GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México, a 14 de febrero del 2023
CIRCULAR SAF/DGAPYDA/ 0023 /2023

C.C. DIRECTORAS(ES) GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORAS(ES) DE CAPITAL HUMANO U HOMÓLOGOS DEL AMBITO CENTRAL, DESCONCENTRADO, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

De conformidad en lo dispuesto en los artículos 1 y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción 1, 13, 16, fracción II, 18 y 27, fracciones XXII, XXVII Y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1,7 fracción II, inciso N), 110 fracciones I, VIII, 111 y 112 Bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece como uno de sus ejes rectores que la función pública estará apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación en los términos que fije la ley.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, le corresponde entre otros asuntos el despacho de las materias relativas a la emisión de las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano, para el cumplimiento del Programa General de Desarrollo vigente; así como implementar la política salarial y las prestaciones sociales y económicas.

Que de conformidad por lo dispuesto en el artículo 110 fracción VIII y 112 bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales; emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, en materia de relaciones laborales; establecer los mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de Relaciones Laborales; así como los mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia; mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente; dirigir las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables conforme lo disponga la persona titular de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo; atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de

Trabajo. Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación entre otras.

Que de conformidad por lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal; asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen el Sistema Único de Nómina; evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados y Alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionan, el origen de los recursos y los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos; aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones de capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública; aplicar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina.

Por ello se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2023 (APOYO ECONÓMICO), PARA LOS TRABAJADORES EN ACTIVO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÓMINA 5.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: La aplicación de los presentes lineamentos es de observancia general para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tengan trabajadores que coticen a Nómina 5, de base y base sindicalizados, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro Sindicato legalmente constituido que se encuentre dentro del Sistema Único de Nomina (SUN).

SEGUNDO: Los presentes lineamentos tienen por objeto determinar las disposiciones que se observaran para que las trabajadoras(es) de base y base sindicalizados, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro Sindicato legalmente constituido, que coticen a nómina 5 y reciban un beneficio adicional, y con ello fomentar una política incluyente en el fortalecimiento de la economía personal y/o familiar.

TERECERO: La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la encargada de la difusión de los presentes Lineamientos en coordinación con los Órganos de la Administración Pública.

CUARTO: La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales será la encargada de atender y autorizar aquellos asuntos que le sean presentados para dictaminar su procedencia.

QUINTO: El trabajador(a) que de manera libre y voluntaria se inscriba en el programa, deberá encontrarse dentro de los supuestos contemplados en el Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Para el personal de Nómina 5, de conformidad al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para el Otorgamiento de Pensiones, quedan comprendidos los que cumplan con los siguientes requisitos:

I. **Pensión por jubilación**

a) Mujeres con antigüedad mínima en el servicio de 28 años.

b) Hombres con antigüedad mínima en el servicio de 30 años.

II. **Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios**

a) Mujeres y Hombres con 60 años de edad y una antigüedad mínima en el servicio de 15 años.

III. **Pensión de cesantía de edad avanzada**

a) Mujeres y Hombres con 65 años de edad y antigüedad de 10 años como mínimo, cuya separación del servicio, sea voluntaria.

SEXTO: El trabajador(a) que de manera libre y voluntaria se inscriba en el programa y cumpla con alguno de los supuestos señalados en el numeral QUINTO de los presentes Lineamientos, podrá incorporarse al Programa de Separación Voluntaria Apoyo Económico que se describe en la tabla del numeral OCTAVO.

SÉPTIMO: Las trabajadoras(es) de nómina 5, base sindicalizados afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro Sindicato legalmente constituido, que opten por inscribirse a este programa causarán baja definitiva con el nivel salarial que ostenta, por lo que no tendrá derecho a lo contemplado en el artículo 81 bis de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Toda vez que las reglas de operación del Seguro Colectivo de Retiro contemplan que éste no se pagará si el trabajador o trabajadora es beneficiario de algún programa de jubilación extraordinario; el trabajador que se inscriba a este programa, acepta de manera libre y voluntaria que no será sujeto de recibir dicho seguro.

Quedan Excluidos de los Beneficios de este Programa:

a) Los trabajadores (as) que a la fecha de inscripción al programa estén gozando de licencia sin goce de sueldo ya sea por razones de carácter personal o por ocupar cargos de confianza o elección popular.

b) Los trabajadores (as) que sean parte demandante en algún procedimiento administrativo, laboral o penal en contra del Gobierno de la Ciudad de México.

OCTAVO: DESCRIPCIÓN DE APOYO ECONÓMICO

1. El trabajador(a) deberá presentar ante el área de Capital Humano de la Unidad Administrativa de Adscripción, el Formato de Solicitud de Registro (anexo I).

2. El titular responsable del área de Administración de Capital Humano u Homólogo de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador(a), será el responsable de supervisar y autorizar el registro al programa mediante plataforma, a partir de la emisión de esta circular.

3. 3. El trabajador(a) que se inscriba no podrá disfrutar de la licencia pre jubilatoria, por lo que, una vez revisada u autorizada la solicitud de registro, el trabajador deberá presentar la solicitud personalizada de renuncia con carácter de irrevocable, señalado en la misma su deseo libre y voluntario de causar baja del servicio activo al 28 de febrero del 2023 (anexo II).

4. Las trabajadoras(es) que se adhieran al Programa, y que se encuentren en alguno de los supuestos del numeral QUINTO de lo presentes Lineamientos, causaran baja del servicio activo el día 28 de febrero del 2023. Por lo que se les otorgará un apoyo económico de conformidad con su nivel salarial y universo, como se especifica en la siguiente tabla:

NIVEL SALARIAL	APOYO ECONÓMICO TRABAJADORES SINDICALIZADOS	APOYO ECONÓMICO TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS
89	52,680	26,876
99	53,322	27,571
109	53,974	28,249
119	54,679	29,057
129	54,892	29,260
139	55,740	30,015
149	56,713	30,855
159	57,534	31,828
169	62,842	37,468
179	76,081	51,235
189	86,319	61,751
199	105,010	80,996

Es de mencionar que los niveles salariales que no se vean reflejados en la tabla anterior podrán ser analizados y de ser procedentes, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, determinará el apoyo económico a recibir, previa solicitud por escrito por parte de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el interesado.

Los recursos presupuestales para el pago del Apoyo Económico del Programa señalado en la tabla se harán con cargo al **Capítulo 1000 "Servicios Personales"**, por lo que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, tendrán que proveer los recursos presupuestales necesarios para la realización del pago correspondiente.

El pago del Apoyo Económico al trabajador se efectuará en los términos que se establecen en el presente Lineamiento y deberá acusar el recibo correspondiente, desglosando los conceptos e importes que integren la cantidad que se proporcione a entera satisfacción del trabajador(a).

El Apoyo Económico que corresponda al trabajador(a) inscrito se cubrirá mediante un pago único, a más tardar en la **primera quincena de abril del 2023** de conformidad con lo que para estos efectos determine la Secretaría de Administración de Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública de adscripción del trabajador.

En el caso de que el trabajador(a) inscrito al Programa, en los términos de los presentes Lineamientos, llegará a fallecer sin haber recibido el pago del Apoyo Económico respectivo, éste se pagará a los beneficiarios designados en la Solicitud de Incorporación al Programa (anexo III).

Los Titulares de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, deberán asegurarse de que los trabajadores (as) de su adscripción, que elijan el Programa de Separación Voluntaria, no se les adeude ninguna prestación económica y social, periodo vacacional, artículos y demás conceptos que por Ley les corresponda o que estén señalados en las Coordinación Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

El incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en estos Lineamentos será causa de improcedencia quedando sin efectos los tramites y la documentación presentada por el trabajador para tales efectos.

NOVENO: PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA

1. Los titulares de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, serán los responsables de la recepción, revisión y autorización de las solicitudes, así como de la documentación que formen parte de los anexos que presenten las trabajadoras(es) para su incorporación al programa.
2. Una vez revisadas las solicitudes de las trabajadoras(es), los Titulares de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, ingresaran a la plataforma http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH "Apoyo Económico".
3. Concluida la captura los Titulares de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán enviar debidamente requisitados y validados, mediante oficio y archivo electrónico en Excel, a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en las fechas establecidas en el numeral.

DÉCIMO: Los listados de los trabajadores que obtengan un beneficio en donde se incluirá como indispensables los siguientes datos:

a) Número de empleado
b) Número de Plaza
c) Nombre del trabajador(a)
d) R.F.C con Homoclave
e) CURP
f) Edad
g) Tipo de Nómina
h) Unidad Administrativa
i) Antigüedad con la que se retira

Los titulares de las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, se encargarán de realizar el trámite para la integración de los expedientes de cada trabajador(a), que deberán de contener la información que a continuación se relacionan, misma que quedará bajo su resguardo y custodia, para los efectos de cualquier comprobación posterior:

1) Copia del último comprobante de pago.
2) Copia de identificación oficial vigente (INE), Pasaporte, Cedula profesional.
3) Solicitud de Registro (anexo I).
4) Renuncia con carácter de irrevocable, señalando en la misma su deseo libre y voluntario de dar por terminada su relación laboral y causar baja de servicio activo (anexo II).
5) Solicitud de designación de beneficiario (anexo III).
6) Solicitud de actualización de tiempo de antigüedad y modificación de fecha de ingreso en su caso.

DÉCIMOPRIMERO: DE LOS PERIODOS

a) El periodo de inscripción ante cada una de las áreas de Administración de Capital Humano u Homólogos, **será a partir de la difusión de los presentes Lineamientos y hasta el 10 de marzo del 2023,** los titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, deberán enviar a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a más tardar el 14 de marzo de 2023, la documentación soporte para la validación correspondiente; posterior a esta fecha no se recibirá ninguna solicitud.
b) La persona que se presente a validar la documentación ante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, deberá ser personal de estructura, con las facultades para la toma de decisiones, esto con la finalidad de solventar cualquier imprevisto que pueda surgir.
c) Realizada la conciliación con las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la plataforma de Apoyo Económico, realizará la validación final.
d) Las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a mantener actualizada la antigüedad del personal de base y base sindicalizado en el Sistema Único de Nominas (SUN), con la finalidad de identificar plenamente a las trabajadoras(es) que estén en condiciones para su incorporación al programa.
e) En el caso que el que el trabajador(a) que opte por inscribirse a este programa demuestre mayor antigüedad, a la que actualmente se tiene registrada en el Sistema Único de Nominas (SUN), las áreas responsables de Capital Humano u Homólogos de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, el trámite de actualización de días de antigüedad y modificación de fecha de ingreso sujetándose a los requisito y calendario de procesos 2023 (SUN). La omisión de dicha actualización será responsabilidad de los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de la fecha de su publicación y difusión en el medio electrónico en la página Web de la plataforma de INTRANET del Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - Todas aquellas solicitudes que a la fecha de inscripción al Programa no hayan sido resueltas, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

TERCERO. - La interpretación y determinación relativa de los presentes Lineamientos será resuelta por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, y la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, según sea el caso dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GGJ/keh