

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



COMISIONADA PONENTE:  
MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA

CUMPLIMIENTO

SUJETO OBLIGADO:  
Alcaldía Milpa Alta

EXPEDIENTE:  
INFOCDMX/RR.IP.1919/2024

Ciudad de México a 26 de junio de 2024.

VISTO el estado procesal que guardan los presentes autos en los que:

1. **RESOLUCIÓN DE PLENO.** El 22 de mayo de 2024, el Pleno de este Instituto resolvió en definitiva el recurso de revisión al rubro citado, en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, por lo que se le ordena emitir una nueva otorgándose el plazo de 10 días hábiles para dar cumplimiento.

En la **Consideración Cuarta** y en el **Resolutivo Primero** de la aludida resolución, se instruyó al sujeto obligado, en los siguientes términos:

*"[...] con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, resulta procedente MODIFICAR la respuesta emitida por el sujeto obligado, y se le ordena que:*

*➤ Realice nuevamente la búsqueda de la información, tumando la solicitud a sus archivos de concentración e histórico y se pronuncie sobre la información de los años 2018, 2019 y 2020, y en su caso entregue la información tal como obre en sus archivos o explique de manera fundada y motivada por qué ya no cuenta con la información de dicho periodo, entregando el soporte documental que dé cuenta de la baja de la información.*

*[...]" (Sic)*

2. **NOTIFICACIÓN AL SUJETO OBLIGADO.** El 24 de mayo del 2024, se notificó al sujeto obligado la resolución de referencia.

3. **CUMPLIMIENTO DE SUJETO OBLIGADO.** El 05 de junio de 2024, el sujeto obligado hizo del conocimiento de esta Ponencia, el cumplimiento a la resolución aprobada por el pleno de este Instituto; remitiendo el oficio **AMA/UT/0895/2024** de fecha 04 de junio de 2024, signado por el Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, acompañado de las constancias emitidas en cumplimiento a la resolución pronunciada por el Pleno de este órgano garante; en los siguientes términos:



Oficios anexos:

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2024**  
**PRIMER SEMESTRE**  
**PUERTO**

Ciudad de México, a 04 de junio de 2024  
**Atención a Recursos de Revocación**  
**Expediente INFOCDMX/RR.IP.1919/2024**

**C. SOLICITANTE DE INFORMACIÓN**  
**PRESENTE**

En atención a lo solicitado en la Resolución del Recurso Revocación de Revocación número **INFOCDMX/RR.IP.1919/2024** emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mismo que se detalla en la atención brindada a la solicitud de información de folio 0203 de anexos.

Atendiendo, en atención a dicha ordenación de la Comisión con el fundamento en los artículos 214, 215, 215 bis y 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se permite informar que esta unidad administrativa informa la atención a la solicitud de información de transparencia a su folio No. **0203** de anexos y al **Ateneo**, Resoluto por el Estado en Materia de Transparencia de la Dirección General de Administración y Encargado Técnico de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisición y Servicios, correspondiente al expediente respectivo, la fecha de entrega de la información solicitada.

Por lo tanto, se hace de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia de manera previa de cualquier aclaración, remite a sus oficinas en el domicilio 33 38 32 39 en 2024 y 2023, en nuestra oficina ubicada en Avenida Morena esquina Jalisco, Plaza de la Transparencia, Módulo de Atención al Ciudadano, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, para que se disponga de la información solicitada de conformidad con el servicio de entrega de información.

De acuerdo a la fecha de entrega de la información solicitada.

Atentamente,  
**LIC. MARCO DARIO HÉREZ GONZÁLEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2024**  
**PRIMER SEMESTRE**  
**PUERTO**

Méjico Alta, Ciudad de México a 03 de junio de 2024.  
**Oficio No. DHALES-7/0113/2024.**

**REGISTRO**

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARCO DARIO HÉREZ GONZÁLEZ**  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN LA ALCALDÍA, MEJILA ALTA.**

**PRESENTE.**

En atención a su oficio **AMA/UT/0669/2024**, mediante el cual se le comunicó la ordenada en la Resolución del Recurso de Revocación número **INFOCDMX/RR.IP.1919/2024**, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual se detalla en la atención brindada a la solicitud de información de folio **0203** de anexos y al **Ateneo**, Resoluto por el Estado en Materia de Transparencia de la Dirección General de Administración y Encargado Técnico de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisición y Servicios, correspondiente al expediente respectivo, la fecha de entrega de la información solicitada.

En consecuencia, por lo expuesto en la presente Consideración y con fundamento en el artículo 214, 215, 215 bis y 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se permite informar que esta unidad administrativa informa la atención a la solicitud de información de transparencia a su folio No. **0203** de anexos y al **Ateneo**, Resoluto por el Estado en Materia de Transparencia de la Dirección General de Administración y Encargado Técnico de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisición y Servicios, correspondiente al expediente respectivo, la fecha de entrega de la información solicitada.

En virtud de lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 2, 3, 4, 5, fracciones VIII y X, 11, 21, 22, 24, 203 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se anexa el presente oficio.

**AMA/DGA/DCH/1919/2024** expedido por **ELC. José Jaime Zeteno Pérez**, Director de Capital Humano con el presente número de expediente (Anexo 1).

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2024**  
**PRIMER SEMESTRE**  
**PUERTO**

Ciudad de México, a 03 de junio de 2024  
**Oficio No. AMA/DGA/DCH/1919/2024**

**C. LUIS MANUEL ORTIZ ZEPEDA IAS**  
**ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ADAPTACIONES Y SERVICIOS**  
**PRESENTE**

En atención a lo solicitado en la Resolución del Recurso Revocación de Revocación número **INFOCDMX/RR.IP.1919/2024** emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mismo que se detalla en la atención brindada a la solicitud de información de folio 0203 de anexos.

Atendiendo, en atención a dicha ordenación de la Comisión con el fundamento en los artículos 214, 215, 215 bis y 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se permite informar que esta unidad administrativa informa la atención a la solicitud de información de transparencia a su folio No. **0203** de anexos y al **Ateneo**, Resoluto por el Estado en Materia de Transparencia de la Dirección General de Administración y Encargado Técnico de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisición y Servicios, correspondiente al expediente respectivo, la fecha de entrega de la información solicitada.

Por lo tanto, se hace de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia de manera previa de cualquier aclaración, remite a sus oficinas en el domicilio 33 38 32 39 en 2024 y 2023, en nuestra oficina ubicada en Avenida Morena esquina Jalisco, Plaza de la Transparencia, Módulo de Atención al Ciudadano, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, para que se disponga de la información solicitada de conformidad con el servicio de entrega de información.

De acuerdo a la fecha de entrega de la información solicitada.

Atentamente,  
**LIC. MARCO DARIO HÉREZ GONZÁLEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2024**  
**PRIMER SEMESTRE**  
**PUERTO**

Méjico Alta, Ciudad de México a 03 de junio de 2024  
**Oficio No. AMA/DGA/DCH/1919/2024**

**C. LUIS MANUEL ORTIZ ZEPEDA IAS**  
**ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ADAPTACIONES Y SERVICIOS**  
**PRESENTE**

En atención a lo solicitado en la Resolución del Recurso Revocación de Revocación número **INFOCDMX/RR.IP.1919/2024** emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mismo que se detalla en la atención brindada a la solicitud de información de folio 0203 de anexos.

Atendiendo, en atención a dicha ordenación de la Comisión con el fundamento en los artículos 214, 215, 215 bis y 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se permite informar que esta unidad administrativa informa la atención a la solicitud de información de transparencia a su folio No. **0203** de anexos y al **Ateneo**, Resoluto por el Estado en Materia de Transparencia de la Dirección General de Administración y Encargado Técnico de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisición y Servicios, correspondiente al expediente respectivo, la fecha de entrega de la información solicitada.

Por lo tanto, se hace de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia de manera previa de cualquier aclaración, remite a sus oficinas en el domicilio 33 38 32 39 en 2024 y 2023, en nuestra oficina ubicada en Avenida Morena esquina Jalisco, Plaza de la Transparencia, Módulo de Atención al Ciudadano, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, para que se disponga de la información solicitada de conformidad con el servicio de entrega de información.

De acuerdo a la fecha de entrega de la información solicitada.

Atentamente,  
**LIC. MARCO DARIO HÉREZ GONZÁLEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2024**  
**PRIMER SEMESTRE**  
**PUERTO**

Sobre el particular, la Dirección de Capital Humano, **MODIFICA**, la respuesta e informa lo siguiente:

Conforme a la LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2010, en su **TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPITULO I DE LA VALORACIÓN Artículo 56.- En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECAD son:**

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de los series documentales;
- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, y planes de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como las siguientes criterios: a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde

Por lo que, de acuerdo al artículo antes referido, numeral II, se emitió la Circular No. DGA-02/2023, signada por el Licenciado Erick Masael Quiroz Reyes, Director General de Administración y Comandante de Archivos Sistema sobre los planes de conservación para el archivo en línea y archivo de conservación por lo que la información que nos está solicitando el Archivo de Trámite Administrativo en el cual solicita que el plazo de conservación será máximo de 3 años, por lo que no debe conservarse los archivos correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023, sin embargo con el propósito de dar atención a dicha solicitud que nos acompaña con los artículos 2 y 3, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se realizó una búsqueda en el archivo de conservación y se hace entrega de la información correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020.

a) **Lineamientos en formatos PDF**  
 En anexo

b) **Nombre completo y cargo del o los responsables del proceso de evaluación**

2018	
NOMBRE	CARGO
BERNARDO LOPEZ GARCIA	DIRECCION DE PERSONAL EN ADMINISTRACION
BERNARDO DE JESUS RAMOS	DIRECCION DE EVALUACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
OLIVERA PARRIS SPINOSA	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
RAMIREZ VAQUERO ARNETA	REPRESENTANTE DE LA SECCION 19
FRANCO RAMIREZ SUAREZ	REPRESENTANTE DE LA SECCION 20

2019	
NOMBRE	CARGO
MENDO MORALES GARCIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
FRANCO	DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO
OLIVERA PARRIS VAQUERO	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
RAMIREZ VAQUERO ARNETA	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL 19
FRANCO RAMIREZ SUAREZ	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL 20
LIC. MARIA GUILLERMA HERNANDEZ DE LA CRUZ	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL GENERAL

2020	
NOMBRE	CARGO
MENDO MORALES GARCIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
FRANCO	DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO
RAMIREZ VAQUERO ARNETA	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL 19
FRANCO RAMIREZ SUAREZ	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL 20
LIC. MARIA GUILLERMA HERNANDEZ DE LA CRUZ	REPRESENTANTE DE LA SECCION LABORAL GENERAL



c) Nombre completo y área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso de otorgamiento de Estímulos y/o Reconpensas

d) De manera descriptiva y detallada anotar cual es el beneficio correspondiente a "Estímulo" y el de "Reconpensas"

2018: El Estímulo consiste en otorgar a los trabajadores y las trabajadoras seleccionadas en cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adiccionadas a las que por Ley les correspondan, teniendo un plazo para disfrutarse de hasta seis meses, a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor o acreedora y no podrán ser canjeadas por pago alguno, ni imputarán el pago de prima vacacional.

La Reconpensa, es el reconocimiento que se otorga al trabajador o trabajadora a través de una remuneración económica. El importe por cada reconpensa para el ejercicio 2018, fue por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

2019: El Estímulo consiste en otorgar a los y las trabajadores seleccionados en las Alcaldías, Dependencias, Entados y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adiccionadas a las que por Ley les correspondan, teniendo un plazo para disfrutarse de hasta seis meses, a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor o acreedora y no podrán ser canjeadas por pago alguno, ni imputarán el pago de prima vacacional.

La Reconpensa, es el reconocimiento que se otorga a las o las trabajadoras a través de una remuneración económica. El importe por cada Reconpensa para el ejercicio 2019, fue por la cantidad de \$15,000.00 (Dieciséis mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).

2020: El estímulo consiste en otorgar a las y los trabajadores seleccionados en las Alcaldías, Dependencias, Organismos Desconcentrados y Entados de la Administración Pública de la Ciudad de México, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adiccionadas a las que por Ley les correspondan; teniendo un plazo para disfrutarse de hasta seis meses, a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor o acreedora y no podrán ser canjeadas por pago alguno, ni imputarán el pago de prima vacacional.

La reconpensa es el reconocimiento que se otorga a las y los trabajadores a través de una remuneración económica. El importe por cada reconpensa para el ejercicio 2020, fue por la cantidad de \$15,000.00 (Dieciséis mil cincuenta pesos 00/100 M.N.).

e) De manera desagregada, por tipo de otorgamiento Estímulo o Reconpensa: Nombre completo del personal beneficiado, "Nivel Salario", (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente), "Fecha en que ingreso a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México", "Función real", y "Antigüedad en el puesto actual"

De arriba, no omitir mencionar que de acuerdo al artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX, señala "Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. Le obligamos a proporcionar información no susceptible al procedimiento de la misma, ni el presente conforme al formato, particular del solicitante. Sin embargo, de no entregar los sujetos obligados, presentará el solicitante la información."

De más por el formato adjunta un cuadro saliente.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ JAIME ZEPHERINO PÉREZ  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



AÑO 2018

a) Lineamientos en formatos PDF

c) Nombre completo y área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso de otorgamiento de Estímulos y/o Reconpensas

d) De manera desagregada, por tipo de otorgamiento Estímulo o Reconpensa: Nombre completo del personal beneficiado, "Nivel Salario", (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente), "Fecha en que ingreso a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México", "Función real", y "Antigüedad en el puesto actual"



CIRCULAR SPCDMX/SACH/DGAOC/19 002 2018

CIRCULAR SPCDMX/SACH/DGAOC/19 002 2018

Ciudad de México, a 3 de enero de 2018

CO DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN,  
DIRECTORES DEPARTAMENTALES, DIRECTORES DE ÁREA,  
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS Y HOMÓLOGOS,  
DIR. ADMINISTRACIÓN, DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y  
EN LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 15, fracción VII, 16, fracción II, 17, 30, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 2º, 4º, 5º y del 52 al 100 de la Ley de Méxicmo, Estímulos y Reconpensas Civiles, 34 (I a I), fracciones I, IV, VI, XXV y XXVI, 36, fracción VI, VIII, XXV, fracciones I y II, y fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan ciertos disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 110, 120 fracciones I, 121 fracciones I y II y 126, fracciones I, V de las Constituciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, y con la finalidad de elevar la administración del capital humano a través del uso de las tecnologías, innovación e la plataforma digital, los trámites y servicios que la administración pública otorga al personal a su servicio, se emite la siguiente Circular:

El GCMX otorgará el Premio de "Estímulo y/o Reconpensa" a través de los Organos de la Administración Pública en donde se encuentre adscrito el capital humano, de acuerdo a sus fechas y formatos que se establezcan en el Cuadro de Actividades, que se publicará en la Plataforma.

Sea responsabilidad de los Organos de la Administración Pública llevar a cabo la difusión del Premio entre el personal adscrito a cada unidad administrativa que lo conforma.

Se podrá acreditar a esta Premio, el Capital Humano de Base, Lista de Reyes Bato y/o Tareas Operativas con Código Familiar "C" que se encuentren en servicio activo a la fecha de pago.

Queda incluido el personal con cargo bajo el régimen de Honorarios, Personal de Nomina II, Personal de Honorarios, Personal de la Dependencia de Méxicmo, Personal de nivel maestro (maestro) y sus pares, Interes Coordinadores de proyectos, Jefe de Unidad Departamental, Coordinadores de Área y/o Unidad Homóloga), del como personal de asesores "C" y Jueces Civiles Confianza "C" (dependencia de Méxicmo Confianza). El personal "B" de las Dependencias, Jueces, Supervisores, Asesores al personal que no cumple con el requisito de julio de 2017 a junio de 2018. También el personal que fue beneficiado con una reconpensa y/o estímulo en los tres ejercicios anteriores, así como aquel que haya resultado ganador en el ejercicio inmediato anterior y no haya sido beneficiado por motivo de tiempo y forma ante su unidad de adscripción.

El Capital Humano que sea acreedor a la prestación deberá presentar los siguientes documentos en el área de recursos humanos de su dependencia:

- Hoja de Inscripción al Puesto de Capital Humano y Reconpensa
- Formato de Propuesta de Capital Humano (SPACH-01)
- Hoja de Evaluación del Desempeño SPACH-007, debidamente firmada
- Hoja de Fideicomiso y Asistencia (SPACH-003), el Capital Humano deberá acreditar dentro del periodo comprendido del 1 de julio 2017 al 29 de junio de 2018, el registro de asistencia a través de las listas por medio de las cuales se haya o en caso de registro de asistencia, listas de asistencia (en caso de no haberse registrado por medio de las listas de asistencia de los diferentes Organos de la Administración Pública de la Ciudad de México, del mismo evento que fue acreedor a la prestación "Empaño del mes", al menos, una lista por medio de la cual se haya registrado el periodo antes mencionado, caso contrario, que este sea un registro de asistencia con anterioridad podrá ser considerado como un registro de desempeño.
- Captación de datos de reconocimiento del puesto, durante el periodo de julio de 2017 a junio de 2018, en formato Excel de las constancias de la captación recibidas durante dicho periodo, referidas a cursos, capacitaciones, autorizadas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización SPACH-014.
- Disposición detallada de los hechos que motivaron la prestación, elaboración y autorizada por el jefe inmediato y la demás información documental que sea considerada necesaria para subsanar los requisitos del candidato.

Considerando un Estímulo al reconocimiento que consiste en otorgar 10 días hábiles de vacaciones y Reconpensas a la remuneración económica que para ese ejercicio será por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.) y la asignación del número de Reconpensas y de Estímulos de diez (10) días a la Plataforma de personal activo a la primera quincena de junio del año en curso. Esta información podrá ser consultada en la Plataforma digital.

El Comité de Evaluación instalado en cada unidad administrativa, deberá entregar a los siguientes formatos la calificación mínima del Sistema de Evaluación del Desempeño de 60 puntos (60) que permitirá determinar la asignación de Estímulo y/o Reconpensa.

El formato SPACH-003 "Hoja de Evaluación del Desempeño", tendrá un valor máximo de 40 puntos, a nivel de la unidad se deberá emitir calificación con base a proporciones personales y calificar la mayoría de las puntuaciones a un nivel medio de escala, por lo que se sugiere al jefe inmediato emitir calificación por escalas y con precisión.

El formato SPACH-005 "Control de Puntualidad y Asistencia", tendrá una calificación máxima de 30 puntos, los puntos por cada observación se definen de la siguiente manera: Si durante el periodo de junio de 2017 a junio de 2018 no presenta ninguna falta se hará acreedor a 30 puntos, en caso de presentar una o más faltas de puntualidad se hará acreedor a 30 puntos.

El formato SPACH-004 "Capacitación y Reconocimiento del Puesto", tendrá un valor máximo de 30 puntos, se señalará en función de los siguientes factores para calificar: si durante el periodo de junio de 2017 a junio de 2018 no presenta cursos, se hará acreedor a 10 puntos, para los cursos que hayan presentados y reconocidos por el jefe inmediato, otorgarán 10 puntos, para el capital humano que se encuentre adscrito en la unidad durante el periodo antes mencionado, durante alguno de los ejercicios, de haberlos reconocido o reconocido, se otorgarán 10 puntos.

Secretaría de Administración y Gestión Humana  
Dirección de Capital Humano  
Calle de la Morena No. 865, Local 1, Plaza de la Transparencia, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.  
Teléfono: 5636 21 20

Secretaría de Administración y Gestión Humana  
Dirección de Capital Humano  
Calle de la Morena No. 865, Local 1, Plaza de la Transparencia, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.  
Teléfono: 5636 21 20



CIRCULAR SFCDMX/SSA/CDG/040/2018

Los Trabajos en esta Oficina de la Administración Pública...

Para los Cheques de la Administración Pública que no procedan por internet...

Atrás de lo afectado que el pago se afectará considerando el siguiente calendario:

Captura en plataformas - Premio de Externos y Reconocimiento del 15 de octubre al 9 de noviembre de 2018

No debe mencionarse que los anexos y formatos referidos en la presente Circular...

Por último, deberá elaborarse y transmitirse la Cuenta por Liquidar Certificada ante la Secretaría de Finanzas...

Asimismo, para cualquier información acerca del funcionamiento de la plataforma Portal...

En caso de no contar con las condiciones para el cumplimiento de lo referido, deberá emitir oficio notificado...

Se cree un portafolio de nóminas...



MTRA. HELLENICE GUERRERO HERNANDEZ DIRECTORA GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2018

Table with 2 columns: Actividad and Fecha. Lists various administrative activities and their scheduled dates throughout 2018.

d) Nombre completo y área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso de convalidación de Externos por Reconocimiento

Table with 3 columns: NOMBRE, AREA, and 2018. Lists names and areas of candidates for the 2018 external recognition process.

e) Nombre completo y área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso de convalidación de Externos por Reconocimiento

Table with 3 columns: NOMBRE, AREA, and 2018. Lists names and areas of candidates for the 2018 external recognition process.



Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2019

CC DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y HUMANOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos 27, fracciones XIII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México...

LINAMIENTOS PARA OTORGAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PREMIOS DE INSTRUCCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2019

Los presentacionistas deben como mínimo otorgar el reconocimiento que se realiza al personal docente y lista de mérito...

Primero.- Las disposiciones de los presentes son de observancia general y obligatorias para los Departamentos, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Unidades así como Órganos Autónomos de la Administración Pública de la CDMX.

Segundo.- Los titulares de la administración de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, deberán y deberán al otorgamiento del presente...

Tercero.- El COME otorgará el Premio de Instrucción y/o recuperación a través de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX...

Cuarto.- El personal que queda excluido de este reconocimiento es:

- Personal de estructura en el exterior, los servidores públicos expatriados, mandos medios, desrecuperados y anclados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1. Situación de Inscripción al Premio de estímulo y/o recuperación.
2. Formas debidamente registradas.
3. Cédula de Inscripción del Desempeño SGCIA-002, debidamente llenada.
4. Actas de Plena y/o de Asesoría...

Los formatos antes citados, se encuentran disponibles para su descarga en el Sistema Digital de Gestión Documental...

Décese Segundo.- Será responsabilidad de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, recibir y guardar los documentos presentados por los candidatos...

Décese Tercero.- La Calificación global del Sistema de Evaluación del Desempeño corresponde a la suma de las puntuaciones de las factores...

La calificación mínima del Sistema de Evaluación del Desempeño es de 40 puntos...

Décese Cuarto.- El formato SGCIA-003 "Cédula de Evaluación del Desempeño", tendrá un valor máximo de 40 puntos...

Décese Quinto.- El formato SGCIA-003 "Cédula del Control de Pluralidad y Asesoría", tendrá una calificación máxima de 20 puntos...

Décese Sexto.- El formato SGCIA-004 "Cédula de Explicación y Documentación del Premio", tendrá un valor máximo a obtener de 20 puntos...

b) Presentar en su propia plaza correspondiente a sus Méritos "B" Recurso, "C" Trabajo, "D" Cursos, "E" Postgrado, "F" Estudios, "G" Reconocimientos, "H" Reconocimientos de Otros Gobiernos, "I" Reconocimientos y los trabajos en el Programa de Inscripción Laboral.

c) El personal que no comparezca en el periodo de evaluación comprendido del 01 de julio de 2019 al 30 de julio de 2019, así como el personal que haya sido beneficiado con una recuperación y/o un estímulo, en los tres ejercicios inmediatos anteriores.

Quinto.- El estímulo consistirá en otorgar a los trabajadores seleccionados en cada unidad administrativa, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias remuneradas a las que por ley les corresponde...

Sexto.- La recuperación, es el reconocimiento que se otorga al trabajador a través de una recuperación automática. El importe por cada recuperación será equivalente a 20 días por la cantidad de \$460,000.00 (Cuatrocientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

Séptimo.- Se otorgará en cada unidad administrativa que tenga seleccionados hasta 50 servidores públicos un estímulo de 1 a 100 trabajadores, dos estímulos, y así sucesivamente...

Octavo.- Se otorgará en cada unidad administrativa que tenga seleccionados hasta 150 trabajadores, una recuperación de 251 hasta 500 trabajadores, dos recuperaciones, y así sucesivamente...

Noveno.- Para los casos en los que los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, no cuenten con algún candidato a obtener el estímulo, se deberá tener por desiertos los vacantes...

Décimo.- A los trabajadores que sean beneficiarios de estímulo, se les otorgará un diploma y una constancia, con copia para el expediente del trabajador beneficiado, y otra para el jefe inmediato superior...

Décimo Primero.- Los trabajadores que sean acreedores a la prestación deberán presentar los siguientes documentos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Si durante el periodo de julio de 2018 a junio de 2019, el trabajador no presenta ningún, se hará acreedor a 10 puntos...

Décese Séptimo.- En cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, se instalará al menos un Comité de Evaluación por sector, mediante acto formal...

- I. Validar el registro de candidatos a participar en la selección de acreedores a estímulo y/o recuperación.
II. Propiciar a los Áreas de Capital Humano reguladoras, el presente instrumento.
III. Vigilar que se lance y se mantenga, lista del conocimiento de todos y cada uno de los Áreas que conforman la unidad administrativa.
IV. Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño e integrar los expedientes de los participantes.
V. Supervisar de arribó al Comité que forma parte integral del presente instrumento, a los trabajadores participantes por cada unidad administrativa que resulten acreedores a Estímulo y/o Recuperación y publicar las listas correspondientes.
VI. Gestionar acciones que sean necesarias con la Unidad de Datos de la CDMX...

Décese a más del Comité de Evaluación no se habrán satisfecho los requisitos establecidos en el presente instrumento, el estímulo y/o la recuperación, pedirá estar de ser otorgado...

Diccionario Procedimiento

Una vez publicada la lista de los acreedores del Fideicomiso de estimulo y/o reconstrucción determinada por parte del Comité de Evaluación, las Dependencias, Organos Desconcentrados, Alcaldías y Unidades de la Administración Pública de la CDMX, que presenten solicitudes en el Sistema Único de Registro (SUR), a través de sus áreas de capital humano, serán responsables de validar y registrar a los solicitantes que se inscribieron en el sistema durante el periodo del 07 de noviembre al 15 de noviembre del año en cuestión. Lo que deberán registrar en el Sistema Único de Registro, con los datos a continuación:

- 1. Accionar vía Internet a la dirección electrónica: [reportes.gob.mx/registro](http://reportes.gob.mx/registro)
2. Por el sistema fiscal, dar click al botón "Estimulo y Reconstrucción" y acceder a la captura de datos del registro en el caso, estímulos o reconstrucción.

Declaración: Para los Organos de la Administración Pública de la CDMX que no procesen la misma en el SUR, serán los responsables de efectuar la nómina en el rubro de sus atribuciones y obligaciones de los beneficiarios en nómina.

Vigilancia: En caso que el trabajador no haya cobrado oportunamente su salario y se haya emitido el pago en nómina para tal fin, se elabora un rubro en nómina para efectos de liberación cuando el trabajador le requiera y será responsable de los titulares de los Organos de la Administración Pública de la CDMX de su actualización, el pago del mismo.

Vigilancia: En caso de que el trabajador haya sido seleccionado para recibir una reconstrucción y familia durante el periodo correspondiente a postularse entre 0 a 6 meses antes de haber recibido el pago, sus beneficiarios podrán continuar los gestiones inherentes para el cobro. El pago se hará a través de cheque nominativo a favor del beneficiario y/o beneficiarios designados mediante el documento que será emitido junto con la solicitud de inscripción, de contar con un beneficiario, el pago se realizará otorgando el importe de la reconstrucción entre el porcentaje establecido para cada uno de los beneficiarios. Para lo cual presentaran los siguientes documentos:

- 1. Solicitud de inscripción al proceso de estímulo y/o reconstrucción (Beneficiario)
2. Acta de elección del beneficiario
3. Copia legible de la constancia de director de los beneficiarios

Vigilancia Segundo: En caso de que un trabajador haya sido acreedor a un estímulo y/o una reconstrucción, según correspondencia, y decidiera renunciar a dicha o a todo el monto, deberá presentar por escrito una solicitud de renuncia, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las listas definitivas de acreedores, por lo que, en caso de no haberse inscrito en el sistema, se emitirá un cheque por la unidad de administración, los montos por los cuales no deberá recibir más beneficios.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CDMX

El presente es un Organo de la Administración Pública de la CDMX, a más tardar el 19 de diciembre, cuando que termine la compensación del pago del sueldo de acuerdo a los siguientes especificaciones:

Del personal activo en SUR
Copia de la nómina con pagado, PARADIGMA del personal definitivamente contratado y con saldo del área de que se trate, del 05 al 14 de enero del 2020.

Del personal que no se presenta en SUR
Se solicita que los Organos de la Administración Pública de la CDMX, entreguen en sus archivos:

- 1) Nómina con pagado por el trabajador
2) Nómina con pagado y/o copia de cheque, si fuera el caso, emitido por el responsable los beneficiarios que corresponden a los que envían ante la Dirección General de Administración de Personal y Beneficios.
Del personal no activo en SUR
3) Relación del personal y su estado de los familiares beneficiarios.
4) Copia de póliza de cheque emitido por el trabajador y/o familiares beneficiarios.

Taligación: No es posible presentar que el diseño del sistema, se realizó de conformidad con la normatividad aplicable y con autorización por la Coordinación General de Comunicaciones y Tecnologías y se comisiona a disposición para su descarga, en el Sistema Único de Registro Documental, vía Internet a la dirección electrónica: [reportes.gob.mx/registro](http://reportes.gob.mx/registro), mediante el botón de Estímulo y Reconstrucción.

Taligación Previsión: Los presentes Lineamientos, entrará en vigor a partir de la fecha en que se notifica y comunicados de vigencia hasta en caso no se emita modificación alguna, en su defecto se emitirá un comunicado de día de vigencia publicado con anterioridad.

ATENTAMENTE
[Signature]
ING. ALEJANDRO ARZOLA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

No de advertir, que el trabajador que se inscribió en el sistema antes señalado, no podrá participar en el sistema señalado posterior, para el procesamiento de estímulo y/o reconstrucción, con excepción que debiera liberarse del consentimiento así informado, por parte de la unidad administrativa correspondiente.

Vigilancia Tercera: Los Organos de la Administración Pública de la CDMX, deberán revisar los datos de datos en la que se encuentre pagados del personal acreedor a estímulo y/o reconstrucción, respecto a cobros de estímulos, así como el sistema en el que se solicite. La información, a efecto de tener un control interno y evitar duplicidad en los pagos.

Vigilancia Cuarta: Las listas actualizadas en el sistema que formen parte integral del proceso Lineamientos, son de observancia obligatoria para todos los Organos de la Administración Pública de la CDMX.

El sistema está en constante disponibilidad para su descarga en el Sistema Único de Registro Documental, vía Internet a la dirección electrónica: [reportes.gob.mx/registro](http://reportes.gob.mx/registro), mediante el botón de Estímulo y Reconstrucción.

Vigilancia Quinta: Los recursos presupuestales a favor por los Organos de la Administración Pública de la CDMX, se harán su cargo a su propio presupuesto, mediante la partida 1193 "Estímulo por reconstrucción, estímulo y/o reconstrucción". Asimismo, será responsabilidad transferir los recursos presupuestales destinados, mediante Cheques por Legatario Certificado (CLC), ante la Dirección de Administración y Finanzas, para su correspondencia con los pagos correspondientes.

Vigilancia Sexta: Será responsabilidad de los titulares de los Organos de la Administración Pública de la CDMX, verificar la totalidad de los pagos de éstas personas, todo vez que no se emita ninguna implementación para la prestación de un servicio.

Taligación Séptima: Los Organos de la Administración Pública de la CDMX, serán los responsables de actualizar al Libro de Honor, en el cual quedarán los nombres de los acreedores al estímulo y/o reconstrucción.

Los presentaciones electrónicas entregadas en cada uno de los Organos de la Administración Pública de la CDMX, no constituyen de presunción de validez por los titulares de los mismos, quienes serán los encargados de la verificación y validación.

Vigilancia Octava: El proceso de emisión para el caso de las presentaciones, se efectuará considerando las siguientes fechas:

- 1. Captura en Sistema de Gestión Documental del 07 al 15 de noviembre de 2019.
2. Publicación de resultados en el SUR, el 16 de noviembre de 2019.
3. Fecha de pago: 17 de noviembre de 2019.
4. Contorno de Recibo de Libranza (RLC), 06 de diciembre de 2019.

c) Nombre completo y área de adscripción de los servidores que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulo y/o Reconstrucción

Table with 2 columns: NOMBRE and AREA. Lists names and corresponding areas for the 2019 process.

Table with 2 columns: 'Nombre completo y Área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulos y/o Recompensa' and 'Nombre completo y Área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulos y/o Recompensa'. Each column contains a list of names and their respective areas of assignment for the year 2019.

Table with 2 columns: 'Nombre completo y Área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulos y/o Recompensa' and 'Nombre completo y Área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulos y/o Recompensa'. Each column contains a list of names and their respective areas of assignment for the year 2019.

Logos of the Government of Mexico City and the Secretariat of Administrative and Financial Management. Includes the text 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO'.

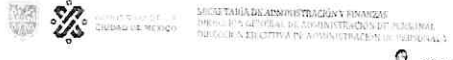
**AÑO 2020**  
a) Lineamientos en formatos PDF

c) Nombre completo y área de adscripción de los candidatos que participaron en el proceso al otorgamiento de Estímulos y/o Recompensa

d) De manera desagregada, por tipo de otorgamiento Estímulo o Recompensa: Nombre completo del personal beneficiado, "Nivel Salarial", (Tal y como aparece en el recibo de pago correspondiente), "Fecha en que ingresó a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México", "Función real", y "Antigüedad en el puesto actual"

CONSIDERANDO  
Que el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) tiene como objetivo, otorgar el reconocimiento al personal Mexicano operativo y lista de paga al servicio, a través de remuneración económica y/o Administración Pública de la Ciudad de México.  
Que corresponde a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administrativa y Finanzas de la Ciudad de México, implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia.  
Que toda vez que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Unidocumina, tiene la facultad de llevar a cabo las atribuciones que les sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las Políticas de la Ciudad de México, y las que le otorgan otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local, se expiden en los siguientes:





**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2020**

- PRIMERO** Las disposiciones de las presentes son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- SEGUNDO** Los titulares de la Administración de los Organos de la Administración Pública, promoverán y vigilarán el cumplimiento de los premios y recompensas, no otorgando ni otorgando a la condecoración el personal de sus áreas de adscripción; no otorgando al personal que presta sus servicios fuera de las instalaciones o en campeonatos o sedes dentro y fuera de la Ciudad de México, así como el de pertenecer a los sectores a destino y/o recompensa.
- TERCERO** La CDMMX otorgará el Premio de Estímulo y Recompensa a través de los Organos de la Administración Pública, al personal nombrado y/o no nombrado y no vinculado, así como al personal de confianza y de confianza no-cooperativo (CFC), siempre y cuando se encuentren activos en una plaza con las características descritas a la fecha de pago, en el caso de la recompensa asignada.
- CUARTO** Personal que quedó excluido de este reconocimiento:
  - El Personal de confianza, es decir, los servidores públicos aparceros, mandos medios, líderes coordinadores y líderes.
  - El Personal que ostente alguna plaza correspondiente a los Libres "A" Boreans, "C" Juergas Civiles Confianza, "L" Externos Ordinarios, "M" Honorarios, "O" Decimera de Oficio Confianza, "R" Residentes y "PR" Trabajadores del Programa de Estabilidad Laboral.
  - El personal que no cumpla con el periodo de evaluación, comprendido del 01 julio de 2019 al 20 de marzo de 2020.
  - El personal que haya sido beneficiado con una recompensa y/o un estímulo, en los tres ejercicios anteriores.
- QUINTO** El Estímulo consistirá en otorgar a los trabajadores adscritos, en cada Unidad Administrativa, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adicionales a las que por Ley les corresponden, otorgando un plato para cada día de los días de premio, a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor y/o pagador, según sea el caso, si aplicable, no implicará el pago de prima vacacional.
- SEXTO** La Recompensa, es el reconocimiento que se otorga al trabajador a través de una remuneración económica. El monto por cada recompensa para el ejercicio 2020, será por la cantidad de \$16,000.00 (Dieciséis mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).
- SÉPTIMO** Se otorgará en cada Unidad Administrativa que tenga adscritos hasta 50 servidores públicos, en cantidad de 51 hasta 100 trabajadores, dos estímulos, y al sucesivamente añadiendo un estímulo por cada múltiplo de 50 trabajadores adscritos, considerando los



**DECIMOCUARTO El formato SSCIA-003 "Cédula del Control de Puntualidad y Asistencia", tendrá un valor máximo de 10 puntos; los puntajes para cada observación se detallan de la siguiente manera. Si durante el periodo de julio de 2019 a marzo de 2020 el trabajador no presenta ninguna falta se hará acreedor a 10 puntos, en caso que presente uno o más faltas se considerarán cero puntos.**

**DECIMOQUINTO El formato SSCIA-004 "Cédula de Capacitación y Conocimiento del Puesto", tendrá un valor máximo a obtener de 20 puntos, se tendrán en cuenta los siguientes factores para calificar:**

Si durante el periodo de julio de 2019 a marzo de 2020, el trabajador presentó y acreditó hasta seis cursos se otorgarán 10 puntos; y si durante el periodo el trabajador presentó y acreditó más de dos cursos se considerarán 20 puntos.

**DECIMOSEXTO En cada uno de los Organos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se instalará un Comité de Evaluación por sector, mediante acto formal, sin perjuicio que cada Unidad Administrativa que integre el sector de que se trate, emita su propio Comité de Evaluación, fungiendo su Presidente como responsable, el cual tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Convocar el registro de candidatas a participar en la selección de acreedores a Estímulo y Recompensa.
- II. Proponer a la área de capital humano o equivalente, el presente instrumento.
- III. Vigilar que el lenguaje y metodología, sean del conocimiento de todos y cada uno de los áreas que conforman la unidad administrativa.
- IV. Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño e integrar los expedientes de los participantes.
- V. Seleccione de acuerdo al calendario que forma parte integral del presente Lineamiento, a los trabajadores participantes por cada unidad administrativa que reúnan condiciones de Estímulo y Recompensa y publicar las listas correspondientes.
- VI. Solicitar cuentas veces sea necesario, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de las disposiciones previstas en el presente Lineamiento, así como atender y resolver las inconformidades presentadas por escrito por parte de los trabajadores de que se trate, con motivo del registro de candidatos, publicación de listas preliminares, así como las de definitivas, y levantar las actas correspondientes, donde se hagan constar los hechos y acciones tomadas en los mismos.
- VII. Informar, de manera sectorizada, los resultados de la evaluación practicada en cada Unidad Administrativa, mencionando los acreedores a Estímulo y/o Recompensa.
- VIII. Publicar en sus unidades administrativas, la lista de ganadores de Estímulo y/o Recompensa.
- IX. Elaborar y distribuir el calendario de ceremonias de premiación, para el otorgo de los reconocimientos.
- X. Integrar, guardar el expediente de los trabajadores acreedores y publicar la lista de los reconocidos acreedores al Premio de Estímulo y/o Recompensa.
- XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.



**OCTAVO Se otorgará en cada Unidad Administrativa que tenga adscritos hasta 250 trabajadores, una recompensa, de 24 horas 500 subpagados, dos recompensas, y al sucesivamente, añadiendo una recompensa cada que se rebasa el múltiplo de 250 trabajadores adscritos, considerando las plantillas de personal a la segunda quincena de junio del presente ejercicio.**

**NOVENO Para los casos en los que los Organos de la Administración Pública de la Ciudad de México no cuenten con algún candidato a otorgar el estímulo, se deberá emitir por escrito, siendo no transferible a ninguna otra Unidad Administrativa perteneciente al sector de que se trate.**

**DÉCIMO A los trabajadores que sean acreedores de estímulo, se les otorgará un diploma y una constancia, que copia para el expositor del trabajador beneficiado, y una para el jefe inmediato superior, la cual será elaborada por el área de capital humano, que será transmitida por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.**

**UNDÉCIMO Los trabajadores que sean candidatos a ser acreedores a la prestación de los presentes los siguientes documentos:**

- Solicitud de inscripción al Premio de estímulo y/o recompensa.
- Formulario debidamente diligenciado "Propuesta como candidato" (SSCIA-001).
- Cédula de Evaluación del Desempeño SSCIA-002, debidamente firmada.
- Resumé de Puntualidad y Asistencia, dentro del periodo comprendido de julio de 2019 a marzo de 2020. En lo que respecta a las listas por unidad de las cuales se lleva a cabo el registro de asistencia, estas deberán estar debidamente registradas y validadas por los titulares de los diferentes Organos Públicos de la Ciudad de México (SSCIA-004).
- Capacitación acreditada durante el periodo julio de 2019 a marzo de 2020, anexando copia de las constancias de capacitación recibida durante dicho periodo, referente a cursos relacionados con su desempeño laboral (SSCIA-004).
- Descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborada y autorizada por el jefe inmediato.
- La demás información documental que sea considerada necesaria para determinar los méritos del candidato.
- Los formatos antes citados, se encuentran disponibles para su descargo, en el Sistema Digital de Gestión Documental, vía internet a la dirección electrónica: [reporte@qgadm.com.mx](mailto:reporte@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx), módulo "Premio de Estímulo y Recompensa".

**DUODÉCIMO La calificación global del Sistema de Evaluación del Desempeño correspondiente a la suma de las puntuaciones de los factores contemplados en los formatos SSCIA-002 "Cédula de Evaluación del Desempeño", SSCIA-003 "Control de Puntualidad y Asistencia" y SSCIA-004 "Capacitación y Conocimiento del Puesto".**

**DECIMOTERCERO El formato SSCIA-002 "Cédula de Evaluación del Desempeño", tendrá un valor máximo de 70 puntos, al realizar el fondo se deberá aplicar calificar con base en:**



**DECIMOSEPTIMO En caso de que un trabajador haya sido acreedor a un estímulo y/o una recompensa, según correspondiera, y decidiera renunciar a él o a uno de ellos, deberá presentar por escrito ante su Unidad de Adscripción, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las listas definitivas de acreedores, acompañado de copia de su identificación oficial vigente y/o credencial expedida por su Unidad de Adscripción, los motivos por los cuales no desea recibir este beneficio.**

**Es de advertir, que el trabajador que se encuentre en el supuesto antes señalado, no podrá participar en el siguiente ejercicio presupuestal, para el otorgamiento de estímulo y/o recompensa, por lo que la Unidad Administrativa de adscripción, deberá hacerlo del conocimiento del interesado.**

**DECIMOCTAVO Los Organos de la Administración Pública de la CDMMX, deberán contar con bases de datos, en los que se conserve registro del personal acreedor a estímulo y/o recompensa, respecto a ejercicios anteriores. Lo anterior, a efecto de tener un control interno y evitar duplicidad en los pagos.**

**DECIMONOVENO Las fechas señaladas en el calendario que forma parte integral del presente Lineamiento, son de observancia obligatoria para todas las Unidades de la Administración Pública de la CDMMX.**

*El trabajador cuando se encuentre disponible para su descargo, en el Sistema Digital de Gestión Documental, vía internet a la dirección electrónica: [reporte@qgadm.com.mx](mailto:reporte@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx), módulo "Premio de Estímulo y Recompensa".*

**VIGÉSIMO Procedimiento.**

Las Dependencias, Organismos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la CDMMX que procesan su nómina en el SIN, a través de sus áreas de capital humano serán responsables de validar y registrar a los candidatos que hayan sido acreedores, esto, durante el periodo comprendido del 06 al 18 de noviembre del año en curso; por lo que deberán ingresar al Sistema Digital de Gestión Documental, como se indica a continuación:

- I. Accesar vía internet a la dirección electrónica: [reporte@qgadm.com.mx](mailto:reporte@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx), [qgadm@qgadm.com.mx](mailto:qgadm@qgadm.com.mx).
- II. En el menú inicial, dar clic al módulo "Estímulo y Recompensa" y acceder a la captura de acreedores según sea el caso, Estímulo o Recompensa.

**VIGÉSIMO PRIMERO El proceso de nómina, se afectará considerando las siguientes fechas:**

**Captura en Sistema de Gestión Documental:** del 09 al 18 de noviembre de 2020.





*detalle del cuál es el beneficio correspondiente a “Estímulo” y al de “Recompensas”, así como el nombre completo del personal beneficiado, el nivel salarial, la fecha en que ingresó a laborar en el Gobierno de la Ciudad de México, la función real y la antigüedad en el puesto actual. Por lo anterior queda por CUMPLIDO la instrucción dictada en la resolución por el sujeto obligado.*

**4. VISTA A LA PERSONA RECURRENTE.** Mediante acuerdo del 06 de junio de 2024, se dio vista a la persona recurrente para que dentro del plazo de cinco días hábiles manifestara lo que a su derecho conviniera.

**5. MANIFESTACIONES DE LA PERSONA RECURRENTE.** Se da cuenta que, a la fecha del presente acuerdo no se ha recibido promoción alguna de la persona recurrente tendiente a realizar manifestaciones respecto a la vista dada con el cumplimiento que nos atiende

Con fundamento, con lo previsto en los artículos 257, 258 y 259 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 14, fracción XXXI del Reglamento Interior de este Instituto; se dicta el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** A las documentales descritas en el presente acuerdo, se les concede valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como con apoyo en la siguiente tesis de rubro: ***PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.***<sup>1</sup>

**SEGUNDO.** Toda vez que, con fecha 18 de junio de 2024, se notificó el acuerdo de vista a la persona recurrente con el cumplimiento de mérito, para que en el plazo de cinco días hábiles realizara manifestaciones, mismo que abarcó del 19 al 25 de junio de 2024, sin que a la presente fecha exista constancia de promoción alguna, **se declara precluido su derecho.**

**TERCERO.** En consecuencia, este órgano garante declara el **CUMPLIMIENTO** de la resolución del expediente al rubro señalado, emitida por unanimidad de votos del Pleno de este órgano garante.

**CUARTO.** Agréguese el presente acuerdo al expediente para los efectos legales a que haya lugar.

**QUINTO.** Notifíquese a las partes el presente proveído a través del medio señalado para tal efecto.

**SEXTO.** Archívese el expediente en que se actúa, por encontrarse totalmente concluido.

---

<sup>1</sup>Tesis P. XLVII/96, emitida por el Tribunal Pleno, publicada en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta ubicada en el tomo: III, abril de 1996, página: 125.

Así lo acuerda y firma el Subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, Christian Geovanni Cabanillas Martínez, con fundamento en los numerales segundo y tercero del Acuerdo 1288/SE/02-10/2020, mediante el cual se aprueba delegar a las y los Coordinadores y a las personas titulares de la Subdirección de Proyectos de cada una de las ponencias para coadyuvar con las Comisionadas y los Comisionados Ponentes para dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, además de las designadas en el numeral segundo del Acuerdo 0619/SO/03-04/2019, aprobado por el Pleno del Instituto el tres de abril del dos mil diecinueve.

RAB/CGCM



---

**Christian Geovanni Cabanillas Martínez**  
**Subdirector de Proyectos**  
**Ponencia de la Comisionada Ciudadana**  
**María del Carmen Nava Polina**  
**INFO Ciudad de México**

