



Ciudad de México, a 10 de abril de 2023

CIRCULAR SAF/DGAPYDA/ 0042 /2023

ASUNTO: Circular a través de la cual se dan a conocer los Criterios para la Actualización de los Datos de Antigüedad del Personal para el ejercicio 2023.

CC. DIRECTORAS (ES) GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, U HOMÓLOGAS (OS) DE LAS ALCALDÍAS, DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRESENTE S

Con fundamento, en los artículos 50 fracción III inciso c) y 5º Transitorio, de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 27 fracciones XXII, XXVII, XXX y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3 fracción IX, 16, fracción V, 43, 59 y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 7 fracción II, inciso N), 110 fracciones I, V, X, XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numerales 1.3.15, 1.13.1, 1.13.2, 1.13.5, 3.4.5 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales 2.3.15, 2.13.1, 2.13.2, 2.13.5 y 9.14.1 fracción III de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (CGTGDF), y;

CONSIDERANDO

Que, en relación a lo establecido en los numerales 1.13.5 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, 2.13.5 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se establece que las Direcciones Generales de Administración por conducto de las áreas de Capital Humano u Homólogos, de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, serán las responsables de aplicar en el Sistema Único de Nómina (SUN), las correcciones de datos laborales, personales y antigüedad así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones.

Que toda vez que corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, emitir las normas y disposiciones, que permitan a las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano, así como asegurar, a través de su Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, el seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión de actualización de datos de antigüedad a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al SUN por parte de las distintas Unidades Administrativas, se emite la siguiente:

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIRCULAR A TRAVÉS DE LA CUAL SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL (EJERCICIO 2023).

- PRIMERO ⁵²⁰⁰ Las disposiciones de la presente Circular son de observancia general y obligatoria para las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que procesan su nómina en el Sistema Único de Nómina (SUN) de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- SEGUNDO La presente Circular tiene por objeto normar el procedimiento, que permita a las y los titulares de las áreas de Capital Humano u Homólogos de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, realizar la actualización de los datos de su antigüedad de las y los trabajadores, a través del Módulo de Modificación de Antigüedad (días laborados) que se encuentra en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- TERCERO Las y los titulares de las áreas de Capital Humano de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, serán los responsables de difundir entre el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, el contenido de la presente Circular, con la finalidad de que verifiquen que los días laborados registrados en el SUN, sean correctos a efecto de no verse afectado en el proceso de pago de las prestaciones de Ley y las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, (ahora Ciudad de México).
- CUARTO Para realizar la actualización de datos de antigüedad, previa solicitud de las y los trabajadores, las y los titulares de las áreas de Capital Humano u Homólogos, ingresarán al Módulo de Modificación de Antigüedad de la Plataforma Digital <http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH/>, a través de la cual capturarán los datos de inicio y conclusión de cada uno de los movimientos que durante su trayectoria laboral hayan generado las o los trabajadores hasta la fecha de corte establecida en el calendario de procesos de nómina del SUN.
- QUINTO Para los casos derivados del reconocimiento del tiempo de servicio en Dependencias del Gobierno Federal, además de la captura de los movimientos generados en los años laborados en la Administración Pública de la Ciudad de México, se deberán capturar los datos de inicio y conclusión de cada uno de los periodos laborados en Dependencias del Gobierno Federal, contempladas en la(s) Hoja(s) Única(s) de Servicio, mismas que deberán solicitar a la Dependencia del Gobierno Federal en la cual hayan laborado.
- SEXTO Los Comprobantes de Servicios, tendrán una vigencia de un año posterior a su fecha de expedición y la(s) Hoja(s) Única(s) de Servicio, hasta dos años, toda vez que, son la base para la aplicación de la modificación de antigüedad, las cuales deberán contener los datos generales de las y los trabajadores, así como nombre, cargo y firma del personal acreditado para su expedición, en ningún caso se admitirán Hojas de Servicios que contengan la denominación de Baja por Retiro Voluntario o por Separación Voluntaria.



- SÉPTIMO** Para los casos derivados de mandato judicial y/o autoridad competente, además de la captura de los movimientos generados en los años laborados en la administración pública local, se ingresarán los datos de inicio y conclusión del (los) periodo (s) jurídicamente reconocidos y registrados en el Comprobante de Servicios, la emisión de este, queda bajo la más estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente, el cual se escaneará y se cargará a la plataforma digital.
- OCTAVO** Deberán establecerse las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos, garantizando entre otras cuestiones la incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico.
- NOVENO** La captura de la información y el escaneo de los documentos en versión .pdf ingresados al módulo, serán responsabilidad de las y los titulares de las áreas de Capital Humano de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como validar y mantener actualizados los datos de antigüedad del personal adscrito a sus Unidades Administrativas;
- DÉCIMO** Las áreas de Capital Humano u Homologas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; deberán ingresar al Sistema Digital de Gestión Documental, para realizar la modificación correspondiente, como se indica a continuación.
- a) Acceder vía internet a la dirección electrónica:
<http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH/>
 - b) En el menú inicial, dar clic a "Modificación de Antigüedad", en este se visualizarán cuatro iconos:
 - INSCRIPCIONES
 - PRE-APROBADOS
 - PENDIENTES POR REVISAR
 - NO APROBADOS
 - I. En la opción "Inscripciones", las Unidades Administrativas registrarán los datos del personal que solicita modificación a sus datos de antigüedad.
 - II. En la opción "Pre-Aprobados", se podrán visualizar los registros validados por la J.U.D de Sistemas de Previsión de Capital Humano adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, que previamente se ingresaron en la opción de "Inscripciones". La información contenida en esta parte de la plataforma se aplicará al Sistema Único de Nómina y la modificación de antigüedad se verá reflejada en la quincena de proceso de conformidad al Calendario de Procesos de la Nómina SUN 2023.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



- III. En la opción "No Aprobados" se visualizará el motivo de la inconsistencia respecto a los días de antigüedad capturados, razón por la cual deberá actualizar nuevamente dicho dato a través del módulo "Modificación de Antigüedad", el cual se encontrará disponible durante el periodo conforme el Calendario de Nómina, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes.
- IV. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa cotejar en la quincena de aplicación, la modificación de antigüedad en el registro conocido como "Alfabético de Personal Laboral", que ostenta cada área.
- c) Las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que procesen su nómina en el SUN, serán las responsables de la revisión y validación de los datos que ingresen al módulo de "Modificación de Antigüedad" de la Plataforma Digital.

**DÉCIMO
PRIMERO**

Las modificaciones efectuadas en la Plataforma se podrán realizar conforme al Calendario de Procesos de la Nómina SUN 2023, lo que permitirá que previo a la emisión de los lineamientos para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público sean debidamente cotejados los días laborados de las y los trabajadores en el Alfabético del Personal Laboral, esto con la finalidad de que los candidatos susceptibles a obtener el premio de referencia, cuenten con los años de servicio efectivos.

**DÉCIMO
SEGUNDO**

La presente Circular entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación; dejando sin efecto la CIRCULAR SAF/DGAPyDA/0008/2022, de fecha 14 de febrero de 2022.

Para la interpretación de los casos no previstos en la presente Circular, así como cualquier determinación relativa a la misma, serán atendidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, para su pronunciamiento en particular del asunto.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

JALR/PCP/GEMV/LLG