

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TERCERO. ENLACE CON LA CGEDP**

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

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

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

#### **CUARTO. EVALUACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL (EPI)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **QUINTO. SOLICITUD DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **NOVENO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL**

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMO. RECOMENDACIONES**

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

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

#### **DÉCIMO PRIMERO. SEGUIMIENTO**

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMO SEGUNDO. REVISIÓN TÉCNICA DEL NO PERFIL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMO CUARTO. EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE DESEMPEÑO**

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

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

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

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

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

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

(Firma)

**EDUARDO ROVELO PICO**  
**CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

**Propósito**

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

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

**Instrucciones generales**

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

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

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

**Propósito**

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

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

### Instrucciones generales

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

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

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

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

#### Ejemplo del apartado

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Apartados 1 - 7)

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

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

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

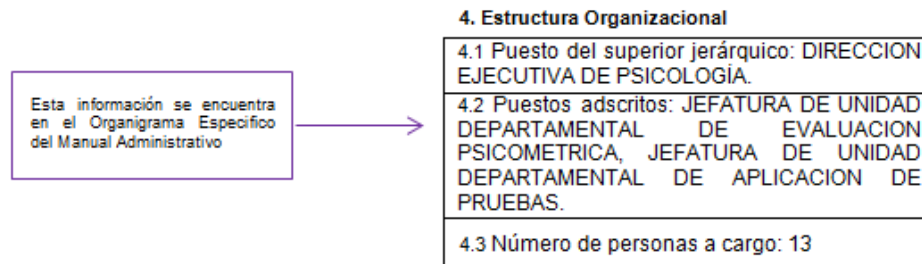
Ejemplo del apartado 1 - 3:

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

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

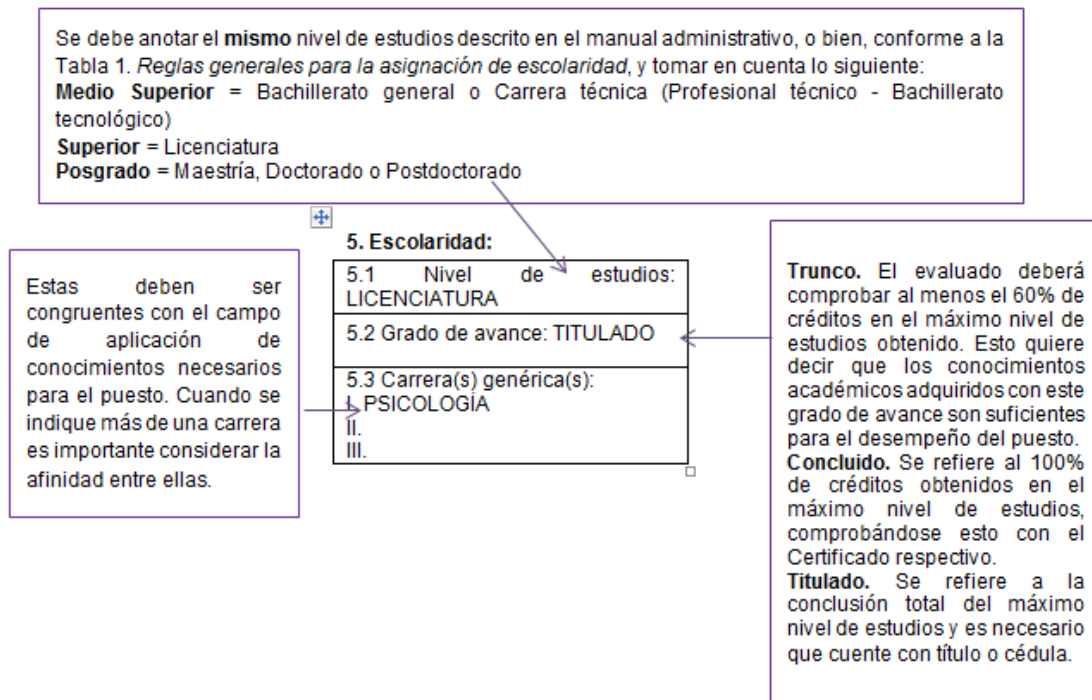
Ejemplo:

I



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

Ejemplo:



1

<sup>2</sup>[http://www.inee.edu.mx/bie/mapa\\_indica/2009/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2008-2009/2009\\_Ciclo2008-2009\\_.pdf](http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2009/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2008-2009/2009_Ciclo2008-2009_.pdf) (pág. 5).

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:



### 6. Experiencia laboral

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

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

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

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

Ejemplo:

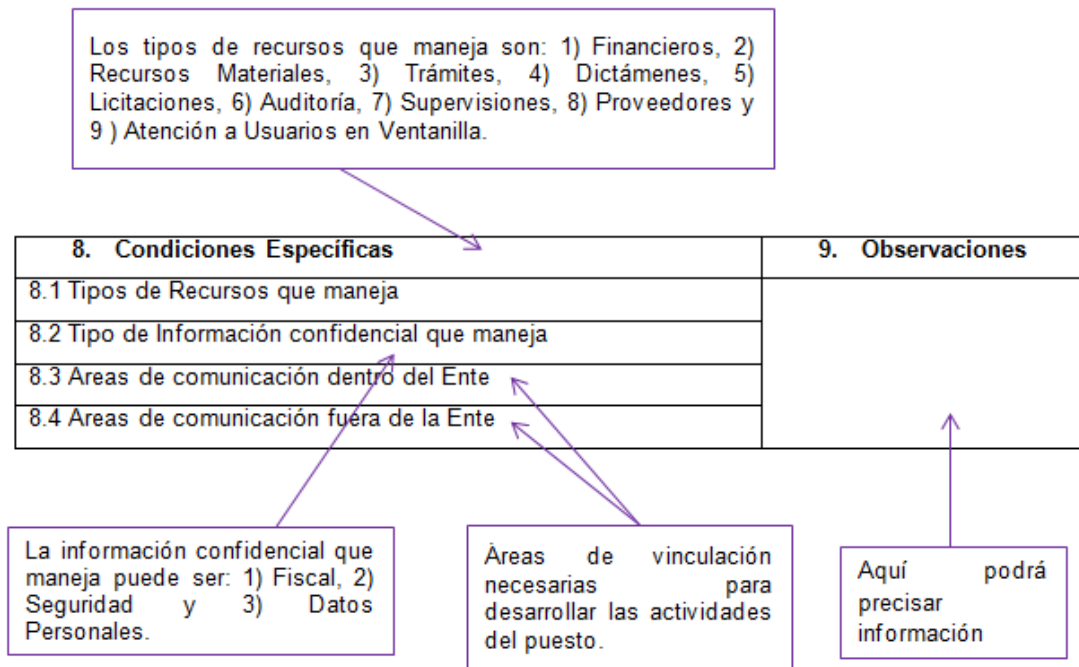
### 7. Conocimientos

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

### ESPECIFICACIONES (Apartados 8 - 9)

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

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



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

Ejemplo de los apartados 8 - 9:

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

**COMPETENCIAS (Apartados 10 - 11)**

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

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

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

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



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

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

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

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

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

Tabla 3. Asignación de Competencias Organizacionales.

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

Tabla 4. Asignación de Competencias Directivas.

**Ejemplo del apartado 10 - 11:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Vigencia de perfil
MAYO 2019

### Anexo C

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

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

#### Propósito

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

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

### Instrucciones generales

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

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

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

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

### Ejemplo del apartado

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

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Apartados 1 - 7)

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

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

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

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

Ejemplo del apartado 1 - 3:

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

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

**3. Objeto de Contrato y Actividades Vinculadas:**

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

**3.1.1.** INTEGRAR Y ORDENAR LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS EN EXPEDIENTES.

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

**3.1.3.** INVESTIGAR ANTECEDENTES REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS, PERSONALES Y LABORALES

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

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

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

Ejemplo:

#### 4. Interacción con la Estructura Organizacional

4.1 Puesto del superior jerárquico: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PSICOLOGÍA.
4.2 Puestos que le reportan: PSICOLOGOS EVALUADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
4.3 Número de personas que le reportan: 5

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

Ejemplo:

Se debe anotar el **mismo** nivel de estudios descrito en el manual administrativo, o bien, conforme a la Tabla 1. *Reglas generales para la asignación de escolaridad*, y tomar en cuenta lo siguiente:  
**Medio Superior** = Bachillerato general o Carrera técnica (Profesional técnico - Bachillerato tecnológico)  
**Superior** = Licenciatura  
**Posgrado** = Maestría, Doctorado o Postdoctorado

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

**5. Escolaridad:**

5.1 Nivel de estudios:  
LICENCIATURA

5.2 Grado de avance: TITULADO

5.3 Carrera(s) genérica(s):  
I. PSICOLOGÍA  
II.  
III.

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

1

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

### 6. Experiencia laboral

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

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

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

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

Ejemplo:

### 7. Conocimientos

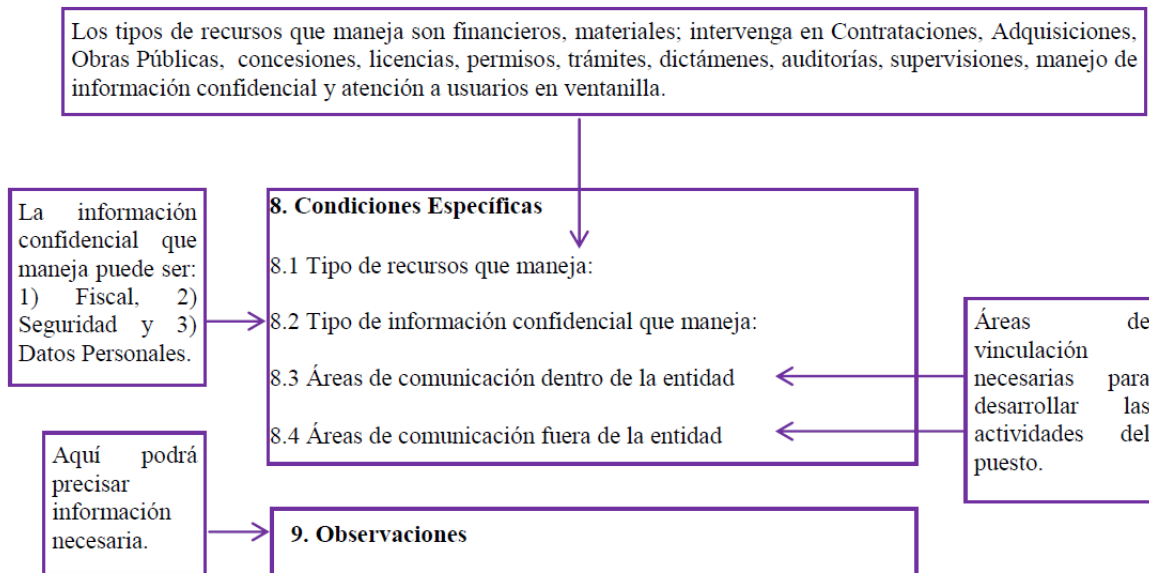
NORMATIVIDAD DE LA GESTION PUBLICA; PROCESOS RECURSOS HUMANOS; GESTION POR COMPETENCIAS; Y EN ESTRATEGIAS DE SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL.

### ESPECIFICACIONES (Apartados 8 - 9)

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

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





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

Ejemplo de los apartados 8 - 9:

**8. Condiciones Específicas**

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

**9. Observaciones**

NO APLICA
-----------

**COMPETENCIAS (Apartado 10)**

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

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

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

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

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

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

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

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

Tabla 3. Asignación de Competencias Organizacionales.

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

Tabla 4. Asignación de Competencias Directivas.

**Ejemplo del apartado 10:**

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

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

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

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

Elaboró: Personal de Estructura de la Unidad Administrativa solicitante

Revisó: Titular del Área de Recursos Humanos

Autorizó: Titular del Ente Público solicitante

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

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

<b>Vigencia de Cédula</b>
<b>MAYO 2019</b>

**Anexo D**  
**Documentos para la Evaluación Preventiva Integral (EPI)**

**Sección A**

**Original y copia para su debido cotejo:**

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

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

- Sobre tamaño oficio

### **Sección B**

#### **Original y copia para su debido cotejo:**

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

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

---