

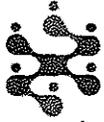


CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones bajo las cuales se regirá y conducirá la política de recursos humanos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Serán de observancia general y obligatoria. Cualquier incumplimiento de los mismos será sancionado conforme a lo previsto en la legislación laboral aplicable.
2. Para lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará supletoriamente y en estricto orden de prelación la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional, el Código Federal de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, las leyes del orden común y los principios generales del derecho.
3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México;
 - II. **Apoyo para la capacitación:** Importe que se destina para el pago de capacitación de los servidores públicos a fin de coadyuvar en el desarrollo de capacidades y habilidades que les permitan tener un mejor desempeño en sus atribuciones;
 - III. **C.U.R.P.:** Clave Única de Registro de Población;
 - IV. **CFCDMX:** Código Fiscal de la Ciudad de México;
 - V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido;
 - VI. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;
 - VII. **Código de Ética:** Documento donde se plasman los principios, valores y reglas de integridad que orienten al correcto comportamiento y desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, así como el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, con la finalidad de generar una ética e identidad profesional compartida y un sentido orgulloso de pertenencia al Consejo de Evaluación y su personal;
 - VIII. **Código de Conducta:** Documento donde se plasman las conductas que las Personas Servidoras Públicas del organismo autónomo, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, aplicarán para los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad previstos en el Código de Ética del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - IX. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - X. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - XI. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XII. **Decreto de Presupuesto:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
 - XIII. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- XIV. GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVI. INFO: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XVII. ISR: Impuesto Sobre la Renta;
- XXVIII. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIX. JUD: Jefe/a de Unidad Departamental
- XX. Jurídico: A la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- XXI. LATRPERCDMX: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XXII. LFT: Ley Federal del Trabajo;
- XXIII. LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 constitucional;
- XXIV. LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- XXV. LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- XXVI. LPDPPSOCDMX: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México
- XXVII. LPDPDF: Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- XXVIII. LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; ;
- XXIX. LSS: Ley del Seguro Social;
- XXX. LTAIPRCCDMX: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XXXI. Manual: Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
- XXXII. OIC: Órgano Interno de Control;
- XXXIII. PAC: Programa Anual de Capacitación;
- XXXIV. **Personas Servidoras Públicas:** Los sujetos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código Penal para el Distrito Federal, y otras disposiciones jurídicas vigentes en la Ciudad de México;
- XXXV. POA: Programa Operativo Anual;
- XXXVI. **Presidencia:** A la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXXVII. R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes;
- XXXVIII. RESDP: Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales;
- XXXIX. **Recursos Humanos:** A la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos;
- XL. SDP: Sistema de Datos Personales;
- XLI. SFP: Secretaría de la Función Pública (Federal);
- XLII. SAT: Servicio de Administración Tributaria;
- XLIII. **Tecnologías de la Información:** A la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XLIV. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Información Estadística, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Órgano Interno de Control y las

que se adicionen de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Consejo de Evaluación.

XLV. **Vacante:** Plaza o cargo descrito en el Catálogo de Puestos que no está ocupada por persona alguna.

4. Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por la o el titular de la Presidencia, formarán parte del presente instrumento.
5. El Consejo de Evaluación será representado por la persona Titular de la Presidencia del Consejo de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Evaluación de la Ciudad de México; La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva será representante legal cuando la Presidencia lo designe para asuntos específicos.
6. Los trabajadores del Consejo de Evaluación estarán sujetos al régimen obligatorio de seguridad social del IMSS, lo anterior hasta el ISSSTE otorgue el registro patronal correspondiente, el cual dependerá de la autorización y publicación de los "Lineamientos para regular el trámite y celebración de los convenios de celebración de incorporación al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE" que ese instituto emita.
7. El Consejo se conformará por cinco personas consejeras electas por mayoría calificada del Congreso de la Ciudad de México. Durarán en su encargo cuatro años, con la posibilidad de ser ratificadas por única ocasión, por un periodo igual.

La persona titular de la presidencia del Consejo durará cuatro años en su encargo y podrá ser reelecta hasta por un periodo más, será designada por las mismas personas integrantes del Consejo, y a efecto de garantizar la paridad de género deberá ser alternado en cada periodo, a excepción de que sea ratificada por un periodo más.

En la primera integración del Consejo, el Congreso elegirá a tres personas consejeras para un periodo de cuatro años y a dos para un periodo de dos años.

8. La persona Titular de la Presidencia durará cuatro años en su encargo y podrá ser reelecta hasta por un periodo más, será designada por las mismas personas integrantes del Consejo.
9. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será designada por las personas integrantes del Consejo.
10. La jornada diaria de trabajo que regirá en el Consejo de Evaluación, tiene el propósito de coadyuvar a mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de éste; así como estimular el desarrollo personal, elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras y fomentar la conciliación entre la vida laboral y la vida personal. Por lo que la jornada de trabajo del personal de mando, enlace y operativo será de ocho horas de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Se podrá autorizar algún otro horario continuo, siempre que se fundamente conforme a la normatividad vigente y no afecte las funciones y actividades que la persona tiene encomendados, así como la operación del Consejo considerando lo siguiente:

- a) A las personas trabajadoras que estén realizando estudios o actualizaciones de nivel básico, medio y superior, presentando constancia donde indique el grado de estudios, el periodo y horario en que está inscrito emitido por la Institución Académica;
- b) A las personas trabajadoras que tengan responsabilidad de cuidados en el hogar de algún integrante de la familia con necesidades de cuidado y/o atención especial, presentando los documentos que acrediten dicha situación;
- c) A las personas trabajadoras con que, por una situación médica, discapacidad y/o mayores que lo requieran, presentando una carta de motivos (documentada y sustentada).

Las solicitudes de cambio de horario, deberán ser entregadas a la Dirección y estarán sujetas a aprobación de la Presidencia.

DE LA REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES

11. Los tabuladores de sueldos serán los autorizados por la Presidencia. No procederán modificaciones en la estructura ni en los tabuladores sin previamente contar con la suficiencia presupuestal.

El tabulador de sueldos del personal de estructura deberá elaborarse, observando el tabulador de sueldos y salarios de mandos medios y superiores u homólogos que autorice el Congreso de la Ciudad de México en el Decreto de Presupuesto del ejercicio del que se trate.

12. Se proporcionará quincenalmente, a las personas trabajadoras de estructura, un apoyo económico mensual por concepto de ayuda para despensa, se ajustará a la disponibilidad presupuestal y a la autorización del Consejo.
13. El calendario de pagos y movimientos será determinado en cada ejercicio fiscal por la Dirección y autorizado por el Consejo. 
14. La nómina será cubierta a más tardar los días quince y último de cada mes, con excepción de los correspondientes al mes de diciembre que se apegarán al calendario autorizado, en moneda nacional o por cualquier otro medio documental o depósito en institución bancaria, que permitan su disponibilidad inmediata, además que otorguen certidumbre al trabajador. En caso de que el día de pago no sea laborable el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior. 

15. El pago de la nómina se realizará a través de transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los trabajadores, las cuales deben ser de la misma institución bancaria 

donde el Consejo de Evaluación tenga aperturada sus cuentas, a fin de que se otorgue una mayor seguridad y disponibilidad en el manejo de sus remuneraciones. En casos excepcionales y justificados se podrá realizar el pago mediante cheque, de manera temporal. Es decisión personal y a cargo de los trabajadores realizar los trámites que les permitan realizar la portabilidad de nómina a la institución bancaria de su preferencia.

16. Los pagos de nómina o cualquier otra percepción entregada al trabajador como contraprestación por sus servicios, no serán diferentes por condiciones de edad, sexo, religión o nacionalidad.
17. No será autorizada la cesión total o parcial del salario de un trabajador a favor de tercera persona, excepto por disposición judicial.
18. Las Unidades Administrativas deberán reportar las inasistencias del personal a su cargo, para su aplicación en nómina conforme al calendario autorizado.
19. Las prestaciones a favor de las trabajadoras y trabajadores se otorgarán sobre la base que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Seguro Social, así como los acuerdos del Consejo que en su momento se emitan.
20. El personal de estructura que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de dos periodos de vacaciones al año, el personal de nuevo ingreso podrá disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

El primer periodo vacacional corresponderá a partir de la segunda semana de abril a la segunda semana de diciembre y el segundo periodo vacacional será a partir de la tercera semana de diciembre a la primera semana de abril ejercicio que corresponda. El trabajador deberá entregar el formato "AVISO DE VACACIONES EN PERIODO ORDINARIO" debidamente requisitado y firmado.

21. Los días que no se tomen dentro del periodo que correspondan podrán tomarse en el siguiente periodo, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito y no afecte en las actividades y cargas de trabajo. El trabajador deberá entregar el formato "SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO ORDINARIO" debidamente requisitado y firmado, anexando copia de la autorización correspondiente.
22. Los períodos de vacaciones no son acumulables, por lo que las personas trabajadoras deberán disfrutarlos en los períodos correspondientes. Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción económica alguna; salvo por separación, donde se liquidará únicamente la parte proporcional que corresponda.

23. Ninguna persona trabajadora podrá disfrutar de vacaciones sin haber entregado el formato debidamente autorizado a Recursos Humanos.
24. Para efectos de su contabilidad, los trabajadores deberán entregar a la Dirección, el formato de vacaciones, mismo que deberá contar con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito.
25. El personal podrá disfrutar de permisos con goce de sueldo, con autorización del Titular de la Unidad Administrativa, debiendo anexar la documentación comprobatoria correspondiente según sea el caso, por los periodos y causas siguientes:
- Por fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o familiares en línea recta y colateral en primer grado, el Consejo de Evaluación podrá otorgar a sus trabajadores hasta cinco días continuos. El trabajador deberá entregar copia del acta certificada de defunción, expedida por la Autoridad.
 - Cuando realice su examen profesional, gozará de 3 días hábiles, anteriores a la celebración del acto, incluido este último. Documento que emita la institución educativa notificando la fecha de presentación del examen profesional.
 - En caso de contraer matrimonio, el personal gozará de 10 días hábiles. El trabajador deberá entregar copia del acta de matrimonio, expedida por la Autoridad.
 - Para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto, el trabajador gozará de 5 días hábiles;
 - Para la atención de asuntos personales se otorgan como máximo 5 días hábiles, dentro del lapso de un año. En caso de haber agotado los días autorizados y el trabajador requiera días adicionales, estos se descontarán de sus periodos vacacionales. El trabajador deberá entregar el formato "SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO ORDINARIO".

No se podrán juntar los permisos con los periodos vacacionales y no serán acumulables. El trabajador deberá entregar el formato "SOLICITUD DE PERMISO EXTRAORDINARIO" debidamente requisitado y firmado.

26. El hecho de que el personal, no solicite o haga uso de los permisos o licencias, no implica obligación de pagarlos en detrimento por el Consejo de Evaluación. Considerando que se otorgan solo con la finalidad de apoyar al trabajador en trámites o situaciones personales que impiden que asista a su centro de trabajo.
27. La prima vacacional equivaldrá al treinta por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones, se cubrirá al personal en dos periodos, mismos que se realizarán en la segunda quincena de mayo y de noviembre de cada ejercicio.

Al personal que cause baja, se le cubrirá la parte proporcional de la prima vacacional a la fecha de su retiro y se efectuará mediante cheque nominativo.

28. El pago de aguinaldo, se otorgará conforme a las siguientes bases:

- I. El pago del aguinaldo será equivalente a 40 (cuarenta) días de salario sin deducción alguna, para el personal a que se refieren los presentes Lineamientos y se deberá cubrir de manera proporcional de acuerdo con el tiempo y puestos en los que efectivamente hayan laborado, durante el presente año;
- II. El pago del aguinaldo se cubrirá preferentemente en una sola exhibición a más tardar el 20 de diciembre del año a que corresponda. En caso de que no se cuente con la disponibilidad financiera y presupuestal se cubrirá en dos exhibiciones, la primera parte a más tardar el 20 de diciembre del año a que corresponda y la segunda a más tardar el 8 de enero del siguiente ejercicio fiscal;
- III. Para los efectos del pago de aguinaldo se entenderá como periodo completo el comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del ejercicio que se trate;
- IV. Para los casos distintos al señalado, el pago del aguinaldo será proporcional de acuerdo al tiempo y puesto en los que efectivamente haya laborado, durante el presente ejercicio fiscal.

Las y los trabajadores que durante el año hayan causado baja definitiva, tendrá derecho a la parte proporcional del aguinaldo la cual se cubrirá en una sola exhibición correspondiente al tiempo y puestos en los que efectivamente haya laborado.

29. El importe de pago del aguinaldo previsto en los presentes Lineamientos, se determinará con base en el total de las remuneraciones indicadas en el tabulador salarial vigente que se haya aplicado al personal respectivo y en cada puesto ocupado.

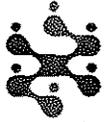
Para obtener la cuota diaria, el importe total de las remuneraciones precisadas en el tabulador salarial vigente se dividirá entre 30 (treinta).

30. Para las y los trabajadores que se encuentren en el supuesto de la fracción IV, del lineamiento 28, el pago de la parte proporcional del aguinaldo se efectuará mediante cheque nominativo.

31. En caso que, la o el trabajador llegase a fallecer antes de las fechas de pago a que se refiere la fracción II, o en su caso la III, del lineamiento 28, el o los beneficiarios, previa acreditación legal, podrán solicitar el importe o la parte del aguinaldo correspondiente al tiempo y puesto en que efectivamente hubiere laborado la o el trabajador. Mismo que se efectuará mediante cheque nominativo.

32. Se consideran como días de descanso obligatorio:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la Constitución Política de los Unidos Mexicanos;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo por el aniversario del natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República y Benemérito de las Américas;
- IV. 1º de mayo, "Día del trabajo";
- V. 16 de septiembre, "Día de la Independencia";
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana;
- VII. El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. 25 de diciembre;
- IX. Los que autorice la Presidencia.

Adicional a los días de Descanso Obligatorios establecidos en el párrafo anterior, se otorgarán los siguientes:

- I. 10 de mayo será otorgado a las madres trabajadoras;
 - II. 17 de junio será otorgado a los padres trabajadores;
 - III. El 1 y 2 de noviembre.
33. Sólo podrán hacerse descuentos, deducciones o retenciones al salario de los trabajadores cuando se trate de los casos previstos por la Ley.
34. En caso de que por alguna razón el servidor público, renuncie sin haber cubierto la quincena de que se trate y ya se hubiese procesado la nómina, se procederá a cancelar el recibo correspondiente y se elaborará un recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados a efecto de hacer nuevamente el cálculo del importe a que efectivamente se tiene derecho.
35. Es obligación del Consejo de Evaluación, retener el ISR cuando así lo establezca la LISR, al momento de efectuar pagos por concepto de sueldos, salarios caídos, honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles o cualquier otro concepto y realizar los enteros correspondientes al SAT.
36. En caso de que el trabajador tenga crédito vigente del INFONAVIT, deberá entregar a la Dirección la hoja denominada "Consulta de acreditados", la cual contiene el número de crédito y factor de descuento que se deberá considerar para su retención.
37. No se autorizan remuneraciones adicionales por jornadas y horas extraordinarias, por lo que queda prohibido solicitar al personal realizar labores fuera del horario laboral.
38. No se autorizarán bonos o percepciones extraordinarias, con excepción de los que autorice el Consejo.
39. La Dirección, a través de Recursos Humanos, será responsable de tramitar los movimientos afiliatorios del personal ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones), con el fin de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

40. Para ninguna plaza del Consejo de Evaluación, procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.
41. Respecto de las licencias médicas que presenten los trabajadores, Recursos Humanos será la responsable de realizar con toda oportunidad el registro, control, cómputo, captura y validación, así como la guarda y custodia de la información y/o documentación que se genere por este concepto. Así también, deberán observar lo dispuesto en la LSS, para el control, cómputo, captura y validación de licencias médicas expedidas por el IMSS.

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA FISCAL

42. Es obligación del Consejo de Evaluación emitir los CFDI de los pagos que se realicen por concepto de nómina y prestaciones.
43. Se pondrán a disposición de los trabajadores los CFDI correspondientes, una vez que se timbren, dentro de los diez días hábiles siguientes al pago de la nómina.
44. Los CFDI se emitirán a nombre y con el RFC del trabajador. En caso de pagos de nómina realizados a través de cheque, los CFDI se emitirán hasta la fecha en que sean cobrados los mismos.
45. En caso de realizarse algún pago por concepto de laudos, el CFDI se emitirá con la fecha en que sean recibidos por el demandante en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y/o con la fecha en que la Coordinación Jurídica y de transparencia notifique a la Dirección.
46. En caso de reintegro, se procederá a cancelar el CFDI previamente emitido.
47. Los CFDI emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores u omisiones en su llenado, se podrán corregir y sustituir por única ocasión siempre y cuando la nueva versión se emita a más tardar el veintiocho de febrero del siguiente ejercicio.

DE LAS DISPOSICIONES LABORALES

48. La Dirección deberá informar a Jurídico, las notificaciones de pensiones alimenticias y de retenciones salariales instruidas por la autoridad judicial competente, el mismo día de su recepción, para efectos de su aplicación en nómina conforme al calendario autorizado.
49. La Dirección, será la responsable de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales que instruyan el descuento de pensión alimenticia, a fin de procesar en la nómina el

porcentaje, la cantidad fija, la modificación, cambio o la cancelación ordenada por los juzgados. Para lo cual deberá integrarse al expediente.

- a) Ordenamiento judicial original.
- b) Formato de cálculo de descuento.

50. Se deberá atender y brindar orientación a los beneficiarios de pensión alimenticia; dar seguimiento al trámite para el cumplimiento de la orden judicial, siendo la Dirección, responsable del resguardo de la información proporcionada por el juez y los beneficiarios.
51. La Dirección, responderá en tiempo y forma al juzgado de que se han iniciado los trámites para la aplicación del pago de la pensión que corresponda, siendo la responsable de establecer la fecha en la que se reflejará en el proceso de nómina respetando siempre el periodo establecido por el juez.
52. Previo al pago del concepto de pensión alimentaria, se deberá verificar que el trabajador se encuentre activo en el servicio a fin de evitar pagos indebidos y que se entregue únicamente a los beneficiarios del trabajador, la parte del importe del finiquito o Laudo que a este último corresponde.
53. Si por resolución judicial debidamente notificada, se hacen descuentos a las percepciones de las y los trabajadores a favor de acreedores alimentistas, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre él o los beneficiarios y éste, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial, y será otorgado conforme al lineamiento 28, fracción II de estos lineamientos.
54. Tratándose del personal que incurra en incumplimiento de sus obligaciones, deberá instrumentarse procedimiento administrativo en su contra, en apego a lo previsto en la LFTSE; siempre y cuando dicho procedimiento no se contraponga con lo establecido en la ley del IMSS, remitiéndose a Jurídico, tomando en consideración el plazo de prescripción correspondientes.
55. Considerando que los trabajadores del Consejo de Evaluación, se encuentran afiliados al IMSS, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la LSS en materia de Riesgos de Trabajo. 
56. De conformidad con lo establecido en los artículos 41,42 y 43 en la Ley del Seguro Social, riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo. 
57. Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél. 

58. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la LFTSE.
59. La Dirección, proporcionará a Jurídico, la información pormenorizada y documentos en copia certificada, que ésta les requiera, lo anterior para estar en condiciones de representar los intereses del Consejo de Evaluación, ante los tribunales correspondientes.
60. La Dirección, atenderá en el ámbito de su competencia, con la debida oportunidad, a efecto de evitar la imposición de multas o sanciones por no dar cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones administrativas, laudos, sentencias u otras que definan la situación jurídica de las y los trabajadores que impliquen obligaciones para el Consejo de Evaluación, para lo cual deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, o bien contar con una ampliación presupuestal. Asimismo, se apegarán a la LPDPPSOCDMX y los LPDPDF.
61. En el caso de que los laudos condenen el pago de aportaciones de seguridad social ante el IMSS, Jurídico realizará los trámites ante la Subdelegación correspondiente a fin de que se realicen los cálculos y se emitan las líneas de captura correspondientes, cumpliendo con los requisitos y documentos que para tal efecto solicite la instancia que realice el cálculo.
62. La Dirección, previo al ejercicio de los recursos autorizados para el cumplimiento de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a las y los trabajadores al servicio del Consejo de Evaluación, deberá presentar al Secretario Ejecutivo, la propuesta de acuerdo para que se someta a la aprobación del Consejo.

DE LA CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

63. La estructura orgánica, se compone del personal que sea necesario para el funcionamiento y operación del Consejo de Evaluación. La autorización, así como las modificaciones en la estructura orgánica es facultad del Consejo, mediante los acuerdos debidamente autorizados.

Toda persona que ocupe una plaza de estructura se considerará personal de confianza.

64. El Catálogo de Puestos será aprobado por la Presidencia. La estructura orgánica y funcional serán aprobada por el Consejo.

65. La creación de plazas está sujeta a la disponibilidad presupuestal y se deberán someter a consideración del Consejo. Así mismo, para la creación de plazas de nivel operativo, estas solo serán aprobadas para las actividades estrictamente necesarias para el funcionamiento del Consejo de Evaluación.

66. Las Unidades Administrativas elaborarán los perfiles de los puestos de estructura adscritos a ellas de acuerdo con la estructura orgánica autorizada. Deberán ser remitidos a la Dirección para su registro y actualización.

Podrán solicitar a la Dirección, cambios en los perfiles de puesto, siempre que se justifique por escrito mediante oficio o correo electrónico el fortalecimiento de la estructura orgánica y que busque atender las necesidades funcionales del área.

67. La o el aspirante a ocupar una plaza dentro del Consejo de Evaluación deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

68. Para ingresar al Consejo, la o el candidato deberá presentar en original para cotejo y copia de la documentación que se enlista:

- I. Currículum vitae (rubricado en todas sus fojas);
- II. Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- III. Copia de identificación oficial vigente
 - a. Credencial para votar;
 - b. Pasaporte;
 - c. Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los dos se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
- IV. Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses;
- V. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura (siempre y cuando se justifique para sus funciones);
- VI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VII. Copia de la filiación o de preafiliación al IMSS;
- VIII. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios (establecido en el perfil del puesto)
 - a. Título o cédula profesional;
 - b. Historial académico emitido por la institución educativa.
- IX. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de dos meses (recibo de luz, agua, teléfono, predial, entre otros);
- X. Dos fotografías tamaño infantil de frente a color;
- XI. Constancia de no inhabilitación:
 - a. Local, emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
 - b. Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- XII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria;

- XIII. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo;

En el caso de personas extranjeras, se deberá presentar:

- I. Forma migratoria o refrendo migratorio, así como copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;
- II. Copia certificada ante la autoridad correspondiente del acta de nacimiento;
- III. Copia del pasaporte vigente;
- IV. Los demás documentos que se enuncian.

En el caso de personas naturalizadas, se deberá presentar:

- I. Copia de la carta de naturalización;
- II. Copia certificada ante la autoridad correspondiente del acta de nacimiento;
- III. Los demás documentos que se enuncian.

En caso de que el candidato no tenga en su posesión algún documento de los requeridos para su ingreso, y se encuentre en espera de su expedición o reexpedición, deberá entregar una copia del comprobante que avale el trámite respectivo.

En el supuesto de que se requiera documentación adicional a la señalada, Recursos Humanos, lo hará del conocimiento de la persona al momento de la contratación, misma que deberá entregarla en el plazo que se indique.

69. El aspirante que no cumpla con los requisitos del lineamiento anterior no podrá incorporarse al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Asimismo, en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC.
70. El personal de nuevo ingreso deberá requisitar el Formato de designación de beneficiarios de la compañía de seguros al que el Consejo de Evaluación este adherido.
71. No se podrán contratar personas que ya se encuentren laborando en cualquier tipo de nómina o régimen dentro de la administración pública local o federal.
72. Si la o el candidato a ocupar alguna plaza vacante, se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar ante la que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la LISSSTE o la LSS, según corresponda. Asimismo, bajo ninguna circunstancia podrá contratarse en cualquiera de los diferentes tipos de nómina del Consejo de Evaluación, el trabajador que haya optado por incorporarse en algún programa de separación voluntaria de la administración pública local o federal.

73. En el caso de personal de nuevo ingreso para ocupar cualquier cargo de la estructura, se podrá establecer, en caso de que así lo determine el Titular de la Unidad Administrativa, un periodo a prueba, que no podrá exceder de noventa días, en un folio de honorarios asimilados a salarios, con el único fin de verificar que el candidato cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita. Al término del periodo de prueba, el Consejo de Evaluación dará por terminado el contrato, sin responsabilidad para la institución.

74. Los trabajadores del Consejo de Evaluación tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes que se generen por renuncia o de nueva creación, siempre y cuando cubran los requisitos establecidos en el perfil del puesto autorizado.

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

75. Las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección los movimientos de personal dentro de las fechas establecidas en el calendario autorizado para el adecuado proceso de la nómina.

No habrá retroactividad para el registro de movimientos de alta, por lo que se procederá a dar de alta en la siguiente quincena a la que se tenga conocimiento del nombramiento respectivo.

76. Los servidores públicos que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que su caso se realicen en exceso.

77. Las promociones que, en su caso, se realicen para ocupar un cargo de Enlace, Jefe de Unidad Departamental y Subdirección deberán ser autorizadas por la Secretaría Ejecutiva;

78. Las promociones que, en su caso, se realicen para ocupar el puesto Titulares de las Unidades Administrativas deberán ser autorizadas por la Presidencia.

79. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Consejo de Evaluación, mismo que será elaborado por Jurídico. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público y otro será entregado a Recursos Humanos para integrarlo al expediente de personal.

Jurídico expedirá al trabajador el nombramiento correspondiente dentro de los 15 días posteriores a aquel en que haya asumido el puesto.

Los nombramientos de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, serán firmados por la Presidencia; los nombramientos de las personas

servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas serán firmados por la Secretaría.

El nombramiento del OIC se sujetará a las disposiciones del Congreso de la Ciudad de México.

80. Se entiende por discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de ascensos, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona, ante las autoridades competentes, cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Los Servidores Públicos que incurran en presuntas violaciones al derecho humano de igualdad y no discriminación que se advierte en el presente numeral; se sujetarán a los procesos civiles, penales o administrativos a que haya lugar; y en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia; queda prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas; con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.

No se consideran conductas discriminatorias, las previstas en el Artículo 7 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

81. Con el fin de promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos de la APCDMX y de las obligaciones que les impone la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así como fomentar y hacer cumplir los derechos de los ciudadanos en la atención y resolución de sus peticiones y solicitudes, además de fomentar la prevención de actos de corrupción, todos los servidores públicos, así como al personal de nuevo ingreso, deberá firmar la Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, misma que se integrará al expediente personal respectivo.

82. El Consejo de Evaluación se obliga a proporcionar a los trabajadores, las herramientas y enseres de trabajo necesarios para el desempeño de las labores que le sean asignadas de acuerdo a su nombramiento.

83. El Consejo de Evaluación mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del centro de trabajo, lo anterior con el propósito de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de las labores asignadas a los trabajadores, así como para reducir las posibilidades de riesgos de trabajo.
84. Los trabajadores deberán coadyuvar en la higiene de las áreas de trabajo, cuidando de no dejar alimentos que propicien fauna nociva y en caso de advertir la falta de limpieza en alguna de las áreas del Consejo de Evaluación, reportarlo a la Dirección para su atención.
85. La Dirección, es la instancia facultada para expedir credenciales del personal. Solo se expedirán credenciales al personal que ocupe un puesto de nivel operativo, enlace o mando, dentro de la estructura orgánica del Consejo de Evaluación.
86. La Dirección podrá reponer la credencial en los siguientes casos:
- I. Cuando el personal observe que la información personal debe modificarse;
 - II. Cuando el personal cambie de cargo;
 - III. Cuando por el uso los datos sean ilegibles o no visibles;
 - IV. Cuando la vigencia haya terminado; y
 - V. Por extravío o robo.

En caso de extravío o robo, el trabajador deberá presentar copia certificada del acta emitida por el agente del Ministerio Público, en donde conste el extravío o robo de la credencial y una copia simple de una identificación oficial con fotografía, con la finalidad de evitar el mal uso que se pudiera generar.

En el caso de los incisos a, b, c y d, el servidor público deberá hacer entrega de la credencial mediante escrito dirigido a la Dirección solicitando la reposición, especificando los motivos. En el caso del personal activo cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no se procederá a su reposición.

87. Los trabajadores son responsables del uso que le den a su credencial o gafete, que preferentemente deberán portar a la vista, tanto para ingresar a su centro de trabajo como durante su jornada laboral, en todo momento dentro de cualquier inmueble del APCDMX y fuera de los mismos, cuando por la naturaleza del servicio así se requiera. 
88. El servidor público que se separe del Consejo de Evaluación, por renuncia, rescisión de trabajo renuncia voluntaria, entregará por escrito a la Dirección la credencial correspondiente. 
89. La Dirección, será la única facultada para expedir constancias laborales de los trabajadores activos, así como de atender las solicitudes de los trabajadores que hayan causado baja. 

90. La Dirección, a través de Recursos Humanos, es la encargada de resguardar y actualizar los expedientes de personal, así como de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios. En caso de extinción, unificación o cualquier otro cambio de la figura legal del Consejo de Evaluación, se deberá hacer entrega de los expedientes que tenga bajo su resguardo al ente que se designe o que por Ley se determine, enterando en todo momento al OIC, debiendo invariablemente apegarse a la LPDPPSOCDMX, los LPDPDF, la LARCHDF y demás disposiciones aplicables.
91. En caso de que el personal del Consejo cambie, corrija o actualice su domicilio, grado de escolaridad, estado civil, capacitación, identificación oficial, constancia de situación fiscal y CURP, deberá entregar una copia de dicho documento a Recursos Humanos para actualización de su expediente de personal.
92. El personal de mando, a partir del nivel de Jefe de Unidad Departamental y homólogos, está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción
93. El personal que cause baja, podrá solicitar a la Dirección una constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos para el Acta Entrega-Recepción.

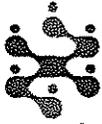
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

94. Son derechos de los trabajadores:

- I. Recibir trato amable, respetuoso, diligente e imparcial por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los hubiere;
- II. Recibir los salarios y emolumentos, establecidos en los tabuladores institucionales, conforme al puesto desempeñado;
- III. Recibir el nombramiento que le expida el Consejo de Evaluación;
- IV. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y los que se autoricen por acuerdo del Consejo;
- V. Ejercer sus funciones dentro de la jornada laboral que le sea establecida;
- VI. Tener acceso a las promociones y ascensos;
- VII. Recibir las prestaciones que se establezcan en los presentes lineamientos
- VIII. Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo;
- IX. Contar con las facilidades necesarias para la capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

95. Los trabajadores del Consejo de Evaluación tendrán las siguientes obligaciones:

- I. El personal de mando deberá abstenerse de aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales del Consejo de Evaluación;
- II. Asistir con puntualidad y asiduidad al desempeño de sus labores;
- III. Desempeñar las funciones propias del cargo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y calidad;
- IV. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- V. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VI. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros de trabajo;
- VII. Avisar oportunamente en caso de enfermedad o accidente a la Dirección, así como entregar la constancia de incapacidad médica expedida por el IMSS. En caso de enfermedad o accidente graves, el período para avisar al área de trabajo de adscripción, podrá ser hasta de cuarenta y ocho horas;
- VIII. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- IX. Emplear con la mayor economía y eficiencia los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- X. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden, aun cuando sean en lugar distinto de aquel en que desempeñan habitualmente sus labores;
- XI. Custodiar y guardar la documentación e información que, por razón de sus funciones conserva bajo su cuidado y resguardo, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida;
- XII. Entregar el formato de vacaciones autorizado por el jefe inmediato a la Dirección;
- XIII. Participar en las Brigadas de Protección Civil cuando se le invite;
- XIV. Acudir a los cursos que en materia de Protección Civil se impartan;
- XV. Atender con precisión las instrucciones de los brigadistas cuando se organicen simulacros;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta aprobados; y
- XVII. Cumplir con lo establecido en los lineamientos, políticas y demás normatividad elaborada por el Consejo de Evaluación.

96. Queda prohibido a los trabajadores del Consejo de Evaluación:

- I. Consumir dentro de las instalaciones del Consejo de Evaluación bebidas embriagantes, narcóticos, estupefacientes, enervantes y/o cualquier otro tipo de droga, concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante a que se refieren las disposiciones de la Ley General de Salud; salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la cual deberá exhibir a la Dirección;
- II. Realizar actos ajenos a sus labores, por ejemplo: ventas o promociones de artículos varios, rifas, tandas, cajas de ahorro, jugar en el Internet, bajar música y videos de la red, usar redes sociales;
- III. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos y/o para no obstaculizar su trámite o resolución;
- IV. Proporcionar a quien no esté debidamente autorizado, documentos, datos o informes de los asuntos donde presten sus servicios;
- V. Destruir, mutilar, sustraer y ocultar cualquier documento o expediente que tenga carácter oficial, así como el mobiliario y equipo que forman parte del patrimonio del Consejo de Evaluación;
- VI. Sustraer de las instalaciones del Consejo de Evaluación documentación o expedientes tengan carácter oficial, salvo que cuente con autorización expresa;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- VII. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin la previa autorización de su jefe inmediato, salvo causas de fuerza mayor, que deberán ser comprobadas oportunamente;
- VIII. Entrar a las oficinas del Consejo de Evaluación después de los horarios establecidos o en días no laborables, salvo que cuente con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa;
- IX. Cometer actos inmorales en las instalaciones del Consejo de Evaluación;
- X. Faltar sin causa justificada a sus labores más de tres días consecutivos durante un periodo de treinta días;
- XI. Ocupar de manera simultánea al puesto que desempeña en el Consejo de Evaluación, cualquier empleo, cargo o comisión, dentro de la APCDMX;
- XII. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo de cualquier clase dentro de las instalaciones del Consejo de Evaluación;
- XIII. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.

97. El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores o la ejecución de las prohibiciones de los presentes lineamientos, deberán notificarse a la Dirección por el Titular de la Unidad Administrativa, quien elaborará el acta circunstanciada, en la cual especificará los motivos que sustentan el incumplimiento por parte del trabajador.

98. La jornada diaria de trabajo es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán ocupar dos puestos de estructura dentro de la administración pública local y federal, sin importar el tipo de cargo que desempeñe.

99. Los casos de excepción para laborar una jornada diferente, deberán ser autorizados por el titular del área de adscripción del trabajador que lo solicite, a fin de prever que no se afecte el servicio.

100. Serán causas justificadas de faltas a las labores, las siguientes:
- I. Impedimento para concurrir al trabajo por causas extraordinarias y de fuerza mayor, debidamente comprobadas;
 - II. Licencias médicas expedidas por el IMSS.

101. Los Titulares de las Unidades Administrativas que tengan adscrito personal a su cargo, deberán reportar a la Dirección, las inasistencias no justificadas de sus trabajadores, a efecto de aplicar los descuentos correspondientes.

102. Ninguna persona trabajadora podrá ser sancionada sin causa justificada y de conformidad a lo que establecen para tal efecto los presentes Lineamientos, así como la normatividad aplicable en la materia.

DE LA CAPACITACIÓN

103. Las erogaciones por capacitación que se realizan con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, deberán ser registradas en las partidas presupuestales de conformidad con el clasificador vigente.

- a) 1551 "Apoyos a la capacitación de los servidores públicos": Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen las unidades responsables del gasto o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000.
- b) 3341 "Servicios de capacitación": Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las unidades responsables del gasto. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

104. Los Titulares de las Unidades Administrativas proporcionarán facilidades a sus trabajadores para capacitarse.

105. Se realizará un programa de capacitación a fin de implementar los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública y permitan incrementar el nivel de productividad en el trabajo y de superación del personal. Se deberán contemplar en el POA, los recursos necesarios orientados al desarrollo profesional de las y los servidores públicos, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de las actividades prioritarias del Consejo de Evaluación.

106. El programa de capacitación se integrará por:

- I. Capacitación sin costo
 - a. Capacitación interna: Eventos impartidos por personal adscrito al Consejo de Evaluación.
 - b. Capacitación por vinculación institucional: Eventos por acuerdo o bien por convenio a título gratuito u oneroso, impartidos por instituciones públicas.
 - c. Capacitación intergubernamental: Eventos de capacitación con temáticas de carácter específica en las instalaciones de otras instituciones públicas.
- II. Capacitación con costo

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

cada área. Recursos Humanos informará periódicamente las oportunidades de capacitación disponibles.

107. Se deberá promover la formación en el respeto de los derechos humanos, la equidad de género, la igualdad y no discriminación, así como el apego a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad, en la prestación de los servicios a favor de la ciudadanía, enmarcados en la normatividad vigente, gestionando ante las instancias especializadas como la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Secretaría Ejecutiva del mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el otorgamiento de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos, así como el calendario de eventos de capacitación tanto presenciales como virtuales impartidos por estos organismos, con la finalidad de notificar a las personas servidoras públicas, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente.
108. El Programa Anual de Capacitación (PAC) estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento.
- Planeación. Recursos Humanos elaborará el Diagnóstico de Necesidades en materia de Capacitación (DNC) con el fin de detectar las necesidades de capacitación para optimizar el desempeño profesional y desarrollo personal de los servidores públicos del Consejo de Evaluación.
 - Diseño y operación. Se determinarán los elementos académicos y técnicos conforme los cuales se impartirá la capacitación.
 - Evaluación. Aplicación de evaluaciones de los cursos que se impartan a fin de retroalimentar las etapas del proceso, así como la efectividad de la capacitación.
 - Seguimiento. Conocer el grado de avance del PAC.

El PAC, deberá contar con un objetivo general y objetivos específicos por Unidad Administrativa, para alcanzar las principales metas y objetivos del Consejo de Evaluación, haciendo más eficientes los procesos internos, y crear ambientes más propicios para el trabajo.

109. El PAC será autorizado por la Dirección a más tardar el 31 de enero y comprenderá los siguientes tipos de capacitación:
- Inductiva: Actividades para guiar, orientar e integrar a empleados de nuevo ingreso;
 - Institucional: La actualización del personal en la normatividad interna, políticas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas;
 - Especializada: Conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que requiere un puesto para desarrollar su función sustantiva;
 - Desarrollo: Conocimientos que se proporcionan al personal con el propósito de prepararlo para responsabilidades; y
 - De entrenamiento: La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en las sesiones de capacitación para adquirir o desarrollar habilidades psicomotrices

en el personal, a fin de realizar su trabajo con mayor eficacia y eficiencia.

110. En la segunda semana del mes de octubre del ejercicio en curso, Recursos Humanos realizará el DNC, emitiendo una consulta sobre los cursos que las Unidades Administrativas consideren son necesarios para el desarrollo de sus funciones, a fin de generar un reporte que deberá entregar a la Dirección a más tardar la primera semana de noviembre del ejercicio en curso.
111. Las Unidades Administrativas deberán entregar su propuesta de capacitación para valoración de la Dirección, misma que debe estar alineada al DNC y a las metas y objetivos institucionales.
112. Es deber de Jurídico, consultar permanentemente la oferta de capacitación (presencial o virtual) que ofrece el INFOCDMX a través de su página www.infocdmx.org.mx y del Campus Virtual de Aprendizaje "CAVAInfo" (<https://cava.infocdmx.org.mx/>), con la finalidad de notificar a las y los servidores públicos sujetos, a la observancia y cumplimiento de la LTAIPRCCDMX, así como de la LPDPPSOCDMX, para que participen en ellos y obtengan la constancia de acreditación correspondiente.
113. La autorización de apoyos a la capacitación de los servidores públicos y la contratación de servicios de capacitación, estarán orientados al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos del Consejo de Evaluación y dependerá de la disponibilidad presupuestal, quedando sujetos a la comprobación del gasto.
114. Para ser sujeto(a) al apoyo a la capacitación de la partida específica 1551, el servidor público solicitante deberá:
- I. Ocupar una plaza de estructura;
 - II. Haber laborado en el Consejo de Evaluación un mínimo de seis meses de manera continua;
 - III. No contar con adeudos por comprobación de gastos derivados del otorgamiento de viáticos y pasajes;
 - IV. No contar con un apoyo a la capacitación activo; y
 - V. No haber sido sancionado o suspendido administrativamente.
115. Se cubrirá hasta el porcentaje especificado en la tabla siguiente, calculado sobre el costo total del evento de capacitación que se autoricen al personal.

Porcentaje a Financiar	Nivel (Puesto homólogo)
30	Director Ejecutivo
40	Director
50	Subdirector o Coordinador
60	Jefe de Unidad Departamental
80	Líder Coordinador de Proyectos

100	Enlace
-----	--------

El porcentaje de financiamiento podrá ser mayor y lo determinará la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia, para ello se considerará en todo momento la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

116. El apoyo a la capacitación de los servidores públicos podrá ser autorizada, siempre y cuando, el tema de la capacitación no este considerado dentro del PAC del ejercicio fiscal correspondiente y para ello el servidor público solicitante deberá entregar a la Dirección en un plazo mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación:
- Oficio de solicitud del apoyo a la capacitación de los servidores públicos firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y dirigido a la Dirección;
 - Carta de exposición de motivos dirigida a la Dirección, es de formato libre y deberá contener:
 - Justificación de la elección de la instancia o institución que lo imparte.
 - La vinculación del contenido de la capacitación con las funciones del puesto que desempeña el servidor público.
 - Beneficios para la Unidad Administrativa con la capacitación del servidor público.
 - Información académica de la capacitación proporcionada por la instancia o institución educativa, la cual deberá contener objetivo, alcance, temario o plan de estudios, duración (en horas), fecha de inicio y término, horario y costo;
 - Carta compromiso debidamente firmada por el servidor público participante, dirigida a la Dirección;
 - Formato de apoyo a la capacitación de servidores públicos debidamente firmado.

Es importante mencionar que las solicitudes de capacitación antes de ser remitidas a la Dirección, deberán ser previamente valoradas y aprobadas por la Secretaría o la Presidencia según sea el caso. No se recibirán solicitudes que presenten el formato de apoyo a la capacitación de servidores públicos sin la firma de autorización.

117. Dentro de los 5 días hábiles de recibida la solicitud, debidamente complementada, la Dirección informará su procedencia, validando que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y la suficiencia presupuestal para otorgar el apoyo. En caso de no contar con suficiencia presupuestal la Dirección comunicará la negativa para el otorgamiento del apoyo y en caso de ser factible, y no afectar la operación del Consejo, se realizará una afectación presupuestal de conformidad con los lineamientos 48 y 50 de los Lineamientos Programático Presupuestales del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La capacitación deberá estar relacionada y alineada con alguna de las funciones y atribuciones del Consejo de Evaluación.

La Dirección, en el ejercicio de la revisión de la información proporcionada, tendrá la facultad de rechazar la documentación presentada por el servidor público, en caso de detectar anomalías o incongruencias en la misma.

118. Una vez autorizado, la Dirección notificará al servidor público participante mediante formato de otorgamiento de apoyo a la capacitación.

El monto por concepto de apoyo a la capacitación, se efectuará por medio de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del servidor público participante.

119. Para la comprobación, el servidor público participante, solicitará a la instancia o institución educativa, la facturación a nombre del Consejo de Evaluación de conformidad con los criterios establecidos en el Manual de Facturación para Proveedores del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México fracción III De la información fiscal.

El servidor público participante deberá entregar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la entrega del apoyo la facturación correspondiente.

En caso de requerirlo, el servidor público participante podrá solicitar a la Dirección una Constancia de Situación Fiscal del Consejo de Evaluación para que la instancia o institución educativa emita la factura correspondiente.

120. Es obligación del servidor público participante:

- I. Asistir de manera puntual a las sesiones o clases correspondientes;
- II. Obtener la acreditación de la capacitación.

121. El servidor público participante, al finalizar la capacitación deberá presentar a la Dirección, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la capacitación, el documento de acreditación.

122. El servidor público participante deberá reintegrar la totalidad del importe del apoyo otorgado a la cuenta bancaria del Consejo de Evaluación, mediante depósito en ventanilla o transferencia al Banco AFIRME a la cuenta que indique la Dirección, cuando:

- I. La capacitación se cancele por la instancia o institución educativa;
- II. La facturación no se encuentre a nombre del Consejo de Evaluación o no sea por el importe del apoyo otorgado;
- III. No entregue el documento de acreditación de conformidad con el lineamiento anterior; y
- IV. No concluya la capacitación.

En el caso de la fracción III, adicional al reintegro que tenga que hacer el servidor público participante, no se le autorizará una nueva solicitud de apoyo a la capacitación dentro de los seis meses siguientes.

El servidor público participante que no reintegre los recursos, se le notificará previamente por la Dirección el descuento vía nómina por el monto otorgado.

123. Se suspenderá o cancelará el apoyo en los siguientes supuestos:
- A. Suspensión del apoyo
 - Cuando no se reciban las facturas para pago en el plazo establecido.
 - B. Cancelación del apoyo
 - Cuando el servidor público ya no labore en el Consejo de Evaluación;
 - Cuando el servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos o actividades asignados;
 - Presente constancias de acreditación falsas o alteradas;
 - Sea sancionado administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de servidor público.

DE LO RELATIVO AL TRABAJO A DISTANCIA

124. El servidor público podrá desempeñar sus actividades vía remota, siempre y cuando justifique y motive que las funciones que desempeña puedan realizarse vía remota. La solicitud deberá ser aprobada por el Titular de la Unidad Administrativa y entregada a la Dirección para su registro. El trabajo a distancia no podrá exceder de 2 días a la semana.
125. Durante la realización del trabajo a distancia, las personas servidoras públicas contarán con los mismos derechos y obligaciones reconocidos para el trabajo realizado de manera presencial.
126. Mediante un escrito bajo protesta a decir la verdad, deberán manifestar que cuentan con la infraestructura necesaria que les permita dar cumplimiento a sus funciones, de conformidad con lo siguiente:
- a) Contar con equipo de cómputo y en sistema operativo Windows;
 - b) Disponer de una conexión de internet mínima de 10 Mbps para el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - c) Contar instalaciones eléctricas en buen estado;
 - d) Un área que evite distracciones, ruidos intensos, con privacidad necesaria para enfocarse en sus actividades; y
 - e) El área de trabajo deberá contar con buena iluminación, por luz natural o artificial, que no provoque deslumbramiento o fatiga visual por iluminación deficiente.
127. El horario de trabajo a distancia será el mismo que se determine en estos lineamientos, por lo que se deberá dar cabal cumplimiento a dicha disposición.
128. El Consejo de Evaluación podrá proporcionar los equipos de cómputo para el cumplimiento de las labores del personal, si el trabajo a distancia o vía remota se

requiere por cuestiones de salud pública ajenas al Consejo de Evaluación. El servidor público que lo requiera deberá solicitar mediante oficio a la Dirección, el Formato de Préstamo Informático correspondiente.

En caso que las personas usuarias, sean prestadoras de servicio contratadas por honorarios asimilados a salarios, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura, en este caso el responsable es el Titular de la Unidad Administrativa y este lo asignará a la persona usuaria a través de un resguardo provisional.

129. Las personas servidoras públicas deberán procurar la guarda y conservación de los equipos de cómputo que le autorice el Consejo de Evaluación para el cumplimiento de sus labores; Todos los bienes instrumentales asignados a servidores públicos tendrán el resguardo correspondiente, siendo responsabilidad del personal el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes instrumentales que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como del robo o extravío del bien relacionado, derivando en su caso la responsabilidad, a la persona usuaria a la que haya asignado el bien, ante las instancias competentes.
130. El trabajador se obliga a que estos insumos y materiales no deberán ser usados para fines personales.
131. En caso de requerir soporte técnico, este se realizará vía remota por los medios electrónicos que establezca Tecnologías de la Información.
132. No se deberá ocupar correos personales para establecer medios de comunicación remota o para el envío de documentos o información del Consejo de Evaluación.
133. Todo documento electrónico y los documentos físicos digitalizados, generados o recibidos durante el trabajo a distancia tendrán valor oficial.
134. El usuario y contraseña para el uso de la cuenta de zoom será transferido a los servidores públicos que faculte la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia, información que será intransferible. Esta cuenta no deberá ser usada para fines personales.

Los servidores públicos deberán programar en el aplicativo las sesiones, tienen prioridad para usar la aplicación las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y las sesiones de los comités del Consejo de Evaluación.

135. Los trabajadores deberán llevar a cabo las siguientes acciones en materia de seguridad informática:
 - a) Asegurar la conectividad a redes Wi-Fi privadas;
 - b) Solo Tecnologías de la Información está facultada para instalar y desinstalar aplicativos de los equipos, eso incluye el antivirus;
 - c) El equipo de cómputo debe tener contraseña;
 - d) Evitar abrir hipervínculos o ligas sospechosas, así como páginas web no oficiales;

- e) Suspender las sesiones en los equipos de cómputo cuando estos no estén en uso;
- f) Las asesorías técnicas no pueden ser con un tercero, estas las debe llevar a cabo Tecnologías de la Información del Consejo de Evaluación;
- g) Reportar a Tecnologías de la Información cualquier anomalía durante el trabajo a distancia.

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

136. Los Consejeros que conforman el Pleno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México serán contratados bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilados a Salarios". Por ser nombrados por el Congreso de la Ciudad de México, se exime de la firma de contrato.
137. El pago de la nómina de los Consejeros será mensual y a partir del ejercicio 2024, se aplicará la tasa máxima de conformidad con el artículo 96, cuarto párrafo de la LISR.
138. Los Consejeros aprobarán sus remuneraciones, para el cual deberán considerar que ningún servidor público podrá recibir una remuneración o retribución por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión mayor a la establecida para el jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en el Decreto de Presupuesto.
139. El Consejo autorizará la plantilla de honorarios asimilados a salarios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", así como el periodo de vigencia de contratación.
140. La creación de folios y contratación de prestadores de servicios profesionales, se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal.
141. Los tabuladores de sueldos serán los autorizados por la Presidencia. No procederán modificaciones sin previamente contar con la suficiencia presupuestal.
142. No se realizarán contratos con personas que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales, así como en el pago de derechos y aprovechamientos, lo cual se deberá manifestar en el contrato respectivo.
143. Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no son sujetas a otro tipo de prestaciones diferentes al importe señalado en el tabulador autorizado.
144. En el caso de las personas que se den de baja antes del vencimiento del periodo de contratación deberán firmar un convenio de terminación anticipada.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

145. La Secretaría Ejecutiva informará mediante oficio a la Dirección, los prestadores que serán contratados para ocupar folios de honorarios asimilados a salarios.
146. El prestador de servicios profesionales deberá realizar sus servicios acatando la normatividad correspondiente, incluyendo la que rige su profesión.
147. La Dirección realizará las retenciones en el monto de pago que tenga obligación de realizar conforme a las leyes federales o locales correspondientes.
148. El prestador entregará a la Dirección un informe mensual de las actividades realizadas mismo que deberá contar con el visto bueno del titular del área al que fuere asignado.
149. Al término de la vigencia de contratación el Consejo de Evaluación dará por terminado el contrato, sin responsabilidad para la institución. Sin embargo, sólo de ser necesarios los servicios del prestador, de acuerdo con los proyectos, programas y presupuesto del Consejo de Evaluación, podrá celebrarse un nuevo contrato por el tiempo y condiciones que en el mismo se establezcan, sin que dicha circunstancia signifique de ninguna forma la existencia de relación laboral alguna.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

150. La relación de trabajo del personal de estructura del Consejo de Evaluación, podrá darse por terminada por causa justificada, y sin responsabilidad para el organismo, por las siguientes causas:
 - I. Por renuncia expresa de la persona trabajadora o del prestador de servicio;
 - II. Por pérdida de confianza de la persona superior jerárquica;
 - III. Por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores relativas a su encargo;
 - IV. Cuando la persona trabajadora incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus superiores jerárquicos o compañeros(as) o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
 - V. Cuando la persona trabajadora desobedezca reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
 - VI. Cuando la persona trabajadora faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
 - VII. En caso de que la persona trabajadora dañe o destruya intencionalmente los bienes muebles y el equipo de cómputo objetos relacionados con el trabajo;
 - VIII. En caso de que la persona trabajadora concorra habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - IX. Por comisión de la persona trabajadora de actos inmorales dentro de las instalaciones del Consejo de Evaluación, sin que importe si las realiza fuera de su horario laboral;



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- X. Por revelar los asuntos confidenciales de que tenga conocimiento motivo de su trabajo;
- XI. Cuando la persona trabajadora comprometa con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de sus compañeros(as) u oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Por incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que le imponen los presentes Lineamientos;
- XIII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria;
- XIV. Por incapacidad permanente de la persona trabajadora, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- XV. Por muerte de la persona trabajadora;
- XVI. Por desaparición de un puesto derivado de la reestructura orgánica del Consejo de Evaluación; y
- XVII. Las demás causas previstas en las legislaciones laborales aplicables al régimen de las personas trabajadoras del Consejo de Evaluación.

En los casos a que se refieren las fracciones anteriores, se deberá instrumentar acta circunstanciada para determinar la terminación de los efectos del nombramiento, respetando la garantía de audiencia del trabajador, con la intervención del trabajador, el jefe inmediato, Jurídico y el OIC.

151. Para el caso de terminación de la relación laboral por **renuncia expresa del trabajador** sin responsabilidad para el Consejo de Evaluación, se cubrirá un finiquito, integrado por:
- I. Parte proporcional del aguinaldo conforme al tiempo laborado;
 - II. Vacaciones no disfrutadas; y
 - III. Prima vacacional no pagada.
 - IV. Parte proporcional del periodo laborado y no pagado a la fecha de renuncia.

Para la fracción II y III se considerará lo establecido en los lineamientos 20 y 27 de los presentes Lineamientos y se efectuará mediante cheque nominativo, el cual será entregado en un lapso no mayor 3 meses.

DE LA INTERPRETACIÓN

152. La Dirección será la facultada para vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
153. Le corresponderá a la Dirección interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, quien, en su caso, resolverá las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos, así como los supuestos no previstos por éstos.
154. Los presentes lineamientos entran en vigor a partir del 11 de agosto de 2023, derogándose los anteriores lineamientos aprobados el 10 de marzo de 2022 y



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

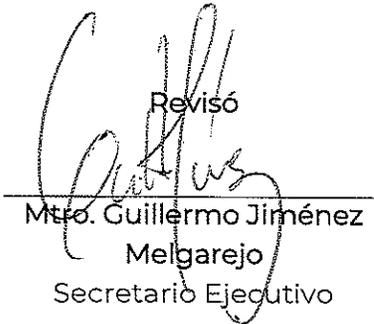
publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2022 número 817.

Elaboró



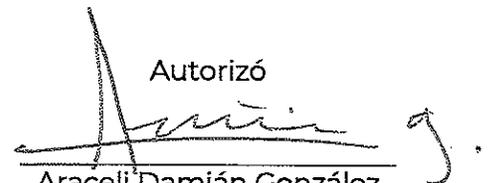
Mtra. Ximena
Bustamante Morales
Directora de
Administración y
Finanzas

Revisó



Mtro. Guillermo Jiménez
Melgarejo
Secretario Ejecutivo

Autorizó



Araceli Damián González
Consejera Presidenta

FORMATO AVISO DE VACACIONES EN PERIODO ORDINARIO

 EVALÚA Ciudad de México		Consejo de Evaluación de la Ciudad de México AVISO DE VACACIONES EN PERIODO ORDINARIO	
		NOMBRE: (1)	
PUESTO: (2)			
ADSCRIPCIÓN: (3)			
PERIODO VACACIONAL: (4)	AÑO: (5)		
NÚMERO DE DÍAS: (6)			
FECHA COMPRENDIDA: (7)			
FIRMAS:			
SOLICITANTE(8)		AUTORIZÓ(9)	
		NOMBRE DEL TITULAR UA	
PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA			

Guía de llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público que solicita las vacaciones.
2. Puesto del servidor público solicitante.
3. Área de adscripción donde labora el del servidor público solicitante.
4. Periodo vacacional: Primer periodo o segundo periodo.
5. Año, ejercicio al que corresponda el periodo vacacional, en el formato aaaa.
6. Número de días que tomará del periodo que corresponda.
7. Fecha de inicio y término del periodo que tomará.
8. Firma del servidor público que solicita las vacaciones.
9. Nombre sin abreviaturas y puesto del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito y que autoriza las vacaciones.



FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO ORDINARIO



Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO ORDINARIO

EVALÚA
Ciudad de México

NOMBRE: (1)

PUESTO: (2)

ADSCRIPCIÓN: (3)

PERIODO VACACIONAL: (4) AÑO: (5)

NÚMERO DE DÍAS: (6)

FECHA COMPRENDIDA: (7)

OBSERVACIONES: (8)

FIRMAS:

SOLICITANTE(9)	AUTORIZÓ (10)	VO BO (11)
	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UA	NOMBRE DE LA SE O PRESIDENCIA

PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Guía de llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público que solicita las vacaciones.
2. Puesto del servidor público solicitante.
3. Área de adscripción donde labora el del servidor público solicitante.
4. Periodo vacacional: Primer periodo o segundo periodo.
5. Año, ejercicio al que corresponda el periodo vacacional, en el formato aaaa.
6. Número de días que tomará del periodo que corresponda.
7. Fecha de inicio y término del periodo que tomará.
8. Razón por las que toma las vacaciones fuera del periodo ordinario. Se hace mención del oficio de autorización.
9. Firma del servidor público que solicita las vacaciones.
10. Nombre sin abreviaturas y puesto del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito y que autoriza las vacaciones del servidor público.
11. Nombre sin abreviaturas y puesto del Titular de la Secretaría Ejecutiva o del Titular de la Presidencia del Consejo que dé el visto bueno de las vacaciones del servidor público, de conformidad con la estructura orgánica aprobada.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO SOLICITUD DE PERMISO EXTRAORDINARIO

		Consejo de Evaluación de la Ciudad de México	
EVALÚA Ciudad de México		SOLICITUD DE PERMISO EXTRAORDINARIO	
NOMBRE:	<input type="text" value="(1)"/>		
PUESTO:	<input type="text" value="(2)"/>		
ADSCRIPCIÓN:	<input type="text" value="(3)"/>		
TIPO DE PERMISO:	<input type="text" value="(4)"/>	AÑO:	<input type="text" value="(5)"/>
NÚMERO DE DÍAS:	<input type="text" value="(6)"/>		
FECHA COMPRENDIDA:	<input type="text" value="(7)"/>		
FIRMAS:			
	SOLICITANTE(8)	AUTORIZÓ(9)	
		NOMBRE DEL TITULAR UA	

PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Guía de llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público que solicita el permiso extraordinario.
2. Puesto del servidor público solicitante.
3. Área de adscripción donde labora el del servidor público solicitante.
4. El tipo de permiso que determina el lineamiento 25 de los Lineamientos en Materia de Capital Humano del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
5. Año, ejercicio al que corresponda el permiso extraordinario, en el formato aaaa
6. Número de días que tomará el servidor público de conformidad con lo establecido en el lineamiento 25 de los Lineamientos en Materia de Capital Humano del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por tipo de permiso.
7. Fecha de inicio y término del permiso extraordinario.
8. Firma del servidor público que solicita el permiso extraordinario.
9. Nombre sin abreviaturas y puesto del Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito y que autoriza el permiso extraordinario.

[Handwritten signatures and initials]

FORMATO DE PRESTAMO INFORMÁTICO



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Folio: CECDMX/000/20__ (1)

**FORMATO DE PRÉSTAMO INFORMÁTICO
DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN**

Se autoriza el préstamo de equipo informático para el desempeño de las actividades a distancia o vía remota de conformidad con lo siguiente:

Fecha de elaboración: (2) / /

NOMBRE:	(3)		
PUESTO:	(4)		
ADSCRIPCIÓN:	(5)		
NÚM EMPLEADO:	(6)	REGIMEN:	(7)
TIPO: (8)	Desktop <input type="checkbox"/>	Laptop <input type="checkbox"/>	
CPU/PORTÁTIL(9)		MONITOR(10)	
Modelo:		Modelo:	
No Serie:		No Serie:	
No Inventario:		No Inventario:	
NO BREAK(11)			
Modelo:		Modelo:	
No Serie:		No Serie:	
No Inventario:		No Inventario:	

ACCESORIOS(12)	MOUSE		TECLADO	
	Modelo:		Modelo:	
	No Serie:		No Serie:	

Fecha de salida:(13) / /

El equipo se encontrará ubicado en: (14)

Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Alcaldía	C.P.

RESGUARDANTE(15)

REVISA(16)

AUTORIZA(17)

NOMBRE
PUESTO

NOMBRE
JUD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

NOMBRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Folio: CECDMX/000/20__ (1)

La siguiente información la recaba el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicación una vez se devuelva el equipo a las instalaciones del Consejo de Evaluación.

Fecha de devolución:(18) / /

Identificación del equipo.(19)

TIPO:	Desktop <input type="checkbox"/>	Laptop <input type="checkbox"/>
No Inventario:		Accesorios: Cables: <input type="checkbox"/> Mouse: <input type="checkbox"/> Teclado: <input type="checkbox"/>

Diagnostico técnico: (20)

Observaciones:

RESGUARDANTE(21)

REVISA(22)

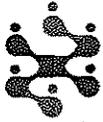
RECIBE(23)

NOMBRE
PUESTO

NOMBRE
JUD DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

NOMBRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

[Handwritten signature]



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía de llenado

1. Número de folio o control interno establecido por el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Fecha de elaboración del documento en el formato dd/mmm/aaaa.
3. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público resguardante y que tiene asignado el equipo de cómputo.
4. Puesto del servidor público resguardante y que tiene asignado el equipo de cómputo.
5. Área de adscripción donde labora el del servidor público resguardante y que tiene asignado el equipo de cómputo.
6. Número de empleado.
7. Régimen de contratación.
8. Tipo de equipo de cómputo.
9. Modelo, número de serie e inventario del CPU o equipo portátil.
10. Modelo, número de serie e inventario del monitor, en caso de equipo portátil esta información no es necesaria. Si el monitor no tiene número de inventario se deberá poner el número de inventario del CPU al que esta referenciado.
11. Modelo, número de serie e inventario del no break.
12. Modelo y número de serie de los accesorios referenciados al equipo de cómputo.
13. Fecha de salida del equipo de cómputo en el formato dd/mmm/aaaa.
14. Dirección de la ubicación física en la que estará el equipo de cómputo.
15. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del servidor público resguardante y que tiene asignado el equipo de cómputo.
16. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
18. Fecha de devolución del equipo de cómputo en el formato dd/mmm/aaaa.
19. Identificación del equipo que realiza la JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
20. Diagnostico técnico y observaciones que hace el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al equipo de cómputo.
21. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del servidor público resguardante y que tiene asignado el equipo de cómputo.
22. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
23. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

OFICIO DE SOLICITUD DEL APOYO A LA CAPACITACIÓN



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
NOMBRE DEL ÁREA

Ciudad de México, (1) ___ de ___ de 20___
CECDMX/(2) ___/20___

Asunto: Solicitud de apoyo a la capacitación.

(3) **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

Solicito de la manera más atenta, se autorice el apoyo a la capacitación al servidor público (4) _____, para llevar a cabo la capacitación que será impartido por la (5) _____, del (6) ___ al ___ de 20___, por un importe de (7) \$0.00 ((8) _____ pesos ___/100 M.N.).

Al respecto y de conformidad con el lineamiento 112 de los Lineamientos en Materia de Capital Humano del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, me permito adjuntar:

- Carta de exposición de motivos;
- Información académica de la capacitación proporcionada por la instancia o institución educativa;
- Carta compromiso del servidor público participante; y
- Formato de apoyo a la capacitación.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

(9) **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.e.p.: (11) _____ del Consejo de Evaluación.- De conocimiento.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía de llenado

1. Indicar día y mes de elaboración del oficio.
2. Indicar la determinante que corresponda al oficio y el número de oficio designado de conformidad con el control de gestión.
3. Nombre sin abreviaturas de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Nombre sin abreviaturas y puesto del servidor público que tomara la capacitación.
5. Instancia o institución educativa que impartirá la capacitación.
6. Fechas de la capacitación.
7. Importe total en pesos.
8. Importe total en letra.
9. Nombre sin abreviaturas y puesto de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
10. Firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
11. Nombre sin abreviaturas y puesto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o el Titular de la Presidencia del Consejo según sea el caso, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.

CARTA DE COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, (1) __ de ____ de 20__

(2) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

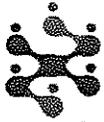
Informo a usted que me comprometo a asistir al (3) _____, impartido por (4) _____, en el periodo comprendido (5) del ____ al ____ de 20__ de las __: __ a las __: __ horas, participando de manera activa y puntual a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en el entendido que en caso de desistir por causas no justificables, reintegrare los recursos otorgados de conformidad con el lineamiento 122 de los Lineamientos en Materia de Capital Humano del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

ATENTAMENTE

(6)

(7) Nombre

(8) Cargo



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía de llenado

1. Fecha de elaboración de la carta.
2. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Nombre del curso, taller diplomado, etc.
4. Instancia o institución educativa que impartirá la capacitación.
5. Fechas y horario de la capacitación.
6. Firma del servidor público participante.
7. Nombre sin abreviaturas del servidor público participante.
8. Cargo sin abreviaturas del servidor público participante.

FORMATO DE APOYO A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FORMATO DE APOYO A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Folio: (2)

Fecha de elaboración: (1)

El campo de "folio" lo llena la Dirección de Administración y Finanzas

Datos del Servidor Público Participante

Nombre: (3)

Puesto: (4)

Adscripción: (5)

Núm. empleado: (6)

Régimen: (7)

Nivel: (8)

Información General de la Capacitación

Nombre del evento: (9)

Modelo: (10)

Tipo de capacitación: (11)

Instancia o Institución Educativa: (12)

Domicilio: (13)

Duración total de la capacitación: (14)

Fecha de inicio: (15)

Fecha de conclusión: (16)

Horario de inicio: (17)

Horario de conclusión: (18)

Página web de la instancia o institución educativa: (19)

Costo de la capacitación: (20)

Periodicidad: (21)

Núm. de pagos: (22)

Solicitud		Firma
Nombre: (23)		
Puesto:		
AutORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Firma
Nombre: (24)		
Puesto:		
AutORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA O LA PRESIDENCIA		Firma
Nombre: (25)		
Puesto:		





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía de llenado

1. Fecha de elaboración del documento, en el formato dd/mmm/aaaa.
2. Número de folio consecutivo que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público participante.
4. Puesto del servidor público participante.
5. Área de adscripción donde labora el del servidor público participante.
6. Número de empleado.
7. Régimen de contratación.
8. Nivel de puesto de conformidad con el catálogo de puestos vigente.
9. Nombre del evento al que va a asistir el servidor público participante.
10. Modelo o formato en que se llevará a cabo puede ser en línea, presencial o semipresencial.
11. Curso, taller, diplomado, etc.
12. Instancia o institución educativa que llevara a cabo la capacitación.
13. Domicilio de la instancia o institución educativa.
14. Duración total en horas de la capacitación.
15. Fecha de inicio de la capacitación.
16. Fecha de término o conclusión de la capacitación.
17. Hora de inicio de la capacitación.
18. Hora de término de la capacitación.
19. Página oficial de la instancia o institución educativa, la URL debe iniciar con <http://> o <https://>
20. Costo total de la capacitación.
21. Periodicidad de los pagos: semanal, quincenal, mensual o anual.
22. Número de pagos que se deberán realizar.
23. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del servidor público participante.
24. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del Titular de la Unidad Administrativa que otorga el visto bueno de la capacitación del servidor público participante.
25. Nombre sin abreviaturas y puesto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o el Titular de la Presidencia del Consejo según sea el caso autoriza la capacitación, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.

FORMATO DE OTORGAMIENTO DEL APOYO A LA CAPACITACIÓN



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FORMATO DE OTORGAMIENTO DE APOYO A LA CAPACITACIÓN

Folio: (1)

Fecha de elaboración: (2)

Datos del Servidor Público Participante (3)

Nombre:

Puesto:

Adscripción:

Núm. empleado:

Régimen:

Nivel:

Información General de la Capacitación (4)

Nombre del evento:

Modelo:

Tipo de capacitación:

Instancia o Institución Educativa:

Duración total de la capacitación:

Costo de la capacitación: \$ -

Información Presupuestal (5)

ID	Partida	Concepto	Importe MXN
1	1551	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	

% del apoyo para capacitación:

Información de Pago (6)

Núm. de cuenta bancaria:

Institución bancaria:

Beneficiario:

Periodicidad:

Núm. de pagos:

Autoriza (7)

Sello de autorización

Nombre:

Puesto:

Servidor Público Participante (8)

Firma

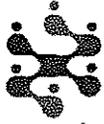
Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados en la capacitación y de entregar el documento de acreditación. En caso de que la capacitación sea cancelada por la instancia o institución educativa o no concluya la capacitación, me comprometo a reintegrar los recursos a la cuenta bancaria del Consejo. De no realizarlo, autorizo se haga el cargo a la cuenta bancaria donde se realizó el depósito de los recursos, de conformidad con el lineamiento 122 de los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Nombre:

Puesto:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Guía de llenado

1. Número de folio consecutivo que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Fecha de elaboración del documento, en el formato dd/mmm/aaaa.
3. Información laboral del servidor público participante.
4. Información del curso, taller, diplomado, seminario, etc., que tomará el servidor público participante.
5. Información presupuestal donde se realizará el ejercicio del recurso por el importe que le corresponda al servidor público participante de conformidad con su nivel de puesto.
6. Información bancaria donde será depositado el apoyo.
7. Nombre sin abreviaturas, puesto y sello de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Nombre sin abreviaturas, puesto y firma del servidor público participante.

SIN TEXTO