



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

COMITÉ DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA DE LA ASCM
INICIO DE VIGENCIA: 27 DE OCTUBRE DE 2016



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	8
ALCANCE	8
MARCO LEGAL	9
TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA	10
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	10
TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SERVICIO	15
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INSTANCIAS	15
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	22
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	26
TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	29
CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN	29
CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS	30
CAPÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO	31
TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO	32
CAPÍTULO PRIMERO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES	32
CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO	32
CAPÍTULO TERCERO DE LAS VÍAS DE INGRESO	34
CAPÍTULO CUARTO DEL CONCURSO EXTERNO	35
CAPÍTULO QUINTO DEL CONCURSO INTERNO	39
TÍTULO QUINTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO	43
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS	43
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES	44



TÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN	47
CAPÍTULO PRIMERO DEL PLAN CURRICULAR EN FISCALIZACIÓN	47
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	50
CAPÍTULO TERCERO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	50
CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE RESULTADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	51
TÍTULO SÉPTIMO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	52
CAPÍTULO ÚNICO	52
TÍTULO OCTAVO DE LA MOVILIDAD Y ESTÍMULOS	59
CAPÍTULO PRIMERO DE LA MOVILIDAD	59
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS	61
CAPÍTULO TERCERO DE LA DESINCORPORACIÓN	62
TÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO	64
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	64
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTRUCCIÓN	65
CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACUERDOS Y DEL SOBRESEIMIENTO	68
CAPÍTULO CUARTO DEL DESAHOGO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS	70
CAPÍTULO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN	72
CAPÍTULO SEXTO DE LA MEDIDA DE APREMIO Y LAS SANCIONES	74
TÍTULO DÉCIMO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	78
CAPÍTULO ÚNICO	78
EXPEDICIÓN	86



INTRODUCCIÓN

El 9 de julio de 2014, se publicó en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y, que transformó a la hasta entonces Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en Auditoría Superior de la Ciudad de México y en consecuencia, se estableció su nueva naturaleza jurídica, estructura y atribuciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

Esta reforma sentó los principios del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y determinó que el desempeño y evaluación de las funciones del personal auditor se sujetara a las bases y principios que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de sus miembros por mérito; establecimiento de las directrices para la evaluación del desempeño; derechos y obligaciones de los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera; atribuciones y facultades del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera; establecimiento de medios de defensa con el objeto de sujetar los actos del referido comité al principio constitucional de legalidad e imprimir certeza a cada etapa del procedimiento de evaluación.

Así, la reforma referida establece las previsiones del nuevo sistema del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, mediante la expedición del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera y la integración del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, lo que supone que los lineamientos, disposiciones, manuales y reglamentaciones vinculados a la formación del personal profesional deben constituir ordenamientos de nueva creación.

Como la reforma legal aludida modificó sustancialmente la naturaleza jurídica, estructura y atribuciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, fue necesario emitir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad



de México para sentar, entre otros aspectos, las bases del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

La emisión de dicho Reglamento sucedió el 27 de octubre de 2014, y su publicación se realizó el 3 de noviembre de 2014.

Posteriormente, fue necesaria una adecuación al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México para incorporar las atribuciones de la Contraloría General y establecer con precisión el mecanismo de creación, aprobación, validación y emisión del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, definiendo las unidades administrativas competentes para ello.

Por lo anterior, se abrogó el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

La reforma referida fue cumplida mediante la aprobación y expedición del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, y ocurrió el 2 de octubre de 2015; su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* se realizó el 21 de enero de 2016.

Cumplida esta adecuación a la normatividad interna, se procedió a la elaboración del primer Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, que contempla además la creación de nuevas disposiciones para regular la integración y funcionamiento del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, pero incorporadas en un capítulo del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, además de las normas especializadas y específicas que permitan el ejercicio pleno de las nuevas atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, con lo que se obtiene un nuevo orden jurídico al conjuntar tanto un sistema de organización como un sistema de trabajo.

Así, quedó conformado el marco jurídico, que regula el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

La sujeción a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de



procedimientos y competencia de sus miembros por mérito que vincula a los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera y a las unidades administrativas facultadas, precisa de un conocimiento y asimilación de las normas que deben observar los participantes en el referido Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.



OBJETIVO

Establecer las políticas y normas del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, relativas a la incorporación, profesionalización, evaluación y movilidad de los integrantes del Servicio, y a los ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones, separación, así como las demás operaciones relativas a su funcionamiento.

Normar la integración y funcionamiento del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera por medio de reglas de actuación que permitan, a los servidores públicos que lo integran, participar en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración; y estar en posibilidad de determinar, de manera colegiada, las acciones que den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

ALCANCE

El presente Estatuto, compuesto por 213 artículos y veinte artículos transitorios, es de observancia obligatoria para todos los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como para las unidades administrativas responsables de su cumplimiento normativo.

Los integrantes del Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México también deberán observar las previsiones y disposiciones del Estatuto.



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado B, fracción XIV.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, artículos 5o, fracción III; y 7o.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 13.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 14, fracciones XV y XXIV; 21, tercer párrafo; y 51.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 5, fracciones II, incisos d) y e), y III; 6, fracción II; 8, fracciones VII y XV; 10, fracción XVI; 23, fracciones XXV y XXVI; 24, fracciones IV, VI y XX; y 26 al 29.



**TÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL FISCALIZADOR DE CARRERA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Estatuto tiene por objeto:

- I. Normar los procedimientos de planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del desempeño de los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México;
- II. Determinar los derechos y obligaciones de los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera que promuevan su permanencia laboral y desarrollo profesional; y
- III. Establecer las sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como los medios de impugnación con que cuentan los integrantes del Servicio.

Artículo 2. El Estatuto es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y el Comité, así como para las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos del Estatuto, se entenderá por:

AS: Auditor Superior.

ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México.



Aspirante:	Persona que participa en algún concurso de selección para ocupar una vacante.
Calificación:	El resultado obtenido en las evaluaciones previstas en el Estatuto en la escala de 0 a 100.
CAP:	Calendario de Acciones de Capacitación.
Catálogo:	Catálogo Institucional de Puestos de la ASCM.
Comité:	Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la ASCM.
Concurso:	Procedimiento administrativo para seleccionar y designar a los integrantes del Servicio.
Contraloría General:	Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
Coordinación:	Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DGAS:	Dirección General de Administración y Sistemas.
DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
ECT	Examen de Capacidad Técnica.
ED:	Evaluación del Desempeño.



Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la ASCM.
Integrante:	Servidor público que ocupe un cargo y puesto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.
Intranet:	Portal web de comunicación institucional.
Nivel salarial:	Remuneración asignada a un puesto, en una escala horizontal.
Nombramiento por tiempo determinado:	Documento que especifica puesto y vigencia de la ocupación de una plaza del Servicio que una vez concluida, estará sujeta a concurso.
Perfil del puesto:	Descripción de los requisitos de escolaridad, experiencia, competencias y habilidades indispensables para el desempeño del puesto.
Plan de carrera:	Programa de desarrollo gradual de los integrantes del Servicio que incluye capacitación, movilidad, reconocimientos y estímulos.
Plan individual de desarrollo:	Esquema de progreso profesional de cada integrante del Servicio y su registro.
Plaza:	Unidad de trabajo presupuestal que no puede ser ocupada por más de un servidor público y que tiene una adscripción determinada.
Puesto:	Posición laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, establecidos en el Catálogo.



Servicio:	Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera de la ASCM.
Tabulador de sueldos:	Instrumento técnico mediante el cual se fijan y ordenan por grupo las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo.
UAA:	Unidades Administrativas Auditoras, las cuales cuentan con integrantes del Servicio.
UTSFEAJ:	Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos.
UTSFFA:	Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración.

Artículo 4. El Servicio es un sistema de gestión de personal que promueve la permanencia, profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, mediante un conjunto de normas que regulan los procesos generales de:

- I. Planeación;
- II. Ingreso;
- III. Formación profesional;
- IV. Evaluación del Desempeño;
- V. Movilidad y desarrollo; y
- VI. Procedimiento administrativo disciplinario y sanciones.

Artículo 5. El Servicio se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, tecnicidad, eficacia, no discriminación, desempeño adecuado, evaluación permanente, transparencia de procedimientos y competencia de sus integrantes por mérito.



Artículo 6. El Servicio tiene como objetivo profesionalizar a sus integrantes, y promover la permanencia y buen desempeño de sus actividades de fiscalización.

Artículo 7. Los integrantes del Servicio serán considerados de confianza y se registrarán en los términos de los artículos 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5o., fracción III; y 7o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; 13 del Estatuto de Gobierno de Distrito Federal; 14, fracciones XV y XXIV, 21, tercer párrafo, y 51 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracciones II, incisos d) y e), y III; 6, fracción II; 8, fracciones VII y XV; 10, fracción XVI; 23, fracciones XXV y XXVI; 24, fracciones IV, VI y XX; y 26 al 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Artículo 8. Las actuaciones y diligencias a que dé lugar el Servicio se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio, los períodos de vacaciones y demás días indicados por acuerdo de la ASCM.

Para efectos del Estatuto, se consideran horas hábiles las comprendidas de las nueve a las quince horas y de las dieciséis a las dieciocho horas.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS INSTANCIAS Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INSTANCIAS**

Artículo 9. Son instancias competentes de la ASCM en lo relativo al Servicio:

- I. El Comité,
- II. El Presidente del Comité,
- III. La UTSFFA,
- IV. La UTSFEAJ,
- V. Las Direcciones Generales de Auditoría;
- VI. La DGAS,
- VII. La DGAJ, y
- VIII. La Coordinación.

Artículo 10. El Comité tendrá como objetivo validar las políticas, normas y procedimientos relativos al ingreso y desarrollo en el Servicio; ascensos, estímulos, evaluaciones, sanciones y separación del Servicio; así como las demás disposiciones necesarias para el desarrollo del Servicio de la ASCM, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Artículo 11. El Comité será presidido por el AS y se integrará por los titulares de las unidades administrativas de la ASCM y los servidores públicos que estime necesarios el AS.



Dicho Comité estará conformado de la siguiente manera:

Presidente: El AS.

Secretario Ejecutivo: El Coordinador del Servicio.

Vocales: El Titular de la UTSFFA.

El Titular de la UTSFEAJ.

El Director General de Administración y Sistemas.

El Director General de Asuntos Jurídicos.

El Director General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".

El Director General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".

El Director General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".

El Director General de Auditoría Especializada "A".

El Director General de Auditoría Especializada "B".

Asesor: La titular de la Contraloría General a invitación expresa del AS.

Artículo 12. La representación en el Comité será de la siguiente manera:

- I. Los integrantes del Comité podrán designar a un representante, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité. No podrán participar conjuntamente el integrante y el representante con la misma posición en la sesión respectiva del Comité.
- II. Durante las ausencias temporales del Presidente del Comité, éste será representado por el titular de la UTSFFA; si él estuviera ausente, por el titular de la UTSFEAJ; y en ausencia de los titulares de las unidades



- técnicas, por los Directores Generales de Administración y Sistemas y de Asuntos Jurídicos, en ese orden.
- III. Los vocales y el Secretario Ejecutivo podrán designar a un representante con nivel mínimo de Subdirector.
 - IV. La designación de los representantes se informará por escrito al Presidente del Comité y se remitirá copia del comunicado correspondiente al Secretario Ejecutivo para su conocimiento.
 - V. El cambio de representante, en sesión ordinaria o extraordinaria, deberá ser comunicado por el integrante titular, mediante escrito dirigido al Presidente, con copia de conocimiento para el Secretario Ejecutivo; tratándose de sesión ordinaria, con un día hábil de anticipación a la cual fue convocado; y cuando se trate de sesión extraordinaria, al inicio de la misma.
 - VI. El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; el Secretario Ejecutivo y los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.
 - VII. Los asesores proporcionarán la asistencia, asesoría y apoyo requerido por el Comité, de acuerdo con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
 - VIII. Los representantes asumirán los mismos derechos, facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades que el integrante titular del Comité.
 - IX. En el supuesto de que algún integrante titular del Comité, o representante, habiendo sido convocado no vaya a asistir a la sesión respectiva, deberá informar por escrito al Presidente antes del inicio de ésta, con copia para el Secretario Ejecutivo y, de estimarlo conveniente, exponer las razones de su ausencia, a efecto de que tal situación se asiente en el acta correspondiente.
 - X. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, sobre el asunto sometido a la



consideración del pleno y con base en la documentación que le sea presentada, y revestirá la calidad de su participación.

Artículo 13. Son atribuciones del Comité:

- I. Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Servicio y de sus integrantes;
- II. Proponer la contratación de servicios especializados necesarios para la operación del Servicio, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal;
- III. Validar y someter a la aprobación del AS, la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación, perfeccionamiento y, en su caso, corrección del Servicio;
- IV. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación del desempeño, selección, capacitación, ingreso, movilidad y remoción;
- V. Atender todo lo relativo a la operación del Servicio;
- VI. Analizar y opinar sobre los proyectos de resoluciones correspondientes en los recursos de revocación;
- VII. Determinar la estructura ocupacional del Servicio;
- VIII. Proponer los nombramientos de los integrantes del Servicio;
- IX. Analizar y aprobar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo disciplinario y determinar las sanciones a los integrantes del Servicio;
- X. En caso de existir suficiencia presupuestal, determinar los puestos adicionales que se incorporarán al Servicio, así como el número de plazas que conformarán dichos puestos o, en su caso, cuando se requiera adicionar plazas a los puestos ya existentes, someterlo a aprobación del AS;



- XI. Aprobar la ocupación de plazas vacantes del Servicio con vigencia definida improrrogable por un término no mayor de 12 meses, conforme lo establece el Estatuto y demás normatividad;
- XII. Proponer los programas de capacitación, actualización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional de los integrantes del Servicio;
- XIII. Aprobar la metodología de la ED de los integrantes del Servicio para cada período de evaluación;
- XIV. Aprobar los cambios de adscripción de los integrantes del Servicio;
- XV. Autorizar las materias, cursos y sus contenidos del Plan Curricular en Fiscalización, propuesto y actualizado por la Coordinación con la aprobación de las UAA;
- XVI. Dar seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de los integrantes del Servicio;
- XVII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité a fin de garantizar la legalidad de los procesos del Servicio;
- XVIII. Interpretar administrativamente las disposiciones del Servicio;
- XIX. Actualizar, reformar y validar el Estatuto; y
- XX. Atender y resolver los casos no previstos en el Estatuto.

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir el Comité;
- II. Solicitar opinión a la DGAJ, por conducto de la UTSFEAJ, sobre aquellos casos específicos que, por motivo de las reformas que pudieran presentarse a la legislación aplicable vigente, no se encuentren dentro de lo establecido en el Estatuto o se opongan al mismo;



- III. Proponer en el seno del Comité, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el ejercicio presupuestal siguiente;
- IV. Solicitar al Secretario Ejecutivo que convoque a sesiones extraordinarias;
- V. Invitar a las sesiones a las personas que considere conveniente;
- VI. Instruir al Secretario Ejecutivo para que remita la documentación soporte de los asuntos tratados, ya sea de sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VII. Autorizar el orden del día para las sesiones del Comité;
- VIII. Declarar formalmente procedente el inicio de la sesión cuando haya quórum legal;
- IX. Dirigir y coordinar las sesiones del Comité para desahogar los asuntos incluidos en el orden del día;
- X. Emitir su voto en las sesiones del Comité y, en su caso, ejercer el derecho de voto de calidad;
- XI. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Diferir las sesiones programadas por causas justificadas;
- XIV. Cancelar las sesiones ordinarias programadas por falta de asuntos a tratar o por causas justificadas; y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 15. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Participar en las sesiones del Comité con derecho de voz;
- II. Proponer temas inherentes al Servicio para incluirlos en el orden del día;



- III. Integrar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del Comité y remitirlo al Presidente;
- IV. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; mismas que incluirán el orden del día y la documentación correspondiente a tratar en la sesión respectiva;
- V. Solicitar a los integrantes del Comité, con 10 días hábiles de anticipación, la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva;
- VI. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, elaborar constancia de las ausencias y justificaciones;
- VII. Recabar la firma de los asistentes en la relación de acuerdos tomados durante la sesión;
- VIII. Elaborar e integrar el proyecto de acta, y remitirlo a los integrantes del Comité, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión; quienes contarán con 3 días hábiles a partir de su recepción para emitir comentarios; en el entendido de que al no recibirlos, se considerará aceptado su contenido; después de incorporar los comentarios, la presentará en la siguiente Sesión para su aprobación y recabará las firmas de los integrantes, a los que se les enviará copia simple dentro de los 15 días hábiles posteriores;
- IX. Custodiar las actas de sesiones del Comité y demás documentación correspondiente, por el tiempo que fije la normatividad aplicable;
- X. Opinar sobre las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos inherentes al Servicio;
- XI. Apoyar las acciones de control, seguimiento y evaluación del Servicio;
- XII. Contribuir a la implantación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia;
- XIII. Firmar las actas de las sesiones; y



XIV. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité y las que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 16. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Presentar con 5 días hábiles de anticipación la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, y, en su caso, la documentación soporte respectiva;
- II. Participar en las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- III. Analizar el orden del día de cada sesión y los documentos que correspondan a los asuntos por tratar;
- IV. Emitir su voto en relación con cada asunto que deba dictaminarse;
- V. Firmar la relación de acuerdos y las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido;
- VI. Opinar sobre las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos inherentes al Servicio;
- VII. Apoyar las acciones de control y evaluación del Servicio;
- VIII. Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia; y
- IX. Las demás que les encomiende el Comité y las que le confiera la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

Artículo 17. El Comité sesionará en forma ordinaria de acuerdo con el calendario que al efecto se apruebe, y de manera extraordinaria, a propuesta debidamente fundada y motivada, de cualquiera de sus integrantes previa convocatoria emitida por el Secretario Ejecutivo.



Artículo 18. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán modificarse a propuesta del Presidente.

Las sesiones se desarrollarán en las instalaciones de la ASCM, no obstante cuando se presenten causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera del inmueble sede de la ASCM, de lo cual quedará constancia en el acta correspondiente.

Artículo 19. La convocatoria y el orden del día, acompañados de los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión, deberán ser entregados a los integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias.

Artículo 20. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día autorizado por el Presidente, el cual será sometido a la aprobación de los integrantes del Comité que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse, según el caso.

Artículo 21. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes que cuentan con derecho a voto.

Artículo 22. En caso de que no exista quórum, se asentará en el acta esta circunstancia y se emitirá una nueva convocatoria.

Artículo 23. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

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

Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, del cincuenta por ciento más uno de los integrantes presentes con derecho a voz y voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.



Artículo 24. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, el Presidente los someterá a votación de los integrantes del Comité para su aprobación. El sentido del voto sólo podrá ser a favor o en contra.

Artículo 25. La relación de acuerdos firmada deberá anexarse al acta de la sesión, indicando qué integrantes emitieron su voto.

Artículo 26. Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable. Excepcionalmente, el Comité, por causa debidamente fundada y motivada y siempre que no afecten derechos de algún integrante del Servicio, podrá revocarlos o modificarlos para efectos de emitir un nuevo acuerdo.

Artículo 27. Las sesiones ordinarias se desarrollarán, al menos, de acuerdo con el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación de temas a analizar;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión.

En el punto de asuntos generales, sólo se incluirán los que sean de carácter informativo.

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

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación de casos por dictaminar; y



IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión.

Artículo 28. Los integrantes del Comité podrán determinar que, por la naturaleza de los asuntos del orden del día por tratar, la sesión se declare en carácter de permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el orden del día aprobado.

Artículo 29. El Secretario Ejecutivo elaborará el acta de cada sesión, y dará cuenta de ella para su aprobación y firma correspondiente.

Artículo 30. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:

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

Artículo 31. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse, al menos, por los plazos señalados en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad interna.

Artículo 32. Una vez firmada el acta correspondiente, el Secretario Ejecutivo remitirá copia simple a los integrantes del Comité dentro de los 15 días hábiles siguientes; y llevará el archivo y resguardo del acta.



**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 33. La Coordinación es el área operativa responsable de la gestión de los procesos derivados del Servicio y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la DGAS para planear, programar y presupuestar los recursos del Servicio de acuerdo con la suficiencia presupuestal en los términos previstos por la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, y según las disposiciones aprobadas por el Comité;
- II. Analizar según la estructura orgánica, los objetivos, funciones y programas de trabajo de cada UAA y de acuerdo con la suficiencia presupuestal, los puestos adicionales que se incorporen al Servicio, así como el número de plazas que conformarán dichos puestos o, en su caso, si se requiere adicionar plazas a los puestos ya existentes, para someterlos posteriormente a la consideración del Comité;
- III. Coordinar la operación de los Procesos Generales del Servicio establecidos en el Estatuto;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puesto de los integrantes del Servicio, contenidos en el Catálogo, en coordinación con las UAA;
- V. Resguardar, en el medio que mejor convenga, los expedientes de los integrantes del Servicio que contengan información relativa a los procesos derivados del Servicio;
- VI. Diseñar los Planes Individuales de Desarrollo de los integrantes del Servicio;
- VII. Proponer la metodología de la ED;
- VIII. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones derivadas del Servicio;



- IX. Presentar al Comité y al titular de la DGAS los informes que se consideren pertinentes o los que le soliciten con relación al Servicio;
- X. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al titular de la DGAS los programas de capacitación, actualización y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional de los integrantes del Servicio;
- XII. Proponer al Comité, por conducto de la DGAS, la ocupación de vacantes y los cambios de adscripción solicitados por las UAA;
- XIII. Analizar las propuestas que reciba sobre las modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto y elaborar las que le proponga el Comité;
- XIV. Tramitar y resolver el recurso de reconsideración;
- XV. Recibir las peticiones de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como del recurso de revocación, integrar el expediente correspondiente y remitirlo a la DGAJ; y
- XVI. Las demás que le solicite el Comité.

Artículo 34. A la DGAJ le corresponden las siguientes atribuciones:

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



Artículo 35. Las UAA deberán proporcionar la información y apoyos necesarios para la organización, operación, control, funcionamiento y diseño del Servicio, en los plazos establecidos por la Coordinación o el Comité.

ARTÍCULO 36. Las UAA darán seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de su personal que forme parte del Servicio.



**TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PLANEACIÓN**

Artículo 37. La planeación es el proceso mediante el cual se identifican las necesidades futuras de los integrantes del Servicio para diseñar un diagnóstico oportuno de los requerimientos administrativos y presupuestarios, así como determinar los alcances y objetivos del Servicio.

Artículo 38. La planeación comprende las siguientes acciones:

- I. Analizar la viabilidad de incorporación de plazas al Servicio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- II. Formular el proyecto de presupuesto del Servicio, de acuerdo con las previsiones que emita la DGAS;
- III. Diseñar y elaborar los indicadores de gestión del Servicio;
- IV. Definir un esquema de promociones y estímulos de acuerdo con el mérito personal, según la disponibilidad presupuestal;
- V. Evaluar en el corto y mediano plazo el impacto financiero de dicho esquema;
- VI. Diseñar el Plan de Carrera para cada puesto;
- VII. Establecer los niveles salariales para cada puesto;
- VIII. Realizar estudios correspondientes para el diseño de políticas;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Servicio; y



- X. Diagnosticar las necesidades del Servicio para realizar propuestas de mejora en los procesos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

Artículo 39. El Catálogo es el documento integrado por las cédulas de puestos que comprenden los datos generales, la descripción y el perfil de los puestos que forman parte de la estructura orgánica de la ASCM, incluidos los puestos del Servicio.

Artículo 40. Las cédulas de puestos se conforman de:

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

Artículo 41. Las cédulas de puestos de los integrantes del Servicio serán actualizadas, previa validación del Comité y autorización del AS, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

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



**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO**

Artículo 42. Los integrantes del Servicio serán el personal auditor que haya sido seleccionado para formar parte del Servicio mediante alguna de las vías de ingreso descritas en el Estatuto.

Artículo 43. El Servicio comprenderá las plazas que determine el Comité de acuerdo con la estructura, normatividad y disponibilidad presupuestal de la ASCM.

Artículo 44. Los puestos de carrera que se determinen en el Catálogo, contarán con diferentes niveles salariales autorizados por el Comité y de conformidad con el Estatuto.



**TÍTULO CUARTO
DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

Artículo 45. Una vacante es la plaza del Servicio que:

- I. Se desocupa por:
 - a) Separación del Servicio, mediante destitución, inhabilitación o remoción;
 - b) Renuncia o deceso del servidor público que la ocupaba; y
 - c) Cambio de adscripción o ascenso de algún integrante del Servicio.
- II. Se genere en el Catálogo como de nueva creación.

Artículo 46. Una plaza vacante puede ser ocupada por personal eventual hasta por 12 meses en situación excepcional, debidamente motivada y por necesidades del Servicio; concluido ese período, debe ser concursada.

Artículo 47. Un integrante podrá ocupar una vacante dentro del Servicio, sujeto a las previsiones que establezca el Comité.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO**

Artículo 48. El ingreso tiene por objeto reclutar a los aspirantes y seleccionar a los mejores candidatos calificados para ocupar plazas del Servicio, con base en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación,



transparencia, objetividad e imparcialidad, para lo cual se considerarán los requisitos descritos en las cédulas de puestos.

Artículo 49. El ingreso comprenderá las siguientes etapas:

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

Artículo 50. Para ocupar una plaza del Servicio, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

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



Artículo 51. Los aspirantes deberán cumplir con las etapas de reclutamiento y selección establecidas para cada vía de ingreso de conformidad con el Título Cuarto, Capítulo Tercero del Estatuto.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS VÍAS DE INGRESO

Artículo 52. Las vías de ingreso al Servicio se clasifican en las siguientes modalidades:

- I. Concurso externo; y
- II. Concurso interno.

Artículo 53. Las vías de ingreso en cualquiera de sus modalidades y el número de plazas a concursar estarán sujetas a las necesidades del Servicio y a la disponibilidad presupuestal, previa autorización del Comité.

En casos excepcionales, el Comité tiene la facultad de aprobar la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio durante un plazo improrrogable de 12 meses, de acuerdo con el artículo 13, fracción XI, del Estatuto.

Artículo 54. La Coordinación será la responsable de elaborar y presentar la convocatoria en cualquiera de las modalidades de vía de ingreso, y someterla al Comité para su aprobación; una vez aprobada, procederá a su difusión en los medios que establezca el Estatuto.

Artículo 55. Será obligatorio para todos los aspirantes cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva; el aspirante que no los cumpla será descalificado. En caso que ningún aspirante cumpla los requisitos, se declarará desierto el concurso.

Artículo 56. Los datos personales de los aspirantes se sujetarán a los términos y condiciones previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



Artículo 57. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas del concurso, en cualquiera de sus modalidades, serán considerados como información reservada, toda vez que su divulgación vulneraría el principio de igualdad de oportunidades e imparcialidad.

Artículo 58. El Comité definirá la estructura y contenido del examen de conocimientos técnicos, el cual y será en función del tipo de puesto que se someta a concurso.

Artículo 59. La Coordinación aplicará los exámenes y evaluaciones correspondientes para los concursos; integrará los resultados de los candidatos seleccionados para ocupar las plazas concursadas, en los términos establecidos en el Estatuto, y los presentará al Comité para su valoración y aprobación.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONCURSO EXTERNO

Artículo 60. El concurso externo es una vía de ingreso al Servicio abierta tanto para el público en general que cumpla los requisitos, como para los servidores públicos de la ASCM y deberá ajustarse a los principios de publicidad, libre concurrencia e imparcialidad.

Artículo 61. El concurso externo iniciará con la publicación de la convocatoria en la página de internet de la ASCM, así como en un medio de comunicación masivo y deberá contener:

- I. Descripción de las vacantes que se someterán a concurso, indicando denominación del puesto, número de plazas, así como percepción económica a devengar;
- II. Requisitos que deberán cumplir los aspirantes, así como el perfil que requiere cada puesto;
- III. Período de recepción de solicitudes de inscripción al concurso;



- IV. Fecha, instancia y lugar de aplicación de exámenes;
- V. Fecha, lugar y medios en que se informarán los resultados;
- VI. Explicación de cada una de las etapas del proceso;
- VII. Obligatoriedad de cumplir todos los requisitos sin excepción y puntualizar que se descalificará a quien no los cumpla; y
- VIII. Los demás requisitos que el Comité estime pertinentes.

Artículo 62. La recepción de solicitudes de inscripción al concurso se realizará en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.

Artículo 63. Los aspirantes que cumplan con los requisitos recibirán una ficha con el número de folio que los identificará durante todo el proceso de selección, ahí se señalará la fecha, hora y lugar para la aplicación del examen de conocimientos técnicos.

Artículo 64. La Coordinación podrá verificar, vía telefónica o por algún otro medio lícito que estime pertinente, la autenticidad de la documentación e información presentada por los aspirantes. En caso de detectar aspirantes que presenten información falsa o documentación presumiblemente apócrifa, éstos serán eliminados de la etapa de selección y se informará al Comité, remitiendo la documentación que acredite dicha circunstancia.

Artículo 65. Posterior a la aplicación del examen de conocimientos técnicos a los aspirantes, se les comunicará, por los medios establecidos en la convocatoria, los resultados a las personas que hayan obtenido calificación mínima aprobatoria establecida en la convocatoria en escala de 0 a 100, así como la fecha de aplicación de las evaluaciones psicométricas.

Artículo 66. Las evaluaciones psicométricas se aplicarán de acuerdo con el perfil que se requiere para ocupar la plaza; quienes obtengan resultados favorables serán notificados por la Coordinación, por los medios establecidos en la convocatoria, para asistir a la entrevista.



Artículo 67. Las entrevistas serán realizadas por un equipo de trabajo integrado por el titular de la UAA de la plaza vacante y los servidores públicos que el Comité designe.

Artículo 68. La Coordinación, en conjunto con las UAA, programarán las entrevistas, remitiendo de manera previa al personal designado para tal efecto, el currículum vítae de los candidatos que hayan aprobado los exámenes técnicos y psicométricos.

Artículo 69. La UAA dará una calificación numérica a la entrevista, de acuerdo con el puntaje mínimo de aprobación previsto en la convocatoria, en una escala de 0 a 100, y remitirá los resultados obtenidos de cada candidato a la Coordinación.

Artículo 70. La calificación final se integrará por los resultados del examen de conocimientos técnicos, los psicométricos y la entrevista; la ponderación y calificación mínima será la que determine el Comité.

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

Artículo 71. En caso de empate entre candidatos, el resultado del concurso externo se decidirá considerando el siguiente orden de prelación:

- I. Si el empate se presenta entre un candidato interno y un candidato externo, se dará preferencia al interno.
- II. Si el empate se presenta entre candidatos externos, se considerará el siguiente orden:
 - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnicos;
 - b) Mayor nivel académico; y
 - c) Mayor experiencia laboral en actividades afines para la plaza concursada.



- III. Si el empate es entre candidatos internos, se considerará el siguiente orden:
- a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnicos,
 - b) Mayor nivel académico; y
 - c) Mayor antigüedad.
- IV. Los casos no previstos para efectos de desempate, los resolverá el Comité.

Artículo 72. Los aspirantes que obtengan las calificaciones superiores, serán seleccionados para ocupar las plazas vacantes y serán notificados por los medios establecidos en la convocatoria, por el número de folio establecido en el registro.

Artículo 73. Las personas que hayan sido seleccionadas para ocupar las plazas, recibirán el nombramiento como integrante del Servicio, mismo que determinará una adscripción y puesto específicos.

Artículo 74. Una vez recibido el nombramiento, los integrantes del Servicio deberán participar en el curso de inducción que será establecido por la Coordinación, con el apoyo de las UAA de las plazas concursadas.

Artículo 75. El resto de los aspirantes que no fueron contratados y que aprobaron la etapa de selección integrarán una reserva externa, con vigencia de un año, a partir de la publicación de resultados del concurso.

Artículo 76. Los aspirantes que integren la reserva externa podrán ser seleccionados, durante el plazo de vigencia, para ocupar alguna plaza vacante del Servicio, correspondiente al puesto para el que concursaron.

Artículo 77. En caso de ser requeridas aquellas personas que pertenecen a la reserva vigente, serán convocadas en el orden de prelación de acuerdo con los resultados totales obtenidos. La persona convocada será notificada, respecto de la plaza vacante, vía telefónica o por correo electrónico. En caso de no responder dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, se convocará al siguiente candidato en la lista de prelación.



CAPÍTULO QUINTO DEL CONCURSO INTERNO

Artículo 78. El concurso interno es una vía de ingreso o de ascenso al Servicio, exclusiva para los servidores públicos de la ASCM, y debe ajustarse a los principios de eficiencia, profesionalización, desempeño adecuado, evaluación permanente, tecnicidad, transparencia e imparcialidad.

Artículo 79. El concurso interno iniciará con la publicación de la convocatoria en la página de intranet, así como en los espacios destinados para la publicidad de la ASCM.

La convocatoria interna contendrá como mínimo:

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

Artículo 80. La recepción de solicitudes de inscripción al concurso se realizará en fechas y horarios establecidos en la convocatoria.



Artículo 81. Los aspirantes que cumplan los requisitos recibirán una ficha con el número de folio que los identificará durante todo el proceso de selección, señalando la fecha, hora y lugar para la aplicación de examen técnico de conocimientos.

Artículo 82. Una vez aplicado el examen de conocimientos técnicos, a los aspirantes se les notificará vía intranet o correo electrónico y en los lugares designados para publicación interna, los resultados de los servidores públicos que hayan obtenido calificación mínima aprobatoria establecida en la convocatoria en una escala de 0 a 100 y, en su caso, la fecha de aplicación de las evaluaciones psicométricas.

Artículo 83. Las evaluaciones psicométricas se aplicarán de acuerdo con el perfil que se requiere para ocupar la plaza y los resultados tendrán vigencia de 12 meses.

Artículo 84. Los servidores públicos que hubieran aprobado anteriormente las evaluaciones psicométricas que se requieren para el concurso respectivo y sus resultados se encuentren vigentes y no requieran actualización, estarán exentos de su presentación.

Artículo 85. Los candidatos que obtengan resultados favorables en la evaluación psicométrica serán notificados por la Coordinación, vía correo electrónico y portal de intranet de la ASCM, para asistir a la entrevista.

Artículo 86. Las entrevistas serán realizadas por un equipo de trabajo integrado por el titular de la UAA de la plaza vacante y los servidores públicos que el Comité designe.

Artículo 87. La Coordinación, en conjunto con la UAA, programará las entrevistas, remitiendo de manera previa al personal designado para tal efecto, el currículum vitae de cada aspirante.

Artículo 88. La UAA dará una calificación numérica a la entrevista, de acuerdo con el puntaje mínimo de aprobación previsto en la convocatoria, en una escala de 0 a 100, y remitirá los resultados obtenidos de cada candidato a la Coordinación.



Artículo 89. La calificación final se integrará por los resultados del examen de conocimientos técnicos, los psicométricos y la entrevista; la ponderación y calificación mínima será la que determine el Comité.

Artículo 90. En caso de empate entre candidatos, el resultado final del concurso interno se decidirá considerando el siguiente orden de prelación:

- I. Si el empate se presenta entre un candidato de la UAA donde se encuentre la plaza vacante y un candidato de otra UAA, se dará preferencia al primero;
- II. Si el empate se presenta entre candidatos de una misma UAA, se considerará el siguiente orden:
 - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnicos;
 - b) Mayor promedio de calificaciones de cursos de capacitación en fiscalización del último año;
 - c) Mayor calificación obtenida en la última ED;
 - d) Mayor nivel académico; y
 - e) Mayor antigüedad.
- III. Los casos no previstos para efectos de desempate los resolverá el Comité.

Artículo 91. Los servidores públicos que sean seleccionados para ocupar las plazas vacantes:

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

Artículo 92. Los servidores públicos que no hayan sido seleccionados y que hayan aprobado los exámenes correspondientes, integrarán una reserva



interna, con vigencia de un año, a partir de la publicación de resultados del concurso.

Artículo 93. Los servidores públicos que integren la reserva interna podrán ser seleccionados, durante el plazo de vigencia, para ocupar alguna plaza vacante del Servicio, correspondiente al perfil de la plaza para la que concursaron, de acuerdo con el orden de prelación de los resultados obtenidos. La persona seleccionada será notificada respecto de la plaza vacante, vía telefónica o correo electrónico. En caso de no responder dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, se convocará al siguiente candidato en la lista de prelación.



**TÍTULO QUINTO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS**

Artículo 94. Los integrantes del Servicio tendrán los siguientes derechos:

- I. Gozar de todas las prerrogativas que establece el Estatuto y demás normatividad interna aplicable;
- II. Ser informados mediante la convocatoria respectiva de las plazas vacantes;
- III. Participar en los concursos que se realicen para ascender a un puesto de nivel superior, cuya plaza esté vacante;
- IV. Obtener un nombramiento en el cargo y puesto que corresponda al Catálogo, una vez satisfechos los requisitos establecidos por el Estatuto y demás normatividad;
- V. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto;
- VI. Percibir, en tiempo y forma, las remuneraciones correspondientes a la plaza y puesto que desempeñe así como los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la normatividad aplicable;
- VII. Participar en los programas de capacitación, actualización y especialización para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, con base en lo establecido en el Estatuto y en la normatividad aplicable;



- VIII. Recibir los materiales didácticos para participar en los cursos de capacitación;
- IX. Conocer oportunamente la metodología y procedimientos de aplicación de la ED;
- X. Conocer los resultados de la ED en los plazos establecidos en el Estatuto;
- XI. Solicitar la readscripción a puestos de igual o menor jerarquía dentro del Servicio, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- XII. Interponer, en los casos que proceda, los recursos de reconsideración y revocación regulados por el Estatuto;
- XIII. Ser promovido en la estructura de niveles salariales de cada puesto del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XIV. Ser ascendido en la estructura ocupacional del Servicio cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto, y además existan las vacantes correspondientes;
- XV. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando habiendo sido suspendido o destituido de la ASCM, así lo determine la autoridad competente mediante resolución firme; y
- XVI. Las demás que establezca el Estatuto, la normatividad aplicable y los que apruebe el Comité.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 95. Los integrantes del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las responsabilidades con sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la normatividad interna de la ASCM, así como demás legislación aplicable;



- II. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la ASCM, en los términos del Estatuto y la normatividad aplicable;
- III. Conducirse conforme a los principios de independencia, imparcialidad, honestidad, objetividad y transparencia, establecidos en el Código de Conducta de la ASCM, el Estatuto y disposiciones aplicables;
- IV. Custodiar y manejar responsablemente la información física y almacenada en medios electrónicos, los bienes que maneje, queden bajo su resguardo o a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, impidiendo su alteración, daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- V. Mantener absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso, derivado del desarrollo de las auditorías, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- VI. Preservar el equipo, mobiliario y material que le sea asignado, por razón de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Conocer, consultar, estudiar y observar las políticas, normas, lineamientos o procedimientos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Proporcionar a la DGAS los datos personales y documentación necesaria para su incorporación al Servicio y para su contratación, así como las actualizaciones pertinentes, con la finalidad de mantener un expediente vigente;
- IX. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que la UAA designe para suplirlo en sus ausencias, temporales o definitivas;
- X. Abstenerse de realizar actos de proselitismo o promoción a favor de algún partido político o acciones que sean ajenas al interés institucional, valiéndose de su puesto y ámbito de responsabilidad;



- XI. Cumplir las determinaciones de los superiores jerárquicos para ser reubicado en otras UAA de la ASCM;
- XII. Asistir puntualmente y respetar los horarios establecidos de labores, en su lugar de trabajo o de comisión, que por necesidades del Servicio se le encomienden; y
- XIII. Las demás que señale el Estatuto, así como las disposiciones jurídicas y normatividad aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones de los integrantes del Servicio será sancionado mediante procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Estatuto.



TÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL PLAN CURRICULAR EN FISCALIZACIÓN

Artículo 96. La capacitación es una función de apoyo para el desarrollo profesional de los integrantes del Servicio de la ASCM y tiene como propósito proporcionar herramientas que permitan incrementar la productividad y efectividad del personal, así como mejorar la calidad de los trabajos de las UAA.

Artículo 97. La capacitación para los integrantes del Servicio tiene como eje fundamental el Plan Curricular en Fiscalización, que constituye un instrumento para la profesionalización, mediante un programa permanente de acciones de capacitación, basado en un proceso continuo y sistemático que comprende desde la capacitación básica y actualización, hasta líneas de especialización por tipo de auditoría.

Artículo 98. El Plan Curricular en Fiscalización será propuesto y actualizado por la Coordinación, con apoyo de las UAA, validado por las UTSF y autorizado por el Comité.

Artículo 99. Las acciones de capacitación del Plan Curricular en Fiscalización tendrán una seriación, la cual permitirá obtener resultados en el corto y mediano plazo.

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

Los temas están orientados a potenciar las capacidades:



- I. Técnicas transversales con actividades enfocadas a generar la integración laboral, así como la identificación y sentido de pertenencia institucional, es decir, la capacitación general y permanente en materia de:
 - a) Identificación institucional;
 - b) Transparencia;
 - c) Integración; y
 - d) Protección civil.

- II. Técnicas específicas cuyas acciones están dirigidas al personal que realiza actividades sustantivas, con la finalidad de estandarizar los conocimientos y habilidades en materia de fiscalización, de manera coordinada y sistemática que coadyuve a la especialización en:
 - a) Contabilidad gubernamental;
 - b) Análisis de la cuenta pública;
 - c) Auditoría gubernamental;
 - d) Marco jurídico de la auditoría;
 - e) Desarrollo humano-organizacional; y
 - f) Herramientas de cómputo.

- III. Líneas de especialización: Son los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas directamente por un tipo de funciones específicas.

Artículo 100. La participación en las acciones de capacitación pertenecientes al Plan Curricular en Fiscalización constituirá un factor de valoración en la ED, así como para la promoción y permanencia.

Artículo 101. Los integrantes del Servicio, inscritos en cursos seriados, tendrán que acreditar los conocimientos del nivel inmediato anterior.



Artículo 102. La Coordinación, en el proceso de autorización del CAP, será responsable de:

- I. Realizar anualmente el DNC para los integrantes del Servicio, a fin de integrar el proyecto de presupuesto y el CAP, considerando los requerimientos de las UAA, de carácter prioritario o urgente, que no estuvieran considerados en el Plan Curricular en Fiscalización;
- II. Integrar el CAP considerando los siguientes factores:
 - a) La continuidad del Plan Curricular en Fiscalización;
 - b) El DNC;
 - c) Requerimientos específicos de las UTSF y de las UAA;
 - d) Los requerimientos de cada puesto derivados de la ED; y
 - e) La disponibilidad presupuestal.
- III. Someter a la aprobación del Comité, las acciones de capacitación para los integrantes del Servicio, previa validación de las UAA;
- IV. Difundir el CAP dentro de los 10 días hábiles posteriores a la autorización del AS; y
- V. Remitir a las UAA solicitantes, los anexos técnicos de los cursos externos para contar con la validación o, en su caso, modificación de los instructores propuestos y contenidos temáticos.

Artículo 103. Cuando las UTSF, en coordinación con las UAA, requieran un curso que no se haya considerado en el CAP, deberán enviar oportunamente a la Coordinación toda la información necesaria, así como la justificación correspondiente para que ésta presente la solicitud al Comité y, en caso de contar con la disponibilidad presupuestal, apruebe la contratación.

Artículo 104. Los titulares de las UAA deberán difundir el CAP entre los integrantes del Servicio a su cargo.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 105. Los integrantes del Servicio solicitarán su inscripción a los cursos de capacitación de conformidad con el Manual de Procedimientos de Capacitación.

Artículo 106. Los titulares de las UAA serán responsables de otorgar las facilidades necesarias para que los integrantes del Servicio a su cargo asistan a los cursos que se hayan inscrito, vigilando no afectar sus labores.

Artículo 107. El control de asistencia de los integrantes inscritos se llevará de conformidad con el Manual de Procedimientos de Capacitación.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 108. La Coordinación será la encargada de evaluar el aprovechamiento de los integrantes del Servicio en los cursos de capacitación.

Artículo 109. Los criterios de acreditación de los cursos serán los establecidos en el Manual de Procedimientos de Capacitación.

Artículo 110. Los integrantes del Servicio realizarán un examen de conocimientos al final de cada curso.

Artículo 111. Los integrantes del Servicio podrán consultar en la Coordinación, los resultados de los cursos que hayan tomado, a partir del décimo día hábil siguiente a su conclusión.



**CAPÍTULO CUARTO
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
DE RESULTADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Artículo 112. El integrante del Servicio que no esté de acuerdo con el resultado obtenido de un curso, deberá presentar por escrito a la Coordinación una solicitud de reconsideración del mismo expresando los argumentos correspondientes, dentro de los 5 días hábiles posteriores, al día hábil siguiente a la publicación de los resultados.

Artículo 113. La Coordinación, en conjunto con el facilitador, revisará los elementos de la reconsideración y analizará el resultado del curso, y emitirá una resolución por escrito donde podrá confirmar o modificar la calificación obtenida, dentro de los siguientes 10 días hábiles a la fecha en que se reciba la solicitud de reconsideración.



**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 115. La ED es el conjunto de métodos y procedimientos aprobados por el Comité, mediante los cuales se valora el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Servicio, establecidas en el Catálogo y considerando las metas alcanzadas respecto a las programadas, así como el aprovechamiento de la capacitación.

Artículo 116. La ED aporta información para mejorar los trabajos de fiscalización de los integrantes del Servicio, sirve como insumo para las necesidades de capacitación e identifica casos de desempeño deficiente y sobresaliente para tomar decisiones.

Artículo 117. En lo relativo a la ED, se observarán las previsiones mínimas siguientes:

- I. La Coordinación, junto con las UAA, analizarán y determinarán los factores a evaluar para todos los indicadores de gestión, confiriendo un valor específico y contemplando calidad, rendimiento, productividad, organización del trabajo y responsabilidad;
- II. Se elaborará una guía que instruya y capacite al personal evaluador para que desempeñe su labor con objetividad y en beneficio de los integrantes del Servicio y de la ASCM;
- III. Se definirán los casos en que la evaluación pueda ser realizada por los jefes inmediatos o los directores de área;
- IV. Al concluir las actividades referidas en los incisos previos, los instrumentos y documentos respectivos se someterán a la consideración del Comité; y



- V. Validados por el Comité, los instrumentos y documentos respectivos, no sufrirán modificaciones durante el ejercicio, salvo en los casos que por circunstancias extraordinarias, o no contempladas al principio del ejercicio, impliquen problemas en su operación, ejecución y cumplimiento. Dichas adecuaciones deberán ser autorizadas por el Comité.

Artículo 118. La ED se aplicará al finalizar el período por evaluar, que contará a partir del inicio de la revisión de la cuenta pública y hasta la entrega del Informe de Resultados correspondiente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité.

Artículo 119. Los aspectos a evaluar que se considerarán en la ED serán los siguientes:

Factor de Evaluación	Porcentaje %	Aplicado por
Resultado del aprovechamiento de los cursos del Servicio designados por el Comité	40 %	Coordinación
Resultado del examen de capacidad técnica	20%	Coordinación y UAA
Resultado de la Evaluación de Funciones	40%	UAA
Total Evaluación de Desempeño	100%	



Artículo 120. El resultado de la ED tendrá la siguiente escala de valoración:

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

Artículo 121. Cuando un integrante del Servicio obtenga un puntaje de 91 a 100 en la ED, podrá recibir un estímulo, de acuerdo con el Título Octavo, Capítulo Segundo del Estatuto.

Artículo 122. Cuando el resultado de la ED sea de 80 a 90 puntos, los integrantes del Servicio permanecerán en su puesto, sin obtener estímulo alguno.

Artículo 123. En caso de que la ED resulte con un puntaje de 66 a 79, ("Deficiente"), la permanencia en el Servicio se condicionará a aprobar la siguiente evaluación con un puntaje igual o mayor a 80; de lo contrario, se procederá a su destitución de la ASCM.

Artículo 124. Cuando el resultado de la ED sea "Inaceptable", es decir, un puntaje de 0 a 65, se procederá a la destitución de la ASCM.

Artículo 125. El mecanismo de evaluación del resultado del aprovechamiento de los cursos del Servicio se valorará en los siguientes términos:



- I. La acreditación de los cursos que el Comité haya determinado para los integrantes del Servicio antes del inicio del Programa Anual de Acciones de Capacitación, y de acuerdo con lo establecido con el Manual de Procedimientos de Capacitación; y
- II. El promedio de calificación de los cursos serán considerados en la ED para efectos de desempate en la obtención de estímulos.

Artículo 126. El ECT valorará los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de funciones auditoras, así como las actualizaciones normativas y de otra índole, tendientes a la especialización. El procedimiento para aplicar el ECT aprobado por el Comité, lo realizará la Coordinación de la siguiente forma:

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

Artículo 127. La evaluación de funciones la aplicarán los titulares de las UAA o los jefes inmediatos, en las fechas que determine el Comité y será de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se aplicará mediante cédulas o instrumentos de evaluación elaborados y aprobados por el Comité;
- II. Excepcionalmente y por causa debidamente justificada, los instrumentos de evaluación podrán modificarse por acuerdo del Comité, antes de iniciar el período a evaluar;
- III. No será posible realizar cambios a los formularios, ponderaciones y procedimientos durante el año al que corresponda la evaluación. En caso extremo de tener que realizar la modificación durante el período, ésta siempre deberá ser en beneficio de las personas evaluadas y tendrá que estar debidamente justificada;



- IV. La evaluación de funciones tendrá indicadores medibles, cuantificables y comprobables con un factor de ponderación que valorará el desempeño en las actividades sustantivas establecidas en el Catálogo;
- V. Las UAA entregarán a la Coordinación un mes antes del inicio del período de evaluación, la cédula con las actividades que serán consideradas en el período correspondiente, por cada integrante del Servicio; y
- VI. Al elaborar la Cédula para la evaluación de actividades de los integrantes del Servicio, deberá considerarse lo siguiente:
 - a) Se establecerá que la evaluación comprenda aspectos técnicos, generando indicadores específicos por persona, no por puesto, aclarando las particularidades de la actuación, basados en las actividades descritas en el Catálogo de Puestos y el Manual de Organización;
 - b) Los indicadores se redactarán de manera conjunta entre los jefes inmediatos y la Coordinación del Servicio. Éstos deberán ser claros y transparentes y contener la descripción detallada de las actividades, el responsable de su cumplimiento y los elementos que permitan su evaluación;
 - c) Los indicadores se harán del conocimiento de los integrantes del Servicio al inicio del período por evaluar;
 - d) Los indicadores estarán asociados a trabajo efectivamente realizado y debidamente documentado;
 - e) La evaluación de habilidades deberá ser definida en términos operativos;
 - f) Una vez concluidas las actividades referidas en los incisos previos, los instrumentos y documentos respectivos se someterán a la consideración del Comité; y
 - g) Validados por el Comité, los instrumentos y documentos respectivos, no podrán modificarse durante el ejercicio, salvo en



casos extraordinarios o no contemplados al principio del ejercicio, que impliquen problemas en su operación, ejecución y cumplimiento. Dichas adecuaciones deberán ser autorizadas por el Comité.

Artículo 128. La Coordinación distribuirá las cédulas de evaluación entre las UAA, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión del período por evaluar y brindará la asesoría necesaria para su llenado.

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

Artículo 129. En caso de empate en la calificación final de la ED, el Comité definirá los estímulos considerando el siguiente orden de prelación:

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

Artículo 130. Para el procesamiento de los resultados de la evaluación del desempeño, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Se establecerán de forma concreta y específica con base en indicadores;
- II. En ningún caso se podrán establecer actividades o documentos que sustituyan a aquellos que guarden estrecha relación con los indicadores;
- III. Las UAA entregaran a la Coordinación los instrumentos y documentos, para integrar la evaluación;
- IV. La Coordinación presentará al Comité el resultado de la evaluación de los integrantes; y



V. El Comité analizará el cumplimiento de los compromisos establecidos en los indicadores y el desempeño de la evaluación.

Artículo 131. La Coordinación, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, informará al Comité, por conducto de la DGAS, sobre los resultados de la ED.

Artículo 132. La Coordinación deberá difundir con anticipación la fecha en la que se publicarán los resultados para el debido conocimiento de los integrantes.

Artículo 133. En su caso, el Comité procederá al otorgamiento de incentivos a los integrantes del Servicio que hayan resultado ganadores, conforme a la disponibilidad presupuestal, o al inicio del procedimiento administrativo disciplinario que proceda por el incumplimiento de lo establecido en los indicadores y el desempeño de la evaluación.

Artículo 134. El Comité podrá recomendar medidas correctivas para posteriores evaluaciones, conforme a los resultados de la ED.

Artículo 135. La entrega de los estímulos se hará en las fechas que determine el Comité, y éstas se darán a conocer en una publicación en Intranet de la ASCM o mediante notificación por escrito.



**TÍTULO OCTAVO
DE LA MOVILIDAD Y ESTÍMULOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA MOVILIDAD**

Artículo 136. El proceso de movilidad permite el desarrollo de los puestos del Servicio y tiene como objeto reconocer los logros y méritos de sus integrantes, identificando en los Planes de Carrera, el desarrollo individual de cada integrante.

Artículo 137. La movilidad puede ser:

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

Artículo 138. El ascenso es un movimiento vertical en la estructura del Servicio para ocupar un puesto de nivel superior, con mayor responsabilidad, jerarquía y remuneración económica.

Artículo 139. El ascenso se efectuará invariablemente mediante concurso, en cualquiera de sus modalidades establecidas en el Estatuto. Además, implica la existencia de una plaza vacante, de acuerdo con la convocatoria que se emita para tales efectos.

Artículo 140. El cambio de adscripción es el movimiento de ubicación física y administrativa del integrante del Servicio, sin afectar las funciones, remuneraciones y prestaciones que le correspondan, y procederá:

- I. A petición del interesado, si cuenta con el visto bueno de los titulares de las UAA involucradas, en donde manifiesten que no se afecta el normal desarrollo del Servicio; y



- II. A petición de los titulares de las UAA, por necesidades del Servicio determinadas por el Comité, en beneficio de la institución, y con el visto bueno del titular de la Unidad Técnica Sustantiva de adscripción.

Artículo 141. El cambio de adscripción de los integrantes del Servicio se solicitará ante la Coordinación, y ésta presentará la propuesta al Comité, quien determinará en definitiva sobre la solicitud respectiva, siempre y cuando no implique ascenso o promoción.

Artículo 142. En caso de haber más de una solicitud de cambio de adscripción, el Comité dará preferencia a la solicitud de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

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

Artículo 143. Para preservar la objetividad e imparcialidad del trabajo de los integrantes del Servicio, podrá haber cambio de adscripción entre las UAA conforme a las necesidades de la ASCM.

Artículo 144. La promoción es un movimiento horizontal hacia un nivel salarial mayor, no obstante en el mismo puesto, nivel jerárquico y responsabilidad.

Se efectuará en función del resultado de la ED, durante el período que establezca el Estatuto, siempre y cuando se mantenga una puntuación igual o mayor de 95.

Artículo 145. Cada puesto del Servicio cuenta con 3 niveles salariales a los que podrán acceder gradualmente los integrantes del Servicio en función del resultado de la ED en los últimos dos años y a los tiempos de espera, determinados de la siguiente forma:

- I. Al primer nivel se accede al momento de la incorporación al puesto por cualquiera de las vías de ingreso al Servicio;



- II. Para el nivel 2, se requiere permanecer 2 años en el nivel 1 y tener un puntaje mínimo de 95 en la ED en los últimos 2 años; y
- III. Para el nivel 3, se requiere permanecer 2 años en el nivel 2 y tener un puntaje mínimo de 95 en la ED en los 2 últimos años.

Artículo 146. Los sueldos mensuales para los niveles salariales referidos en el artículo anterior, se determinarán de manera que haya congruencia y se evite que igualen o excedan el nivel salarial de la jerarquía siguiente, conforme a la disponibilidad presupuestal de la ASCM.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 147. El estímulo es el incentivo en numerario o especie que se otorga a los integrantes del Servicio como reconocimiento derivado de la ED.

Artículo 148. Se podrán establecer estímulos para los integrantes del Servicio, que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la ASCM, previo acuerdo del Comité.

Artículo 149. Los estímulos no formarán parte del sueldo ni de las prestaciones laborales, y se podrán obtener en los tiempos de espera para acceder de un nivel salarial a otro.

Artículo 150. Los estímulos podrán consistir en alguno de los siguientes:

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

Artículo 151. Los incentivos económicos serán los que determine el Comité.



Artículo 152. Según la suficiencia presupuestal, los estímulos por desempeño se otorgarán a los integrantes del Servicio que hayan obtenido en la ED una calificación "Excepcional" o "Superior"; es decir, un puntaje igual o mayor a 91 de 100 y que no hayan sido acreedores a una sanción durante el año, de acuerdo con lo señalado en el Estatuto.

Artículo 153. La Coordinación será la encargada de organizar las acciones conducentes al otorgamiento de los estímulos y llevará el registro de éstos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 154. La desincorporación es el acto mediante el cual los integrantes del Servicio dejan de pertenecer a éste.

Artículo 155. La desincorporación del Servicio procederá por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Fallecimiento;
- III. Incapacidad de cualquier tipo que le impida desempeñar sus funciones en la ASCM;
- IV. Jubilación;
- V. Resolución firme emitida en términos del Estatuto;
- VI. Obtención, en dos ocasiones consecutivas, de resultados deficientes en la ED que regula el Estatuto;
- VII. Obtención de resultado "Inaceptable" en la ED que regula el Estatuto; o
- VIII. Resolución definitiva de autoridades competentes de su conocimiento y determinación, que impida desempeñar sus funciones en la ASCM.



Artículo 156. Cuando un integrante se desincorpore del Servicio, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborar el acta administrativa de entrega-recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



**TÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 158. Los integrantes del Servicio que incurran en el incumplimiento de alguna obligación que se desprenda de lo dispuesto en el Estatuto, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 159. El procedimiento administrativo disciplinario es la sucesión de actos administrativos, dirigidos a sancionar conducta u omisión de un integrante del Servicio que transgreda las obligaciones y disposiciones señaladas en el Estatuto, y se dará mediante una resolución que determine la existencia o ausencia de elementos suficientes para la acreditación de los hechos referidos, con la finalidad de aplicar una sanción establecida en este ordenamiento.

La actuación administrativa en este procedimiento se desarrollará de acuerdo con los principios de certeza, objetividad, eficiencia, gratuidad, publicidad, agilidad, independencia, imparcialidad, equidad y legalidad; respetando en todo momento las garantías de audiencia y legalidad de los integrantes del Servicio, observando el principio de presunción de inocencia.

Artículo 160. Los plazos para este proceso administrativo empezarán a correr a partir del día hábil siguiente en que se realice la notificación. Sólo podrán suspenderse por la autoridad competente por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, mediante la debida fundamentación y motivación.

Artículo 161. Las notificaciones surtirán efecto el día hábil siguiente a aquel en que se practique y podrán ser personales o por estrados y, en casos de



excepción, previo acuerdo de la DGAJ, se harán por correo certificado con acuse de recibo que será agregado al expediente.

Artículo 162. El personal de la ASCM que tenga conocimiento de la comisión de una infracción atribuible a algún integrante del Servicio, deberá informarlo a la DGAJ de manera inmediata, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

Artículo 163. La facultad para determinar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario prescribe en:

- I. Dos años, a partir de que se haya cometido la conducta infractora; o
- II. Cuatro meses, contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de los hechos u omisiones de la infracción o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

La prescripción se interrumpe al notificar al presunto infractor el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por infracciones al Estatuto.

Artículo 164. En lo relativo al procedimiento administrativo disciplinario, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los Principios Generales del Derecho.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTRUCCIÓN

Artículo 165. El procedimiento administrativo disciplinario comprenderá una etapa de instrucción y otra de resolución. La primera comienza con la radicación, y en su caso, con la admisión del escrito por el que se solicita el inicio de oficio o a petición de parte del procedimiento administrativo disciplinario y concluye con el desahogo de pruebas y formulación de alegatos. La segunda etapa incluye desde la valoración de las pruebas hasta la resolución que pone fin al procedimiento.



Artículo 166. La DGAJ será la autoridad encargada de:

- I. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Notificar por oficio al Comité y a la Coordinación del inicio del procedimiento;
- III. Emitir la resolución del procedimiento administrativo disciplinario previa opinión emitida por el Comité; y
- IV. Aplicar las sanciones aprobadas por el Comité, correspondientes a los integrantes del Servicio que hayan infringido las disposiciones establecidas en el Estatuto.

Artículo 167. Tendrá la calidad de partes en el procedimiento administrativo disciplinario para la aplicación de sanción, el probable infractor y, en su caso, el denunciante.

Artículo 168. La DGAJ podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de oficio o a petición de parte interesada.

Excepcionalmente, el procedimiento podrá iniciarse de oficio, previa consideración del Comité.

Artículo 169. El procedimiento administrativo disciplinario iniciará de oficio o a petición de parte cuando:

- I. La autoridad instructora tenga conocimiento de la infracción;
- II. No se acredite la Evaluación Anual de Desempeño por parte de un integrante del Servicio, en los términos del Estatuto; y
- III. Las UAA que conozcan de la presunta infracción hagan constar por escrito el hecho a la DGAJ, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de que se haya tenido conocimiento de la infracción, acompañando al oficio, en su caso, el acta circunstanciada correspondiente. La UAA que presente el oficio, deberá preservar las pruebas de la presunta infracción.



Artículo 170. El procedimiento administrativo disciplinario iniciará a instancia de parte, mediante un escrito de denuncia que reúna los siguientes requisitos:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del denunciante, domicilio para oír y recibir notificaciones, cargo y puesto que ocupa, área de adscripción y firma autógrafa;
- III. Nombre completo, cargo y puesto que desempeña el presunto infractor integrante del Servicio, así como área de adscripción;
- IV. Descripción de hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el presunto incumplimiento de la obligación, así como los preceptos jurídicos que se considere infringió; y
- V. Pruebas que sustenten las aseveraciones y acrediten los hechos referidos.

Artículo 171. La DGAJ analizará y valorará el escrito por el que se solicitó el inicio del procedimiento administrativo disciplinario para determinar si existen elementos de prueba suficientes de un probable incumplimiento de obligaciones o, en su caso, realizar las diligencias de investigación para determinar el inicio y la sustanciación del procedimiento.

Artículo 172. Si el escrito de denuncia no cumple alguno de los requisitos señalados en las fracciones III, IV y V del artículo 170, se prevendrá al denunciante para que dentro del término de 5 días hábiles subsane las omisiones.

En caso de que se haya iniciado el procedimiento administrativo disciplinario de oficio, se dictará el acuerdo de radicación, fundado y motivado, que justifique el inicio del procedimiento y se procederá a la formación del expediente correspondiente.

Si el escrito de denuncia reúne los requisitos establecidos por el Estatuto para tal efecto, se dictará el acuerdo de radicación y admisión; en caso contrario, se dictará acuerdo de desechamiento.



**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ACUERDOS Y DEL SOBRESEIMIENTO**

Artículo 173. El acuerdo de admisión es la determinación con la que inicia el procedimiento administrativo disciplinario, mismo que será emitido por la DGAJ y contendrá lo siguiente:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión;
- III. Autoridad y firma de quien lo emite;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y área de adscripción del probable infractor;
- V. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
- VI. Señalamiento sobre si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;
- VIII. Pruebas que sustenten el inicio del procedimiento administrativo disciplinario;
- IX. Fundamentación y motivación;
- X. Precisión de la presunta infracción atribuida;
- XI. Preceptos legales que se estiman violados; y
- XII. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

Artículo 174. El desechamiento se actualizará en los siguientes supuestos:



- I. Falta de elementos que acrediten la existencia de la probable infracción;
- II. Falta de relación entre la conducta atribuida, con las causas de imposición de sanciones;
- III. Fallecimiento del probable infractor sujeto a investigación;
- IV. Desistimiento de la denuncia;
- V. Falta de firma autógrafa del promovente, cuando se inicie el procedimiento a instancia de parte;
- VI. Cuando no se hubiere desahogado, en forma completa y oportuna, el requerimiento formulado por la omisión de los requisitos establecidos en las fracciones III, IV y V del artículo 170 del Estatuto; y
- VII. Renuncia del probable infractor sujeto a investigación.

En el caso de desechamiento por renuncia, la DGAJ lo hará del conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 175. El desechamiento de la denuncia obliga a la DGAJ a emitir un acuerdo que contenga los siguientes elementos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o de la recepción de la denuncia;
- III. Fecha de emisión del acuerdo;
- IV. Autoridad y firma de quien lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho; y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.



Artículo 176. La DGAJ podrá desechar las denuncias notoriamente frívolas o improcedentes, así como las que se presenten de manera anónima contra los integrantes del Servicio.

Artículo 177. El procedimiento administrativo disciplinario sólo procederá por denuncia anónima cuando se advierta una probable afectación a los intereses de la ASCM o cuando exista una clara afectación a cualquier servidor público y se aporten elementos de prueba que sustenten los hechos. Una vez satisfechos estos requisitos, el procedimiento se continuará de oficio.

Artículo 178. El procedimiento administrativo disciplinario se sobreseerá en los siguientes supuestos:

- I. Si durante el procedimiento se advierte o sobreviene alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo 174 del Estatuto; y
- II. En los demás casos en que resulte de alguna disposición constitucional, legal o de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESAHOGO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS

Artículo 179. La DGAJ, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se dicte el acuerdo de admisión del escrito de solicitud del procedimiento administrativo disciplinario, notificará al presunto infractor, mediante citatorio, del inicio del procedimiento administrativo disciplinario con fecha y hora de la audiencia de admisión de pruebas. El presunto infractor contará con 10 días hábiles para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime pertinentes a su defensa. Dicho citatorio contendrá al menos:

- I. Datos del presunto infractor;
- II. Indicación del lugar, hora y fecha en que se verificará la audiencia;
- III. Hechos u omisiones que se le atribuyen; e



IV. Indicación del derecho del presunto infractor a exponer su defensa, presentar pruebas, así como alegar lo que a su interés convenga.

Artículo 180. Transcurridos los 10 días hábiles, la DGAJ dictará el acuerdo que resolverá la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación, o en su defecto, al día hábil siguiente en que concluya el plazo para que el presunto infractor presente dicha contestación.

En caso de que el presunto infractor no contestara ni ofreciera pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

Artículo 181. El acuerdo de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los 3 días hábiles siguientes a su emisión.

Si fuere necesario, en el mismo acuerdo de admisión se indicará fecha y hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, ordenándose la preparación de pruebas que conforme a derecho proceda.

Artículo 182. En el procedimiento administrativo disciplinario no se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento, tampoco pruebas que no fueren ofrecidas conforme a derecho o que no tengan relación directa con los hechos materia del procedimiento, o que, en su caso, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.

Artículo 183. Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas son:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Presuncional; e
- IV. Instrumental de actuaciones.

Adicionalmente, toda persona que sea testigo está obligada a declarar sobre los hechos investigados. La autoridad no podrá dejar de examinar a los testigos presentes en los hechos cuya declaración se solicite.



Artículo 184. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de admisión de pruebas.

Artículo 185. En la audiencia, la DGAJ calificará las pruebas, admitiendo las pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente improcedentes; señalará el orden del desahogo de las pruebas, primero las del denunciante y después las del presunto infractor, en la forma y términos que la DGAJ estime oportuno, considerando la naturaleza de las mismas y procurando la celeridad del procedimiento.

Artículo 186. Al agotarse el desahogo de pruebas, se dictará el acuerdo de conclusión de la audiencia, en el cual se señalarán las pruebas que se hayan desahogado y, en su caso, las que se declararon desiertas y se recibirán los alegatos por escrito.

Una vez recibidos éstos, o sin que se hubieran formulado, se declarará cerrada la instrucción.

Artículo 187. La DGAJ practicará las diligencias necesarias para mejor proveer y requerirá a los integrantes del Servicio o a las autoridades involucradas la información y documentación que se relacione con los hechos u omisiones durante la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario.

Si la información obtenida fuera diferente a la contenida en el expediente del procedimiento de investigación, se hará del conocimiento de las partes involucradas para que en el término de 3 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

CAPÍTULO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 188. Al concluir la audiencia, la DGAJ deberá emitir el proyecto de resolución dentro de los 25 días hábiles siguientes a aquel en que se declare cerrada la instrucción.



Artículo 189. La DGAJ, para determinar el proyecto de resolución correspondiente al procedimiento administrativo disciplinario en turno, deberá:

- I. Elaborar el proyecto en los plazos establecidos;
- II. Remitir el proyecto de resolución al Comité dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de que se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción. El Comité pronunciará lo que considere pertinente sobre el proyecto y tendrá un plazo de 10 días hábiles, a partir de que se haya entregado el proyecto de resolución, para devolverlo a la DGAJ y así ésta realice las incorporaciones pertinentes y sugeridas y emita la resolución en un plazo de 5 días hábiles, para que posteriormente sea notificada al presunto infractor;
- III. Notificar la resolución del procedimiento administrativo disciplinario al presunto infractor de manera personal, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión de la misma; y
- IV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de la resolución, integrando al expediente correspondiente una copia con firmas autógrafas.

Artículo 190. La resolución deberá señalar al menos:

- I. Nombre y referencias del integrante del Servicio a quien se dirige;
- II. Procedimiento administrativo disciplinario que se le imputa y las infracciones en las que pudo haber incurrido;
- III. Fundamento jurídico aplicable;
- IV. Circunstancias especiales, razones particulares y causas por las que se llegó a esa resolución;
- V. Resultado del procedimiento administrativo disciplinario; y
- VI. Individualización de las sanciones, en caso de aplicar.



La resolución deberá sujetarse a los principios de legalidad, congruencia, exhaustividad, imparcialidad, justicia y equidad.

Artículo 191. Las facultades de la unidad administrativa responsable de ejecutar la resolución firme que se emita en el procedimiento administrativo disciplinario, prescribirán en 4 meses, contados a partir del momento en que se le hubiere notificado la resolución.

Artículo 192. En contra de la resolución emitida en el procedimiento administrativo disciplinario, no procede medio de defensa ordinario.

El integrante del Servicio que estime que la resolución del procedimiento administrativo disciplinario afecta su esfera jurídica, cuenta con la posibilidad de promover los medios de defensa que establece la ley.

CAPÍTULO SEXTO DE LA MEDIDA DE APREMIO Y LAS SANCIONES

Artículo 193. La amonestación se impondrá por causa debidamente fundada y motivada cuando un superior jerárquico decida amonestar a un integrante del Servicio por una conducta no grave, preservando la garantía de audiencia, con el objeto de:

- I. Mantener orden, respeto y consideración a la institución, al área de trabajo y a los servidores públicos de la ASCM; o
- II. Exigir el cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el Estatuto.

Artículo 194. La amonestación deberá constar por escrito y contendrá:

- I. Nombre completo y cargo del integrante del Servicio al que se dirija;
- II. Conducta y circunstancias específicas en que incurrió el integrante del Servicio;
- III. Fecha y lugar de los hechos ocurridos;



- IV. Fundamentación y motivación de los preceptos infringidos con dicha conducta; y
- V. Nombre completo, cargo y firma del superior jerárquico que realice la amonestación.

El superior jerárquico remitirá la amonestación al integrante del Servicio, y una copia a la Coordinación con la finalidad de que ésta se incluya en el expediente del integrante del Servicio amonestado.

Artículo 195. El superior jerárquico amonestará al integrante del Servicio para que corrija y evite la repetición de dicha conducta en el futuro, precisando que en caso de reincidencia, se solicitará a petición de parte, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario ante la DGAJ, quien notificará y remitirá copia del escrito de reincidencia al Comité y a la Coordinación para su conocimiento.

Artículo 196. El procedimiento administrativo disciplinario podrá iniciarse sin haber agotado la emisión de una amonestación.

Artículo 197. Las sanciones a las que se harán acreedores los integrantes del Servicio, previa tramitación del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el Estatuto, según sea el caso, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo, adscripción o comisión; y
- II. Destitución del empleo.

Artículo 198. La autoridad responsable de imponer las sanciones descritas en el precepto anterior a los integrantes del Servicio será la DGAJ, previa opinión del Comité.

Artículo 199. La suspensión del empleo, cargo, adscripción o comisión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los integrantes del Servicio, sin goce de sueldo; será impuesta por la DGAJ, previa opinión del Comité; y no podrá ser menor de tres días hábiles ni mayor de tres meses.



La suspensión se impondrá al integrante del Servicio por incurrir en alguno de los supuestos previstos en el Estatuto considerados como infracción grave.

Artículo 200. La destitución del empleo es la sanción por escrito que termina con la relación laboral del integrante del Servicio con la ASCM, cuando incurra en alguno de los supuestos considerados como graves, previstos en el Estatuto; será impuesta por la DGAJ previa opinión del Comité y se ejecutará por la unidad administrativa que se determine en la resolución.

En todos los casos, deberá quedar constancia de la sanción en el expediente del integrante del Servicio involucrado.

Artículo 201. Para la imposición de las sanciones se considerarán los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el integrante del Servicio cuando incurrió en falta, los cuales se detallan a continuación:

- I. Naturaleza, gravedad y consecuencias de la acción u omisión que constituya el incumplimiento;
- II. Nivel jerárquico y antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el Servicio;
- III. Circunstancias socioeconómicas del integrante del Servicio;
- IV. Intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- V. Condiciones exteriores y medios de ejecución;
- VI. Reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones; y
- VII. Monto del beneficio, lucro, daños o perjuicios ocasionados a la ASCM o a alguna otra entidad.

Artículo 202. Se considerará reincidente al integrante del Servicio que, habiendo sido declarado responsable de infringir el Estatuto o las disposiciones jurídicas aplicables, incurra nuevamente en una o varias



conductas infractoras. En caso de reincidencia, se impondrán sanciones diversas a las aplicadas en la primera infracción.

Artículo 203. Se considerará infracción grave el incumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones I, III, IV, V y X del artículo 95 del Estatuto; serán infracciones no graves las relativas a las fracciones II, VI, VII, VIII, IX, XI y XII del citado artículo.

Artículo 204. Las sanciones a las que hace referencia este capítulo serán ejecutadas por la unidad administrativa que se determine en la resolución.



**TÍTULO DÉCIMO
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 205. Procede el recurso de revocación en contra de los resultados de la ED y del concurso interno, cuando éstos causen afectación a los integrantes del Servicio o a los aspirantes, siguiendo el trámite previsto en este ordenamiento.

Artículo 206. El plazo para interponer el recurso de revocación será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la publicación de los resultados, de acuerdo con lo señalado en el Estatuto.

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

Artículo 207. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán revocar, modificar o confirmar los resultados.

Artículo 208. La DGAJ será la autoridad responsable de atender el recurso de revocación. El Comité emitirá la opinión previa a la emisión de la resolución. Con sustento en lo anterior, la DGAJ resolverá el recurso de revocación.

Artículo 209. El recurso de revocación se presentará por escrito y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido a la DGAJ;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Resultados, así como la fecha en la que fueron publicados;
- IV. Fundamentación y motivación en contra de los resultados; y



V. Firma autógrafa del promovente.

Artículo 210. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- I. El recurrente no firme el escrito;
- II. No se acredite el interés jurídico;
- III. No se pruebe la existencia del acto;
- IV. No se cumplan los requisitos de procedencia;
- V. No se expresen argumentos susceptibles de cuestionar los resultados; o
- VI. Se presente fuera del plazo establecido.

Artículo 211. La DGAJ contará con 20 días hábiles, posteriores a la fecha en que se hubiera recibido el recurso, para emitir la resolución correspondiente.

Artículo 212. El recurso de revocación se tramitará de la siguiente forma:

- I. La DGAJ recibirá el recurso de revocación y notificará al Comité y a la Coordinación, en el plazo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que se hubiera recibido el recurso;
- II. Dentro de esos 5 días hábiles, la DGAJ presentará al Comité la propuesta del proyecto de resolución del recurso;
- III. El Comité opinará lo correspondiente, por lo que la DGAJ contará con 5 días hábiles para emitir la resolución y procederá a notificar al interesado en un término no mayor de 5 días hábiles; y
- IV. Una vez notificada la resolución, la DGAJ informará a la Coordinación y archivará el expediente.

Artículo 213. En todas las cuestiones relativas al recurso de revocación no previstas en el Estatuto, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5º, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide el presente Estatuto para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

El presente documento entrará en vigor a partir del primero de marzo del año dos mil dieciséis; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México por medio del portal de intranet de la institución, sección Marco Normativo.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del 16 de Enero de 2013.

TERCERO.- Quedan sin efecto y se abrogan todas las disposiciones emitidas con antelación al presente Estatuto y que se opongan al mismo.

CUARTO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera, del 8 de Agosto de 2013.

QUINTO.- Para los efectos administrativos correspondientes, las plazas que integran el Servicio Civil de Carrera serán incorporadas inmediatamente al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, según la normatividad aplicable, a fin de que se establezca formalmente y dé inicio su operación, de acuerdo con la asignación siguiente:

Puesto actual	Nuevo puesto
AUDITOR DE CARRERA (Nivel 20.4)	Auditor Fiscalizador C
AUDITOR DE CARRERA "B" (Nivel 21.1)	Auditor Fiscalizador D

Los servidores públicos incorporados al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera conservan su nivel jerárquico y antigüedad como personal



especializado, así como las prestaciones económicas al encargo que desempeñan.

Los servidores públicos que se encuentran en permanencia condicionada en la institución, derivada de su desempeño en evaluaciones anteriores, conservan dicha situación, la cual será considerada para los efectos correspondientes en la próxima evaluación del desempeño.

SEXTO.- Para el aprovechamiento racional de los recursos humanos capacitados y profesionales existentes en la estructura administrativa de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta institución, se determina que el personal eventual y de estructura de la ASCM con plaza de Auditor "A", "B", "C" y "D" al 16 de marzo de 2016, sea incorporado al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera acorde con la asignación siguiente:

Puesto actual	Nuevo puesto
AUDITOR "A" (Nivel 15.1)	Auditor Fiscalizador A
AUDITOR "B" (Nivel 18.1)	Auditor Fiscalizador B
AUDITOR "B" (Nivel 18.1 Eventual)	Auditor Fiscalizador B
AUDITOR "C" (Nivel 20.1)	Auditor Fiscalizador C
AUDITOR "C" (Nivel 20.1 Eventual)	Auditor Fiscalizador C
AUDITOR "C" (Nivel 21.1)	Auditor Fiscalizador D
AUDITOR "D" (Nivel 22.1)	Auditor Fiscalizador E

Los derechos laborales del personal que se incorpora al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, se respetarán conforme a la ley.

La Dirección General de Administración y Sistemas determinará los procedimientos y requisitos que deberán cumplir los servidores públicos para su debida incorporación administrativa al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera y, en consecuencia, quedan sin efecto los nombramientos anteriores otorgados a los servidores públicos que se incorporan al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.



SÉPTIMO.- Las vacantes existentes y las que se generen respecto al personal auditor integrante del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, solamente podrán ser ocupadas mediante concurso de selección.

OCTAVO.- A más tardar el 31 de diciembre de 2017, conforme a las directrices que establezca el Comité y acorde con la disponibilidad presupuestal, se determinará la viabilidad de la incorporación, mediante concurso, de las plazas de Jefe de Unidad Departamental de áreas auditoras al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

Las vacantes que se generen respecto a las plazas referidas a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, solamente podrán ser ocupadas mediante concurso de selección.

NOVENO.- A más tardar el 31 de diciembre de 2018, conforme a las directrices que establezca el Comité y acorde con la disponibilidad presupuestal, se determinará la viabilidad de la incorporación mediante concurso de las plazas de Subdirectores de Área de áreas auditoras al Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

Las vacantes que se generen respecto a las plazas referidas a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, solamente podrán ser ocupadas mediante concurso de selección.

DÉCIMO.- El personal incorporado al Servicio, de acuerdo con los presentes artículos transitorios, tendrá los mismos derechos y obligaciones que el Estatuto y demás normatividad confiera a sus integrantes.

UNDÉCIMO.- Quedan sin efecto cualquier otra manera por la cual se venían ocupando encargos del personal con funciones de auditoría que conformen el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

DUODÉCIMO.- La Dirección General de Administración y Sistemas deberá emitir durante los noventa días hábiles posteriores al inicio de vigencia del Estatuto, las disposiciones, lineamientos, bases, políticas, criterios, manuales, tabuladores, nombramientos, catálogos y demás normatividad e instrumentos financieros, contables y administrativos que resulten necesarios,



considerando la nueva estructura orgánica administrativa del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, considerando los principios de racionalidad y austeridad vigentes.

Los actuales instrumentos operativos se seguirán aplicando en todo lo que no se oponga al Estatuto, pero dejarán de tener vigencia, una vez que se emitan las disposiciones, lineamientos, bases, políticas, criterios, manuales, tabuladores, nombramientos, catálogos y demás normatividad e instrumentos financieros, contables y administrativos que regulen la nueva estructura orgánica administrativa del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

DÉCIMO TERCERO.- La Dirección General de Administración y Sistemas podrá modificar las percepciones de los puestos, considerando la valuación de los mismos, en los términos de la autonomía presupuestal de la Auditoría Superior de la Ciudad México y acorde a las limitantes establecidas en el presupuesto de egresos correspondiente. Cuando dicha modificación implique reducción salarial del puesto, ésta podrá llevarse a cabo, siempre que a la entrada en vigor de la normatividad aplicable, la plaza se encuentre vacante o bien, cuando la misma se desocupe y sea compatible o, en su caso, la conversión de plazas. De las acciones implementadas se informará al Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

DÉCIMO CUARTO.- La Auditoría Superior de la Ciudad de México deberá prever la partida presupuestal necesaria para el otorgamiento de la percepción extraordinaria a aquellos servidores públicos, que con motivo de la nueva estructura orgánica administrativa del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, decidan separarse del encargo.

Asimismo, deberán adoptarse las medidas necesarias para la realización de la previsión financiera, presupuestaria y contable con motivo de la nueva estructura orgánica administrativa del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, la cual deberá incluirse en el proyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2017 y posteriores para cubrir los compromisos derivados del funcionamiento del referido Servicio.



DÉCIMO QUINTO.- Toda vez que es pertinente formalizar el funcionamiento de la unidad encargada de diversas actividades y funciones principales del servicio, se creará la Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera que tendrá por objeto el desarrollo y operación del mismo, en los términos del Estatuto.

La Coordinación estará integrada por el Secretario Ejecutivo y será dotada de los recursos materiales y financieros que se estimen necesarios para el debido desempeño de sus atribuciones. El personal administrativo que integre la Coordinación, será designado y removido por causa justificada por el Director General de Administración y Sistemas.

La Coordinación estará adscrita orgánicamente y jerárquicamente subordinada a la DGAS, quien designará al servidor público que se desempeñará como Secretario Ejecutivo, quien deberá tener nivel no inferior al de Asesor.

En un plazo no mayor de treinta días hábiles, la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar la entrega del archivo de trámite referente al Servicio Civil de Carrera a la Coordinación.

DÉCIMO SEXTO.- En un plazo no mayor de noventa días hábiles deberán efectuarse las adecuaciones correspondientes a la normatividad orgánica de la ASCM vinculada con estas disposiciones.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Acorde con el inicio de vigencia de este ordenamiento, y considerando que el primer período de evaluación de desempeño de los integrantes del Servicio comprendería del inicio de la revisión de la Cuenta Pública 2014 y hasta la entrega del Informe de Resultados, durante marzo de 2016, el Comité determinará qué aspectos podrán ser considerados en la capacitación y/o evaluación de funciones en este período no regular y cómo se desarrollará ésta evaluación, acorde con las disposiciones del Estatuto.

Dicha evaluación servirá de instrumentación y funcionamiento del nuevo sistema de evaluación del desempeño que se utilizará en materia de gestión, operación, productividad y de impacto para medir y evaluar el cumplimiento de la normatividad, así como en la obtención de información sobre aspectos



específicos del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, para en su caso, hacer las adecuaciones procedentes tendientes a lograr el grado de eficacia y eficiencia con el que se hayan alcanzado sus metas y objetivos.

DÉCIMO OCTAVO.- Al considerar el resultado de las actividades referidas en el artículo transitorio previo, el siguiente período de evaluación del desempeño iniciará con la revisión de la Cuenta Pública 2015 y hasta la entrega del correspondiente Informe de Resultados, según lo determine el Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

En esta evaluación se cumplirá con lo previsto en el programa de evaluación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, según los indicadores básicos en materia de gestión, operación, productividad y de impacto, que permitan medir y evaluar el desempeño de los integrantes.

DÉCIMO NOVENO.- En lo conducente a la aplicación y ejecución de lo dispuesto en los artículos transitorios, deberá observarse lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VIGÉSIMO.- Los asuntos no previstos en el Estatuto serán resueltos por el Comité.



EXPEDICIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5º, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide el presente Estatuto para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

El presente documento entrará en vigor a partir del primero de marzo del año dos mil dieciséis; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México por medio del portal de intranet de la institución, sección Marco Normativo.



PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide el presente Estatuto para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

El presente documento entrará en vigor a partir del veintisiete de octubre del año dos mil dieciséis; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México por medio del portal de intranet de la institución, sección Marco Normativo.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la ASCM en la Unidad de Documentación e Información.

(FIRMA)