



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

12 DE FEBRERO DE 2020

No. 281 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se adiciona una fracción XIII Bis al artículo 315 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 2

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Circular por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado en las dependencias, órganos desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2020 23

- ♦ **Aviso** 27

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, apartado A numeral 1 y apartado C, numeral 1, inciso a), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 párrafo primero, 3 fracciones XVII y XVIII 7, párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 13 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Agencia de Atención Animal es un órgano desconcentrado, de la Secretaría del Medio Ambiente, con autonomía técnica, que tiene por objeto generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en la Ciudad de México.

Que el 17 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se reforma la fracción XX bis del artículo 4; se adiciona una fracción IX, recorriéndose las subsecuentes del artículo 9; asimismo, se adiciona una fracción XXVI, recorriéndose las subsecuentes del artículo 73; todos de la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, mismo que confirió a la Agencia de Atención Animal las atribuciones de coordinación, supervisión y administración del Hospital Veterinario de la Ciudad de México.

Que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, tienen por objeto asignar atribuciones a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, así como a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, entendiéndolas delegadas para todos los efectos legales.

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo cuarto Transitorio del Decreto en alusión; se establece un plazo de 60 días para que la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, expida las modificaciones al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objeto de que el Hospital Veterinario de la Ciudad de México quede adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, bajo la administración y regulación de la Agencia de Atención Animal; he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XIII BIS AL ARTÍCULO 315 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. - Se adiciona una fracción XIII BIS, al artículo 315 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Artículo 315.- Corresponde a la persona Titular de la Agencia de Atención Animal:

I. a XIII. ...

XIII. Bis. Coordinar, supervisar y regular la administración y operación del Hospital Veterinario de la Ciudad de México.

XIV a XXVI. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los 28 días del mes de enero del año 2020.-
LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARINA ROBLES GARCÍA.- FIRMA.

CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sergio Antonio López Montecino, Director General de Administración de Personal, de conformidad con los artículos 122, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, numeral 2, inciso b, 33 numeral 1, 53, Apartado A, numeral 1 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones I, II, III, IV, XI y XII, 6, 11, 16, fracciones II, III y XIX, 18, 20 fracción IV y IX, 25, 27, fracción XXII, 28, fracción XVI, 43, fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 5, fracción I, 7, fracciones II, inciso N), numerales 1 y 2, III y XIX, 8, 20 fracciones II y VIII, 110, fracciones I y XXV y 130, fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; número 4, numeral 4.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y número 3, numeral 3.1 de la Circular Uno bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

CONSIDERACIONES

Que la política laboral implementada por la presente administración tiene como objetivo primordial la observancia a las normas Constitucionales en materia de trabajo, a los acuerdos señalados en la misma y al cumplimiento de los compromisos asumidos en materia de derechos humanos; en consecuencia, se garanticen los derechos y las obligaciones de los trabajadores forjando auténticas condiciones de justicia laboral.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece el procedimiento para garantizar el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene entre otras facultades las de planear, instrumentar, emitir normas y políticas en materia de relaciones laborales aplicables a la administración del capital humano al servicio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo el ingreso al servicio público, evaluación, organización, capacitación y desarrollo de personal; así como autorizar las relativas a las políticas de gasto público de servicios personales, salariales y de prestaciones sociales y económicas.

Que, a la Dirección General de Administración de Personal, le corresponde entre otras emitir 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 Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano.

Que, a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, le corresponde entre otras dictaminar la imputación, reducción o revocación de las sanciones que pretendan aplicarse a los trabajadores de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, dentro de los plazos previstos por las leyes y cuyo dictamen no quede a cargo de otra autoridad, conforme a las disposiciones jurídicas respectivas.

Que es necesario establecer los lineamientos que definan y unifiquen los criterios y procedimientos para proceder a la terminación de los efectos del nombramiento del personal que labora en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, de acuerdo con las leyes y disposiciones normativas aplicables.

Que, en virtud de lo antes señalado, se emite la siguiente:

CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE BASE Y BASE SINDICALIZADO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I. GLOSARIO

PRIMERO. Para los efectos de la presente circular se entiende por:

ABANDONO DE LABORES: Abandono de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en términos de lo establecidos en los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva;

ABANDONO DE EMPLEO: Falta de asistencia continua e injustificada por más de cinco días consecutivos tratándose de trabajadores de base sindicalizados y que en su caso, quede exteriorizada la voluntad de este, de no regresar a sus labores (artículos 46, fracción V, inciso b) de la LFTSE; y 30, fracciones V, inciso b) y VI de las CGT).

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la LFTSE y, en su caso, tratándose de trabajadores de base sindicalizados además a las CGT, con o sin la comparecencia del trabajador involucrado.

ALCALDÍA: Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales;

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México;

CESE: Terminación de los efectos del nombramiento por las causas que se establecen en los artículos 46 de la LFTSE; 30 y 147 de la CGT;

CITATORIO: Documento mediante el cual se cita al trabajador involucrado y de ser procedente, a la representación sindical para que se comparezcan el día, hora y en el lugar que se señalen para el levantamiento de acta administrativa.

CGT: Las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México;

CJSL: Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México;

CONSTANCIA DE HECHOS: Documento elaborado por el superior jerárquico del trabajador que haya incurrido en conductas que puedan ser constitutivas de causal de CESE, en el que se hacen constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos que se le imputan a dicho trabajador.

CPCDMX: Código de Penal de la Ciudad de México;

DEPRL: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales;

DGAP: Dirección General de Administración de Personal;

DGSL: Dirección General de Servicios Legales de la CJSL;

DEPENDENCIAS: Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: A aquella persona que ocupe cualquier cargo de mayor jerarquía del servidor público que haya incurrido en conductas que puedan ser constitutivas de causal de CESE;

LOPEAPCDMX: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

LFT: Ley Federal del Trabajo;

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

LRACDMX: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

LERRAPCDMX: Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;

OIC: Órgano Interno de Control, en cada Dependencias, Órganos Desconcentrado y Alcaldías;

PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO. La Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;

RIPEAPCDMX: Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

SCG: La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

SUTGCDMX: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México;

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TRABAJADOR DE BASE: Persona física que presta sus servicios a la APCDMX, bajo el régimen de Base o Lista de Raya base, conforme a los catálogos de puestos respectivos, cuyas funciones son distintas a las previstas en el artículo 5° de la LFTSE;

TRABAJADOR DE CONFIANZA: Persona física que presta sus servicios a la APCDMX bajo el régimen de confianza o código "CF", cuyas funciones se ajustan a las previstas por el artículo 5° de la LFTSE, u ocupan un puesto creado en términos del artículo 7° de la LFTSE y que aparece señalado en el RIPEAPCDMX y demás reglamentos internos, así como en los catálogos de puestos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías con tal carácter;

TRABAJADOR NÓMINA 8: Persona física que presta sus servicios en la APCDMX, bajo el régimen Estabilidad Laboral (contratación por tiempo determinado); y

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las dotada de atribuciones de decisión y ejecución que esté adscrita a alguna de las DEPENDENCIAS de la APCDMX.

II. GENERALIDADES

PRIMERO: El procedimiento para dar por terminados los efectos del nombramiento debe llevarse a cabo por el Jefe Inmediato Superior del Trabajador, siendo éste, el responsable de firmar los citatorios para el trabajador, representación sindical, en su caso y testigos de cargo.

La CONSTANCIAS DE HECHOS, se debe instrumentar en la inmediatez considerando la conducta del trabajador, el Jefe Inmediato Superior del Trabajador, procederá al momento que ocurran los hechos en que haya incurrido el trabajador en alguna conducta que pueda ser constitutiva de causal de CESE, en la que se hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos que se le imputan al trabajador. La constancia se elaborará con las manifestaciones de las personas que tengan conocimiento de los hechos (testigos de los hechos) y dos testigos de asistencia.

Una vez elaborada y firmada la CONSTANCIA DE HECHOS, dentro de los cinco días siguientes se enviará al Área Jurídica, así como al área de Recursos Humanos u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, para su análisis y opinión para, en su caso, instrumentar o no ACTA ADMINISTRATIVA, en virtud que no toda Constancia de Hechos trae como consecuencia la instrumentación de una ACTA ADMINISTRATIVA. En caso que se considere que existen elementos para instrumentar ACTA ADMINISTRATIVA, el área jurídica y el área administrativa emitirán un documento debidamente firmado que harán llegar dentro de los cinco días siguientes a aquel en que recibieron la constancia de hechos al jefe inmediato superior del trabajador, en el que se le informe sobre la procedencia de la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA. Asimismo, el área jurídica y el área administrativa, orientarán al jefe inmediato superior con relación a la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA a fin de realizarse conforme a la LRACDMX.

SEGUNDO: La documentación que tenga relación con el o los expedientes integrados con motivo de la instrumentación de ACTA ADMINISTRATIVA o CONSTANCIAS DE HECHOS, deberá custodiarse por el titular del área administrativa responsable, a efecto de evitar la sustracción de documentos, que pudiera configurar algún delito o una responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la LRACDMX.

TERCERO: Los servidores públicos que intervengan en algún procedimiento que implique la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador, deben cuidar el plazo de los cuatro meses siguientes, contados a partir del día en que se cumpla el supuesto de la causa o causas constitutivas del CESE, para evitar que opere la prescripción a que se refiere el artículo 113, fracción II, inciso c) de la LFTSE, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, de manera inmediata procederán a elaborar la CONSTANCIA DE HECHOS y en consecuencia de resultar procedente a la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA.

Una vez emitida y recibida la opinión del Área de Recursos Humanos u homologa y de la correspondiente Área Jurídica de la Dependencia, Órgano desconcentrado o Alcaldía, el ACTA ADMINISTRATIVA se instrumentará en un lapso no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción; una vez instrumentada el ACTA ADMINISTRATIVA, el Jefe inmediato superior dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA, deberá remitirla a la DEPRL de la DGAP, a través de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homóloga) correspondiente, adjuntando en su caso, constancia(s) de antecedente (s) de sanción, conforme a lo previsto en los artículos 46, fracción V de la LFTSE o 139 de las CGT.

La DGAP, a través de la DEPRL, una vez recibida el ACTA ADMINISTRATIVA debidamente integrada y con la documentación soporte, tendrá un mes para emitir el dictamen correspondiente y devolverla a la UNIDAD ADMINISTRATIVA de origen con la finalidad de que, a través de su área jurídica, se elabore y presente demanda de CESE ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro del término establecido en el artículo 113, fracción II, inciso c) de la LFTSE.

El ACTA ADMINISTRATIVA que sean enviadas a la DEPRL, fuera del término establecido en el párrafo que antecede, serán devueltas a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía que corresponda, sin dictaminar y en el mismo documento de devolución se prevendrá para que el Titular de las UNIDAD ADMINISTRATIVA, de vista al OIT en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, según corresponda. No obstante lo anterior, el área jurídica conforme al ACTA ADMINISTRATIVA y atendiendo al término establecido en el artículo 113, fracción II, inciso c) de la LFTSE, será responsable de presentar demanda de CESE ante el TFCA.

CUARTO: En caso de duda sobre el contenido de la presente Circular, se deberá acudir a la DEPRL.

QUINTO: La SCG sancionará en el ámbito de sus atribuciones, la inobservancia de la presente circular.

III. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.

La terminación de los efectos del nombramiento del personal base sindicalizado se hará en los siguientes casos:

A) POR RENUNCIA ESCRITA

El escrito de renuncia contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición del documento.
2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser el servidor público al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.
3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciar de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó, debiendo establecer la denominación del mismo, la UNIDAD ADMINISTRATIVA; la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.

5. La solicitud de que se liquiden las prestaciones devengadas, no pagadas de ser el caso.
6. Nombre y firma, así como huella digital.
7. Podrá incorporar dos testigos de asistencia.
8. La manifestación de no haber sufrido riesgo de trabajo.
9. Se procurará que se plasme la expresión: “que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APCDMX, ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía” que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el Jefe Inmediato del servidor público, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate, a efecto de verificar si la misma cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.
2. Debe instruirse a la Dirección de Administración u Homologa respectiva, para que realice los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso.
3. Hecho lo anterior, se pondrá a disposición del renunciante la cantidad que resulte por los conceptos antes indicados para su cobro. Se procurará que el pago se haga en la fecha en que surta sus efectos la renuncia o a más tardar en la segunda quincena siguiente. Al renunciante se le debe extender el recibo finiquito correspondiente.
4. La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse por el área de recursos humanos u homólogo correspondiente.

B) POR CESE DIRECTO SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS

Procede el CESE directo de los trabajadores de base sindicalizado, en los siguientes casos:

1. **ABANDONO DE LABORES:** Cuando el trabajador incurra en el abandono de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva (artículos 46, fracción I de la LFTSE; y 30, fracción I de las CGT);
2. **ABANDONO DE EMPLEO:** Cuando un trabajador acumule seis faltas de asistencias consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con el documento idóneo que justifica su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica (artículos 46, fracción I de la LFTSE; y 30, fracciones I y VI de las CGT) y que, en su caso, quede exteriorizada la voluntad de este, de no regresar a sus labores.

Si concluida la licencia sin goce de sueldo, otorgada conforme a lo dispuesto por los artículos 93, fracciones I, II y 95 de las CGT, el trabajador no obtiene la prórroga de la misma, y no se presenta a reanudar sus labores dentro de los seis días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia, se tendrán por terminados los efectos de su nombramiento (artículo 98 de las CGT, en concordancia con el artículo 46 fracción I de la LFTSE).

3. **FALTAS INJUSTIFICADAS:** Cuando un trabajador acumule más de cinco faltas consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con el documento idóneo que justifica su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica (artículo 30, fracciones V, inciso b) de las CGT, en concordancia con el artículo 46, fracción V, inciso b) de la LFTSE).

La UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homologa) de las Dependencia, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, deberá solicitar la emisión del dictamen correspondiente a la DGAP, siendo esta la única

facultada para determinar la procedencia o improcedencia del CESE ante el TFCA (artículos 110, fracción IX y 112 fracción V y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México).

Si concluida la licencia con o sin goce de sueldo, el trabajador no obtiene la prórroga de la misma y no se presenta a reanudar sus labores dentro de los seis días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia, se tendrán por terminados los efectos de su nombramiento (artículo 98 de las CGT).

C) POR AUTORIZACIÓN DE CESE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

La terminación de los efectos del nombramiento del trabajador de base sindicalizado se debe demandar ante el TFCA, cuando el trabajador hubiere incurrido en alguna de las causales de CESE (artículos 46, fracción V, incisos a) a la j) de la LFTSE; artículo 30 fracción V, incisos de la a) a la j) y 147 de las CGT).

PROCEDIMIENTO:

En los casos de abandono de labores y abandono de empleo, a que se refieren los presentes lineamientos, así como en los supuestos previstos en los artículos 46, fracción V, incisos a) a la j) de la LFTSE; 30, fracción V, incisos a) a la j) y 147 de las CGT; se deberá instrumentar Acta Administrativa conforme a lo siguiente:

1. Se enviará citatorio al trabajador, a su representación sindical y a dos testigos de cargo, (artículos 46 Bis de la LFTSE; y 85 de las CGT); la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar el acta administrativa, en dicho citatorio se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan, Asimismo, deberá señalarse que la persona que comparezca por parte del SUTGCDMX, deberá acreditar tal carácter mediante oficio de designación signado por su Presidente o el Secretario General respectivo.
2. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal (artículo 743, fracción I, III y V de la LFT), deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación del acta, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
3. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos u Homologo de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
4. En caso que el trabajador o el representante sindical se nieguen a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
5. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose que el trabajador y el representante sindical fueron oportunamente citados, se instrumentará el acta administrativa por triplicado por el jefe superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de cargo y de descargo, en su caso y dos testigos de asistencia.
6. El acta se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de su representante sindical o de los testigos de cargo, si los hubiere y los de descargo, en su caso, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
7. El jefe superior inmediato, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración del ACTA ADMINISTRATIVA, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán al acta para formar parte integral de ésta.
8. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán hacersele preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en el ACTA ADMINISTRATIVA. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán al acta; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.
9. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de cargo, si los hubiere y los de descargo, en su caso; cada testigo deberá firmar al margen y al calce del acta al concluir su declaración.

10. Podrá intervenir el representante sindical, a quien se le dará el uso de la palabra para que realice en su intervención las manifestaciones que estime pertinentes.
11. Una vez concluida el acta, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador y representación sindical, copia del ACTA ADMINISTRATIVA; En caso de que alguien de los que hayan intervenido se nieguen a firmar, se asentará en el acta, dicha circunstancia.
12. Se turnará un original del ACTA ADMINISTRATIVA y demás documentos anexos, a la DEPRL, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente, al de la instrumentación del acta, para que ésta proceda a emitir el dictamen sobre la procedencia del cese.
13. Recibida el ACTA ADMINISTRATIVA en la DEPRL, ésta tendrá el término de un mes para realizar al análisis y emisión del dictamen, término dentro del cual deberá comunicar a la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homóloga), de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a solicitar el CESE dentro del término del artículo 113, fracción II, inciso c) de la LFTSE.
14. La demanda deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos constitutivos de causal de CESE. A dicha demanda deberá acompañarse el original de la constancia de hechos, de los citatorios, del ACTA ADMINISTRATIVA y de los documentos que al formularse esta se hayan agregado a la misma.

El titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, podrá demandar el CESE ante el TFCA, designando apoderados mediante oficio en términos del artículo 134 de la LFTSE.

El titular de la Dependencia, Órganos Desconcentrados o Alcaldía, una vez presentada la demanda de CESE ante el TFCA, podrá remover al trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina o unidad administrativa distinta de la que este prestando sus servicios, con fundamento en el artículo 46, fracción V, párrafo primero de la LFTSE en concordancia con el artículo 30, fracción V, párrafo primero de las CGT.

En los casos a que se refieren los numerales de este inciso, el jefe superior de la oficina respectiva podrá ordenar la remoción del trabajador que diera motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento a oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios cuando esto sea posible, hasta que el conflicto sea resuelto en definitiva por el Tribunal.

Por cualquiera de las causas a que se refieren este apartado, el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA podrá suspender los efectos del nombramiento si con ello está conforme el Sindicato; pero si éste no estuviera de acuerdo y cuando se trate de alguna de las causas graves previstas en los numerales 1, 3, 5 y 8, que se señalan a continuación el titular podrá demandar la conclusión de los efectos del nombramiento ante el TFCA, el cual proveerá de plano, en incidente por separado, la suspensión de los efectos del nombramiento.

- 1.- Cuando el trabajador incurriera en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;
- 2.- Cuando faltare por más de cinco días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- 3.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- 4.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- 5.- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- 6.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

- 7.- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
- 8.- Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes;
- 9.- Por falta debidamente comprobada de cumplimiento a las Condiciones; y
- 10.- Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, por delito doloso.

IV. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO PERSONAL DE BASE.

La terminación de los efectos del nombramiento del personal de base se hará en los siguientes casos:

A) POR RENUNCIA ESCRITA

El escrito de renuncia contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición del documento.
2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser el servidor público al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.
3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciar de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó, debiendo establecer la denominación del mismo y la Unidad Administrativa y Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
5. La solicitud de que se liquiden las prestaciones devengadas, no pagadas de ser el caso.
6. Nombre y firma, así como huella digital.
7. Podrá incorporar dos testigos de asistencia.
8. La manifestación de no haber sufrido riesgo de trabajo.
9. Se procurará que se plasme la expresión: “que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APCDMX, ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía” que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el jefe superior inmediato del servidor público, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate, a efecto de verificar si la misma cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.
2. Debe instruirse a la Dirección de Administración u Homóloga respectiva, para que realice los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso.
3. Hecho lo anterior, se pondrá a disposición del renunciante la cantidad que resulte por los conceptos antes indicados para su cobro. Se procurará que el pago se haga en la fecha en que surta sus efectos la renuncia o a más tardar en la segunda quincena siguiente. Al renunciante se le debe extender el recibo finiquito correspondiente.
4. La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse por el área de recursos humanos u homólogo correspondiente.

B) POR CESE DIRECTO SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS

Procede el CESE directo de los trabajadores de base sindicalizado, en los siguientes casos:

1. **ABANDONO DE LABORES:** Cuando el trabajador incurra en el abandono de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen los Reglamentos de Trabajo aplicables a la dependencia respectiva (artículos 46, fracción I de la LFTSE).
2. **ABANDONO DE EMPLEO:** Cuando un trabajador acumule seis faltas de asistencias consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con el documento idóneo que justifica su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica (artículos 46, fracción I de la LFTSE) y que, en su caso, quede exteriorizada la voluntad de este, de no regresar a sus labores.
3. **FALTAS INJUSTIFICADAS:** Cuando un trabajador acumule más de cinco faltas consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con el documento idóneo que justifica su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica artículo 46 fracción V inciso b) de la LFTSE.

La Unidad Administrativa (Dirección de Recursos Humanos u Homóloga) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberá solicitar la emisión del dictamen correspondiente a la DGAP, siendo esta la única facultada para determinar la procedencia o improcedencia del CESE ante el TFCA (artículo 110, fracción IX y 112 fracción V y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México).

C) POR AUTORIZACIÓN DE CESE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

La terminación de los efectos del nombramiento del trabajador de base se debe demandar ante el TFCA, cuando el trabajador hubiere incurrido en alguna de las causales de CESE (artículos 46, fracción V, incisos a) a la j) de la LFTSE).

PROCEDIMIENTO:

En los casos de abandono de labores y abandono de empleo, a que se refieren los presentes lineamientos, así como en los supuestos previstos en los artículos 46, fracción V, incisos a) a la j) de la LFTS se deberá instrumentar ACTA ADMINISTRATIVA conforme a lo siguiente:

1. Se enviará citatorio al trabajador y a dos testigos de cargo (artículo 46 Bis de la LFTSE; la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar el ACTA ADMINISTRATIVA, en dicho citatorio se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan.
2. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal (artículo 743, fracción I, III y V de la LFT), deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación del acta, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
3. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos u Homólogo de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
4. En caso que el trabajador o el representante sindical se nieguen a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
5. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose que el trabajador y el representante sindical fueron oportunamente citados, se instrumentará el ACTA ADMINISTRATIVA por triplicado por el jefe superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de cargo y de descargo, en su caso y dos testigos de asistencia;

6. El acta se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de su representante sindical o de los testigos de cargo, si los hubiere y los de descargo, en su caso, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
7. El jefe superior inmediato, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración del Acta Administrativa, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán al acta para formar parte íntegra de ésta.
8. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán hacersele preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en el ACTA ADMINISTRATIVA. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán al acta; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.
9. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de cargo, si los hubiere y los de descargo, en su caso; cada testigo deberá firmar al margen y al calce del ACTA ADMINISTRATIVA al concluir su declaración.
10. Podrá intervenir el representante sindical, a quien se le dará el uso de la palabra para que realice en su intervención las manifestaciones que estime pertinentes.
11. Una vez concluida el acta, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador y representación sindical, copia del ACTA ADMINISTRATIVA. En caso de que alguien de los que hayan intervenido se nieguen a firmar, se asentará en el acta, dicha circunstancia.
12. Se turnará un original del ACTA ADMINISTRATIVA y demás documentos anexos, a la DEPR, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente, al de la instrumentación del ACTA ADMINISTRATIVA, para que ésta proceda a emitir el dictamen sobre la procedencia del CESE.
13. Recibida el ACTA ADMINISTRATIVA en la DEPR, ésta tendrá el término de un mes para realizar el análisis y emisión del dictamen, término dentro del cual deberá comunicar a la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homóloga) de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a solicitar el CESE dentro del término de Ley (artículo 113 fracción II, inciso c) de la LFTSE).
14. La demanda deberá presentarse dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos constitutivos de causal de CESE. A dicha demanda deberá acompañarse el original de la constancia de hechos, de los citatorios, del acta administrativa y de los documentos que al formularse esta se hayan agregado a la misma.

La persona titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, podrá demandar el CESE ante el TFCA, designando apoderados mediante oficio en términos de lo dispuesto en el artículo 134 de la LFTSE.

La persona titular de la Dependencia, Órganos Desconcentrados o Alcaldía, una vez presentada la demanda de CESE ante el TFCA, podrá remover al trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento, a oficina o UNIDAD ADMINISTRATIVA distinta de la que este prestando sus servicios en términos de lo dispuesto en los artículos 46, fracción V, párrafo primero de la LFTSE.

En los casos a que se refieren los numerales de este inciso, el jefe superior de la oficina respectiva podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento a oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios cuando esto sea posible, hasta que el conflicto sea resuelto en definitiva por el Tribunal.

Por cualquiera de las causas a que se refieren este apartado, el titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA podrá suspender los efectos del nombramiento; cuando se trate de alguna de las causas graves previstas en los numerales 1, 3, 5 y 8, que se señalan a continuación el titular podrá demandar la conclusión de los efectos del nombramiento ante el TFCA, el cual proveerá de plano, en incidente por separado, la suspensión de los efectos del nombramiento.

1. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, siempre y cuando no medie provocación u obre en defensa propia;
2. Cuando faltare por más de cinco días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
3. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
4. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
5. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
6. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
7. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
8. Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes;
9. Por falta debidamente comprobada de cumplimiento a las Condiciones; y
10. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, por delito doloso.

V. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO TRABAJADORES TÉCNICO OPERATIVO (CF).

La terminación de los efectos del nombramiento del personal TÉCNICO OPERATIVO (CF) se hará en los siguientes casos:

A) POR RENUNCIA ESCRITA

El escrito de renuncia contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición del documento.
2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser el servidor público al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.
3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciar de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó, debiendo establecer la denominación del mismo y la Unidad Administrativa y Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
5. La solicitud de que se liquiden las prestaciones devengadas, no pagadas de ser el caso.
6. Nombre y firma, así como huella digital.
7. Podrá incorporar dos testigos de asistencia.
8. La manifestación de no haber sufrido riesgo de trabajo.
9. Se procurará que se plasme la expresión de que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APCDMX ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el jefe superior inmediato del servidor público, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate, a efecto de que verifique si la misma cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.
2. Debe instruirse a la Dirección de Administración u Homóloga respectiva, para que realice los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso.
3. Hecho lo anterior, se pondrá a disposición del renunciante la cantidad que resulte por los conceptos antes indicados para su cobro. Se procurará que el pago se haga en la fecha en que surta sus efectos la renuncia o a más tardar en la segunda quincena siguiente. Al renunciante se le debe extender el recibo finiquito correspondiente.
4. La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse por el área de recursos humanos u homólogo correspondiente.

B) POR CESE DIRECTO SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ALCALDÍAS

Cuando un trabajador técnico operativo con código CF, acumule más de tres faltas consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con documento idóneo que justifique su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica.

Se instrumentará Constancia de Hechos, misma que será enviada a la DEPRL, con la finalidad de emitir la opinión jurídica respectiva en un lapso no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente.

PROCEDIMIENTO:

En los casos cese directo a que se refieren los presentes lineamientos se deberá instrumentar CONSTANCIA DE HECHOS conforme a lo siguiente:

1. Teniendo a la vista el expediente del trabajador, con las tarjetas o listas de asistencia, se instrumentará CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado con la intervención del jefe superior inmediato, en su caso, dos testigos de hechos (preferentemente dos), y dos testigos de asistencia.
2. Se enviará citatorio al trabajador, a dos testigos de hechos, la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación, para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar el CONSTANCIA DE HECHOS, en dicho citatorio, se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan. Asimismo, deberá señalarse que podrá ser acompañado de persona de su confianza.
3. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
4. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por la persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homólogo) de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
5. En caso de que el trabajador se niegue a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
6. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose de que el trabajador fue oportunamente citado, se instrumentará la Constancia de hechos por triplicado por el Jefe Superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de hechos y dos testigos de asistencia;

7. La CONSTANCIA DE HECHOS se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de los testigos de hechos, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
8. El jefe superior inmediato superior, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración de la CONSTANCIA DE HECHOS, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán a la CONSTANCIA DE HECHOS para formar parte íntegra de ésta.
9. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán formularle preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en la CONSTANCIA DE HECHOS. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán a la CONSTANCIA DE HECHOS; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.
10. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de hechos, si los hubiere (preferentemente dos) cada testigo deberá firmar al margen y al calce de la Constancia al concluir su declaración.
11. Una vez concluida la CONSTANCIA DE HECHOS, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador, copia de la CONSTANCIA DE HECHOS; En caso de que alguien de los que hayan intervenido, se nieguen a firmar, se asentará en la CONSTANCIA DE HECHOS, dicha circunstancia.
12. Se turnará un original de la CONSTANCIA DE HECHOS y demás documentos anexos, a la DEPRL, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, para que ésta proceda a emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de la baja.
13. Recibida la CONSTANCIA DE HECHOS en la DEPRL, ésta tendrá el término de un mes para realizar el análisis y emisión de la opinión jurídica, término dentro del cual deberá comunicar a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a la baja.
14. De lo actuado las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, remitirán copia para conocimiento de sus áreas jurídicas, para el caso de que el trabajador demande laboralmente. Cuando el trabajador demande por esta causal, deberá manifestarse en la contestación que se le cesó por faltas de asistencia
15. Se comunicará en tiempo y por escrito al trabajador que ha causado baja.

C) POR ABANDONO DE EMPLEO O ABANDONO DE LABORES:

A las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que:

1. Ponga en peligro los bienes;
2. Cause suspensión o deficiencia de un servicio;
3. Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

La atención de personas que:

1. Cause suspensión o deficiencia de un servicio;
2. Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

PROCEDIMIENTO:

En los casos de abandono de labores y abandono de empleo a que se refieren los presentes lineamientos, se deberá instrumentar Constancia de Hechos conforme a lo siguiente:

1. Teniendo a la vista el expediente del trabajador, con las tarjetas o listas de asistencia, se instrumentará CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado con la intervención del jefe superior inmediato, en su caso, dos testigos de hechos (preferentemente dos), y dos testigos de asistencia.
2. En la CONSTANCIA DE HECHOS que se instrumente, debe hacerse constar la deficiencia que se cause al servicio o el peligro que se ocasiona. De considerarse necesario, se elaborará peritaje en la materia que corresponda y demás acciones que se estimen necesarias para acreditar y calcular el daño, basado en las pérdidas económicas o sociales.
3. En caso de suspensión de labores, la CONSTANCIA DE HECHOS puede levantarse aun cuando la suspensión sea momentánea o por un breve período. El perjuicio puede causarse a la APCDMX.
4. Se enviará citatorio al trabajador, a dos testigos de cargo, la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación, para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar la CONSTANCIA DE HECHOS, en dicho citatorio, se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan. Asimismo, deberá señalarse que podrá ser acompañado de persona de su confianza.
5. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
6. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por la persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homologo) de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
7. En caso de que el trabajador se niegue a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
8. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose de que el trabajador fue oportunamente citado, se instrumentará la CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado por el Jefe Superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de hechos y dos testigos de asistencia;
9. La CONSTANCIA DE HECHOS se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de los testigos de hechos, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
10. El jefe superior inmediato superior, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración de la CONSTANCIA DE HECHOS, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán a la CONSTANCIA DE HECHOS para formar parte íntegra de ésta.
11. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán hacersele preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en la CONSTANCIA DE HECHOS. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán a la CONSTANCIA DE HECHOS; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.
12. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de hechos, si los hubiere (preferentemente dos) cada testigo deberá firmar al margen y al calce de la CONSTANCIA DE HECHOS al concluir su declaración.
13. Una vez concluida la CONSTANCIA DE HECHOS, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador, copia de la CONSTANCIA DE HECHOS; En caso de que alguien de los que hayan intervenido, se nieguen a firmar, se asentará en la CONSTANCIA DE HECHOS, dicha circunstancia.

14. Se turnará un original de la CONSTANCIA DE HECHOS y demás documentos anexos, a la DEPRL, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, para que ésta proceda a emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de la baja.
15. Recibida la CONSTANCIA DE HECHOS en la DEPRL, ésta tendrá el término de un mes para realizar el análisis y emisión de la opinión jurídica, término dentro del cual deberá comunicar a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a la baja.
16. De lo actuado las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, remitirán copia para conocimiento de sus áreas jurídicas, para el caso de que el trabajador demande laboralmente. Cuando el trabajador demande por esta causal, deberá manifestarse en la contestación que se le cesó por faltas de asistencia.
17. Se comunicará en tiempo y por escrito al trabajador que ha causado baja.

VI. PERSONAL DE ESTABILIDAD LABORAL (NÓMINA 8).

La terminación de los efectos del nombramiento del personal estabilidad laboral (nómina 8) se hará en los siguientes casos:

A) POR RENUNCIA ESCRITA

El escrito de renuncia contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición del documento.
2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser el servidor público al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.
3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciar de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó, debiendo establecer la denominación del mismo y la Unidad Administrativa y Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
5. La solicitud de que se liquiden las prestaciones devengadas, no pagadas de ser el caso.
6. Nombre y firma, así como huella digital.
7. Podrá incorporar dos testigos de asistencia.
8. La manifestación de no haber sufrido riesgo de trabajo.
9. Se procurará que se plasme la expresión de que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APCDMX ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el jefe superior inmediato del servidor público, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate, a efecto de que verifique si la misma cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.
2. Debe instruirse a la Dirección de Administración u Homóloga respectiva, para que realice los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso.

3. Hecho lo anterior, se pondrá a disposición del renunciante la cantidad que resulte por los conceptos antes indicados para su cobro. Se procurará que el pago se haga en la fecha en que surta sus efectos la renuncia o a más tardar en la segunda quincena siguiente. Al renunciante se le debe extender el recibo finiquito correspondiente.
4. La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse por el área de recursos humanos u homólogo correspondiente.

B) BAJA DE TRABAJADOR

Cuando un trabajador nómina 8, acumule más de tres faltas consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso de que cuenta con documento idóneo que justifique su inasistencia, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica.

Se instrumentará CONSTANCIA DE HECHOS, misma que será enviada a la DEPRL, con la finalidad de emitir la opinión jurídica respectiva, en un lapso no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente, de la instrumentación de la misma.

PROCEDIMIENTO:

1. Teniendo a la vista el expediente del trabajador, con las tarjetas o listas de asistencia, se instrumentará CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado con la intervención del jefe superior inmediato, en su caso, dos testigos de hechos (preferentemente dos), y dos testigos de asistencia.
2. Se enviará citatorio al trabajador, a dos testigos de hechos, la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación, para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar la CONSTANCIA DE HECHOS, en dicho citatorio, se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan. Asimismo, deberá señalarse que podrá ser acompañado de persona de su confianza.
3. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
4. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por la persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homólogo) de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
5. En caso de que el trabajador se niegue a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
6. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose de que el trabajador fue oportunamente citado, se instrumentará la Constancia de hechos por triplicado por el jefe superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de hechos y dos testigos de asistencia;
7. La CONSTANCIA DE HECHOS se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de los testigos de hechos, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
8. El jefe superior inmediato superior, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración de la CONSTANCIA DE HECHOS, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán a la CONSTANCIA DE HECHOS para formar parte íntegra de ésta.
9. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán hacerse preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en la CONSTANCIA DE HECHOS. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán a la CONSTANCIA DE HECHOS; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.

10. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de hechos, si los hubiere (preferentemente dos) cada testigo deberá firmar al margen y al calce de la CONSTANCIA DE HECHOS al concluir su declaración.
11. Una vez concluida la CONSTANCIA DE HECHOS, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador, copia de la CONSTANCIA DE HECHOS; En caso de que alguien de los que hayan intervenido, se nieguen a firmar, se asentará en la CONSTANCIA DE HECHOS, dicha circunstancia.
12. Se turnará un original de la CONSTANCIA DE HECHOS y demás documentos anexos, a la DEPRL, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, para que ésta proceda a emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de la baja.
13. Recibida la CONSTANCIA DE HECHOS en la DEPRL, ésta tendrá el término de un mes para realizar el análisis y emisión de la opinión jurídica, término dentro del cual deberá comunicar a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a la baja.
14. De lo actuado las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, remitirán copia para conocimiento de sus áreas jurídicas, para el caso de que el trabajador demande laboralmente. Cuando el trabajador demande por esta causal, deberá manifestarse en la contestación que se le cesó por faltas de asistencia.
15. Se comunicará en tiempo y por escrito al trabajador que ha causado baja.

C) POR ABANDONO DE EMPLEO O ABANDONO DE LABORES:

A las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo que:

1. Ponga en peligro los bienes;
2. Cause suspensión o deficiencia de un servicio.;
3. Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

La atención de personas que:

1. Cause suspensión o deficiencia de un servicio;
2. Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

PROCEDIMIENTO:

En los casos de abandono de labores y abandono de empleo a que se refieren los presentes lineamientos, se deberá instrumentar Constancia de Hechos conforme a lo siguiente:

1. Teniendo a la vista el expediente del trabajador, con las tarjetas o listas de asistencia, se instrumentará CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado con la intervención del jefe superior inmediato, en su caso, dos testigos de hechos (preferentemente dos), y dos testigos de asistencia.
2. En la CONSTANCIA DE HECHOS que se instrumente, debe hacerse constar la deficiencia que se cause al servicio o el peligro que se ocasiona. De considerarse necesario, se elaborará peritaje en la materia que corresponda y demás acciones que se estimen necesarias para acreditar y calcular el daño, basado en las pérdidas económicas o sociales.
3. En caso de suspensión de labores, la constancia de hechos puede levantarse aun cuando la suspensión sea momentánea o por un breve período. El perjuicio puede causarse a la APCDMX.

4. Se enviará citatorio al trabajador, a dos testigos de cargo, la notificación se hará con tres días hábiles de anticipación, para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar la CONSTANCIA DE HECHOS, en dicho citatorio, se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan. Asimismo, deberá señalarse que podrá ser acompañado de persona de su confianza.
5. El citatorio debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación de la CONSTANCIA DE HECHOS, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados.
6. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por la persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección de Recursos Humanos u Homologo) de la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Alcaldía de que se trate o bien el funcionario que se habilite para tal efecto.
7. En caso de que el trabajador se niegue a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón por el personal habilitado para llevar a cabo la notificación correspondiente en conjunto con dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.
8. El día, hora y lugar señalados y cerciorándose de que el trabajador fue oportunamente citado, se instrumentará la CONSTANCIA DE HECHOS por triplicado por el jefe superior inmediato del trabajador, quien fungirá como actuante, los testigos de hechos y dos testigos de asistencia;
9. La CONSTANCIA DE HECHOS se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de los testigos de hechos, debiendo asentar dichas circunstancias en la misma.
10. El jefe superior inmediato superior, dará lectura a los hechos que se imputan al trabajador para que tenga conocimiento de estos; durante la elaboración de la CONSTANCIA DE HECHOS, el trabajador en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad, procederá a manifestar lo que a su derecho convenga. En ese momento, el trabajador afectado podrá exhibir, en su caso, los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán a la CONSTANCIA DE HECHOS para formar parte íntegra de ésta.
11. El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputen y podrán hacerse preguntas, las cuales junto con las respuestas deberán constar en la CONSTANCIA DE HECHOS. Podrá presentar documentos, mismos que se anexarán a la CONSTANCIA DE HECHOS; una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para constancia legal.
12. A continuación, declararán en su orden por separado los testigos de hechos, si los hubiere (preferentemente dos) cada testigo deberá firmar al margen y al calce de la CONSTANCIA DE HECHOS al concluir su declaración.
13. Una vez concluida la CONSTANCIA DE HECHOS, se firmará al margen y al calce por todos los que en ella intervinieron y en ese mismo acto se le hará entrega al trabajador, copia de la CONSTANCIA DE HECHOS; En caso de que alguien de los que hayan intervenido, se nieguen a firmar, se asentará en la CONSTANCIA DE HECHOS, dicha circunstancia.
14. Se turnará un original de la Constancia de Hechos y demás documentos anexos, a la DEPRL, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la instrumentación de la Constancia, para que ésta proceda a emitir la opinión jurídica sobre la procedencia de la baja.
15. Recibida la CONSTANCIA DE HECHOS en la DEPRL, ésta tendrá el término de un mes para realizar el análisis y emisión de la opinión jurídica, término dentro del cual deberá comunicar a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía el resultado para que se proceda, en su caso, a la baja.
16. De lo actuado las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, remitirán copia para conocimiento de sus áreas jurídicas, para el caso de que el trabajador demande laboralmente. Cuando el trabajador demande por esta causal, deberá manifestarse en la contestación que se le cesó por faltas de asistencia.
17. Se comunicará en tiempo y por escrito al trabajador que ha causado baja.

VII. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA

La terminación de los efectos del nombramiento del personal de confianza se hará en los siguientes casos:

A) POR RENUNCIA ESCRITA

El escrito de renuncia contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de expedición del documento.
2. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige, debiendo ser el servidor público al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía.
3. La expresión de que es voluntad libre de toda coacción física o moral del suscriptor del documento, renunciar de manera irrevocable al puesto o cargo que se le asignó, debiendo establecer la denominación del mismo y la Unidad Administrativa y Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
5. La solicitud de que se liquiden las prestaciones devengadas, no pagadas de ser el caso.
6. Nombre y firma, así como huella digital.
7. Podrá incorporar dos testigos de asistencia.
8. La manifestación de no haber sufrido riesgo de trabajo.
9. Se procurará que se plasme la expresión de que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APCDMX ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1. Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el jefe superior inmediato del servidor público, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de que se trate, a efecto de que verifique si la misma cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.
2. De ser aceptada, debe designarse encargado del despacho o persona que deba sustituir en el cargo al renunciante, a efecto de proceder conforme a la LERRAPCDMX.
3. Debe instruirse a la Dirección de Administración u Homologa respectiva, para que realice los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso.
4. Hecho lo anterior, se pondrá a disposición del renunciante la cantidad que resulte por los conceptos antes indicados para su cobro. Se procurará que el pago se haga en la fecha en que surta sus efectos la renuncia o a más tardar en la segunda quincena siguiente. Al renunciante se le debe extender el recibo finiquito correspondiente.
5. La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse por el área de recursos humanos u homólogo correspondiente.

B) POR REMOCIÓN LIBRE DE TRATÁNDOSE DE TRABAJADORES DE CONFIANZA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5° y 8° de la LFTSE, 5 fracción IV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el criterio jurisprudencial cuyo rubro y texto literal es el siguiente:

TRABAJADORES DE CONFIANZA AL SERVICIO DEL ESTADO. LA LEY REGLAMENTARIA QUE LOS EXCLUYE DE LA APLICACIÓN DE LOS DERECHOS QUE TIENEN LOS TRABAJADORES DE BASE, NO VIOLA EL ARTÍCULO 123, APARTADO B, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Novena Época; Registro: 170891; Instancia: Segunda Sala; Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXVI, noviembre de 2007; Materia (s): Constitucional, Laboral; Tesis: 2ª./J.205/2007; Página: 206.

PROCEDIMIENTO:

1. Se entregará notificación a la persona a remover, firmada por el servidor público facultado para tal efecto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Se deberá dar vista a la SCG para los efectos de la LERRAPCDMX.
3. En caso de negativa a desocupar el puesto, se podrá dar vista al Ministerio Público con el objeto de que integre averiguación previa por la posible comisión del delito de ejercicio indebido del servicio público, de acuerdo con lo dispuesto en el CPCDMX.
4. Si se trata de trabajador de base que tenía licencia para ocupar un puesto de confianza, se le notificará que debe reincorporarse a su base, dándose aviso por oficio a la DGAP.
5. En caso de que un servidor público considerado como de confianza, incumpla con las obligaciones que le corresponden conforme a su nombramiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se hará del conocimiento de la OIC quien a su vez determinará sobre la conveniencia o de no ejercitar alguna otra acción legal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, deberán instrumentar los mecanismos necesarios para la difusión de la presente Circular.

CUARTO. Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública de la Ciudad de México, que regulen su relación laboral, entre estos y sus trabajadores, con base en lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberán observar en lo procedente las disposiciones y procedimientos establecidos en los lineamientos a que se refiere la presente Circular, de conformidad con las atribuciones legales en el ámbito de su competencia. Asimismo, deberán informar en un término de noventa días a partir de la publicación de la presente Circular a la DGAP sobre las acciones realizadas.

QUINTO. Se deja sin efectos la CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, publicada en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el 25 de abril de 2011.

Dado en la Ciudad de México, a los doce días del mes de febrero de dos mil veinte.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(Firma)
SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO

LICENCIADO CARLOS FÉLIX AZUELA BERNAL, Director General de Servicios Legales y Presidente de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, III y IV, 7, 11, 12, 20, fracciones III, VI, IX y X, 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020; 7, fracción XIX, inciso B), 14, 21 y 230 fracciones I, II, VII y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el once de febrero del año dos mil veinte; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Constitución Política de la Ciudad de México, es facultad y obligación de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México promulgar, publicar y ejecutar las leyes y decretos que expida el Congreso de la Ciudad de México, proveyendo la esfera administrativa a su exacta observancia mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.

Que en los actos y procedimientos a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán atenderse los principios de Gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción, atendiendo a la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, le corresponde originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a la Ciudad de México y que podrán ser delegadas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos, excepto aquellas que por disposición jurídica sean indelegables.

Que el artículo 36 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020, establece: “Las Dependencias, Organos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades previo al ejercicio de los recursos para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública, deberán apegarse a las disposiciones específicas que emita la Secretaría y contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad a los lineamientos que al efecto emitan.”

Que la Comisión de Estudios Jurídicos es un órgano colegiado a cargo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debidamente establecido en el artículo 43 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con atribuciones para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

Que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2020, el “Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México”.

Que para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, el pago por las conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México y el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas por autoridad competente, es necesario establecer lineamientos que deberán cumplir los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la de la Ciudad de México para solicitar el otorgamiento del visto bueno, en la materia de competencia de esta Unidad Administrativa, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O POR

LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES AL CAPITAL HUMANO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2020.

PRIMERO.- Los Titulares integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, a través de su Área Jurídica o de Administración correspondientes, deberán presentar mediante oficio ante la Dirección General de Servicios Legales su solicitud de visto bueno en la que señale con precisión el importe bruto y neto a pagar, así como el nombre completo y correcto del actor y/o quejoso, debiendo ser corroborado con la documentación oficial tales como credencial para votar (INE) o PASAPORTE, CURP y RFC.

SEGUNDO.- Para la obtención del Visto Bueno, se deberá anexar la documentación que a continuación se precisa:

I. “Estado Procesal”, del cual se desprenda qué medios de defensa fueron agotados hasta llegar al laudo emitido o sentencia definitiva, mencionando los juicios, recursos e incidentes interpuestos, así como las últimas actuaciones y acuerdos relevantes del juicio; en caso de que el actor y/o quejoso haya promovido más de un juicio se deberá señalar los antecedentes y el estatus en que se encuentran.

II. “Valoración Jurídica”, en caso de que el área jurídica considere innecesario o perjudicial para los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México promover algún medio de defensa, deberá realizar la valoración jurídica en la que se precisen los motivos por los cuales no se agotó la instancia correspondiente. Dicho documento deberá contener nombre, puesto y firma de quien la emita.

III. Copia simple de la resolución administrativa y/o acto impugnado, sentencia definitiva o laudo firme, así como de las resoluciones dictadas en los juicios, recursos e incidentes interpuestos, acuerdos y constancias relevantes de los juicios promovidos por el actor y/o quejoso, así como los últimos requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional.

IV. Planilla de liquidación firmada por el área correspondiente, que incluya la cuantificación desglosada de los conceptos, cantidades y períodos a cubrir como cumplimiento total de la condena, así como las deducciones y retenciones de ley. Anexando las constancias respectivas que acrediten el período inicial y final que se está cuantificando.

V. Constancia de aplicación del cese o sanción, donde deberá estar señalado en forma precisa la fecha de inicio y término de la misma, debiendo estar firmada por el titular de la Unidad Administrativa que la ejecutó.

VI. Documento alimentario y/o acta circunstanciada en caso de existir reinstalación y/o renivelación.

VII. En los casos en que las áreas jurídicas o administrativas correspondientes consideren necesaria agotar la mediación, negociación y conciliación deberán anexar “Proyecto de Convenio”, el cual contenga las partes que lo suscriben, esto es, el actor y/o quejoso y el funcionario facultado para celebrar dicho convenio; los antecedentes del juicio y su estado procesal, las cláusulas correspondientes en las que se especifique la situación laboral del actor y/o quejoso, las prestaciones que se pretenden pagar o se han pagado, indicando período, importe bruto, las retenciones correspondientes incluyendo los descuentos por pensiones alimenticias y la cantidad líquida a pagar:

- Para los asuntos que se encuentren en trámite y hecha la “Valoración Jurídica” del juicio por el área jurídica, en la que considere innecesario o perjudicial para los intereses de la Administración Pública de la Ciudad de México agotar todas las instancias procesales.
- Para el cumplimiento total de la condena emitida por el Órgano Jurisdiccional competente.

VIII. “Justificación de conciliación”, donde se señalen los motivos y las consideraciones legales por los que resulte benéfico el pago, mismo que deberá detallar el costo real de la condena y el beneficio que representa para la Administración Pública de la Ciudad de México, se debe remitir firmado por el titular del área jurídica.

IX. En caso de que se le haya otorgado anteriormente visto bueno a la autoridad obligada, en relación con el juicio y expediente por el que se está solicitando el visto bueno, se deberá informar y anexar las constancias que acrediten el por qué no se dio cumplimiento o si se realizó algún pago parcial.

TERCERO.- Una vez que la Dirección General de Servicios Legales haya revisado la solicitud de visto bueno y considere que ésta cumple con los requisitos señalados en el punto segundo de los presentes lineamientos, podrá emitir a favor de la Unidad Responsable del Gasto, el formato “VISTO BUENO CONDICIONADO”, para que esté en posibilidad de gestionar

la afectación presupuestaria compensada con cargo a las partidas 1521 “Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos” o 1522 “Liquidaciones por haberes caídos”, ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

CUARTO.- Para el trámite de la afectación presupuestaria compensada ante la Subsecretaría de Egresos, la Unidad Responsable del Gasto deberá presentar el “Visto Bueno Condicionado”, a efecto de que la Subsecretaría, en caso de ser procedente, registre presupuestalmente la afectación, incorporando la asignación en la partida correspondiente.

QUINTO.- La Unidad Responsable del Gasto deberá presentar ante la Dirección General de Servicios Legales, la adecuación presupuestaria compensada, debidamente registrada por la Dirección General de Gasto Eficiente respectiva, a efecto de que se someta el asunto ante la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener el Visto Bueno definitivo.

SEXTO.- Cuando el cumplimiento del laudo emitido, sentencias definitivas ejecutoriadas, dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, implique el pago de prestaciones económicas diversas a la partida 1521 “Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos” o 1522 “Liquidaciones por haberes caídos”, excepcionalmente la Mesa podrá otorgar el visto bueno para su cumplimiento, para lo cual se deberá atender al punto segundo de los presentes lineamientos.

SÉPTIMO.- No será competencia de la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano el otorgamiento de visto bueno en los siguientes casos:

- Cuando el cumplimiento del laudo o sentencia definitiva dictada por la Autoridad competente a favor del capital humano consista en el pago de diferencias pensionarias.
- Para el pago de aportaciones patronales a favor del capital humano.

OCTAVO.- Considerando que en términos de la normatividad aplicable, los Titulares integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México son los responsables del manejo y aplicación de su presupuesto autorizado, en caso de no contar con suficiencia en la partida específica, deberán cancelar o disminuir el alcance de las acciones programadas con base en su presupuesto, salvo las orientadas al concepto de servicios personales, con la finalidad de que tramiten las correspondientes Adecuaciones Presupuestarias Compensadas que les permitan asignar los recursos suficientes para el cumplimiento de sus compromisos económicos derivados de conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas ejecutoriadas, dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

NOVENO.- Las solicitudes de visto bueno deberán presentarse con la finalidad de dar cumplimiento total a las conciliaciones o liquidaciones de laudos y sentencias ejecutoriadas, dictadas por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México; excepcionalmente se podrá otorgar el visto bueno para pagos parciales, sólo cuando sea necesario para proteger el patrimonio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, la libertad o permanencia de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

DÉCIMO.- De considerarse necesario, se citará a los Titulares del Área Jurídica o Administrativa de los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, encargados de la atención a los asuntos presentados ante la Dirección General de Servicios Legales y/o la Subsecretaría de Egresos para el otorgamiento del Visto Bueno Condicionado, a efecto de corroborar las condiciones en que se pretende dar cumplimiento a la sentencia definitiva, resolución o laudo firme, o el juicio que se encuentra en trámite.

DÉCIMO PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en el punto OCTAVO del Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2020, la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de México, está facultada para otorgar el visto bueno únicamente en estricto acatamiento a lo ordenado mediante acuerdo emitido por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito o la Suprema Corte de Justicia de la Nación para dar cumplimiento a una ejecutoria de amparo, aun y cuando la autoridad directamente obligada no cumpla con los requisitos de forma establecidos en dicho Acuerdo y en los presentes Lineamientos. Sin embargo, será exclusiva responsabilidad de los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México a las que se les otorgue el visto bueno, que el pago que se realice a favor del capital humano, esté apegado conforme a las directrices establecidas por el Órgano Jurisdiccional.

DÉCIMO SEGUNDO.- En caso de que los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, omitan alguna información o documentación relevante, o manifiesten hechos falsos con el propósito de que la Mesa les otorgue de manera favorable un visto bueno, serán los únicos responsables del ejercicio de los recursos autorizados, así como de las responsabilidades administrativas y legales que de ello surjan; toda vez, que el otorgamiento de visto bueno se efectúa con base en la información y documentación proporcionada por la autoridad solicitante. Lo anterior, con independencia de las acciones legales que procedan para deslindar responsabilidades.

DÉCIMO TERCERO.- Los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, tendrán como fecha límite para presentar solicitud de Visto Bueno definitivo el 30 de noviembre del 2020, para cumplir los compromisos económicos derivados de las conciliaciones o liquidaciones de laudos y sentencias para el Ejercicio Fiscal 2020.

En caso de que, los integrantes de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, pretendan ingresar la solicitud de visto bueno en fecha posterior a la señalada en el párrafo anterior, sólo se recibirá excepcionalmente aquella que acredite con las constancias correspondientes que la urgencia del otorgamiento de visto bueno radica en proteger el Patrimonio de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México o la permanencia de los Titulares de la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México.

DÉCIMO CUARTO.- La falta de cualquier requisito o presentación de documentos establecidos en el Acuerdo Delegatorio y en los presentes Lineamientos, será causa de devolución sin el correspondiente Visto Bueno.

DÉCIMO QUINTO.- Los presentes lineamientos se emiten para proteger los derechos del capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, el patrimonio de la Ciudad de México, así como a los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en su respectivo carácter de autoridades responsables, vinculadas y superiores jerárquicos, así como para garantizar el cumplimiento total y transparente de los juicios que se encuentran en trámite, laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad jurisdiccional, sin que su emisión implique dilación, en virtud de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, son los únicos responsables de su oportuno y cabal cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se dejan sin efectos los LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES AL CAPITAL HUMANO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2019, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 22 de marzo de 2019, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en los presentes.

Dado en la Ciudad de México, a los 12 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

CARLOS FÉLIX AZUELA BERNAL

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$26.50)