargos y Puestos; y

- IV. Los demás que se establezcan en la Convocatoria de cada concurso.

**Artículo 85°.** La Coordinación del SPDH, implementará la Fase de Reclutamiento de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. El Concurso, en cualquiera de sus modalidades, iniciará con la publicación de la convocatoria respectiva, que una vez aprobada por la o el Presidente será difundida por la Coordinación del SPDH, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto así como en los propios términos de la referida convocatoria;
- II. En los cursos de capacitación y selección únicamente podrán participar el Personal Profesional; el Personal Administrativo y las y los Prestadores de Servicios Profesionales, quienes deberán cumplir con el perfil del puesto y los requisitos necesarios, en los términos que se señalen en la convocatoria que se expida para competir por los cargos y puestos disponibles;
- III. La Coordinación del SPDH, en acuerdo con el Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, someterá a la consideración de la o el Presidente de la Comisión para su aprobación, la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones del presente Estatuto;
- IV. Se implementará un sistema de registro para la inscripción de las y los aspirantes;
- V. La Coordinación del SPDH, al momento de otorgar la confirmación del registro, dará a conocer a las y los aspirantes el lugar, fecha y hora en las cuales se llevará a cabo la Fase de Selección;
- VI. Desde el lanzamiento de la Convocatoria Pública en cualquiera de sus modalidades y hasta la conclusión de la Etapa de Reclutamiento, la Coordinación del SPDH será la instancia encargada de implementar y decidir los asuntos que se puedan suscitar en relación con dicha Convocatoria;
- VII. Se diseñarán, aplicarán y calificarán exámenes que permitan evaluar los conocimientos generales y específicos relacionados con los distintos tipos de cargos o puestos concursados, mismos que serán elaborados por la Coordinación del SPDH, que podrá auxiliarse de quien o quienes estime conveniente;
- VIII. Las y los aspirantes deberán presentarse a los exámenes y a las entrevistas; así como a los cursos de capacitación y selección según corresponda, con una identificación oficial con fotografía y firma;
- IX. Las y los aspirantes deberán acatar las disposiciones fijadas para la seguridad y vigilancia durante la aplicación de los exámenes y las entrevistas; así como durante la impartición de los cursos; en caso contrario quedarán fuera del concurso de oposición o del curso de capacitación y selección. Se levantará un acta administrativa en donde se asienten los hechos relacionados con el incumplimiento de las disposiciones y los motivos por los que no se permita continuar a alguna persona con el proceso;
- X. La Coordinación del SPDH, escuchando la opinión del Comité Académico, determinará la estructura y contenidos de los instrumentos que utilizará en cada concurso;
- XI. Se podrán aplicar otros instrumentos de evaluación, tales como las evaluaciones psicométricas que determinen el grado de afinidad de las y los aspirantes al perfil del puesto que se requiere ocupar;
- XII. En el caso de los concursos de oposición cerrados, en su modalidad de cursos de capacitación y selección, podrán aplicarse exámenes relacionados con la resolución de casos prácticos, en los términos establecidos en el presente Estatuto así como en la Convocatoria respectiva;
- XIII. Se elaborará una lista con los resultados de cada una de las fases y etapas del concurso con los folios de las y los aspirantes y los resultados que hubiesen obtenido;
- XIV. Se cotejará y verificará la información curricular declarada con los documentos que la o el aspirante presente, en los plazos que establezca la Coordinación del SPDH de conformidad con la Convocatoria respectiva;

- XV. La Coordinación del SPDH, establecerá en acuerdo con los Comités de Selección que para cada puesto se conformen en el momento oportuno, el número de entrevistas que se realizarán para cada cargo y puesto, así como las y los servidores públicos de la Comisión que realizarán las mismas;
- XVI. Se aplicarán en su caso, los criterios de desempate para determinar a las y los ganadores, de acuerdo con las normas del presente Estatuto;
- XVII. La Coordinación del SPDH podrá apoyarse en los distintos órganos y áreas de apoyo de la Comisión, así como de otras instituciones y entes externos para llevar a cabo las actividades de los concursos que estime pertinentes;
- XVIII. Las y los aspirantes que no cumplan con las fechas y lugares programados en el calendario de la convocatoria pública, mismo que se anexará y será parte integrante de ésta, serán descalificados de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades; y esto tendrá el carácter de irrevocable;
- XIX. Los aspectos no previstos en esta Fase serán resueltos por la Coordinación del SPDH, en consulta con el Grupo de Trabajo Permanente del SPDH.

**Artículo 86°.** La Coordinación del SPDH, en acuerdo con la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos, publicará la convocatoria correspondiente a un proceso de Ingreso y Ascenso en el portal de Internet de la institución.

En función de la disponibilidad presupuestal, se podrá publicar un extracto de la convocatoria en los medios de comunicación disponibles para hacer referencia a la convocatoria completa.

**Artículo 87°.** La Coordinación del SPDH, en acuerdo con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil e Incidencia en Políticas Públicas de la Comisión, procurará que la publicación de una convocatoria pública abierta se haga del conocimiento de los diferentes organismos civiles, instituciones académicas y todas aquellas organizaciones dedicadas a la defensa, promoción y estudio de los derechos humanos, por lo menos a través de correo electrónico, con objeto de incorporar a personas con sensibilidad y experiencia en la materia.

#### **Sección 4ª. Fase de Selección**

**Artículo 88°.** Todas y todos los aspirantes que hayan superado la etapa de reclutamiento en los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, podrán continuar a la segunda fase denominada selección. Ésta se entiende como el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia de las y los aspirantes a ocupar un puesto del Servicio.

**Artículo 89°.** El propósito de la Fase de Selección es el de garantizar el acceso de las y los aspirantes que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser las o los más aptos para desempeñarlo.

**Artículo 90°.** La Coordinación del SPDH será el área responsable de coordinar que se evalúen las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia de las y los aspirantes a ocupar una vacante.

**Artículo 91°.** En caso de existir alguna modificación de horario, lugar y/o fecha para la realización de los exámenes y entrevistas de la Fase de Selección, la Coordinación del SPDH, previo acuerdo con la o el Presidente de la Comisión, publicará a través del portal de Internet de la Comisión, así como a través de los Estrados Institucionales dicha información, con al menos quince días naturales de antelación a la fecha en que deberá aplicarse el examen en forma definitiva.

Dicho término deberá computarse a partir del día hábil siguiente al de la publicación del acuerdo en los Estrados Institucionales. La publicación de tal acuerdo tendrá los efectos de notificación.

**Artículo 92°.** Las y los aspirantes que participen en los concursos de selección, en cualquiera de sus modalidades, tienen la obligación de consultar con frecuencia la página institucional de internet de la CDHDF así como los estrados institucionales, con la finalidad de estar enterados de algún posible cambio, en términos de lo establecido por el artículo anterior.

**Apartado A. De la Primera Etapa de la Fase de Selección  
en los concursos de oposición mediante  
convocatoria pública abierta**

**Artículo 93°.** En caso de que la selección se realice por medio de un concurso de oposición mediante convocatoria pública abierta, ésta se llevará a cabo a través de tres etapas.

**Artículo 94°.** La primera etapa de la Fase de Selección de los concursos de oposición desarrollados mediante convocatoria pública abierta se desarrollará conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Se aplicará a todas y todos los aspirantes un examen de opción múltiple que incluirá conocimientos generales y específicos en función del tipo de puestos que se someten a concurso;
- II. Una vez iniciado el examen ninguna o ningún aspirante podrá ingresar al lugar de aplicación.
- III. El examen evaluará que las y los aspirantes posean los conocimientos suficientes que les permitan tener las capacidades y habilidades que en materia de derechos humanos, y en función del cargo y puesto, requieran para cumplir con el perfil de la vacante. Dichos conocimientos se situarán en dos niveles: teórico-conceptuales y técnicos;
- IV. La Coordinación del SPDH definirá la estructura y contenido del examen en términos de las disposiciones aplicables del presente Estatuto, aspectos que a juicio de dicha Coordinación, podrán ser consultados con las y los titulares de las distintas áreas y órganos de apoyo de la CDHDF que tengan puestos sometidos a concurso;
- V. El objeto de aplicar el examen consiste en que por cada puesto que forme parte del concurso de oposición, pasen a la siguiente fase, las y/o los aspirantes que obtengan las mejores calificaciones en los exámenes de conocimientos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto;
- VI. Para pasar a la siguiente etapa, sólo se considerarán a aquellos aspirantes que obtengan en el examen de conocimientos una calificación igual o mayor a 80%, en donde el 100% corresponderá a la persona que por cada puesto hubiese obtenido la calificación más alta;
- VII. Con las personas que fuesen elegibles, de conformidad con lo establecido en la fracción anterior, se conformarán por cada puesto grupos de hasta diez personas, que una vez que hayan cumplido con los requisitos de la valoración documental establecidos en el presente Estatuto y la convocatoria respectiva, serán entrevistadas por los Comités de Selección constituidos para tal efecto;
- VIII. En caso de que exista un empate de calificaciones en el examen de conocimientos, se aplicarán los criterios de desempate previstos por el Apartado D. de la presente Sección;
- IX. La Coordinación del SPDH llevará a cabo la revisión de los documentos solicitados al momento de ser presentados por las o los aspirantes con las mejores calificaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos que satisfagan los requerimientos específicos del perfil del puesto por el que concursan, y aquellos que fueron establecidos en la convocatoria pública, y elaborará un análisis curricular, pudiendo auxiliarse con quien determine y así, proceder a la siguiente fase;
- X. En caso de que alguna de las personas, que siendo elegible para pasar a la siguiente etapa, no cumpla con los requisitos de la valoración curricular, será descartado, por lo que la Coordinación del SPDH podrá llamar a la siguiente persona de la lista de calificaciones de los exámenes de conocimientos que se forme por cada puesto concursado, con la condición de que dicha persona cumpla con el mínimo de calificación exigido por la fracción VI del presente artículo. En caso de que esa persona no cumpliera con los requisitos de la valoración curricular, se procederá de la misma forma antes descrita hasta conformar, siempre que fuese posible, en función de las calificaciones del puesto que se concursa, el grupo de hasta 10 personas por cada puesto que deberán ser entrevistadas;

- XI. Una vez cumplidos los requisitos de la valoración curricular, la Coordinación del SPDH establecerá la fecha en que las y los aspirantes deberán presentarse para la realización del examen psicométrico de acuerdo con las necesidades y perfil del puesto a desempeñar. La calificación del examen psicométrico no será un criterio que impida a las y los aspirantes pasar a las entrevistas, y sólo será un insumo que podrá utilizar el Comité de Selección constituido para tal efecto;
- XII. Las calificaciones de la primera etapa determinarán a aquellas personas que serán elegibles para pasar a la segunda etapa. En el caso de las personas que pasen a la segunda etapa de la Fase de Selección, las calificaciones obtenidas en el examen de conocimientos corresponderán al 60% de su calificación total, correspondiendo el 40% restante a la calificación de la entrevista estructurada.

**Apartado B. De la Primera Etapa de la Fase de Selección  
en los concursos de oposición en su modalidad de curso de  
capacitación y selección mediante convocatoria pública cerrada**

**Artículo 95º** Los procesos que se realicen mediante un concurso de oposición en su modalidad de curso de capacitación y selección se registrarán, en la Primera Etapa de la Fase de Selección, por las siguientes disposiciones generales, sin perjuicio de las demás establecidas por el presente Estatuto:

- I. La Coordinación del SPDH determinará la duración, fechas, horarios, así como el personal académico que participará en el curso de capacitación y selección;
- II. Al finalizar el curso de capacitación y selección, se aplicará un examen escrito para evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos;
- III. La Coordinación del SPDH, instrumentará la metodología y contenidos del curso de capacitación y selección, así como la elaboración del examen, pudiendo auxiliarse en caso de estimarlo conducente de las áreas y órganos de apoyo de la CDHDF o de quien estime pertinente;
- IV. El objeto de aplicar el examen consiste en que por cada puesto que forme parte del concurso de oposición, pasen a la etapa de Entrevistas, las o los aspirantes que obtengan las mejores calificaciones en los exámenes de conocimientos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto;
- V. Para pasar a la siguiente fase, sólo se considerarán a aquellos aspirantes que obtengan en el examen una calificación igual o mayor a 80%, en donde el 100% corresponderá a la persona que por cada puesto hubiese obtenido la calificación más alta;
- VI. Con las personas que fuesen elegibles, de conformidad con lo establecido en la fracción anterior, se conformarán por cada puesto grupos de hasta cinco personas, mismas que serán entrevistadas por los Comités de Selección constituidos para tal efecto;
- VII. En caso de que exista un empate de calificaciones en el examen de conocimientos, se aplicarán los criterios de desempate previstos por el Apartado D. de la presente Sección;
- VIII. Siempre que así lo determine la convocatoria respectiva, se podrá aplicar un ejercicio de evaluación práctico a las y los aspirantes seleccionados para pasar a la Fase de Entrevistas;
- IX. Una vez que se hayan conformado los grupos de personas que pasarán a entrevista, de conformidad con las disposiciones anteriormente señaladas, la Coordinación del Servicio Profesional publicará, en caso de que la convocatoria respectiva así lo determine, las fechas, horarios y lugares en que las personas seleccionadas para pasar a la siguiente etapa deberán presentarse para la realización del ejercicio práctico de evaluación, o en su caso, la fecha para la realización de las entrevistas estructuradas con tales personas;

- X. El ejercicio práctico de evaluación será utilizado como un insumo por el Comité de Selección que practique la entrevista estructurada a cada grupo de hasta cinco personas que sean llamados a la misma de conformidad con las disposiciones respectivas. Las cédulas de entrevista deberán contener los criterios de evaluación del ejercicio práctico, mismos que serán una parte de la evaluación de dicha entrevista; y
- XI. Las calificaciones de la primera etapa determinarán a aquellas personas que serán elegibles para pasar a la segunda etapa. En el caso de las personas que pasen a la segunda etapa de la Fase de Selección, las calificaciones obtenidas en el examen de conocimientos corresponderán al 60% de su calificación total, correspondiendo el 40% restante a la calificación de la entrevista estructurada.

**Apartado C. De la Segunda Etapa de la Fase de Selección  
en los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades**

**Artículo 96°.** Previo a la realización de las entrevistas de las y los aspirantes que hubiesen pasado a la Segunda Etapa de la Fase de Selección en los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, se convocará a un Comité de Selección que estará conformado de la siguiente manera:

- a. Una o un titular del Programa de Defensa de la CDHDF;
- b. Una o un titular del Programa de Promoción de la CDHDF;
- c. Una o un titular del Programa de Fortalecimiento de la CDHDF, que preferentemente será la o el titular de la Coordinación del SPDH;

Las y los titulares que integran el Comité de Selección del puesto que se concursa, de conformidad con lo establecido en el presente artículo, deberán acudir a la sesión de instalación del mismo.

En casos excepcionales y debidamente justificados, las y los titulares que integran un Comité de Selección, de conformidad con lo establecido en el presente artículo, podrán designar a otro titular para que los represente en la sesión de instalación de dicho Comité, con la condición de que dicha o dicho titular necesariamente pertenezca al Programa correspondiente.

**Artículo 97°.** En la sesión de instalación de los Comités de Selección respectivos, se acordará el nombre de las personas que acudirán a la realización de las entrevistas, pudiendo los integrantes del Comité de Selección designar en su representación a alguna persona con la condición de que la misma no forme parte del Servicio, y que preferentemente sea la o el titular de algún órgano o área de apoyo de la CDHDF, pero que necesariamente pertenezca al Programa correspondiente.

**Artículo 98°.** La Coordinación del SPDH coordinará e implementará todo lo relativo a la conformación y funcionamiento de los Comités de Selección.

**Artículo 99°.** A juicio de la Coordinación del SPDH, y tomando en consideración el visto bueno del Comité de Selección respectivo, podrá invitarse a las entrevistas de selección a personas de reconocido prestigio, que podrán ser integrantes del Consejo de la CDHDF para que participen como observadores.

**Artículo 100°.** Se realizará una entrevista estructurada con las y los aspirantes que pasen la primera etapa de la Fase de Selección de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades con el objeto de evaluar principalmente la experiencia, habilidades y aptitudes de las y los candidatos.

Las entrevistas podrán ser video-grabadas, debiendo al efecto contar con la autorización expresa de la o el aspirante en los términos que la ley establezca. Se informará a la o el aspirante sobre su derecho a oponerse a ello, sin que su negativa signifique una afectación al desarrollo o resultado obtenido en la misma, ni al efectivo ejercicio de sus derechos de defensa.

**Artículo 101°.** En la entrevista estructurada participarán las personas que el Comité de Selección respectivo designe para tal efecto, con el propósito de elegir a la o el ganador del concurso de oposición en los términos del presente Estatuto, o bien en caso de que el Comité de Selección lo estime conducente, dejar una reserva activa, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Estatuto.

En el caso de las o los Directores de Área, una vez definidos los ganadores del concurso respectivo, la o el Presidente de la Comisión podrá determinar la adscripción de las y los mismos, en aquellos casos que resulte conducente.

**Artículo 102°.** Para garantizar la transparencia y veracidad de esta etapa, cada uno de los integrantes del Comité de Selección dará una calificación numérica a la entrevista estructurada.

**Artículo 103°.** Las calificaciones de la entrevista estructurada deberán computarse de la siguiente manera:

- I. Las cédulas de la entrevista estructurada determinarán el puntaje máximo que cada integrante o representante del Comité de Selección podrá otorgar a las y los aspirantes a un puesto;
- II. Para obtener el resultado de la evaluación de una o un aspirante en la entrevista estructurada, la Coordinación del SPDH deberá contabilizar las puntuaciones otorgadas por cada una o uno de las o los evaluadores;
- III. El puntaje máximo de evaluación posible que podrá alcanzar alguna o algún aspirante será aquel que cualquier aspirante podría alcanzar obteniendo todos los puntos disponibles en una cédula de evaluación y multiplicarlo por tres evaluadores;
- IV. En ningún caso podrá eliminarse la puntuación de algún evaluador;
- V. El puntaje de la entrevista estructurada corresponderá al 40% de la calificación total, y se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula que resulta de multiplicar el puntaje obtenido por un aspirante en la entrevista estructurada por 40% y dividir dicho producto entre el puntaje máximo previsto para dicha entrevista estructurada de acuerdo con el presente artículo.

En donde:

**Calificación de la entrevista**=  $\text{Puntaje obtenido} \times 40\% \div \text{Puntaje Máximo Previsto}$

**Puntaje obtenido:** Es el que resulta de la suma aritmética del puntaje otorgado por cada una o uno de los integrantes del Comité de Selección.

**Puntaje máximo previsto:** Se refiere al puntaje máximo que un aspirante podría alcanzar obteniendo todos los puntos disponibles en una cédula de evaluación y multiplicarlo por tres evaluadores.

**Artículo 104°.** Con la ponderación de las calificaciones obtenidas tanto en el examen de conocimientos como en la entrevista estructurada en los términos definidos por el presente Estatuto, se formará un listado de prelación que determinará el orden en que se ubicará a cada candidato.

**Artículo 105°.** Las plazas vacantes serán ocupadas de conformidad con el listado de prelación previsto por el artículo anterior que por cada puesto se forme, con la condición de que la calificación total obtenida por las o los aspirantes sea mayor de 70% y atendiendo a las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

**Artículo 106°.** Los Comités de Selección, en aquellos casos en que habiéndose ocupado de las plazas vacantes para un cargo y puesto y aún existieran aspirantes con una calificación total mayor de 70%, podrán generar una lista de reserva activa para ocupar cargos y puestos del Servicio que por su constante movilidad, disponibilidad presupuestal, o alguna otra condición que determinen tales Comités, así lo requieran.

**Artículo 107°.** En el caso de que después de valorados los resultados totales obtenidos hasta la presente Etapa, por cada puesto que resulten de ponderar las calificaciones del examen de conocimientos y las entrevistas estructuradas que se

hubieran practicado, existan plazas vacantes del mismo, en virtud de que no hubiese más aspirantes con una calificación total mayor de 70%, la Coordinación del SPDH podrá llamar a valoración curricular a un grupo de hasta 5 aspirantes que conforme al orden de los resultados de los exámenes de conocimientos, sigan en la lista de cada puesto, con la condición de que hayan obtenido la calificación mínima para acceder a la segunda etapa de la Fase de Selección.

**Artículo 108°.** En caso de que existiendo vacantes disponibles, no hubiera candidatos con la calificación mínima para ser llamados a la Segunda Fase, o bien, que luego de realizadas las entrevistas de selección, no hubiese candidatos con la calificación total mínima prevista en el presente Estatuto para ser considerados como ganadoras o ganadores, la convocatoria deberá declararse desierta por lo que hace al puesto respectivo. También podrá declararse desierta aquella convocatoria en la que no hubiese concurrido ningún aspirante.

**Artículo 109°.** Sólo en el caso de que existan aspirantes con una misma calificación total, el Comité de Selección convocará a una segunda entrevista, con la única finalidad determinar el desempate entre ellos, y determinar entre ellos su respectiva prelación.

**Apartado D. Criterios de Desempate para la Primera Etapa de la  
Fase de Selección de los concursos de oposición  
en cualquiera de sus modalidades**

**Artículo 110°.** En caso de empate entre aspirantes, en la primera etapa de la Fase de Selección de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, por haber obtenido calificaciones iguales en el examen de conocimientos, la preferencia para pasar a la siguiente fase se establecerá en función de los siguientes criterios:

- I. Cuando estén involucrados aspirantes internos y externos, los primeros siempre tendrán preferencia. Se considerarán aspirantes internos para efectos de los procesos de Ingreso y Ascenso, al Personal Profesional y al Personal Administrativo;
- II. Cuando estén involucrados aspirantes del Personal Profesional y del Personal Administrativo, tendrán preferencia las y los Integrantes del Servicio Profesional;
- III. Para los casos de empate entre aspirantes del Personal Profesional, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan:
  - 1° Titularidad;
  - 2° Mayor nivel académico;
  - 3° Mayor calificación obtenida del promedio de la última Evaluación Anual del Desempeño y de la última evaluación de conocimientos del Programa;
  - 4° Antigüedad en la Comisión.
- IV. Para el caso de empate entre aspirantes del Personal Administrativo, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan:
  - 1° Mayor nivel académico;
  - 2° Antigüedad en la Comisión;
  - 3° Mayor Experiencia Laboral.
- V. Para el caso de empate entre aspirantes externos, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan:
  - 1° Mayor nivel académico;
  - 2° Mayor experiencia laboral.
- VI. En caso de empate, bajo igualdad de circunstancias una vez aplicados los criterios de desempate anteriormente descritos, se dará preferencia como una medida de acción afirmativa a las aspirantes mujeres y a las y los aspirantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad;

- VII. En caso de empate bajo igualdad de circunstancias, una vez aplicados los criterios de desempate anteriormente descritos se dará preferencia a las personas nacionales frente a las personas extranjeras.

**Artículo 111°.** Lo no previsto hasta la Primera Etapa de la Fase de Selección será resuelto por la Coordinación del Servicio Profesional, y a partir de la Segunda Etapa de la Fase de Selección hasta la designación definitiva de ganadores, por los Comités de Selección constituidos para tal efecto.

**Apartado E. De la Tercera Etapa de la Fase de Selección,  
de la notificación a las y los ganadores y  
la publicación de los resultados de los concursos**

**Artículo 112°.** La tercera etapa de la Fase de Selección únicamente será aplicable para el caso del ingreso de personas que no formen parte del Servicio, por lo que una vez obtenida la calificación total de la Segunda Etapa de la Fase de Selección se realizará una determinación de las y los ganadores preliminares hasta dicha Fase, en estricta sujeción a la lista de prelación que se genere de conformidad con las disposiciones aplicables.

En el caso de las y los integrantes del Servicio Profesional que participen en un concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades, cuando con base en los resultados totales obtenidos hasta la segunda etapa resulten ganadores de un cargo y puesto conforme al listado de prelación que por cada cargo y puesto se elabore, en función de la convocatoria de mérito, así como de la disponibilidad presupuestal, ocuparán el mismo sin necesidad de tener que participar en la tercera etapa prevista en el presente apartado.

Se considerará como ganadores preliminares a las personas que no pertenezcan al Servicio Profesional y que habiendo participado en un concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades, hubieran obtenido una calificación total en las dos primeras etapas del concurso respectivo, que en estricto orden del listado de prelación que se elabore para cada puesto y cargo, y conforme a la oferta institucional establecida en la Convocatoria respectiva, tengan el derecho de ocupar de manera eventual un cargo y puesto hasta en tanto no cumplan satisfactoriamente con los requisitos establecidos para la tercera etapa.

En aquellos puestos que permitan diferentes adscripciones, la Coordinación del SPDH elaborará un instrumento de evaluación con el objeto de determinar la afinidad de cada una o uno de las o los aspirantes y que le permita establecer la adscripción más idónea de cada una o uno de ellos.

La Coordinación del SPDH notificará oportunamente por escrito a las y los ganadores preliminares de los procesos de Ingreso y Ascenso su adscripción y puesto a ocupar de manera temporal.

Las y los ganadores preliminares contarán con un nombramiento eventual, mismo que determinará una adscripción específica en donde deberán desempeñarse durante seis meses, debiendo cumplir con un compromiso inicial de desempeño que será suscrito por la o el aspirante con las o los integrantes del Comité de Selección. Dicho compromiso será evaluado por éste último con quince días naturales de antelación al cumplimiento del período anteriormente referido, debiendo ser acreditado con una calificación igual o superior de 80 sobre una escala de 0 a 100, de acuerdo con los indicadores y criterios establecidos en tal compromiso.

De igual modo, durante este período las y los ganadores preliminares deberán acreditar en una sola oportunidad, la Fase de Inducción del Programa de Formación y Capacitación con una calificación igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100.

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente artículo, se expedirán los nombramientos provisionales correspondientes, mismos que acreditarán a tales personas como Integrantes del Servicio Profesional, teniendo dicho carácter, a partir de la fecha en que se emita el nombramiento referido.

En caso de que una o un ganador preliminar no cumpla con alguno de los requisitos establecidos por el presente artículo, será descalificado del concurso respectivo, y se dará por concluido el nombramiento eventual que haya recibido, sin responsabilidad para la Comisión, debiéndose llamar a la siguiente persona del listado de prelación que por cada cargo y puesto se elabore, que en caso de no pertenecer al Servicio Profesional, recibirá un nombramiento eventual debiendo cumplir con los requisitos establecidos para la tercera etapa en el presente apartado.

**Artículo 113°.** La Coordinación del SPDH notificará oportunamente por escrito a las y los ganadores definitivos de los procesos de Ingreso y Ascenso su adscripción y puesto a ocupar.

En caso ser requeridas, aquellas personas que hubiesen sido consideradas como parte de una reserva activa serán convocadas en orden de prelación conforme a los resultados totales obtenidos hasta la Segunda Etapa. La persona de la lista de reserva convocada, será notificada por escrito por la Coordinación del SPDH respecto a la adscripción y al puesto a ocupar de conformidad con las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

En caso que no se presente a tomar posesión de su puesto y cargo dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, será convocada o convocado la o el candidato siguiente en la lista de prelación, en términos de lo establecido por el presente artículo, en el marco de las disposiciones aplicables a la vigencia de los nombramientos del Servicio.

Antes de convocar a la siguiente persona de la lista, la Coordinación del SPDH deberá dejar transcurrir los quince días naturales posteriores, para el efecto de que la persona que no acudió a tomar el puesto y cargo justifique la causa que motivó dicho incumplimiento en los términos del presente Estatuto.

**Artículo 114°.** La publicación de los resultados de las diferentes etapas de los concursos, en cualquiera de sus modalidades, se sujetará a las disposiciones siguientes, sin perjuicio de las demás establecidas por el presente Estatuto:

- I. La Coordinación del SPDH, en acuerdo con la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos, publicará en el portal de Internet de la institución así como en los estrados de la misma, los resultados de las personas seleccionadas en cada una de las fases, mediante el folio que se les asignó en la confirmación de su registro. Dicha publicación tendrá los efectos de notificación;

En el caso de los concursos de oposición en su modalidad de cursos de capacitación y selección, además de la obligación contenida en el párrafo anterior, se deberán publicar los listados con los folios de las personas inscritas a los cursos respectivos;

- II. En todo momento se protegerá la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial, así como los datos personales de las y los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **Apartado F. De las solicitudes de reconsideración de resultados de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades**

**Artículo 115°.** Las y los aspirantes, internos y externos, podrán presentar por escrito a la Coordinación del SPDH una solicitud para la reconsideración de los resultados de los concursos de oposición en cualquiera de sus modalidades, dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la publicación de éstos en los medios oficiales establecidos para tal efecto, de conformidad con el presente Estatuto.

En dicho escrito, se deberán señalar las razones por las cuales se estima que es necesaria la reconsideración de los resultados, así como la presunta afectación que se hubiera causado a la persona que se hubiese inconformado.

Todas aquellas personas que no soliciten reconsideración dentro del plazo establecido consentirán que los resultados son definitivos.

**Artículo 116°.** La Coordinación del SPDH deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, notificando a la o el aspirante que se hubiera inconformado, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la audiencia en donde podrá exponer lo que a su derecho convenga en relación con la solicitud presentada.

La Coordinación del SPDH podrá allegarse de aquellos elementos que estime pertinentes para la mejor solución del asunto, pudiendo solicitar información, a las entidades que considere oportunas.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera celebrado la audiencia referida en el presente artículo, la Coordinación del SPDH emitirá la decisión respectiva mediante la cual confirme o modifique los resultados que se hubieran impugnado.

**Artículo 117°.** A partir de la fecha en que emita su respuesta, la Coordinación del SPDH contará con 5 días hábiles para notificar la misma a la persona que se hubiera inconformado.

En caso de no poder localizar a la persona que solicitara la reconsideración respectiva, la Coordinación del SPDH podrá notificar a dicha persona través de los Estrados Institucionales.

#### **Sección 5ª. De la reincorporación de las y los Integrantes del Servicio**

**Artículo 118°.** Aquellas personas que hayan pertenecido al SPDH y como resultado del proceso general de Ingreso y Ascenso se reincorporen al Servicio, tendrán derecho a la aplicación de las reglas de la presente sección, salvo en aquellos casos en que su separación al mismo se haya verificado como consecuencia de:

- a) La terminación de la relación laboral por declaración unilateral de la voluntad de la CDHDF;
- b) La aplicación de una sanción producto de algún procedimiento administrativo; o bien,
- c) La aplicación de una sanción en el marco de las disposiciones aplicables al procedimiento disciplinario,

**Artículo 119°.** En relación con las Fases cursadas del Programa de Formación y Capacitación Profesional, las personas que se reincorporen a la CDHDF en términos de la presente sección obtendrán:

- a) El reconocimiento de todas las fases que hubiere concluido la persona que se reincorpore, siempre y cuando su reincorporación se hubiese presentado antes del transcurso de dos años contados a partir de la fecha en que se hubiera desincorporado del Servicio; y
- b) El derecho a presentar las evaluaciones de conocimientos de aquellas Fases que hubiera concluido con antelación a su desincorporación, sin necesidad de agotar los cursos del Programa de Formación y Capacitación Profesional, en aquellos casos en que su reincorporación se hubiera dado después de los dos años posteriores a la fecha en que dicha persona se desincorporó del Servicio.

En ningún caso, la exención prevista en el presente inciso significará que la persona que se reincorpore, sea eximida de acudir a los cursos de las Fases que no hubiese cursado con antelación a su reincorporación.

**Artículo 120°.** Aquellas personas que cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente sección se reincorporen al Servicio y que, con posterioridad a tal reincorporación, obtengan el reconocimiento de haber concluido la Fase de Formación Profesional, y que además, a partir de su reincorporación cuenten con por lo menos dos evaluaciones del desempeño con calificación superior a 70 puntos, obtendrán la titularidad.

#### **Sección 6ª. Del Sistema Extraordinario de Ingreso a través del Mecanismo de Habilitación del Personal Administrativo.**

**Artículo 121°.** El Mecanismo de Habilitación del Personal Administrativo, constituye la vía excepcional del proceso general de Ingreso y Ascenso, el cual se aplicará en aquellos casos en que la CDHDF determine la incorporación de puestos administrativos al Servicio Profesional en relación con aquellas personas que ocupen por estructura dichos puestos.

La incorporación a través del Mecanismo de Habilitación del Personal Administrativo no implicará ascenso ni promoción en cargo o puesto homólogo de la estructura del Servicio. El ascenso dentro del Servicio estará reservado a la participación en un concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 122°.** El presente Mecanismo se aplicará exclusivamente al Personal Administrativo cuyo cargo o puesto de estructura se incorpore al Servicio, a partir de un Acuerdo del Consejo por virtud del cual se lleve a cabo un proceso de reestructura o reorganización administrativa que implique modificaciones en los órganos y/o áreas de apoyo de la Comisión.

La aplicación del Mecanismo de Habilitación para el Personal Administrativo tendrá como propósito fundamental, salvaguardar los derechos laborales de las personas que ocupen un cargo o puesto que se incorpore al SPDH por necesidades institucionales.

**Artículo 123°.** La Coordinación del SPDH notificará al Personal Administrativo que por virtud de un Acuerdo del Consejo deba incorporarse al Servicio en el marco de la implementación del presente Mecanismo, el contenido del Acuerdo respectivo a efecto de que la o el servidor público manifieste su aceptación o negativa de incorporarse al mismo, dentro del término de 10 días hábiles.

La decisión de la o el servidor público de no incorporarse al Servicio tendrá como consecuencia la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión. Además, dicha negativa impedirá a la o el servidor público solicitar con posterioridad la implementación de dicho Mecanismo para el cargo y puesto que hubiera rechazado.

La CDHDF podrá ofrecer, en la medida de sus posibilidades administrativas y/o presupuestales, la readscripción de la o el servidor público que decida no incorporarse al Servicio.

**Artículo 124°.** La o el servidor público que se incorpore al Servicio Profesional a través del presente Mecanismo deberá acreditar la evaluación de conocimientos correspondiente a la Fase de Inducción del Programa de Formación y Capacitación en una única oportunidad, con una calificación mayor o igual a 70, a efecto de obtener su ingreso definitivo al Servicio.

Una vez que se haya consumado el ingreso de la o el servidor público al Servicio en los términos establecidos en la presente sección, adquirirá la totalidad de derechos y obligaciones aplicables a la generalidad de las y los integrantes del mismo.

#### **Sección 7ª. De las readscripciones, licencias y encargadurías de despacho**

**Artículo 125°.** Para la readscripción, licencias, permisos y permanencia del Personal Profesional se tomarán en cuenta los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño, así como del aprovechamiento en el Programa de Formación y Capacitación de acuerdo con los términos y condiciones especificadas en el presente Estatuto, y en las demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a las necesidades del Servicio.

#### **Apartado A. De las readscripciones**

**Artículo 126°.** La readscripción es el acto mediante el cual la o el Integrante del Servicio es adscrito o adscrita a un área distinta a la que ocupa en un mismo nivel u homólogo a éste. El Personal Profesional podrá ser readscrito a un cargo y puesto equivalente dentro del Catálogo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto.

**Artículo 127°.** Por necesidades del Servicio, la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión o la Coordinación del SPDH, previa consulta con el Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, podrán solicitar a la o el Presidente la readscripción de un o una Integrante del Servicio.

Para tal efecto, la Coordinación del SPDH presentará a la o el Presidente el dictamen que contenga las consideraciones generales respecto de la solicitud formulada.

**Artículo 128°.** La readscripción que sea realizada por necesidades del Servicio se hará sin afectar las remuneraciones y/o prestaciones que le correspondan a la o al Integrante del Servicio.

**Artículo 129°.** En caso de que la o el Integrante del Servicio solicite su readscripción, ésta será valorada por la Coordinación del SPDH en consulta con el Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La idoneidad, de acuerdo con el perfil de la o el solicitante para desempeñarse en el cargo y puesto al que solicita su readscripción;
- II. Se otorgará preferentemente a la o el Integrante del Servicio Profesional que cuente con Titularidad;

- III. Los resultados obtenidos en su historial, integrado tanto por la Evaluación Anual del Desempeño como por las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación;
- IV. Preferentemente contar con el visto bueno de las y los titulares de las áreas involucradas, en donde manifiesten que no se afecta el normal desarrollo del Servicio.

Una vez valorados los elementos señalados anteriormente, la Coordinación del SPDH presentará, en su caso, la propuesta a la o el Presidente, quien determinará en definitiva sobre la solicitud respectiva.

**Artículo 130°.** En ningún caso podrán efectuarse readscripciones que impliquen un ascenso en la jerarquía de los cargos y/o puestos.

**Artículo 131°.** Los oficios por medio de los cuales se solicite la readscripción de una o un Integrante del Servicio deberán contener:

- I. El nombre completo de la o el Integrante del Servicio Profesional que solicita su readscripción, o sobre del que se solicita la readscripción;
- II. El órgano o área de apoyo de la Comisión al cual se adscribe la o el Integrante del Servicio Profesional;
- III. La denominación del cargo o puesto que tiene asignado, y al que se solicita la readscripción;
- IV. Preferentemente el visto bueno de la o el titular del órgano o área de apoyo de adscripción, así como del órgano o área de apoyo en donde se readscribirá la o el Integrante del Servicio; y
- V. Los demás elementos que determine la Coordinación del SPDH.

**Artículo 132°.** Cuando exista más de una solicitud de readscripción sobre el mismo cargo o puesto, se dará preferencia a la solicitud de la o el Integrante del Servicio que cuente con mayores méritos, de acuerdo con el siguiente orden de criterios:

- I. Posea titularidad;
- II. Cuento con los mejores resultados en el proceso de Evaluación Anual del Desempeño;
- III. Tenga los mejores resultados del Programa de Formación y Capacitación Profesional;
- IV. Posea mayor antigüedad en el Servicio.

La Coordinación del SPDH someterá a consulta del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH los dictámenes de las solicitudes que sean procedentes, para que este último emita la opinión correspondiente.

#### **Apartado B. De las encargadurías de Despacho del SPDH**

**Artículo 133°.** Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, podrán solicitar a la Coordinación del SPDH que proponga a la o el Presidente de la CDHDF la designación de una o un Integrante del Servicio Profesional como encargada o encargado de despacho de un cargo y puesto del Servicio.

**Artículo 134°.** La o el Presidente, a propuesta de la Coordinación del SPDH, podrá designar a Personal Profesional como encargada o encargado de despacho de un cargo y puesto del Servicio, estableciendo la temporalidad en que se llevará a cabo la misma, la cual estará sujeta al reingreso de la o el Integrante del Servicio que temporalmente se hubiera ausentado de la misma; o si la plaza se encuentra vacante, a la realización de un concurso de oposición en cualquiera de sus modalidades.

**Artículo 135°.** El dictamen en que se proponga una encargaduría de despacho establecerá los alcances, términos y condiciones en que se realizará la misma.

Para la designación de la o el encargado de despacho del SPDH se procurará dar preferencia al personal de la Comisión que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores o que colaboren en el área en donde se ubica la plaza vacante. La designación del Personal Profesional como encargada o encargado de despacho deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente sección.

La o el Integrante del Servicio que ocupe un puesto por encargaduría de despacho, lo hará con el conocimiento de que dicha ocupación es de carácter temporal y no implicará de modo alguno la implicación de la asignación definitiva del puesto ni la adquisición de derechos sobre la misma, por lo que al término de dicha encargaduría la persona regresará al puesto que le corresponda.

**Artículo 136°.** La designación como encargada o encargado de despacho será procedente en los supuestos siguientes:

- I. Cuando exista un cargo y puesto del Servicio vacante que requiera ser atendido de manera inmediata por un periodo determinado;
- II. Cuando a una o un Integrante del Servicio le haya sido otorgada una licencia o incapacidad médica con duración de más de 30 días;
- III. Cuando una o un Integrante del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción que exceda de 30 días;
- IV. Cuando una o un Integrante del Servicio haya sido designado como encargado de despacho para cubrir otro cargo y puesto del Servicio; o
- V. Cuando una o un integrante del Servicio haya sido designado para ocupar un puesto administrativo.

**Artículo 137°.** El Personal Profesional que desee asumir una encargaduría de despacho deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ocupar una plaza de estructura del Servicio Profesional con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida. La Coordinación del SPDH computará este plazo a partir de la fecha de ingreso de la o el Integrante del Servicio a la Comisión y hasta el día en que se proponga surta efectos su designación;
- II. No haber sido sancionada o sancionado en el año inmediato anterior, por falta que sea considerada como grave en términos del presente Estatuto; y
- III. Contar con el visto bueno de la o el titular del área u órgano de apoyo en donde se localiza la plaza.

**Artículo 138°.** El oficio mediante el cual se designe a la o el Integrante del Servicio como encargada o encargado de despacho deberá contener:

- I. Nombre, puesto y cargo;
- II. La denominación del cargo y puesto que ocupará;
- III. La adscripción; y
- IV. La vigencia del encargo, la cual será de hasta seis meses, y podrá renovarse en ocasiones similares sin que pueda exceder un periodo de hasta dos años; la celebración de un Concurso; o bien, que la o el Integrante del Servicio que ocupaba la plaza se reincorpore a la misma, siempre ésta no se hubiese dejado vacante.

**Artículo 139°.** El Personal Profesional que sea designado como encargada o encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo y puesto que ocupe durante el tiempo que desarrolle dicha función, y será responsable del ejercicio de su encargo.

**Artículo 140°.** La o el Integrante del Servicio que sea designado como encargada o encargado de despacho, en su caso, estará sujeta o sujeto al proceso de Gestión del Desempeño, en relación con el encargo que efectivamente hubiese desempeñado, en los términos establecidos por el presente Estatuto.

**Artículo 141°.** El cargo de la o el Integrante del Servicio que obtenga una encargaduría de despacho, podrá ser ocupado eventualmente por otro Integrante del Servicio o cualquier otra persona, conforme a las disposiciones que rigen a las y los encargados de despacho, o bien, a los nombramientos eventuales.

**Artículo 142°.** Toda encargaduría de despacho podrá ser terminada con antelación y sin responsabilidad para la CDHDF, siempre que la Coordinación del SPDH notifique a la persona que la ocupa en los términos del presente Estatuto, ya sea por una determinación de oficio; a solicitud de la o el interesado o de la o el titular del órgano o área de apoyo.

La Coordinación del SPDH se encuentra autorizada a dar por terminada con anticipación una encargaduría de despacho, de conformidad con el presente artículo, notificando con por lo menos 15 días naturales de antelación a la persona que estuviese ocupando el referido puesto.

### **Apartado C. De las Licencias del Personal Profesional**

**Artículo 143°.** La licencia es el periodo que se autoriza al Personal Profesional para ausentarse temporalmente del cargo y puesto que ocupe dentro del Servicio, conservando el derecho para su reingreso y antigüedad generada dentro del mismo.

**Artículo 144°.** Las licencias dentro de la Comisión para las y los Integrantes del Servicio se regirán bajo las siguientes disposiciones:

- I. Las licencias serán concedidas siempre que no afecten el desarrollo de las actividades de la Comisión; para tal efecto la Coordinación del SPDH, tomando en cuenta la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, consultará a la o el titular del área correspondiente previo al otorgamiento de la licencia respectiva;
- II. Será facultad exclusiva de la o el Presidente conceder la licencia, previa propuesta de la Coordinación del SPDH, a solicitud de la o el interesado, presentada por escrito, preferentemente con al menos treinta días naturales de anticipación;
- III. La solicitud de licencia deberá expresarse por escrito mediante una carta de exposición de motivos, que contenga el visto bueno de la o el titular de área u órgano de apoyo. Dicha solicitud se presentará ante la Coordinación del SPDH, instancia encargada de darle trámite y de verificar que todos los requerimientos sean cubiertos;
- IV. La o el titular del área u órgano de apoyo únicamente podrá negar el otorgamiento del visto bueno a las solicitudes de licencia, por motivos relacionados con la carga laboral del área u órgano de apoyo a su cargo, y tomando en consideración el progreso y cumplimiento de las metas que la o el Integrante del Servicio tuviere programadas conforme a los Acuerdos de Desempeño, así como las causas que motiven la solicitud.

**Artículo 145°.** El Personal del Servicio que solicite el otorgamiento de una licencia, deberá acreditar ante la Coordinación del SPDH los siguientes requisitos:

- I. Nombre;
- II. Temporalidad por la que se solicita la licencia;
- III. Modalidad de la licencia solicitada; y
- IV. Carta de exposición de motivos que contenga el visto bueno de la o el titular del área u órgano de apoyo, en la cual se especifiquen las razones que fundamenten la solicitud presentada.

**Artículo 146°.** Las licencias se clasificarán en los siguientes tipos:

- I. ORDINARIAS. Son aquellas otorgadas por un plazo de hasta seis meses;
- II. EXTRAORDINARIAS. Son aquellas otorgadas por un plazo mayor de seis meses.

**Artículo 147°.** Toda licencia cuya duración sea menor de treinta días naturales podrá ser otorgada con goce de sueldo. Por ningún motivo, aquella licencia que exceda de los treinta días naturales de duración podrá otorgarse con goce de sueldo. Bajo ningún supuesto la temporalidad de la licencia otorgada podrá exceder el plazo de doce meses.

**Artículo 148°.** En caso de otorgarse una licencia extraordinaria no podrá solicitarse otra dentro de los dos años siguientes. Si se otorgase una licencia ordinaria no podrá solicitarse otra en el transcurso del año siguiente.

**Artículo 149°.** Para el otorgamiento de licencias por fines académicos, se deberá estar a lo dispuesto por los lineamientos correspondientes de la Comisión, aplicándose en los casos no previstos en ellos, las reglas generales establecidas en el presente Estatuto.

**Artículo 150°.** El cargo de la o el Integrante del Servicio que obtenga licencia podrá ser ocupado eventualmente por otra u otro Integrante del Servicio o cualquier otra persona, conforme a las disposiciones que rigen a las y los encargados de despacho o bien a los nombramientos eventuales.

**Artículo 151°.** Las y los Integrantes del Servicio que hayan obtenido alguna licencia y deseen regresar con anterioridad a su vencimiento, deberán de notificarlo por escrito a la Coordinación del SPDH, con por lo menos un mes de anticipación a la fecha en que solicite se haga efectiva su reincorporación.

**Artículo 152°.** En los casos en que se hubiese ocupado el puesto de la o el Integrante del SPDH que solicitó licencia con una encargaduría de despacho o con un nombramiento eventual, la Coordinación del SPDH se encuentra autorizada a dar cualquiera de estas circunstancias por terminada con anticipación, notificando a la persona que estuviese ocupando el referido puesto con por lo menos 15 días naturales de antelación.

**Artículo 153°.** Toda licencia o encargaduría de despacho relacionada con puestos del Servicio Profesional podrá ser terminada con antelación y sin responsabilidad para la CDHDF, siempre que la Coordinación del SPDH notifique a la persona que la ocupa en los términos del presente Estatuto.

#### **Apartado D. Del reingreso al Servicio**

**Artículo 154°.** El reingreso de la o el Integrante del Servicio que haya obtenido una licencia, deberá tramitarse ante la Coordinación del SPDH, de acuerdo con el procedimiento que para tales efectos establece el presente Estatuto. El mismo procedimiento aplicará para quienes se encuentren laborando como encargadas o encargados de despacho en puestos del Servicio; sin embargo en el caso de dicho Personal Profesional, la Encargaduría de Despacho no interrumpirá su condición de Integrante del Servicio en activo.

**Artículo 155°.** El reingreso al Servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la persona hubiese solicitado su reingreso a su puesto del Servicio con al menos 30 días naturales de anticipación al vencimiento de la licencia respectiva, o de la fecha en que decida reincorporarse si desea darla por concluida con antelación. En el caso de las encargadurías de despacho, la solicitud de reingreso deberá presentarse con al menos 20 días naturales de anticipación. En aquellos casos en que la terminación de una Encargaduría de Despacho sea decisión de la Coordinación, la o el Integrante del Servicio quedará relevado de hacer notificación alguna;
- II. Que la o el Integrante del Servicio no haya causado baja en el mismo con motivo de una resolución recaída a un procedimiento disciplinario o equivalente; y
- III. Los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**Artículo 156°.** La Coordinación del SPDH emitirá el acuerdo relativo al reintegro de las y los Integrantes del Servicio, mismo que será presentado a la o el Presidente por escrito para su conocimiento.

**Artículo 157°.** La Coordinación del SPDH reconocerá la antigüedad y titularidad en el Servicio que la o el Integrante del mismo hubiera tenido hasta el momento del otorgamiento de la licencia respectiva, u ocupación de la encargaduría de despacho; así como su historial de calificaciones en las evaluaciones del desempeño y del Programa de Capacitación obtenidos, y la demás información que integre su expediente como Integrante del SPDH.

**Artículo 158°.** Las cuestiones no previstas serán resueltas por la Coordinación del SPDH tomando en consideración la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH.

## **Capítulo 2. De la Formación Profesional**

### **Sección 1ª. Aspectos Generales del Programa de Formación y Capacitación Profesional**

**Artículo 159°.** El Programa de Formación y Capacitación Profesional en Derechos Humanos forma parte del proceso general de Formación Profesional y está constituido por las actividades de carácter académico orientadas a promover en las y los Integrantes del Servicio conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias, de manera permanente y sistemática, de acuerdo a las distintas áreas de especialidad señaladas en el presente Estatuto.

**Artículo 160°.** Para el diseño, implementación y evaluación del Programa, la Coordinación del SPDH podrá auxiliarse de las y/o los coordinadores académicos de las áreas modulares que estime pertinente, en los términos establecidos por el presente Estatuto.

**Artículo 161°.** La Coordinación del SPDH determinará el calendario y actividades de formación correspondientes, en relación con los contenidos que cursará el Personal Profesional durante el año fiscal siguiente, tomando en consideración la opinión del Comité Académico, conforme al Programa de Capacitación aprobado por el Consejo.

**Artículo 162°.** Antes de iniciar el año fiscal, la Coordinación del SPDH dará a conocer a todo el Personal Profesional el calendario general de actividades del año siguiente que corresponda, sin perjuicio de poderlo ajustar y detallar en cualquier momento por necesidades del Servicio.

**Artículo 163°.** En el marco del Programa de Formación y Capacitación, corresponde a la Coordinación del SPDH:

- I. Formular y administrar el Programa de Formación y Capacitación;
- II. Proponer dentro del Programa, las áreas modulares de conocimiento que serán ejes transversales para el mismo;
- III. Proponer el diseño y elaboración de los contenidos, materiales didácticos y evaluaciones de conocimientos relacionados con el aprovechamiento en el Programa. De igual modo, podrá utilizar las herramientas tecnológicas que considere necesarias para la implementación del Programa;
- IV. Coordinar la impartición de los cursos del Programa de Formación y Capacitación en sus diferentes fases;
- V. Proponer a la o el Presidente, en consulta con el Comité Académico, el proyecto que cree o modifique la estructura y/o contenidos del Programa; e
- VI. Integrar en el SUI SPDH un registro de las y los Integrantes del Servicio que consigne las fases cursadas, la calificación obtenida y número de ocasiones que ha presentado las evaluaciones de conocimientos de cada uno de los cursos que conforman el Programa.

**Artículo 164°.** El Programa de Formación y Capacitación Profesional estará integrado por cinco fases:

- I. **INDUCCIÓN:** que tendrá el propósito, entre otras cosas, de introducir al Personal Profesional a una base común mínima en los conocimientos relativos al objeto de la Comisión, sus bases constitucionales, legales y reglamentarias y sus programas institucionales, la determinación de herramientas metodológicas básicas para el desempeño de sus funciones y aspectos relacionados con la protección y defensa de los derechos humanos;
- II. **FORMACIÓN BÁSICA:** que abordará, entre otras cosas, los aspectos teóricos y prácticos más importantes de los instrumentos jurídicos y de los mecanismos de garantía, a nivel nacional e internacional para la promoción y protección de los derechos humanos, tomando en cuenta el contexto político y social actual, así como los sistemas de protección y atención de víctimas;
- III. **FORMACIÓN PROFESIONAL:** que será un nivel donde se profundizará, entre otras cosas, sobre los conocimientos relacionados con la protección de los derechos humanos en el ámbito nacional e internacional en aspectos que podrán vincularse con la investigación de violaciones a los mismos; las herramientas metodológicas para la argumentación e interpretación jurídica en asuntos relacionados con los derechos humanos, así como aspectos vinculados con las políticas públicas en la materia;
- IV. **FORMACIÓN ESPECIALIZADA:** que está vinculada con los programas específicos que desarrolla la Comisión a través de la profundización del aprendizaje teórico y práctico en temas relevantes para las áreas de Defensa, Promoción y Estudio, con el propósito de lograr el fortalecimiento institucional y un mejor servicio para el público usuario; y
- V. **ACTUALIZACIÓN PERMANENTE:** que se compondrá de clínicas de estudio, cursos, talleres y actividades de formación destinadas a mantener vigentes los conocimientos adquiridos por el Personal Profesional. Esta fase podrá consistir, en su caso, además de lo anterior, de un sistema de intercambio con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas, nacionales e internacionales, al que deberá inscribirse anualmente el Personal Profesional que haya acreditado las fases anteriores.

**Artículo 165°.** Los módulos del Programa se cursarán bajo las modalidades siguientes:

- A. **MODALIDAD PRESENCIAL.** Se llevará a cabo mediante la impartición de cursos que serán desarrollados por especialistas en la materia;
- B. **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.-** Se llevará a cabo mediante la impartición de cursos que serán desarrollados por especialistas en la materia y actividades de carácter no presencial;
- C. **MODALIDAD DE ESTUDIO.-** El Personal Profesional estudiará de manera independiente a partir de los materiales de apoyo que le sean entregados y se establecerán horarios específicos para asesorías, donde especialistas podrán resolver las dudas que se pudieran presentar sobre la materia;
- D. **MODALIDAD MIXTA.-** Incluye la combinación de algunas de las modalidades anteriormente descritas; o
- E. Alguna otra que se determine en el Programa.

**Artículo 166°.** Los cursos del Programa de Formación y Capacitación son parte de los derechos y obligaciones del Personal Profesional, y se llevarán a cabo de preferencia durante la jornada laboral.

Las y los superiores jerárquicos, en la medida de las necesidades del Servicio, brindarán todas las facilidades y tomarán las medidas necesarias a fin de garantizar la asistencia y participación de las y los Integrantes del Servicio en los cursos, actividades y evaluaciones de conocimientos.

**Artículo 167°.** La Coordinación del SPDH pondrá a disposición de las y los Integrantes del Servicio, los contenidos, materiales didácticos y de apoyo necesarios para los cursos del Programa de Capacitación, en los términos establecidos por el presente Estatuto.

**Artículo 168°.** El Personal Profesional tendrá derecho a conocer, en términos generales los contenidos de los cursos, las guías de las evaluaciones de conocimientos así como las fechas en que se practicarán los exámenes respectivos, con al menos un mes de antelación a la fecha de aplicación de la primera oportunidad de los mismos.

El Programa aprobado por el Consejo podrá determinar un sistema de evaluación de conocimientos para la primera oportunidad, que utilice instrumentos adicionales a los exámenes de conocimientos así como su respectivo porcentaje en la calificación final de cada Fase de las y los Integrantes del Servicio. El Programa establecerá parámetros de certeza para la calificación de las y los integrantes del SPDH de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.

En caso de que el Programa no establezca una metodología de evaluación en los términos del párrafo anterior, el 100% de la calificación de las y los Integrantes del SPDH corresponderá al resultado obtenido en los exámenes de conocimientos que se practiquen.

**Artículo 169°.** Para la realización de la segunda y tercera oportunidad de las evaluaciones de conocimientos, la Coordinación del SPDH determinará su adecuada calendarización, procurando que entre una y otra oportunidad correspondientes a una misma Fase, transcurran por lo menos 15 días naturales entre cada una de ellas.

**Artículo 170°.** La Coordinación del SPDH notificará por escrito a las y los Integrantes del Servicio, las fechas correspondientes a las sesiones presenciales de la Fase del Programa que cursarán en el ciclo. Dicha notificación deberá efectuarse con al menos 15 días naturales de anticipación al inicio de tales actividades. En ese mismo acto, la Coordinación del SPDH notificará la fecha para la entrega de las actividades o ejercicios académicos que se elaborarán, en su caso, a cuenta de horas no presenciales, o bien, que podrán ser tomadas como parte de la calificación del Programa en primera oportunidad, en los términos del presente Estatuto así como del Programa aprobado por el Consejo.

**Artículo 171°.** Por el carácter obligatorio que tiene el Programa, durante la impartición de los cursos, habrá listas de asistencia diaria, mismas que serán retiradas 15 minutos después de la hora de entrada. Al Personal Profesional que no haya registrado su asistencia dentro del tiempo establecido se le contabilizará como falta, a excepción de aquéllas que se encuentren debidamente justificadas de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.

**Artículo 172°.** En el caso de que el diseño de un curso prevea horas de carácter no presencial, la Coordinación del SPDH, previa notificación por escrito a la o el Integrante del Servicio antes del inicio de los cursos, podrá computar las horas no presenciales a cuenta de las actividades establecidas en las guías de estudio en los términos del presente Estatuto así como del Programa aprobado por el Consejo.

Dichas actividades, serán consideradas dentro de la evaluación del proceso general de Formación y Capacitación de conformidad con las reglas establecidas para ello en el Programa aprobado por el Consejo.

### **Sección 2ª. De la justificación de inasistencias al Programa**

**Artículo 173°.** La justificación de inasistencias al Programa de Formación y Capacitación se desarrollará conforme a las siguientes reglas, sin perjuicio de las demás establecidas en el presente Estatuto y disposiciones aplicables:

- I. En caso de que la o el Integrante del Servicio no realice alguna de las evaluaciones de conocimientos del Programa para el que haya sido requerida o requerido sin causa justificada, se tendrá a dicha persona por no presentada, recibiendo una calificación no aprobatoria, que para efectos de evaluación será igual a cero;
- II. Se justificarán las faltas de asistencia a los cursos y a las evaluaciones de conocimientos por razones médicas, debidamente comprobadas ante la Coordinación del SPDH con el justificante médico correspondiente o mediante comunicación escrita de la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión por razones de trabajo.

El justificante deberá ser presentado ante la Coordinación del SPDH dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la inasistencia;

- III. La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará sujeta al dictamen que emita la Coordinación del SPDH. Ésta deberá notificar por escrito y en forma personal a la o el Integrante del Servicio la resolución que corresponda, dentro de los 15 días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la evaluación de conocimientos que en su caso se aplique;
- IV. La Coordinación del SPDH aplicará las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación al Personal Profesional que haya justificado debidamente su inasistencia a la evaluación antes referida.

### **Sección 3ª. De las Evaluaciones de conocimientos del Programa**

**Artículo 174°.** Las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación se sujetarán a las siguientes disposiciones, sin perjuicio de las demás aplicables del presente Estatuto:

- I. La Coordinación del SPDH será la encargada de evaluar el aprovechamiento de las y los Integrantes del Servicio en el Programa de Formación y Capacitación;
- II. La presentación y aprobación de las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación Profesional es obligatoria para las y los Integrantes del Servicio Profesional;
- III. Las y los Integrantes del Servicio contarán hasta con tres oportunidades para la acreditación de las evaluaciones de conocimientos de cada una de las Fases del Programa en los términos del presente Estatuto así como los establecidos en el Programa. La acreditación de los cursos de una fase de formación será requisito indispensable para acceder a la fase subsecuente del Programa;
- IV. La Coordinación del SPDH notificará por escrito al Personal Profesional la fecha, hora y ubicación en que se llevarán a cabo los exámenes de conocimientos de cada una de las fases cursadas con por lo menos un mes de antelación a la fecha en que se efectuará la primera oportunidad de alguna fase;
- V. Sólo en casos excepcionales, la Coordinación del SPDH podrá modificar la fecha, hora y/o lugar de aplicación de los exámenes de conocimientos correspondientes a alguna de las fases del Programa de Formación y Capacitación, debiendo notificar personalmente a las y los Integrantes del SPDH con al menos 3 días de anticipación a la fecha en que efectivamente se realizará el referido examen;
- VI. La Coordinación del SPDH elaborará los exámenes de conocimientos de cada uno de los cursos, mismos que podrán ser sometidos a la consideración del Comité Académico para recibir opiniones y sugerencias. La Coordinación del SPDH podrá auxiliarse de las y/o los coordinadores académicos de cada área modular, o de quien considere pertinente para la elaboración de dichas evaluaciones;
- VII. Para tener derecho a presentar la evaluación de conocimientos, el Personal Profesional deberá haber cubierto por lo menos el 80% de asistencia a los cursos de Formación y Capacitación Profesional.  
  
Este porcentaje de asistencia, podrá ser computado en los términos establecidos por el presente Estatuto y la normativa aplicable para cubrir actividades no presenciales;
- VIII. El Personal Profesional deberá acudir el día en que se aplique el examen de conocimientos con la identificación de la institución, o bien, con alguna identificación oficial. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a las y los sustentantes el acceso a la sala de evaluación una vez transcurridos los primeros 15 minutos de haber comenzado la aplicación del examen correspondiente;
- IX. La Coordinación del SPDH establecerá las medidas de seguridad que considere pertinentes para garantizar el adecuado desarrollo de las evaluaciones del Programa;
- X. La Coordinación del SPDH contará con 10 días hábiles para calificar los exámenes de conocimientos a partir del día hábil siguiente al de su aplicación. En caso de que el Programa prevea instrumentos adicionales de evaluación para la Primera Oportunidad, los resultados de los mismos deberán ser notificados junto con las calificaciones del examen de conocimientos que se hubiere aplicado, estableciendo la calificación final obtenida por la o el aspirante;

- XI. Una vez calificados los exámenes de conocimientos, la Coordinación del SPDH notificará por escrito la calificación obtenida a las y los Integrantes del Servicio dentro de los 5 días hábiles siguientes;
- XII. En caso de que la calificación total sea no aprobatoria, esto es, haber obtenido un puntaje menor a 70 puntos en la escala de 0 a 100, se notificará por escrito a la o el Integrante del Servicio, la fecha de aplicación del examen de conocimientos para la segunda oportunidad y hasta una tercera en caso de no aprobar ésta, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada una de éstas;
- XIII. El Personal Profesional que acredite las diversas fases del Programa, podrá ser invitado por la Coordinación del SPDH para colaborar de manera voluntaria en el Programa, por lo que le será otorgado un reconocimiento por su participación.

**Artículo 175°.** La Coordinación del SPDH, de conformidad con las normas establecidas en el presente Estatuto y el Programa, establecerá los lineamientos, las modalidades y los términos para la formulación, aplicación y calificación de las evaluaciones de cada una de las fases. Cada fase se considerará aprobada al haber obtenido un puntaje igual o mayor a 70 puntos, en una escala del 0 a 100, con excepción de aquellos casos que prevean un puntaje distinto conforme al presente Estatuto.

**Artículo 176°.** La acreditación de las fases del Programa es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional. En caso de no aprobar las fases del Programa, en los términos señalados en el artículo anterior, la o el Integrante del Servicio será destituido del cargo y puesto que ocupa, aplicándosele el procedimiento disciplinario correspondiente.

**Artículo 177°.** Las y los Integrantes del Servicio tendrán derecho a conocer, de manera confidencial, los resultados que hubieren obtenido.

#### **Sección 4ª. De la solicitud de reconsideración sobre los resultados de las evaluaciones de conocimientos del Programa**

**Artículo 178°.** La o el Integrante del Servicio que no esté conforme con la calificación obtenida en las evaluaciones de conocimientos, podrá presentar por escrito a la Coordinación del SPDH una solicitud de reconsideración de la misma dentro de los 10 días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente al de la notificación de su calificación, para que dicha Coordinación realice la revisión académica del mismo.

Aquellas personas que no presenten la solicitud de referencia dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

**Artículo 179°.** Las solicitudes de reconsideración de los resultados de las evaluaciones de conocimientos del Programa serán atendidas conforme al procedimiento siguiente:

- I. La Coordinación del SPDH, dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de reconsideración respectiva deberá realizar una audiencia, debiendo notificar por escrito, con por lo menos 5 días hábiles de antelación a la celebración de la misma, a la o el Integrante del Servicio que se hubiera inconformado el lugar, fecha y hora en que se efectuará;
- II. Para efectuar la valoración de la solicitud correspondiente, la Coordinación del SPDH podrá consultar a las y los coordinadores académicos de las áreas modulares y/o a especialistas en la materia, a fin de dar sustento a la revisión de los reactivos sobre los que se presente alguna duda o inconformidad;
- III. La Coordinación del SPDH convocará para la audiencia respectiva a las y los coordinadores académicos de las áreas modulares y/o a especialistas en la materia, para que conjuntamente con la o el Integrante del Servicio analicen el resultado de la evaluación. La Coordinación del SPDH podrá confirmar la calificación obtenida, o en su caso, realizar la corrección respectiva;

- IV. La Coordinación procederá a notificar nuevamente por escrito a la o el Integrante del Servicio la calificación obtenida dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se hubiera desarrollado la audiencia correspondiente.

### **Capítulo 3. Gestión del desempeño**

#### **Sección 1ª. Aspectos Generales**

**Artículo 180°.** El proceso de Gestión del Desempeño se encuentra integrado por las normas y los procedimientos para la planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del Personal Profesional.

**Artículo 181°.** La Coordinación del SPDH es la responsable de coordinar el proceso general de la Gestión del Desempeño del Personal Profesional; y procurará que se concluya con la Evaluación del Desempeño dentro de los primeros 3 meses del año siguiente al periodo que se evalúa.

**Artículo 182°.** El proceso de la Evaluación del Desempeño forma parte del proceso general de Gestión del Desempeño, y consiste en el sistema de valoración de la actuación de un o una Integrante del Servicio en su cargo y puesto, así como de su desarrollo y comprende un conjunto de normas y procedimientos diseñados para tal fin.

La Evaluación Anual del Desempeño se realizará al término de cada ejercicio fiscal y estará destinada a medir:

- I. Las metas alcanzadas en función de los indicadores de eficacia y eficiencia mediante la valoración de los mismos según está previsto en este Estatuto; y
- II. Los comportamientos desarrollados para el logro de las metas de conformidad con las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

**Artículo 183°.** La Evaluación Anual del Desempeño abarcará el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Excepcionalmente, y sólo por circunstancias previstas en el presente Estatuto el período antes referido podrá ser menor.

**Artículo 184°.** Para ser sujeto de la Evaluación Anual del Desempeño, el Personal Profesional deberá haberse desempeñado como mínimo 2 meses en el mismo cargo o puesto durante el ejercicio que se evalúa.

**Artículo 185°.** En caso de otorgarse alguna licencia al Personal Profesional, la determinación de la calificación correspondiente a la Evaluación Anual del Desempeño se presentará en el tiempo establecido de manera general, de conformidad con el Estatuto y sólo evaluará el período efectivamente laborado, tomando como base la bitácora de evidencias con la que se cuente.

**Artículo 186°.** La calificación de la Evaluación Anual del Desempeño por cambio de adscripción o por ascenso, será el resultado tanto de la evaluación realizada en función del puesto de origen de la o el Integrante del Servicio, así como de la evaluación realizada en función del puesto de nueva adscripción, otorgando una ponderación a cada una de las calificaciones totales obtenidas de acuerdo con el tiempo laborado en cada una de ellas, con base en el total de meses que efectivamente se evalúen.

La fórmula establecida en el párrafo anterior sólo se aplicará cuando la o el Integrante del Servicio se haya desempeñado como mínimo 2 meses en cada cargo o puesto, durante el periodo que se evalúa. En caso contrario, la calificación se integrará sólo en función del puesto en el que se hubiese desempeñado por arriba del plazo establecido anteriormente.

**Artículo 187°.** Con el propósito de asegurar la certeza en el proceso, sólo podrá evaluarse a aquellas personas que hayan suscrito un Acuerdo de Desempeño.

**Artículo 188°.** La Evaluación Anual del Desempeño se realizará en los términos siguientes:

- I. Corresponde al superior jerárquico inmediato conforme al Catálogo o a quien ejerza la supervisión directa del personal que deba ser calificado evaluar y calificar las metas alcanzadas relativas al desempeño laboral de los Integrantes del Servicio bajo su dirección.

Los comportamientos asignados a cada Integrante del Servicio, de conformidad con el Acuerdo de Desempeño suscrito entre el evaluado, el evaluador y/o titular, serán estimados de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto;

- II. Las y los responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del Personal Profesional, tienen la obligación de hacerlo preferentemente dentro de los treinta días hábiles posteriores al término del ejercicio fiscal por calificar. La Coordinación del SPDH, tomando en cuenta la opinión del Grupo de Trabajo Permanente, podrá ampliar este plazo;
- III. Tanto evaluados como evaluadores deberán elaborar, a lo largo del período a evaluar, una bitácora de evidencias que permitan convalidar el cumplimiento de las metas de cada Integrante del Servicio, en los términos establecidos por el presente ordenamiento;
- IV. En caso que el responsable de la evaluación de las metas se retire de su empleo por cualquier circunstancia, tendrá la responsabilidad de integrar, suscribir y entregar al titular del área la Bitácora del Desempeño que acredite el desempeño laboral del Personal Profesional a su cargo, antes de su separación.

A partir del momento de la separación del responsable de la evaluación, el cumplimiento del Acuerdo del Desempeño será responsabilidad del superior jerárquico inmediato del evaluado, quien a partir de la bitácora de evidencias, así como de la verificación del cumplimiento del Acuerdo del Desempeño, determinará la calificación definitiva de la o el evaluado;

- V. La Evaluación del Desempeño se realizará mediante la elaboración de cédulas especiales, diseñadas por la Coordinación del SPDH con base en los Acuerdos del Desempeño.

**Artículo 189°.** La o el evaluador y la o el evaluado serán corresponsables de documentar y registrar, en la Bitácora del Desempeño, todos aquellos elementos que permitan sustentar la evaluación del desempeño de la o el Integrante del Servicio.

**Artículo 190°.** La Bitácora de Desempeño es el conjunto de archivos, impresos o electrónicos, comentarios y observaciones que sustentan el cumplimiento de las acciones programadas.

Con la finalidad de facilitar la elaboración de la Bitácora del Desempeño, la Coordinación del SPDH facilitará a las y los titulares y a las y los Integrantes del Servicio Profesional el formato o los formatos apropiados.

No obstante lo anterior, el Personal Profesional podrá someter a consideración de su evaluador o evaluadora y/o de la o el titular, la incorporación del contenido de formatos especiales para acreditar el cumplimiento de alguna meta; de aprobarse dicho formato por parte del evaluador o evaluadora se integrará a la Bitácora del Desempeño, glosándose además la documentación que avale el cumplimiento de la misma.

**Artículo 191°.** Como parte de los procedimientos de evaluación, se incluirán indicadores que permitan obtener información sobre la forma en que las o los evaluadores realizaron sus tareas de evaluación.

## **Sección 2ª. De los Acuerdos del Desempeño**

**Artículo 192°.** El Acuerdo del Desempeño es el instrumento metodológico que permite definir las metas y comportamientos que serán objeto de la Evaluación del Desempeño y brinda certeza jurídica al proceso.

El presente Estatuto definirá los elementos y requisitos que deberá contener el Acuerdo del Desempeño.

**Artículo 193°.** Todo Acuerdo del Desempeño tendrá vigencia durante el año de su aplicación, no obstante podrá ser modificado de común acuerdo por evaluados, evaluadas, evaluadores, evaluadoras y la o el titular del área, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.

No limitará los efectos del Acuerdo del Desempeño, el que la persona que evalúe no sea la misma que lo suscribió.

**Artículo 194°.** Los Acuerdos del Desempeño de la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional establecerán las metas y comportamientos que se definirán cada año para evaluar los factores referidos en el artículo 182° del presente Estatuto.

**Artículo 195°** La Coordinación del SPDH será la responsable de coordinar, con los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que tengan bajo su adscripción Integrantes del Servicio, las tareas de elaboración de los acuerdos del desempeño que servirán para evaluar el desempeño esperado por cada Integrante del Servicio, en función de los factores delineados por el presente Estatuto, asegurando su correspondencia con las metas estratégicas y programas de trabajo de la Comisión.

**Artículo 196°.** Con objeto de asegurar la validez y congruencia del Acuerdo del Desempeño en relación con los objetivos estratégicos de cada área, las y los titulares de cada órgano u área de apoyo, serán responsables de supervisar que se suscriban los Acuerdos del Desempeño en los siguientes términos:

- I. El Acuerdo del Desempeño deberá referirse al cumplimiento de lo que se espera institucionalmente del desempeño de la o el Integrante del Servicio;
- II. En el Acuerdo del Desempeño se precisarán las metas que individualmente deberá alcanzar la o el evaluado estableciendo los indicadores de eficacia y eficiencia en los términos del presente Estatuto y utilizando la metodología aprobada por el Consejo de la Comisión para tal efecto.

Asimismo, el Acuerdo de Desempeño deberá establecer el número de los comportamientos esperados de la o el evaluado y que serán evaluados de acuerdo con las disposiciones del Estatuto;

- III. La elaboración de los Acuerdos del Desempeño será responsabilidad tanto de la o el superior jerárquico inmediato, en este caso, denominado la o el evaluador; como de la persona que será objeto de la evaluación, que en este caso se denominará persona evaluada y de la o el titular del órgano o área de apoyo respectivo;
- IV. Las o los evaluadores y las o los evaluados deberán presentar a la o el titular del área una propuesta de Acuerdo del Desempeño, preferentemente con antelación al 15 de noviembre del año previo al que será evaluado;
- V. Los Acuerdos del Desempeño para la Evaluación del Desempeño de las y los Integrantes del Servicio incluirán las metas acordadas y sus respectivas ponderaciones, así como los comportamientos esperados y la firma tanto de la o el evaluador como de la persona evaluada, así como el visto bueno de la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión;
- VI. En aquellos casos en que por cualquier razón el puesto de la o el superior jerárquico al evaluado conforme al Catálogo no se encuentre en activo, el acuerdo será suscrito sólo por la o el titular y la o el evaluado;
- VII. En aquellos casos en los que por razones de ausencia, licencia de cualquier tipo, vacancia del puesto, o cualquier otra que imposibilite la participación de la persona evaluada, el Acuerdo del Desempeño se deberá suscribir dentro de los treinta días naturales siguientes al reingreso de la o el Integrante del Servicio que será evaluado, dicho acuerdo tendrá vigencia a partir del día siguiente al de su suscripción y hasta el 31 de diciembre del año a evaluar;
- VIII. Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo deberán remitir a la Coordinación del SPDH los Acuerdos del Desempeño del Personal del Servicio a su cargo, debidamente suscritos, antes del 1° de diciembre del año previo al que se evaluará;
- IX. La Coordinación del SPDH podrá colaborar brindando asistencia técnica a las áreas que así lo soliciten y podrá emitir las observaciones, comentarios y sugerencias que se consideren convenientes sin perjuicio del cumplimiento del plazo establecido en el inciso anterior;

- X. Por cada uno de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, la Coordinación del SPDH sistematizará los Acuerdos del Desempeño que reciba, los cuales estarán de acuerdo con la Metodología para la Evaluación del Desempeño que apruebe el Consejo.

**Artículo 197°.** La o el Presidente, antes del inicio del año fiscal a ser evaluado, presentará ante el Consejo para su aprobación el proyecto de Metodología para la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional que será aplicada en el año siguiente.

**Artículo 198°.** Una vez que el Consejo apruebe la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, antes del inicio del ejercicio fiscal a evaluarse, la Coordinación del SPDH notificará a través de la dirección de correo institucional y por Estrados Institucionales a las y los Integrantes del Servicio Profesional, la metodología aprobada por el Consejo, y les proporcionará, en su oportunidad, copia simple del Acuerdo de Desempeño debidamente suscrito por todas las personas que participaron en él y con el que serán evaluadas o evaluados.

**Artículo 199°.** En caso de que la o el Presidente lo considere imprescindible y por causas excepcionales, podrá llevar a cabo una revisión de la metodología de la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, antes del tiempo fijado para ello, a efecto de modificarla. Las modificaciones realizadas deberán ser aprobadas por el Consejo.

#### **Apartado A. De la metodología para la elaboración de los Acuerdos del Desempeño**

**Artículo 200°.** La elaboración de los Acuerdos de Desempeño que servirán para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño se basará en las definiciones siguientes:

- a) **Metas:** Las metas son todos aquellos logros que le serán asignados a cada Integrante del Servicio para el periodo de desempeño. Las metas serán evaluadas en función de los factores de eficacia y eficiencia.

- a.1. **Factor Eficacia:** Consiste en el logro de cada una de las metas expresado en números, y será obtenido a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador de eficacia} = \frac{\text{NA}}{\text{NE}} \times 100$$

En donde (NA) representa el resultado alcanzado por el personal sujeto a evaluación, y (NE) el nivel esperado. El Acuerdo del Desempeño determinará con precisión el Nivel Esperado, expresándolo en cantidades o porcentajes definidos en función de la meta de que se trate.

- a.2. **Factor Eficiencia:** Se refiere al cumplimiento de la meta en cuanto a los indicadores de calidad, oportunidad y uso de recursos.

- i) **Indicador de calidad.** Conjunto de elementos que contribuyen a que los resultados o trabajos presentados por la o el Integrante del Servicio cumplan con los estándares determinados en el Acuerdo del Desempeño en función de la meta de la que se trate.
- ii) **Indicador de oportunidad.** Es el elemento que valora el cumplimiento de las metas dentro de los plazos acordados para ello en el Acuerdo del Desempeño.
- iii) **Indicador uso de recursos.** Es el elemento que permite determinar si el empleo de los recursos fue menor, igual o mayor a lo programado en el Acuerdo del Desempeño.

Cada uno de los indicadores que componen el Factor Eficiencia en cada una de las metas tendrá un porcentaje de valoración que en conjunto equivaldrá al 30% del valor total de la meta que se evalúa.

Para la obtención de los porcentajes de valoración de cada uno de los indicadores del Factor Eficiencia (calidad, oportunidad, uso de recursos) se estará a lo dispuesto en el siguiente cuadro:

Nivel	Ponderación	Atributos del Indicador de Eficiencia		
		Calidad	Oportunidad	Uso de Recursos
Bajo	- 5 (% asignado)	No se cumplieron las características de calidad definidas para la meta.	Se cumplió con la meta después del tiempo establecido.	Se usaron más recursos de los programados o se realizaron menos actividades con los recursos programados.
Medio	5 (% asignado)	Se cumplieron las características de calidad definidas para la meta.	Se cumplió la meta en el tiempo establecido.	Se utilizaron los recursos que se tenían programados para las actividades.
Alto	+ 10 (% asignado)	Se cumplió con más criterios de calidad que los definidos para la meta en el Acuerdo de Desempeño.	Se cumplió con la meta de manera anticipada y esto repercutió en un beneficio para el área correspondiente.	Se usaron menos recursos de los programados para las mismas actividades o se incrementaron las actividades con los recursos programados.

**Artículo 201°.** El Acuerdo de Desempeño que suscriban las y los evaluadores y las y los evaluados deberá contener como mínimo 5 y como máximo 8 metas por persona evaluada.

**Artículo 202°.** A cada una de las metas establecidas para cada persona, se le otorgará un porcentaje de ponderación con la finalidad de obtener el 100% del valor correspondiente al componente de metas de la Evaluación del Desempeño.

El valor obtenido de la calificación correspondiente al total de las metas equivaldrá al 70% del total de la evaluación.

**Artículo 203°.** El Acuerdo del Desempeño deberá contener, además de la definición de las metas en los términos establecidos en el Estatuto, un listado de diez comportamientos asociados a las competencias esperadas de la o el evaluado en función del puesto en el que se desempeña, y que serán elegidos por las y los evaluadores y las y los evaluados debiendo contar con el visto bueno de la o el titular del órgano o área de apoyo de adscripción, a partir de una lista que será incorporada en la Metodología del proceso de Evaluación Anual del Desempeño que apruebe cada año el Consejo de la CDHDF.

**Artículo 204°.** Las personas que de acuerdo con el perfil de su puesto, realicen actividades de dirección, deberán incorporar aquellas competencias definidas en la Metodología que apruebe cada año el Consejo para tal efecto.

En este supuesto, los comportamientos directivos equivaldrán al 40% del total que corresponda al componente de comportamientos. En el caso de que las o los evaluados no tengan personas bajo su cargo, los comportamientos asociados al puesto de la persona evaluada corresponderán al 100% del componente referido.

**Artículo 205°.** La evaluación del componente que está relacionado con los comportamientos que fueron determinados en el Acuerdo de Desempeño, será evaluado a partir de la identificación de los niveles de frecuencia que se observen en la persona evaluada, en cada uno de los comportamientos establecidos en el Acuerdo del Desempeño de conformidad con el siguiente cuadro:

Nivel de Frecuencia	Valor
No se observó	0
Poco Característico	1
Característico	2
Muy Característico	3

**Artículo 206°.** La Evaluación del Desempeño se desarrollará de acuerdo con los siguientes porcentajes de evaluación, que serán obtenidos de conformidad con las disposiciones aplicables en el presente Estatuto:

Componente A.	Metas. 70%	(Eficacia y Eficiencia)
Componente B.	Comportamientos 30%	(Evaluación del Superior jerárquico; Pares y Autoevaluación)
	Total: 100%	
	Aportaciones extraordinarias: 10%	

### Sección 3ª. De la implementación de la Evaluación del Desempeño

**Artículo 207°.** La Coordinación del SPDH será la responsable de difundir, con antelación al ejercicio fiscal correspondiente, las normas y procedimientos aprobados en materia de Evaluación Anual del Desempeño de las y los Integrantes del Servicio Profesional.

**Artículo 208°.** La evaluación del componente relacionado con las metas establecidas en el Acuerdo del Desempeño con sus Factores de Eficacia y Eficiencia, corresponde al superior jerárquico inmediato conforme al Catálogo o a quien ejerza la supervisión directa del personal que deba ser calificado en los términos establecidos en el presente Estatuto.

La Coordinación del SPDH brindará los formatos necesarios para facilitar la elaboración de las Bitácoras del Desempeño, así como las cédulas en las que se determinarán las calificaciones definitivas que integrarán los resultados finales de la evaluación.

**Artículo 209°.** La evaluación del componente relacionado con los comportamientos determinados en el Acuerdo del Desempeño será evaluado de conformidad con el presente artículo.

En la evaluación de este componente participarán las siguientes personas con los siguientes valores de ponderación:

- I. La o el superior jerárquico inmediato conforme al Catálogo o quien ejerza la supervisión directa del personal que deba ser evaluado y cuya calificación en este rubro corresponderá al 50% de este componente;
- II. Los pares jerárquicos a la o el evaluado de la misma área de adscripción de la o el evaluado, que serán elegidos por sorteo.

En caso de no existir cuando menos dos pares jerárquicos en el área de adscripción, el lugar del par faltante será sorteado entre las personas que ocupen los cargos inmediatos inferiores dentro del área de trabajo de la persona evaluada, y que preferentemente se encuentren subordinados a la o el evaluado. Ambas evaluaciones corresponderán al 30 % del presente componente;

- III. La o el evaluado, realizará su propia autoevaluación a la cual le corresponderá el 20% del valor de este componente.

El total del valor obtenido a partir de los criterios de ponderación anteriormente establecidos, configurarán el 30% del valor total de la Evaluación Anual del Desempeño.

**Artículo 210°.** La Coordinación del SPDH coordinará la entrega de las cédulas a las personas que realizarán la evaluación respectiva que contengan los comportamientos determinados en el Acuerdo del Desempeño para la evaluación de cada persona, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero del año posterior al que se evalúa.

**Artículo 211°.** El puntaje final obtenido tendrá las siguientes equivalencias:

90-100. Excepcional. El desempeño excede significativamente los criterios establecidos;

80-89. Muy Bien. El desempeño satisface los criterios establecidos y en ocasiones los supera;

70-79. Bien. El desempeño cumple con los criterios establecidos;

60-69. Regular. El desempeño cumple con algunos pero no con todos los criterios establecidos. Requiere control y supervisión para alcanzar el nivel de desempeño previsto;

0-59. No Satisfactorio. El desempeño consistentemente falla en alcanzar los requerimientos mínimos. La o el Integrante del Servicio carece de las habilidades o está por debajo al utilizar las habilidades necesarias.

**Artículo 212°.** Las y los evaluados y las y los evaluadores, tienen la obligación de reunirse a un ejercicio de retroalimentación dentro de los meses de junio y agosto, así como entre noviembre y diciembre del año que se evalúa con la finalidad de revisar el grado de cumplimiento del Acuerdo del Desempeño, y en casos debidamente justificados, proceder a su modificación de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.

La realización de este ejercicio no tiene por objeto la determinación de una calificación anticipada, sino solamente analizar el grado de cumplimiento del Acuerdo del Desempeño.

**Artículo 213°.** Cuando así lo exijan las necesidades del Servicio, y tomando en cuenta el visto bueno de la o el titular del órgano y área de apoyo, las y los evaluadores y evaluados podrán proceder de manera anticipada a la revisión del Acuerdo del Desempeño, y en su caso, de común acuerdo, proceder a su modificación, cumpliendo para tal efecto todas las disposiciones aplicables a la suscripción de los mismos, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Estatuto así como en las demás disposiciones aplicables.

En este supuesto, el nuevo Acuerdo del Desempeño deberá considerar las metas que se encuentren en proceso, o bien aquellas que se hayan concluido, para ser incorporadas en la evaluación anual de la o el Integrante del Servicio.

**Artículo 214°.** La o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión, deberá notificar a la Coordinación del SPDH sobre la vigencia del nuevo Acuerdo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su suscripción.

**Artículo 215°.** La acreditación de la Evaluación del Desempeño es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional.

El Personal Profesional deberá aprobar la Evaluación Anual del Desempeño con un mínimo de 60 puntos, en una escala de 0 a 100. La o el Integrante del Servicio que no logre obtener la calificación mínima aprobatoria será sujeto del procedimiento disciplinario.

La misma sanción se aplicará a la o el Integrante del Servicio que durante dos años seguidos obtenga una calificación mayor de 60 puntos pero menor de 70 en una escala de 0 a 100.

#### Sección 4ª. De los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño

**Artículo 216°.** El procesamiento de los resultados correspondientes a la Evaluación Anual del Desempeño se realizará con base en las siguientes reglas:

- I. La Coordinación del SPDH obtendrá los resultados del desempeño de cada Integrante del Servicio, con el propósito de integrarlos a los expedientes personales, a partir de la cédula de evaluación que proporcionará a las y los evaluadores;
- II. La cédula de evaluación deberá ser remitida a la Coordinación del SPDH una vez que haya sido requisitada y firmada tanto por las y los evaluados como por las y los evaluadores y las y los titulares; ello sin perjuicio de obtenerla de manera electrónica a través de medios informáticos;
- III. Las y los titulares de cada órgano o área de apoyo de la Comisión serán los responsables de verificar que en el llenado de la cédula de evaluación individual, cada uno de los factores se apegue a los criterios, procedimientos y características establecidas en la metodología de la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional aprobada por el Consejo;
- IV. La Coordinación del SPDH recabará las cédulas de evaluación que se hayan aplicado y determinará, a partir éstas, las calificaciones correspondientes a cada factor de evaluación, así como la calificación final de cada Integrante del Servicio;
- V. La Coordinación del SPDH entregará por escrito al Personal Profesional las calificaciones finales detalladas por cada factor evaluado, procurando que esto ocurra antes de la finalización del primer trimestre del año posterior al evaluado, sin que ello exceda del segundo trimestre del año.

**Artículo 217°.** En caso de que una o un Integrante del Servicio realice aportaciones institucionales extraordinarias, se le otorgará un 10% adicional a la calificación final que hubiese obtenido, siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Que haya obtenido como mínimo una calificación equivalente a Muy bien. (80-89);
- II. Que la actividad o meta realizada no se encuentre contemplada en algún otro rubro de evaluación; y
- III. Que la actividad cumpla con los requisitos de calidad, y que haya aportado beneficios verificables, en los mismos términos que cualquier meta establecida en el Acuerdo del Desempeño.

Esta circunstancia será valorada y decidida en definitiva por la Coordinación del SPDH tomando en consideración la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH, así como del titular del área de la persona evaluada.

**Artículo 218°.** El proceso de Evaluación del Desempeño generará información a la Coordinación del SPDH, a la o el Presidente y al Consejo para:

- I. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado del Personal Profesional, los cuales serán establecidos por la Coordinación del SPDH en acuerdo con el Presidente;
- II. Aportar información para mejorar el desempeño general de la Comisión en el cumplimiento de cada uno de los programas institucionales;
- III. Determinar la titularidad de una o un Integrante del Servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación y formación;
- V. Identificar medidas institucionales correctivas, de conformidad con las necesidades del Servicio; y/u
- VI. Otros fines institucionales.

### **Sección 5ª. De la solicitud de Reconsideración de resultados de la Evaluación Anual del Desempeño**

**Artículo 219°.** El Personal Profesional podrá presentar por escrito a la o el titular de la Coordinación del SPDH una solicitud para la reconsideración de los resultados de la Evaluación del Desempeño, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente al de la notificación de su calificación correspondiente.

Esta solicitud deberá estar fundada y motivada, así como acompañada de los elementos que la sustentan. En caso de que no se solicite la revisión dentro del plazo establecido, la o el evaluado aceptará la calificación como definitiva.

**Artículo 220°.** La Coordinación del SPDH deberá dar respuesta a la solicitud de reconsideración dentro de los siguientes 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se hubiera recibido la misma, contados a partir del día siguiente al de haber recibido dicha solicitud; debiendo notificar por escrito a la o el Integrante del Servicio, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia, el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión de su solicitud.

La Coordinación del SPDH atenderá la solicitud de reconsideración respectiva para lo cual se coordinará con las y los evaluadores y la o el Integrante del Servicio, con el objeto de reunirse para escuchar los argumentos que se presenten a fin de modificar o validar la Evaluación del Desempeño.

La Coordinación del SPDH podrá allegarse de aquellos elementos que estime pertinentes para la mejor solución del asunto, pudiendo solicitar información, a las entidades que considere oportuno.

Una vez agotada la revisión antes referida, la Coordinación del SPDH emitirá la decisión respectiva mediante la cual confirme o modifique los resultados que se hubieran impugnado. Lo anterior, dentro de los 10 días hábiles posteriores contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera concluido la audiencia referida en el presente artículo.

A partir de la fecha en que emita su respuesta, la Coordinación del SPDH contará con 5 días hábiles para notificar la misma a la persona que se hubiera inconformado.

## **Capítulo 4. Incentivos**

### **Sección 1ª. Aspectos generales de los incentivos**

**Artículo 221°.** El proceso de incentivos es el conjunto de procedimientos destinados a reconocer y premiar el buen desempeño profesional, la especialización de los conocimientos en materia de derechos humanos, así como las aportaciones institucionales extraordinarias que realice el Personal Profesional, con arreglo a las posibilidades presupuestales anuales de la Comisión.

En caso de ser necesario, y a consideración de alguna de las instancias del Servicio, se procurará que las reformas en materia de incentivos se realicen con antelación a cada ejercicio anual.

**Artículo 222°.** Por incentivos se entenderá a los estímulos que pueden ser retribuciones o beneficios que la CDHDF, a través de la Coordinación del SPDH, establecerá a favor de las y los Integrantes del Servicio Profesional que cumplan con los requisitos señalados en el presente Estatuto, así como en las demás disposiciones aplicables que rigen la normatividad del Servicio, en función de la disponibilidad presupuestal.

Los incentivos se clasificarán en:

- A. **Retribuciones.** Son los estímulos de carácter estrictamente económico que la Coordinación del SPDH entregará a las y los Integrantes del Servicio.

El otorgamiento de las retribuciones se deberá acotar a las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, y será independiente de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen las y los Integrantes del Servicio Profesional;

- B. **Beneficios.** Son los estímulos en especie que la Coordinación del SPDH entregará a las y los Integrantes del Servicio de conformidad con el presente Estatuto. Los beneficios serán establecidos anualmente por la Coordinación del SPDH, tomando en consideración la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH.

De manera enunciativa y no limitativa, los beneficios podrán comprender: días de descanso; otorgamiento de diplomas o reconocimientos; preferencia en el otorgamiento de apoyos complementarios para la formación; preferencia en los procesos escalafonarios que no impliquen ascenso de conformidad con la normatividad aplicable, y las demás que se determinen por la Coordinación del SPDH en función de la disponibilidad administrativa y presupuestal.

### **Sección 2ª. Del otorgamiento de los incentivos al Personal Profesional**

**Artículo 223º.** El otorgamiento de retribuciones a las y los Integrantes del SPDH se realizará conforme a las consideraciones generales siguientes:

- I. El Personal Profesional que obtenga los cinco resultados más altos al considerar el promedio de las calificaciones obtenidas tanto en el proceso de evaluación del desempeño como en las evaluaciones de conocimientos del Programa, las cuales deberán haberse acreditado en la primera oportunidad, se harán merecedores de incentivos de acuerdo con el presente Estatuto, que fijará la Coordinación del SPDH, conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- II. El Personal Profesional que durante dos años consecutivos obtenga resultados mínimos de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, en la Evaluación Anual del Desempeño, se hará merecedor de incentivos que fijará la Coordinación del SPDH de acuerdo con el presente Estatuto y conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita. Este incentivo se mantendrá vigente en los años sucesivos, si la o el Integrante del Servicio mantiene resultados mínimos de 95 puntos;
- III. El Personal Profesional que haya aprobado las fases de Formación Básica, Profesional y Especializada del Programa en la primera oportunidad, con calificaciones mínimas de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, se hará merecedor de incentivos que fijará la Coordinación del SPDH de acuerdo con el presente Estatuto y conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- IV. El Personal Profesional que obtenga el grado de postgrado, habiendo iniciado los estudios después de haber recibido el nombramiento provisional, podrá hacerse merecedor de incentivos que fijará la Coordinación del SPDH de acuerdo con el presente Estatuto y conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- V. En función de las necesidades del Servicio, y tomando en cuenta las posibilidades presupuestales de la Comisión, la Coordinación del SPDH podrá establecer beneficios para premiar alguna o algunas aportaciones institucionales extraordinarias del Personal Profesional, tomando en consideración la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH.

**Artículo 224º.** El proceso de incentivos se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. El otorgamiento de incentivos se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria y se basará en los principios de equidad, proporcionalidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento al mérito de las y los Integrantes del Servicio;
- II. La Coordinación del SPDH, en acuerdo con Administración, tomará las previsiones pertinentes para definir la modalidad del incentivo para el Personal Profesional que obtenga ese derecho de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- III. De acuerdo con la previsión y disponibilidad presupuestal, la Dirección General de Administración, a propuesta de la Coordinación del SPDH, determinará el monto de los incentivos que recibirá el Personal Profesional;

- IV. La Coordinación del SPDH entregará los incentivos a los que el Personal Profesional se haga acreedor dentro de los tres meses siguientes contados a partir de la fecha en que se inicie la notificación al personal profesional de los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño correspondientes al ejercicio anual anterior;
- V. La o el Presidente entregará los incentivos en una ceremonia organizada por la Coordinación del SPDH;
- VI. La Coordinación del SPDH notificará por escrito a cada Integrante del Servicio en caso de haberse hecho merecedor o merecedora de un incentivo, sin perjuicio de publicar el dictamen correspondiente a través de los estrados institucionales;
- VII. En caso de que la o el Integrante del Servicio se encuentre sujeto a un procedimiento disciplinario, la entrega de incentivos estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la infracción no amerite su destitución o suspensión.

### **Sección 3ª. De la solicitud de reconsideración sobre el otorgamiento de incentivos**

**Artículo 225°.** En caso de que algún o alguna Integrante del Servicio considere que le ha sido negado injustamente el derecho a un incentivo, podrá solicitar por escrito a la Coordinación del SPDH la reconsideración de su determinación en relación con su situación particular, dentro de los 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del dictamen emitido por la Coordinación del SPDH de conformidad con el presente Estatuto.

En dicho escrito, se deberán señalar las razones por las cuales se estima que es necesaria la reconsideración de los resultados, así como la presunta afectación que se le hubiera causado a la persona que se hubiese inconformado.

Todas aquellas personas que no pidan revisión dentro del plazo establecido consentirán que los resultados son definitivos.

**Artículo 226°.** La Coordinación del SPDH deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, notificando a la o el Integrante del Servicio que se hubiera inconformado, con al menos 5 días hábiles de antelación a la celebración de la audiencia, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la misma, y en donde analizará junto con la o el Integrante del Servicio la situación planteada, a fin de contar con elementos para modificar o validar la decisión de otorgar o negar un incentivo.

La Coordinación del SPDH podrá allegarse de aquellos elementos que estime pertinentes para la mejor solución del asunto, pudiendo solicitar información, a las entidades que considere oportuno.

**Artículo 227°.** Dentro de los 10 días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera celebrado la audiencia referida, la Coordinación del SPDH emitirá la decisión respectiva mediante la cual confirme o modifique los resultados que se hubieran impugnado.

A partir de la fecha en que emita su respuesta, la Coordinación del SPDH contará con 5 días hábiles para notificar la misma a la persona que se hubiera inconformado.

En caso de no poder localizar a la persona que solicitara la reconsideración respectiva, la Coordinación del SPDH podrá notificar a dicha persona través de los Estrados Institucionales.

## **Título Tercero Del recurso de inconformidad y del procedimiento disciplinario y de sus revisiones**

### **Capítulo 1. Aspectos generales**

**Artículo 228°.** Las notificaciones de los procedimientos desarrollados en el marco del presente Estatuto surtirán sus efectos en los términos siguientes:

- I. Las personales, a partir del día hábil siguiente al que fueron practicadas;
- II. Por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a aquel que se consigne de recibo en el acuse respectivo;
- III. Por estrados, a partir del día hábil siguiente a aquel en que conste que se efectuó la publicación.

Este tipo de notificaciones se realizará cuando no se señale domicilio; no haya sido posible la localización de la persona en aquel que se haya señalado; o bien, cuando se señale fuera del Distrito Federal.

También se utilizará este tipo de notificación para dar publicidad a los actos procedimentales derivados de la implementación del presente Estatuto.

**Artículo 229°.** En los aspectos no previstos en el presente Estatuto; siempre y cuando no se contravengan estas disposiciones, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los Principios Generales de Derecho, en ese orden.

La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este Estatuto, se hará a la letra o interpretación jurídica y a falta de ésta, se fundamentará en los Principios Generales del Derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 14, párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 230°.** Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles. Para tal efecto, son días hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio y aquellos que sean determinados como inhábiles por Acuerdo del Presidente o del Consejo de la Comisión.

Se consideran horas hábiles de las nueve a las dieciocho horas.

**Artículo 231°.** En los procedimientos seguidos en el marco del presente Estatuto podrán ser ofrecidas, aportadas, admitidas y valoradas las siguientes pruebas:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Técnica;
- IV. Presuncional legal y humana;
- V. Instrumental de actuaciones; y/o
- VI. Testimonial.

**Artículo 232°.** Se entenderán como pruebas supervenientes, los medios de convicción surgidos después del momento antes referido, siempre y cuando se ofrezcan y aporten antes del cierre de instrucción.

## **Capítulo 2. Del recurso de inconformidad y de su revisión**

**Artículo 233°.** El Personal Profesional que considere le causan agravios las resoluciones dictadas por la Coordinación del SPDH, podrá interponer el recurso de inconformidad previsto en el presente apartado, el cual será sustanciado por el Grupo Especial de Revisión Administrativa del Servicio Profesional o el Comité Académico según corresponda.

**Artículo 234°.** Procede el recurso de inconformidad de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Ante el Grupo Especial de Revisión Administrativa:

- I. Contra los resultados de los concursos de oposición o de los cursos de capacitación y selección contemplados en el presente Estatuto, siempre que haya sido agotada la solicitud de reconsideración por la o el promovente en los términos establecidos en el presente Estatuto;
- II. Contra los resultados de las evaluaciones del desempeño contempladas en el presente Estatuto, siempre que haya sido agotada la solicitud de reconsideración por la o el promovente en los términos establecidos en el presente Estatuto; y
- III. Contra la negativa de otorgar un incentivo contemplado en el presente Estatuto, siempre que haya sido agotada la solicitud de reconsideración por la o el promovente en los términos establecidos en el presente Estatuto.

**b) Ante el Comité Académico:**

- I. Contra los resultados de las evaluaciones de conocimientos del Programa contempladas en el Estatuto, siempre que haya sido agotada la solicitud de reconsideración en los términos establecidos en el presente Estatuto.

**c) Ante la Coordinación del SPDH:**

- I. Contra aquellos actos que deriven de la aplicación del presente Estatuto o de la operación del Servicio, y no se encuentren previstos para alguna otra instancia del Servicio o de la CDHDF.

**Artículo 235°.** La interposición del recurso de inconformidad tendrá por objeto que la instancia competente para resolver el mismo modifique o confirme la resolución impugnada.

**Artículo 236°.** El término para interponer el recurso de inconformidad será de 7 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante la Coordinación del SPDH; misma que lo remitirá a la instancia que deba conocer del mismo.

**Artículo 237°.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Los datos de la resolución que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y las pruebas que la o el recurrente ofrezca; y
- V. La firma autógrafa de la o el promovente.

**Artículo 238°.** Si el escrito presentado no señalara la fecha en que fue notificada la resolución administrativa que se impugna; o bien, fuese obscuro o irregular al señalar los agravios o la determinación del alcance de las pruebas que presente, la instancia competente encargada de conocer del recurso, dentro del término establecido en el presente Estatuto, deberá señalar con toda precisión en qué consisten los defectos del escrito de mérito, y deberá prevenir a la o el promovente para que subsane las deficiencias señaladas, quien deberá cumplir con éstas en el plazo de 3 días mismos que serán computados a partir del día siguiente en que se realice la notificación, apercibiéndosele que de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito de referencia.

**Artículo 239°.** El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando falte la firma autógrafa de la o el promovente;
- II. No se presenten pruebas o agravios;

- III. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; o
- IV. Cuando no se haya desahogado oportuna y adecuadamente la prevención por la que la instancia competente haya requerido que se subsanara alguno o algunos de estos.

**Artículo 240°.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente mediante comparecencia, o bien habiéndolo promovido por escrito acuda a ratificar ante la Coordinación del SPDH el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto;
- IV. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto impugnado; o
- V. Cuando de las constancias apareciere claramente demostrado que no existe el acto que se recurre o no se probare su existencia durante el procedimiento.

**Artículo 241°.** El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. La Coordinación del SPDH en el plazo de 3 días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción del recurso, lo remitirá a la instancia competente;
- II. La instancia competente dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción por parte de esta última, emitirá un acuerdo en el que se tenga por recibido el recurso, hará las anotaciones en el libro de gobierno, y ordenará que se forme el expediente respectivo. De igual forma, en dicho acuerdo se determinará la admisión, desechamiento o prevención al recurrente según corresponda;
- III. En el acuerdo mediante el que se admita un recurso deberán señalarse aquellas pruebas que hayan sido admitidas o desechadas, señalando la fecha y hora para su desahogo;
- IV. Se deberá notificar el acuerdo antes señalado, en un término no mayor de 3 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo;
- V. La instancia que conozca del recurso conducirá la instrucción del recurso de inconformidad, la cual abarcará el ofrecimiento, la preparación, admisión y desahogo de pruebas, formulación de alegatos y celebración de la audiencia para el cierre de la misma;
- VI. Durante la instrucción, la instancia que conozca del recurso podrá allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar su convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes;
- VII. En la audiencia en la que se concluya la fase de instrucción se podrán formular por escrito los alegatos finales;
- VIII. La instancia competente resolverá dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquel en que se decrete el cierre de la instrucción;
- IX. La resolución deberá ser notificada personalmente a la o el Integrante del Servicio dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento de la o el Presidente de la CDHDF.

**Artículo 242°** Contra las determinaciones de la instancia que resuelva el recurso de inconformidad, procede el recurso de revisión ante Asuntos Jurídicos, el cuál versará solamente sobre la legalidad de la resolución recurrida. La interposición del recurso de revisión tendrá por objeto la revocación o confirmación de la resolución recurrida.

El recurso se sustanciará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El recurso deberá presentarse por escrito ante Asuntos Jurídicos, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre, en el que se expresarán los agravios que considere le causa la resolución recurrida. Para tal fin, se computará el término conforme a lo previsto en el presente Estatuto en lo relativo al apartado de notificaciones.
- II. El escrito mediante el que se interponga el recurso de revisión deberá contener los requisitos siguientes:
  - a. Nombre completo de la o el recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal;
  - b. Los datos de la resolución que se impugna, así como la fecha en la cual fue notificada;
  - c. Los agravios que considera le cause la misma, y
  - d. La firma autógrafa de la o el promovente.A falta de cualquiera de los requisitos anteriores, el recurso se tendrá por no interpuesto.
- III. En caso de oscuridad en los agravios formulados por la o el recurrente se procederá a darle vista para que los aclare, por un término de tres días hábiles.
- IV. Se determinará la improcedencia del recurso de revisión cuando se presente contra resoluciones o actos diversos a los establecidos en el primer párrafo del presente artículo. En este supuesto procederá el desechamiento del recurso.
- V. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:
  - a. La o el recurrente se desista expresamente mediante comparecencia. En caso de haber expresado su decisión de desistirse por escrito deberá ratificarlo ante Asuntos Jurídicos.
  - b. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento.
- VI. El recurso de revisión será substanciado conforme al procedimiento siguiente:
  - a. Asuntos jurídicos, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la presentación del recurso, emitirá un acuerdo de recepción, ordenando entrar al análisis de los requisitos de procedibilidad del mismo.
  - b. Dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la recepción del recurso, Asuntos Jurídicos emitirá un acuerdo mediante el que admita, deseche, sobresea o tenga por no interpuesto el recurso, mismo que notificará al recurrente y a la Coordinación del Servicio Profesional, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
  - c. En caso de ser admitido el recurso, Asuntos Jurídicos sólo resolverá sobre la base de lo actuado en la primera instancia, remitiéndose al análisis de la legalidad de la resolución recurrida a partir sólo de las pruebas presentadas en la instancia anterior.
  - d. Una vez admitido el recurso y dentro de los tres días hábiles siguientes, Asuntos Jurídicos requerirá a la Coordinación del SPDH el envío de las constancias que integran el expediente del recurso de inconformidad que se impugna, y ésta tendrá la obligación de remitirlo en un término no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el requerimiento;
  - e. Recibida la documentación requerida, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de ese momento, Asuntos Jurídicos emitirá un acuerdo de recepción de constancias, ordenando entrar en análisis de las mismas. a fin de resolver lo que en derecho corresponda.

- f. Asuntos Jurídicos emitirá su resolución dentro de un término de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo de recepción de constancias;
- g. La resolución que confirme o revoque la resolución impugnada, deberá ser notificada a la o el recurrente y a la Coordinación del Servicio Profesional, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual además se hará del conocimiento de la o el Presidente de la Comisión.
- h. En el caso de que la resolución tenga por efecto la revocación de la dictada en la primera instancia, se dejará a la instancia que la emitió en plena jurisdicción para dictar la que en derecho corresponda.

### **Capítulo 3. Del procedimiento disciplinario y de su revisión**

**Artículo 243°.** El procedimiento disciplinario es la secuencia de actos tendientes a resolver si ha lugar o no a la aplicación de alguna sanción derivada del incumplimiento de alguna obligación conforme a lo dispuesto en este Estatuto, con excepción de aquellos aspectos que sean competencia de la Contraloría Interna de la CDHDF y con independencia de las responsabilidades y sanciones que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Dicho procedimiento se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad, imparcialidad, equidad y legalidad, respetando en todo momento, el derecho de audiencia del Personal Profesional.

En caso de incumplimiento de obligaciones derivadas del desempeño de sus funciones, al Personal Profesional le será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; para tal efecto, se implementará el procedimiento administrativo que corresponda, el cual estará a cargo de la Contraloría Interna de la Comisión.

**Artículo 244°.** Las responsabilidades y sanciones administrativas que se desprendan del incumplimiento al presente Estatuto, relacionadas con la Evaluación Anual del Desempeño y el aprovechamiento del Programa de Formación y Capacitación se determinarán de acuerdo con los principios y obligaciones que establece el presente Estatuto.

**Artículo 245°** Para los efectos de este capítulo, el procedimiento disciplinario será resuelto por las instancias siguientes:

- I. Por la Coordinación del SPDH en primera instancia, cuando tenga como finalidad resolver sobre la aplicación de una sanción al Personal Profesional derivada del incumplimiento de las disposiciones del presente Estatuto;
- II. Por Asuntos Jurídicos, cuando se interponga el recurso de revisión en contra de la resolución emitida por la Coordinación del SPDH.

**Artículo 246°.** No habrá necesidad de agotar el procedimiento disciplinario, cuando una o un superior jerárquico decida exhortar a una o un Integrante del Servicio, con el fin de mantener el orden, el respeto y la consideración debidos a la institución, al área de trabajo y a las y los demás servidores públicos de la Comisión, o bien, para exigir el debido cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el presente Estatuto.

**Artículo 247°.** El exhorto se emitirá por escrito dirigido a la o el Integrante del Servicio Profesional, y deberá especificar la conducta en que incurrió, la fecha, el lugar y las circunstancias específicas, así como los preceptos legales y normativos que se afectan con la misma. De igual forma, la o lo exhortará para que corrija y evite la realización de dicha conducta en el futuro, e indicará que en caso de reincidencia se solicitará el inicio del procedimiento disciplinario ante la instancia competente. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse sin haber agotado la emisión de un exhorto.

**Artículo 248°.** El incumplimiento de las obligaciones a cargo del Personal Profesional, dará lugar, previo procedimiento, a la imposición de las sanciones a las que se refiere el artículo 250 de este Estatuto.

**Artículo 249°.** Son sanciones comprendidas en este procedimiento, la amonestación, la suspensión o la destitución del cargo y puesto. La Coordinación del SPDH será la instancia competente para aplicar alguna de las sanciones antes expuestas, a partir de las siguientes definiciones:

- I. La amonestación, es la sanción que por escrito se impone a una o un Integrante del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos previstos en el presente Estatuto y éste no sea considerado grave;
- II. La suspensión, es la interrupción temporal en el desempeño del encargo de la o el Integrante del Servicio, sin goce de sueldo, con un mínimo de 3 días hábiles y hasta un máximo de 15 días hábiles, que como sanción, por escrito se le impone al incurrir en alguno de los supuestos previstos en el presente Estatuto y se considera grave;
- III. La destitución, es la sanción que por escrito se impone a una o un Integrante del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos previstos en el presente Estatuto y sea considerado tan grave que amerite la conclusión de la relación laboral; amén de lo que dispone este Estatuto para la permanencia en el Servicio.

**Artículo 250°.** A fin de generar certeza y seguridad jurídica a la o al presunto infractor, las sanciones establecidas en el presente Estatuto se impondrán en la forma siguiente:

- I. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones I, II, IV, X y XI del artículo 50° del Estatuto, atendiendo a la gravedad del hecho o al resultado generado, traerán aparejada una sanción mínima de amonestación y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio;
- II. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones III, VIII y IX del artículo 50° del Estatuto, traerán aparejada atendiendo a la gravedad del hecho y/o al resultado generado, una sanción mínima de amonestación y una máxima de suspensión;
- III. La trasgresión de la hipótesis a la que se refiere la fracción VI del artículo 50° del Estatuto, traerá aparejada atendiendo a la gravedad del hecho y/o al resultado generado, una sanción mínima de suspensión y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio;
- IV. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones V y VII del artículo 50° del Estatuto, traerán aparejada la destitución. Adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio.

**Artículo 251°.** La Coordinación del SPDH valorará para determinar la sanción a imponer, entre otros, los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, antigüedad en el Servicio, grado de responsabilidad y/o condiciones personales de la o el infractor;
- III. La intencionalidad con que se realizó la infracción;
- IV. La reiteración en la comisión de la infracción o antecedente de alguna otra conducta que haya sido sancionada en términos de presente Estatuto, y
- V. Los daños patrimoniales y/o morales causados a terceros.

**Artículo 252°.** El procedimiento disciplinario podrá iniciarse a instancia de parte, o de oficio por la Coordinación del SPDH en los términos del presente Estatuto.

En los casos en que el Personal Profesional no acredite la Evaluación del Desempeño y/o las evaluaciones de conocimientos del Programa de Formación y Capacitación en las condiciones y términos que se establecen en este Estatuto, una vez que tales resultados hayan quedado firmes, la Coordinación del SPDH, de oficio, iniciará con el procedimiento disciplinario para el caso de destitución del cargo y puesto con el propósito de resolver si ha lugar o no a la aplicación de dicha sanción.

Serán improcedentes, y por tanto desechados de plano, los escritos anónimos o aquellos en los que la o el promovente no aporte elementos objetivos de prueba que sustenten su solicitud de iniciación de este procedimiento.

**Artículo 253°.** El procedimiento disciplinario comprenderá una etapa de instrucción o sustentación y otra de resolución. La primera, comienza con la radicación, y en su caso, admisión del escrito mediante el cual se solicita la iniciación de este procedimiento o con las constancias del procedimiento iniciado por la Coordinación del SPDH y concluye con el desahogo de las pruebas y la formulación de los alegatos; la segunda, abarca de la valoración de las pruebas a la emisión de la resolución que pone fin al asunto.

**Artículo 254°.** El escrito mediante el cual se solicite la iniciación del procedimiento disciplinario, deberá presentarse ante la Coordinación del SPDH y deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo de la o el promovente, domicilio para oír y recibir notificaciones, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción y firma autógrafa;
- II. Nombre completo de la o el Integrante del Servicio, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción, superior jerárquico inmediato y nombre del titular del órgano o área de apoyo respectiva;
- III. Fecha en que se suscitó el presunto incumplimiento de la obligación que se denuncia, señalando de manera clara y pormenorizada, los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió, así como los preceptos jurídicos que considere violados; y
- IV. Elementos objetivos de prueba con que sustente sus aseveraciones, mismas que deberá relacionar con los hechos que exponga.

**Artículo 255°.** La etapa de instrucción o sustanciación, se desarrollará de la manera siguiente:

- I. La Coordinación del SPDH revisará y valorará el escrito mediante el cual se solicite el inicio del procedimiento disciplinario dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la interposición del recurso. Si el escrito de referencia reúne los requisitos establecidos por este Estatuto para tal efecto, dictará el auto de radicación y admisión, y formará el expediente correspondiente; en caso contrario, dictará auto de desechamiento debidamente fundado y motivado. Dicho auto será notificado a la o el promovente dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se emita el mismo.

En el caso del procedimiento disciplinario iniciado de oficio por la Coordinación del SPDH, se dictará un auto de radicación en donde se establezcan de manera fundada y motivada las razones que justifican el inicio del procedimiento y se formará el expediente correspondiente;

- II. Una vez dictada la admisión del procedimiento, la Coordinación del SPDH, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en el que se dicte dicho auto, notificará personalmente a la o el Integrante del Servicio el inicio del procedimiento disciplinario para que dentro de un plazo de 10 días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes;
- III. Una vez recibidas las manifestaciones o fenecido el plazo concedido para tal efecto, dentro de los 5 días hábiles siguientes, la Coordinación del SPDH dictará el auto correspondiente en el que se determinará la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas y aportadas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para desahogar las pruebas que así lo requieran; y una vez desahogadas éstas, se dictará el auto en el que se declarará cerrada la instrucción.

**Artículo 256°.** En la etapa de resolución, las pruebas serán valoradas por la Coordinación del SPDH atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

En ningún caso se tomarán en cuenta para resolver las pruebas que no hayan sido ofrecidas o aportadas junto con el escrito inicial de solicitud de iniciación de procedimiento disciplinario o del iniciado de oficio por la Coordinación del SPDH. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes.

La Coordinación del SPDH deberá emitir una resolución dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquél en que se declare cerrada la instrucción. Se notificará personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión de la misma.

**Artículo 257°.** La resolución que emita la Coordinación del SPDH en un procedimiento disciplinario podrá ser impugnada por la o el Integrante del Servicio a través del recurso de revisión, el cuál será interpuesto dentro de los 7 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante Asuntos Jurídicos.

**Artículo 258°.** Asuntos Jurídicos será la instancia encargada de substanciar y resolver el recurso de revisión interpuesto por la o el Integrante del Servicio, sobre la base de lo actuado en el procedimiento respectivo, con el propósito de confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Coordinación del SPDH.

**Artículo 259°.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión, deberá contener los siguientes datos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Los datos relativos a la resolución que impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y las pruebas que la o el recurrente ofrezca, así como el alcance de las mismas; y
- V. La firma autógrafa de la o el recurrente.

**Artículo 260°.** Si el escrito presentado no señalara la fecha en que fue notificada la resolución administrativa que se impugna; o bien, fuese obscuro o irregular al señalar los agravios o la determinación del alcance de las pruebas que presente, la instancia competente encargada de conocer del recurso, dentro del término establecido en el presente Estatuto, deberá señalar con toda precisión en qué consisten los defectos del escrito de mérito, y deberá prevenir al promovente para que subsane las deficiencias señaladas, quien deberá cumplir con éstas en el plazo de 3 días, que serán computados a partir del día siguiente en que se realice la notificación, apercibiéndose que de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito de referencia.

**Artículo 261°.** El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando falte la firma autógrafa de la o el promovente;
- II. No se presenten pruebas o agravios;
- III. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; o
- IV. Cuando no se haya desahogado oportuna y adecuadamente la prevención por la que Asuntos Jurídicos haya requerido que se subsanara alguno o algunos de estos.

**Artículo 262°.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente mediante comparecencia, o bien habiéndolo promovido por escrito acuda a ratificar ante la Asuntos Jurídicos el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto;
- IV. Por cualquier causa que haya cesado los efectos del acto impugnado; o

- V. Cuando de las constancias apareciere claramente demostrado que no existe el acto que se recurre o no se probare su existencia durante el procedimiento.

**Artículo 263°.** El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. Asuntos Jurídicos, dentro del término de 5 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del recurso, emitirá un acuerdo en el que se tenga por recibido, y en su caso se admita, deseche o bien, se prevenga a la o el recurrente del mismo, formándose en su caso el expediente correspondiente;
- II. Se deberá notificar a la o el recurrente el acuerdo dictado según la fracción anterior, en un plazo de 3 días hábiles;
- III. Asuntos Jurídicos resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir del auto que admita el recurso; pudiendo allegarse de los elementos que considere necesarios para generar convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes;
- IV. La resolución deberá ser notificada a la o el Integrante del Servicio personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados institucionales, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento de la o el Presidente y de la Coordinación del SPDH a efecto de que en el ámbito de su competencia tome las medidas correspondientes.

**Artículo 264°.** Las resoluciones que se dicten al resolver el recurso y aquellas que lo tengan por no interpuesto, tendrán el carácter de definitivas. Sin embargo, la o el interesado podrá acudir al órgano jurisdiccional competente, en términos de lo establecido por la legislación aplicable.

#### **Título Cuarto De la cooperación de los mecanismos y procedimientos del Servicio**

**Artículo 265°.** En el marco de los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica que se inscriben en la promoción de los derechos humanos, las reglas que se aplican a los procesos del Servicio Profesional reconocidas en el presente Estatuto, podrán ser utilizadas por entidades interesadas en el fortalecimiento de los derechos humanos, para lo cual podrán emitirse lineamientos específicos que atiendan tales circunstancias.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, abrogando el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 31 de enero de 2005, así como el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, aprobado por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 23 de noviembre de 2004, ambos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Hasta en tanto no entre en vigor el presente Estatuto, subsistirá en sus términos el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y su Manual de Procedimientos Específicos que se abrogan.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los procedimientos que se hayan iniciado conforme a las disposiciones del Estatuto y Manual que se abrogan, se sustanciarán hasta su conclusión de conformidad con los preceptos de dicho ordenamiento legal; debiendo al efecto considerar que las disposiciones que hagan referencia a la Dirección General de Educación, se entenderán legalmente conferidas a la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

(Firma)

OK/ok

\_\_\_\_\_  
**Luis A. González Placencia.**  
**Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**

**México, Distrito Federal a 23 de junio de 2011.**

\_\_\_\_\_

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

**CONVOCATORIA No. 13**

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso "a", 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y Normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional** que a continuación se indica:

**Licitación Pública Nacional EA-909004998-N64-2011**, para el Suministro de **Reactivos químicos**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 28 de julio al 01 de agosto de 2011	2 de agosto de 2011 17:00 Hrs.	5 de agosto de 2011 10:00 Hrs.	10 de agosto de 2011 12:00 Hrs.	Máximo el 19 de septiembre de 2011

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Hexanos (95% de N-HEXANO) grado ultra <i>resianalized</i> para análisis de trazas de residuos orgánicos, ensayo mínimo 95%.	39	Frasco
2	Sulfato de plata polvo, grado analítico, ensayo mínimo 98.0%, presentación en frasco de 500 gramos.	5	Frasco
3	Producto cromógeno para detección, presencia/ausencia, de <i>escherichia coli</i> y coniformes totales en muestras de agua de 100 mililitros.	4	Caja
4	Cloruro de metileno, grado analítico, ensayo mínimo 99.5%, presentación en envase metálico de 20 litros.	13	Frasco
5	Alcohol etílico, reactivo analítico, ensayo mínimo 94%, presentación en frasco de 4 litros.	42	Frasco

Lugar y horario de entrega:	Los bienes deberán entregarse LAB destino, en el Almacén de la Subdirección de Control de Calidad del Agua, sito en Av. División del Norte 3330, Col. Ciudad Jardín, Delegación Coyoacán, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas, a nivel de piso.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o C. Miguel Cano Blanco, Subdirector de Adquisiciones y/o Lic. Martha Ramírez Ruíz, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios y/o Lic. María Alicia Sosa Hernández, Jefa de la Oficina de Convocatorias y Publicaciones.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica: Ing. Fernando Alonzo Ávila Luna, Director Ejecutivo de Planeación y Construcción y/o Ing. Mauricio Jaime Hernández García, Director Técnico y/o M.A. Luis Arturo Correa Camacho, Subdirector de Control de Calidad del Agua y/o QFB. Beatriz Santamaría Ramírez, Jefa de la Unidad Departamental de Análisis Instrumental y Muestreo.

\* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se considera a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

\* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: [www.compranet.funcionpublica.gob.mx](http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx) o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, con la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44 extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

\* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl).

\* La forma de pago de bases: mediante depósito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal con las siguientes referencias:

- Número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467.
- Número de sociedad 06D3.
- Registro Federal de Contribuyentes (del interesado).
- Número de Licitación.

\* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

\* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

\* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

\* La información adicional deberá presentarse en español.

\* Las propuestas deberán presentarse en español.

\* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

\* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

\* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que hayan adquirido las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico [socampo@sacm.sma.df.gob.mx](mailto:socampo@sacm.sma.df.gob.mx), o al fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, Distrito Federal, a 28 de julio de 2011.

(Firma)

**Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino.**  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Delegación Álvaro Obregón**  
**Convocatoria: 005/2011**

**Héctor Manuel Avalos Martínez Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón;** en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso **A, 28** párrafo **I, 30** fracción **I** y **32** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y **36** de su **Reglamento**, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001016-004-11** para la **Adquisición de Calzado para niño y niña**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Muestras	Segunda Etapa Fallo
30001016-004-11	\$ 1,500.00	1 de agosto de 2011 14:00 Hrs	2 de agosto de 2011 11:00 Hrs.	5 de agosto de 2011 11:00 Hrs.	5 de agosto de 2011 11:00 Hrs.	9 de agosto 2011 12:00 Hrs.
Partida	Descripción de los bienes				Cantidad	Unidad de medida
1 a la 13	Calzado de niña tipo choclo color negro diferentes tallas				27,888	Par
14 a la 27	Calzado de niño tipo choclo color negro diferentes tallas				29,724	Par

- **El Responsable de la Presente Licitación será:** El Lic. Elías Montesinos Sánchez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta:** en Internet: en la página Delegacional <http://www.dao.gob.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F los días **28 y 29 de julio y 1 de agosto de 2011.**
- **La forma de pago es:** mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal** y presentarse a pagar en cualquier **Administración Tributaria local del Distrito Federal**, a través del llenado de la orden de cobro: botón **33** función de cobro **3411**. A través de la **página Delegacional <http://www.dao.gob.mx>** mediante **deposito y comprobante bancario** a la cuenta de **Banco Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la cuenta **No. 6550112346-7**, indicando el número de **Sociedad: 02-D1**, No. de **Licitación: 30001016-004-11** y el **R.F.C.** (de la empresa participante). Deberá presentar el recibo correspondiente (original y copia), en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Convocante**, para solicitar copia firmada de las bases de la **Licitación Pública**.
- **Costo de las Bases:** será de **\$ 1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** en el **Salón Vasco de Quiroga o Salón Juárez** ubicados en el Edificio Delegacional calle 10 esq. Canario s/n colonia Tolteca, C.P. 01150, México D.F .
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo de 09:00 a 14:00 Hrs.** en la **Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos** ubicada en el domicilio arriba señalado.
- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Peso Mexicano.
- **Vigencia de los precios:** será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la **Dirección de Recursos Financieros**.
- **Anticipos:** en la presente licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de entrega de bienes:** **Almacén General**, ubicado en Av. Escuadrón 201, S/N, a un costado del Gimnasio Modular G-3, Col. Cristo Rey, en un horario de **09:00 a 14:00 Hrs.**
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

México, Distrito Federal a 28 de julio de 2011

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Héctor Manuel Avalos Martínez**  
**Director General de Administración**  
**en la Delegación Álvaro Obregón**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**  
**AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES**

Arq. Alejandro de la Torre Beteta, Director General de Servicios Urbanos del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, en observancia a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informa los fallos de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales.

NÚMERO DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CONCURSANTE GANADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A
LPN- 30001127-001-11	CONSTRUCCIÓN A LAS ÁREAS COMPLEMENTARIAS DE LA PLAZA COMERCIAL UBICADA EN LA AV. ZUMARRAGA 31 DENTRO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL NÚMERO 5 DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.	AGNI CONSTRUCCIÓN INTEGRAL, S.A. DE C.V.	01 DE JUNIO DE 2011	27 DE NOVIEMBRE DE 2011	\$7,502,995.62
LPN- 30001127-002-11	DESIERTA.				
LPN- 30001127-003-11	DESIERTA.				
LPN- 30001127-004-11	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CAMELLON DE LA AV. CONGRESO DE LA UNIÓN DE ORIENTE 101 A LA AV. VICTORIA, DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 5.	ING. VIRGINIA GARCÍA ESPÍNDOLA, PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	13 DE JUNIO DE 2011	10 DE SEPTIEMBRE DE 201	\$2,112,609.16
LPN- 30001127-005-11	DESIERTA				
LPN- 30001127-006-11	REHABILITACIÓN DEL CAMELLÓN EN LA AV. FERROCARRIL HIDALGO ENTRE LA CALLE GENERAL VICENTE VILLADA HASTA CIRCUITO INTERIOR, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.	GRUPO CONSTRUCTOR MAARVEB, S.A. DE C.V.	3 DE JUNIO DE 2011	11 DE AGOSTO DE 2011	\$1,497,554.56

LPN- 30001127-007-11	REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA DIFERENTES COMITÉS CIUDADANOS EN EL FRENTE "A" DENTRO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.	DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	13 DE JUNIO DE 2011	10 DE OCTUBRE DE 2011	\$3,180,602.38
LPN- 30001127-008-11	REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA DIFERENTES COMITÉS CIUDADANOS EN EL FRENTE "B" DENTRO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.	BRESA SUPERVISIÓN CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA, S.A. DE C.V.	13 DE JUNIO DE 2011	10 DE OCTUBRE DE 2011	\$3,262,313.58
LPN- 30001127-009-11	REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO PARA DIFERENTES COMITÉS CIUDADANOS EN EL FRENTE "C" DENTRO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.	INNOVACIÓN ARQUITECTÓNICA GÉNESIS, S.A. DE C.V.	13 DE JUNIO DE 2011	10 DE OCTUBRE DE 2011	\$2,543,244.13
LPN- 30001127-010-11	CONSTRUCCIÓN DE CANCHAS DEPORTIVAS MULTIFUNCIONALES EN DIFERENTES ZONAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	ZOAN CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORÍA, S.A DE C.V.	14 DE JUNIO DE 2011	22 DE AGOSTO DE 2011	\$3,254,944.51
LPN- 30001127-011-11	CONSTRUCCIÓN DE MUROS O REJAS PERÍMETRALES PARA DELIMITAR ESPACIOS PÚBLICOS, EN DIFERENTES ZONAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.	C Y C CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN, S.A. DE C.V.	14 DE JUNIO DE 2011	22 DE AGOSTO DE 2011	\$3,267,335.98

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección de Servicios Públicos, ubicada en el Segundo Piso del Edificio Delegacional, sita en calle 5 de Febrero esquina Vicente Villada, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal 07050.

**MÉXICO, D.F., A 28 DE JULIO DE 2011**  
**DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

**ARQ. ALEJANDRO DE LA TORRE BETETA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DELEGACIÓN MILPA ALTA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**CONVOCATORIA No. 005-2011**

El Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 inciso A, 25 inciso A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, para realizar las obras públicas, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron autorizados según oficio de la Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal número SFDF/SE/0061/2011 de fecha 07 de enero de 2011.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-019-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	05-Agosto-2011 10:00 Hrs.	11-Agosto-2011 10:00 Hrs.	17-Agosto-2011 10:00 Hrs.	26-Agosto-2011 10:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Mantenimiento al centro de salud de San Salvador Cuauhtenco, dentro del perímetro delegacional.			01-Sept-2011	15-Nov-2011	\$980,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-020-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	05-Agosto-2011 12:00 Hrs.	11-Agosto-2011 12:00 Hrs.	17-Agosto-2011 12:00 Hrs.	26-Agosto-2011 12:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Construcción de muros de contención y bardas en los poblados de San Lorenzo Tlacoyucan y San Bartolomé Xicomulco.			01-Sept-2011	15-Nov-2011	\$1'900,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-021-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	05-Agosto-2011 14:00 Hrs.	11-Agosto-2011 14:00 Hrs.	17-Agosto-2011 14:00 Hrs.	26-Agosto-2011 1400 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Rehabilitación de 3 plazas públicas, dentro del perímetro delegacional.			01-Sept-2011	31-Dic-2011	\$2'100,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-022-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	08-Agosto-2011 10:00 Hrs.	12-Agosto-2011 10:00 Hrs.	18-Agosto-2011 10:00 Hrs.	29-Agosto-2011 10:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Trabajos de mantenimiento a 3 centros deportivos, dentro del perímetro delgacional.			01-Sept-2011	31-Dic-2011	\$2'100,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-023-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	08-Agosto-2011 12:00 Hrs.	12-Agosto-2011 12:00 Hrs.	18-Agosto-2011 12:00 Hrs.	29-Agosto-2011 12:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Trabajos de mantenimiento en el gimnasio de San Agustín Ohtenco y construcción de área de juegos en San Francisco Tecoxpa.			01-Sept-2011	15-Nov-2011	\$1'210,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-024-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	09-Agosto-2011 10:00 Hrs.	15-Agosto-2011 10:00 Hrs.	19-Agosto-2011 10:00 Hrs.	30-Agosto-2011 10:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Construcción de casa de cultura en San Jerónimo Miacatlan, dentro del perímetro delegacional			01-Sept-2011	31-Dic-2011	\$690,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-025-11	\$2,500.00	01-Agosto-2011	09-Agosto-2011 12:00 Hrs.	15-Agosto-2011 12:00 Hrs.	19-Agosto-2011 12:00 Hrs.	30-Agosto-2011 12:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Mantenimiento a la carpeta asfáltica en el poblado de San Francisco Tecoxpa, dentro del perímetro delegacional.			01-Sept-2011	31-Dic-2011	\$502,000.00

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000, Unidad Departamental de Concursos, Planta Alta del Edificio Morelos, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas., en días hábiles, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

#### Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

Constancia del Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizado al 2010.

Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Documentos comprobantes para el capital contable mínimo:

Estados Financieros correspondientes a la declaración anual del ejercicio fiscal 2010. Firmados por contador público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador.

Declaraciones parciales del ejercicio 2011, hasta un mes anterior al concurso.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que han cumplido en tiempo y forma las obligaciones Fiscales a lo establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

**En caso de estar en trámite el registro de concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal:**

Escritura constitutiva y modificaciones en su caso con datos registrales para la persona moral o acta de nacimiento con identificación oficial vigente con fotografía si se trata de persona física; además copia y original (para cotejo) del comprobante de trámite del registro de concursantes correspondiente.

Los documentos indicados anteriormente, además se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

**Forma de pago de las bases:**

Adquisición directa mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La visita al lugar de la obra será obligatoria y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Supervisión de Obras de la Coordinación Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el día y hora marcado en las bases del concurso.

La junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia); en su caso carta del representante, indicando la capacidad del asistente para efectuar las aclaraciones necesarias.

La apertura del sobre único que contendrá la propuesta técnica y económica se efectuará el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Para cada una de las licitaciones **no** se otorgarán anticipos.

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de la obra.

Los interesados en la licitación, deberán comprobar experiencia técnica en obras similares a las del presente concurso, mediante Currículum Vitae, anexando relación de contratos vigentes que tengan celebrados con la Administración Pública o con particulares, señalando el importe total por cada uno, monto ejercido y avance de obra, y relación de contratos de obras similares a los convocados que haya celebrado con la Administración Pública o con particulares durante los últimos tres años, comprobando documentalmente los contratos celebrados.

Se hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, reformado por decreto y que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Febrero de 2002; una vez hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan y se podrá continuar con el procedimiento, siempre y cuando exista una que sea económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso.

La dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MEXICO, D.F. A 28 DE JULIO DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

**ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS.**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Convocatoria: LPN-30117001-002-2011**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y, 36 y 37 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de una Agencia de Relaciones Públicas para el Diseño Estratégico, Coordinación y Operación del Programa del Viaje de Familiarización Mundial en el Marco de la Feria Internacional de Turismo las Américas 2011, Así como la Coordinación de las Relaciones Públicas para los Profesionales Internacionales y Nacionales para la Promoción Turística de la Ciudad de México y para la Coordinación de Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de la propuesta	Acto de Fallo
30117001-002-2011	\$3,000.00	01-agosto-2011	04-agosto-2011 12:00 horas	11-agosto-2011 14:00 horas	15-agosto-2011 16:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de medida
1	Agencia de Relaciones Públicas para el Diseño Estratégico, Coordinación y Operación del Programa del Viaje de Familiarización Mundial en el Marco de la Feria Internacional de Turismo las Américas 2011, Así como la Coordinación de las Relaciones Públicas para los Profesionales Internacionales y Nacionales para la Promoción Turística de la Ciudad de México y para la Coordinación de Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales	Servicio

- El servidor público responsable de la Licitación Pública Nacional es, Rodrigo Aguilar Jiménez, Director de Administración del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Av. Nuevo León número 56, 8° Piso, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, Distrito Federal, Tel. 5211-6787, los días, 28 y 29 de julio de 2011 y 01 de agosto de 2011, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas. La forma de pago es: en las oficinas de la convocante con ficha de depósito a favor de BBVA BANCOMER, S.A., FID 30343-8 Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal en la cuenta número 0451218867 del Banco BBVA BANCOMER
- La documentación y las propuestas se presentarán en idioma español.
- No se otorgará anticipo.
- La adjudicación se formalizará mediante contrato y su vigencia será a partir del 11 de septiembre al 05 de octubre de 2011.
- El pago se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas y sus soportes, debidamente requisitados y validados.
- Las condiciones establecidas en las bases de licitación y las propuestas presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.

(Firma)  
México, Distrito Federal, a 28 de julio de 2011  
**RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO  
DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

---

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
PUBLICACIÓN DE FALLO**

En observancia a lo dispuesto en los artículos **42 y 52, tercer párrafo**, del **Acuerdo General 22-30/2007**, publicado el día 25 de septiembre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se hace del conocimiento general el fallo de la licitación pública convocada por la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, según Convocatoria número TSJDF/002/2011 de fecha 9 de junio de 2011.

<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>MONTO SIN I.V.A.</b>
TSJDF/OM/LPN-006/2011	"Mejoramiento de la red hidráulica de los Juzgados Penales ubicados en el Reclusorio Preventivo Norte"	Adjudicada a la empresa, Katoal Construcciones, S.A. de C.V.	\$6'889,898.46

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
CIUDAD DE MÉXICO, A 28 DE JULIO DE 2011  
EL OFICIAL MAYOR**

(Firma)

**LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ**

---

**SECCIÓN DE AVISOS****MUSEO DE CERA DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

Para efectos del Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que Museo de Cera de la Ciudad de México, S.A. de C.V., resolvió en Asamblea General Ordinaria de Accionistas llevada a cabo el día 15 de julio de 2011, aumentar el capital social en su parte variable en la cantidad de \$3'750,000.00 (tres millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100) M.N., mediante la emisión de 3'750,000 acciones ordinarias, nominativas, con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100) M.N., cada una.

Se comunica a los señores accionistas que en los términos de lo dispuesto en dicho Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en la Cláusula Octava de los estatutos sociales de la empresa, cuentan con un plazo de quince días naturales, contados a partir de la publicación del presente aviso, para ejercer, en su caso, el derecho de preferencia que les confieren los citados ordenamientos, a efecto de suscribir y pagar en una sola exhibición las acciones emitidas conforme al párrafo anterior, en proporción al número de acciones de que sean tenedores al momento de ejercer su derecho. Si transcurrido el plazo no hubiesen ejercitado su derecho, las acciones que correspondan serán conservadas en la Tesorería de la sociedad para su posterior venta a la persona o personas que determine el Consejo de Administración.

México, D.F., a 20 de julio de 2011

(Firma)

Ing. Mario Rabner Wildman  
Presidente del Consejo de Administración

---

**CONSUMIDORA PARQUE OPCIÓN, S.A. DE C.V.**  
**CONVOCATORIA**  
**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y del Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de CONSUMIDORA PARQUE OPCIÓN, S.A. DE C.V., se convoca a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, que se llevará a cabo el día 16 de agosto de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A, 5to Piso, de Bosque de Alisos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120 México, Distrito Federal, en la cual se desahogará la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I.-** Reforma al Artículo Noveno de los Estatutos de la Sociedad;
- III.-** Revocación y designación del Administrador Único de la Sociedad; y
- III.-** Designación de Delegados.

Conforme al Artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para asistir a la Asamblea, los Accionistas podrán hacerse representar por sus respectivos mandatarios, ya sea que éstos pertenezcan o no a esta Sociedad.

La documentación relacionada con la Orden del Día, se encuentra a disposición de los Accionistas en el domicilio de la Sociedad.

México, D.F., a 22 de julio de 2011.

(Firma)

Giles Luis Montgomery García Pimentel.  
Administrador Único.

---

## SERVICIOS CORPORATIVOS CIPSA, S. A. DE C. V.

Balance General de Liquidación

Al 15 de diciembre de 2010

(Importe en pesos)

ACTIVO	\$3,826.00	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL	\$3,826.00
SUMA ACTIVO	\$3,826.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$3,826.00

(Firma)

LIC. ALVARO EFRAIN PERALES TREVIÑO

Liquidador de la Sociedad

## MAQUILADORA Y PROYECTO REAL S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

<u>ACTIVO</u>	8,000.00
TOTAL DE ACTIVO	8,000.00
<u>TOTAL DE PASIVO</u>	0.00
<u>CAPITAL</u>	
CAPITAL SOCIAL	8,000.00
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	8,000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	8,000.00

Mexico, D.F. a 30 de Junio DE 2011

(Firma)

Liquidador.: C. Luis Real Alor

REMAQ DESPERDICIOS S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

CIRCULANTE	4,432.000
TOTAL DE ACTIVO	4,432.000
TOTAL PASIVO	7,198.000
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,639.000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-227.000
TOTAL DE CAPITAL	4,432.000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	

México, D.F. a 30 de junio del 2011

(Firma)

Liquid.:J. Marcelo Terrón Hurtado.

DESPERDICIOS RECLASIFICADOS EMISA S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DE 2011

CIRCULANTE	2,126.000
TOTAL DE ACTIVO	2,126.000
TOTAL PASIVO	5,385.000
CAPITAL SOCIAL	100.000
RESULTADO DEL EJERCICIO	-2,485.000
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-874.000
TOTAL DE CAPITAL	2,126.000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	

México, D.F. a 30de junio del 2011

(Firma)

Liquid.: Jaime Marcelo Terrón Hurtado

COMERCIALIZADORA JAMESH SA DE CV  
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 15 DE JUNIO DE 2011  
CIFRAS EN PESOS

	ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Corto Plazo		
		Total Pasivo Corto Plazo:		0
Total Circulante	Activo	0	TOTAL PASIVO	0
Fijo		CAPITAL		
Total Activo Fijo	0			
		Pérdidas Acumuladas		(1,612,634)
		Aportaciones Enrique Karchmer Lask		806,317
Diferido:		Aportaciones Mauricio Sacal Levy		806,317
		TOTAL CAPITAL		0
Total Activo Fijo	0			
SUMA ACTIVO	0	SUMA DE PASIVO Y CAPITAL		0

Los accionistas participaran de las perdidas en proporción a sus aportaciones

(Firma)  
Lic. Enrique Karchmer lask  
Liquidador de la Sociedad

---

HOCKEY SPORT, S. A. DE C. V.  
(EN LIQUIDACIÓN)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2011

Activo

Circulante

Caja \$ 42,547.20

Capital

Cuenta liquidadora \$ 42,547.20

Le corresponde del haber social a cada socio \$ 1.00 por cada acción que posea.

México, D. F. a 31 de Mayo del 2011

(Firma)  
**VICENTE SÁNCHEZ VARGAS**  
Liquidador

**MEDICARZ S.A. DE C.V.**  
(EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE AGOSTO DE 2010.

ACTIVO	0
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	0
CUENTA POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	0
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	114,747
PERDIDA DEL EJERCICIO	-164,747
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 31 de Diciembre del 2010  
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

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

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana .....	786.00
Un cuarto de plana .....	489.00

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

**Consulta en Internet**

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

**AVISO IMPORTANTE**

(Costo por ejemplar \$42.00)

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