



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

CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1981/2020

SUJETO OBLIGADO: ALCALDÍA MILPA ALTA.

COMISIONADO PONENTE Y ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO:  
ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

Ciudad de México, a **catorce de junio de dos mil veintidós.**

Acuerdo mediante el cual, **SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA PARTE RECURRENTE la remisión del cumplimiento** a la resolución citada al rubro, conforme los siguientes:

### ANTECEDENTES

- 1. Emisión de la resolución.-** En fecha **dieciséis de diciembre de dos mil veinte**, se emitió la resolución por medio de la cual se ordenó **MODIFICAR** la respuesta emitida.
- 2. Notificación de la resolución. -** En fecha **quince de junio de dos mil veintiuno** se notificó la resolución enunciada en el punto anterior.<sup>2</sup>
- 3. Plazo para cumplimiento de la resolución. -** De conformidad con los artículos 24 y 244 segundo párrafo, ambos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (*Ley de Transparencia*), se tiene que el Sujeto Obligado cuenta con un plazo de hasta diez días para dar cumplimiento a la presente resolución, el cual transcurre del **dieciséis de junio al veintinueve de junio del dos mil veintiuno.**

**Remisión de cumplimiento.-** En fecha **veintisiete de octubre del dos mil veinte**, vía correo electrónico, el Sujeto Obligado remitió la documentación relacionada con el cumplimiento de la resolución al expediente citado al rubro, anexando al efecto copia simple en electrónico de las siguientes documentales:

- Oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/2713/2021 de fecha 24 de noviembre del 2021
- Oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/2580/2021 de fecha 10 de noviembre del 2021

<sup>1</sup> Todas las fechas a las que se haga referencia corresponden al año dos mil veintiuno, salvo manifestación en contrario.

<sup>2</sup> La notificación fue realizada vía correo electrónico.

En ese tenor se:

## A C U E R D A

**PRIMERO. Glosa de documentación.** Agréguese al expediente los documentos recibidos para que obren como corresponda.

**SEGUNDO. Vista a la parte recurrente.** Con la finalidad de verificar la calidad de la información recibida y pronunciarse respecto del cumplimiento de la resolución emitida dentro del presente expediente, **SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA PARTE RECURRENTE** la documentación remitida por el Sujeto Obligado, a efecto de que en un plazo no mayor a **CINCO DÍAS** manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo mencionado, este Instituto procederá a emitir el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de resolución correspondiente, en observancia de lo previsto por el segundo párrafo del artículo 258 de la *Ley de Transparencia*, 14 fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como, del artículo 35-BIS de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplicado de manera supletoria.

Lo anterior, en observancia del “Trigésimo Séptimo Aviso por el que el Comité de Monitoreo estableció medidas extraordinarias de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la Ciudad se encuentra en semáforo rojo de máxima alerta por la emergencia de COVID-19”<sup>3</sup> del Gobierno de la Ciudad de México y el acuerdo 0001/SE/08-01/2021 por medio del que se SUSPENDEN PLAZOS Y TÉRMINOS DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS, Y SE COMUNICAN LAS NUEVAS MEDIDAS SANITARIAS ADOPTADAS POR ESTE INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DEBIDO AL ESTADO ROJO DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO EN ESTA CIUDAD, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA POR COVID-19<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el veintiuno de diciembre de dos mil veinte, y consultable en la dirección electrónica: [https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetas/9bfa8cf618ed2d3534d8faf764be1396.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/9bfa8cf618ed2d3534d8faf764be1396.pdf)

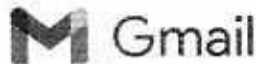
<sup>4</sup> Aprobado en la Primera sesión extraordinaria del Pleno de este Instituto, el ocho de diciembre de dos mil veinte.

Por las razones anteriores, **se pone a su disposición la dirección de correo electrónico [cumplimientos.ponenciaguerrero@infocdmx.org.mx](mailto:cumplimientos.ponenciaguerrero@infocdmx.org.mx)**, para cualquier comunicación.

**TERCERO. Notifíquese** el presente acuerdo a las partes a través del medio autorizado y agréguese al expediente las constancias de notificación correspondientes.

Así lo proveyó y firma **Jafet Rodrigo Bustamante Moreno, coordinador de ponencia del Comisionado Ciudadano Arístides Rodrigo Guerrero García**, con fundamento en el artículo 73 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 14 fracción XXXII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en correlación con los acuerdos [1288/SE/02-10/2020](#) y [0619/SO/03-04/2019](#) aprobados en las sesiones del pleno de este Instituto, celebradas el 2 de octubre de 2020 y 3 de abril de 2019 respectivamente.





Milpa Alta Alcaldía &lt;ut.milpa.alta@gmail.com&gt;

**Cumplimiento a resolución/expediente INFOCDMX/RR.IP.1981/2020**

1 mensaje

Milpa Alta Alcaldía &lt;ut.milpa.alta@gmail.com&gt;

23 de junio de 2021, 14:08

Para:

**Estimado Recurrente.**

Por medio del presente y en cumplimiento a la Resolución al Recurso de Revisión con Número de Expediente **INFOCDMX/RR.IP.1981/2020** aprobada por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2020 misma que se terminó de engrosar el 8 de diciembre del 2020, a través de la cual se resolvió **MODIFICAR** la respuesta al requerimiento con el número de folio **0428000132719**, para dar total cumplimiento a dicha resolución.

En razón de ello y en atención al recurso de revisión, se anexa al presente las respuestas emitidas por las siguientes unidades administrativas: **Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos** por medio del oficio **DGGAJ/871/2021**, **Dirección General de Administración** por medio del oficio **SRM-T/0576/2021** y la **Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía** por medio del oficio **DJOA/030/2021**.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

--

Gobierno de  
los pueblos**ATENTAMENTE****UNIDAD TRANSPARENCIA  
ALCALDÍA MILPA ALTA****AV. MÉXICO ESQ. CONSTITUCIÓN S/N  
ALCALDÍA MILPA ALTA  
C.P. 12000****TELÉFONO: 55 5862 3151 EXT. 2004****E-MAILS: unitransparenciamilpaalta@gmail.com  
iopmilpaalta@hotmail.com**


La información contenida en este correo electrónico y/o material adjunto es exclusivo de la persona(s) o entidad(es) a la que expresamente se le(s) envía y puede contener material privilegiado y/o información restringida en su modalidad de reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en los artículos 183 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.


El presente correo y sus anexos pueden ser objeto de solicitudes de información pública, si usted no es el destinatario de este, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo o bórrelo.


Queda prohibido cualquier revisión, retransmisión u otro uso a este correo, por personas distintas al destinatario legítimo

---

**3 adjuntos**

 **DGGAJ-871-2021\_1.PDF**  
149K

 **SRM-T-0576-2021\_1.PDF**  
1054K

 **DJOA-030-2021\_1.PDF**  
213K



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



MILPA ALTA  
PUEBLOS

Gobierno de  
los pueblos

000746



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Alcaldía Milpa Alta, Ciudad de México, a 16 de junio de 2021.



Gobierno de  
los pueblos



Oficio No. DGGAD/871/2021.

MILPA ALTA

Alcaldía Milpa Alta

Eder

16 JUN, 2021

15:35hrs

**RECIBIDO**

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA

LIC. FRANCISCO MEJÍA CARPINTEYRO  
J.U.D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA ALCALDÍA MILPA ALTA  
P R E S E N T E .

En atención a su Oficio No. AMA/UT/468/2021, mediante el cual notifica que por medio del oficio **MX09.INFODF.6ST.2.4.40.2021** firmado por el Secretario Técnico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Hugo Erik Zertuche Guerrero, la Resolución al Recurso de Revisión **INFOCDMX/RR.IP.1981/2020**, mediante el cual se ordena **MODIFICAR** la respuesta emitida de la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio **0428000132719**, respecto al fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos y nivelación de las personas trabajadoras que desempeñan funciones en esta entidad político administrativa, así como el proceso legal para la designación y obtención del nombramiento de las personas que operan maquinaria pesada dentro de la misma”

Al respecto informo lo siguiente:

En relación al fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos:

**Las Condiciones Generales de Trabajo en su capítulo II de los “Nombramientos” artículo 12 que a la letra dice: “Los nombramientos de los trabajadores de base serán expedidos por el Oficial Mayor de Gobierno, mediante acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y se le entregará al trabajador; así como en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 1.13.6 la cual indica “La DGADP será la responsable de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN (Sistema Integral Desconcentrado de Nómina).**

En lo que respecta a la nivelación, de las personas trabajadoras que desempeñan funciones esta entidad político administrativa, este se hace en relación al escalafón, el cual está fundamentado en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 2.5 que a la letra dice:

## 2.5 ESCALAFÓN

Y para el “proceso legal para la designación y obtención del nombramiento de las personas que operan maquinaria pesada dentro de la misma”

**Corresponde a la Oficialía Mayor de Gobierno, ahora Secretaría de Finanzas, designar los nombramientos y a la Alcaldía, le corresponde formalizar la relación laboral de acuerdo al numeral 1.3.8. contemplado en la Circular Uno Bis.**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



MILPA ALTA  
DELEGACIÓN


Gobierno de  
los pueblos



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRA. GRACIELA JOSEFINA GARCÍA MORALES**  
**DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO**  
**Y ASUNTOS JURÍDICOS**

C. c. p. Lic. Adriana Karina Quintero González, – J.U.D. de Control y Gestión y Operativa del Sistema de Información Pública, - Para su control y seguimiento.

Ref. CC DGGAJ/987/2021  
GJGMa/00/ama



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Gobierno de  
los pueblos



Gobierno de  
los pueblos



CDMX  
CASA DE HECHO

Alcaldía Milpa Alta

17 JUN. 2021

12:51

**RECIBIDO**

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Milpa Alta, Ciudad de México a 16 de junio de 2021

OFICIO: DJOA/ 030 /2021

009755

**LIC. FRANCISCO MEJÍA CARPINTEYRO**  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD**  
**DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA MILPA ALTA**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio **AMA/UT/0468/2021**, mediante el cual se notifica la Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el cual se ordena se Modifique la respuesta correspondiente al Recurso de Revisión con número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1981/2020**, en el cual se señala el acto que se recurre:

*"Si bien indica el número total de hombres y mujeres que tienen el nombramiento de operadores de maquinaria pesada y camiones de volteo, no indica el procedimiento, fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramiento y nivelación de los trabajadores que desempeñan funciones en esta entidad, Alcaldía de Milpa Alta. Además, no dice el proceso legal para la designación y obtención del nombramiento de los operadores maquinaria pesada y camiones de volteo"*

En razón de ello y en cumplimiento con lo señalado en el considerando cuarto numeral IV, en el cual se ordena se remita la solicitud a la Dirección de la Jefatura de Oficina de la Alcaldía para indicar el fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos y nivelación de las personas trabajadoras que desempeñan funciones en esa Alcaldía. **Sobre el particular se informa que el Alcalde está facultado para designar y remover libremente a las personas servidoras públicas de confianza**, tal como lo refiere la fracción XIII del artículo 31 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

*"Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:*





*XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde; ..." (sic).*

Por otra parte, en lo referente a designación y obtención del nombramiento de los operadores maquinaria pesa, así como a la nivelación de los trabajadores de esta Alcaldía, se menciona que no se encuentra entre las funciones de esta unidad administrativa realizar dichas acciones, por tal motivo y en apego al manual administrativo, la Dirección a mi cargo, turno mediante oficio DJOA/029/2021 el recurso de revisión en comento a la Dirección de Capital Humano, manifestando mediante oficio AMA/DGA/DCH/912/2021 lo siguiente:

*Se precisa que el fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos y nivelación de las personas trabajadoras que desempeñan funciones en esa Alcaldía son las condiciones Generales de Trabajo en su capítulo II de los "Nombramientos" artículo 12: "Los nombramientos de los trabajadores de base serán expedidos por el Oficial Mayor del Gobierno, mediante acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y se le entregará al trabajador"*

*Así como en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 1.13.6, "Las DGAD serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN".*

Sin más por el momento, se remite lo anterior, para los efectos legales y administrativos que haya a lugar.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. TANIA MONSERRAT MARTÍNEZ PRADEL  
DIRECTORA DE LA JEFATURA DE OFICINA  
DE LA ALCALDÍA**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



Gobierno de  
los pueblos

MILPA ALTA



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México a 16 de junio de 2021  
SRM-T/ 0576 /2021

LIC. FRANCISCO MEJÍA CARPINTEYRO.  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA  
MILPA ALTA.

P R E S E N T E.

En atención a su similar **AMA/UT/ 0458 /2021** de fecha 10 de junio del presente, mediante el cual hace del conocimiento la Resolución al Recurso de Revisión, con número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1981/2020**, en el cual se ordena **MODIFICAR** la respuesta emitida a la solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio **0428000132719**, en los términos que señala en el Considerando Cuarto y Resolutivo Primero.

En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva y razonable de conformidad a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al Sujeto Obligado Alcaldía Milpa Alta anexo al presente el oficio **AMA/DGA/DCH/910/2021** signado por el C. **Adrián Vilchis Medina, Director de Capital Humano** por el cual se emite una respuesta fundada y motivada a la Solicitud de Información Pública con número de folio **0428000132719** dando cumplimiento al **Resolutivo Primero** de la resolución de mérito emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior de conformidad al artículo **244, fracción IV** de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. IVÁN CIRIACO LOPEZ  
ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.



c.c.p. Lic. Luis Ángel Pérez Yáñez, - Director General de Administración. - Para su conocimiento.

ICL/MMJO/nrm\*



Gobierno de la Ciudad de México

ALCALDÍA DE MILPA ALTA



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Recibido 12:26



Gobierno de los pueblos



SECRETARÍA DE GOBIERNO

16 JUN 2021

Milpa Alta, Ciudad de México a 15 de junio de 2021

**RECIBIDO**  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Oficio No. AMA/DGA/DCH/ 910 /2021

LIC. IVÁN CIRIACO LÓPEZ  
ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
P R E S E N T E.



En atención al oficio SRM-T/0571/2021, mediante el cual informa que con fecha de 9 de junio se notificó mediante oficio **MX09.INFODF.6ST.2.4.40.2020**, signado por el Secretario Técnico Hugo Erick Zertuche Guerrero, la resolución al Recurso de Revisión con número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1981/2020**, donde el Pleno del Instituto determina **MODIFICAR** la respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio **0428000132719**, del acto recurrente indicar el procedimiento, fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos y nivelación de los trabajadores que desempeñan funciones en esta entidad, Alcaldía Milpa Alta, además no dice el proceso legal para la designación y obtención del nombramiento de los operadores de maquinaria pesada y camiones de volteo.

En atención a los puntos que recurre, esta Dirección de Capital Humano establece lo siguiente:

El fundamento y/o instrumento legal que regula la designación de nombramientos y nivelación de las personas trabajadoras que desempeñan funciones en esa Alcaldía son las *condiciones Generales de Trabajo en su capítulo II de los "Nombramientos" artículo 12: "Los nombramientos de los trabajadores de base serán expedidos por el Oficial Mayor del Gobierno, mediante acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y se le entregará al trabajador"*

Así como en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 1.13.6, "Las DGAD serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN".

En lo que respecta a la nivelación de las personas trabajadora, su fundamento se encuentra en la Circular Uno Bis vigente en el numeral 2.5 "ESCALAFON"

*Zertuche*



Referente al proceso legal para la designación y obtención del nombramiento de las personas que operan maquinaria, corresponde a la Oficialía Mayor de Gobierno, ahora Secretaría de Finanzas, designar los nombramientos, y a la Alcaldía, le corresponde formalizar la relación laboral de acuerdo al numeral 1.3.8 contemplado en la Circular Uno Bis, lo cual se desglosa a continuación:

*"Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:*

*I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.*

*II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.*

*La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.*

*III.- Curriculum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.*

*IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.*

*V.- Copia de identificación oficial vigente: a) Credencial para votar; b) Pasaporte vigente; c) Cédula profesional; o d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.*

*VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).*

*VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).*

*VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.*

*IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.*

*X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.*



XI.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.

XII.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.

XIII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

XIV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVI.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XVIII.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberés", adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 de la LSPDF.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá incorporarse a la APDF.

Asimismo; en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones, recaerá en la o el titular del área de Recursos Humanos de la Delegación que corresponda.



*Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales; la o el titular del área de Recursos Humanos de la Delegación; deberá observar lo dispuesto en la LPDPDF, así como en los Lineamientos para la PDPDF.*

*Se realizarán las anotaciones correspondientes, así las correcciones pertinentes en los registros, cuando la trabajadora o trabajador presenten una nueva acta por la reasignación para la concordancia sexo-genérica".*

Como soporte a lo señalado por esta Dirección, se anexan los documentales que acreditan lo manifestado.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo

**A T E N T A M E N T E**

**ADRIAN VILCHIS MEDINA  
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO.**

LAMF/mar

Facción XI. CAPTRALIR: a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal;

Facción XII. Unidad administrativa: a las Dependencias, Delegaciones Políticas, Órganos Desconcentrados y Entidades que tengan trabajadores de base sindicalizados, afiliados al Sindicato en los términos del artículo 2º de las presentes Condiciones, que integran la Administración Pública del Distrito Federal; y

Facción XIII. FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

Las demás disposiciones legales que se invoquen serán mencionadas con su propia denominación.

**Artículo 6º.-** Para los efectos de estas Condiciones, el Gobierno estará representado por su titular, por el Oficial Mayor, por quien este facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y/o por quien se designe, previo acuerdo delegatorio de facultades que sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 7º.-** El Comité Ejecutivo General del Sindicato acreditará su personalidad jurídica ante el Gobierno con la copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal.

Los Comités Ejecutivos de las Secciones acreditarán su personalidad ante el Gobierno mediante su toma de nota respectiva, cualquiera otra persona que actúe a nombre del Sindicato, lo hará mediante oficio del Comité Ejecutivo General y comunicado al Gobierno.

**Artículo 8º.-** El Comité Ejecutivo General del Sindicato tendrá personalidad para representar a cualquiera de sus trabajadores agremiados, ante todas y cada una de las autoridades del Gobierno.

Los dirigentes de cada sección sindical tendrán personalidad para representar a ésta y a sus trabajadores agremiados, ante las autoridades de cada centro de trabajo, de acuerdo con los estatutos del Sindicato.

Los delegados de cada sección sindical acreditarán su personalidad mediante oficio emitido por el Secretario General de la sección a la que pertenezcan.

**Artículo 9º.-** Compete única y exclusivamente a los representantes sindicales acreditados, tratar los asuntos de los trabajadores sindicalizados, en el orden señalado en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 10.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Gobierno y el trabajador de base e indica el carácter de la contratación. La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si este acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio.

**Artículo 11.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

**Artículo 12.-** Los nombramientos de los trabajadores de base serán expedidos por el Oficial Mayor del Gobierno, mediante acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y se le entregará al trabajador.

**Artículo 13.-** Los nombramientos deberán contener:

Fracción I. Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio;

Fracción II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;

Fracción III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;

Fracción IV. La duración de la jornada de trabajo;

Fracción V. El puesto, código de puesto, sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador;

Fracción VI. El lugar en que prestará sus servicios; y

Fracción VII. La sección sindical cuando el nombramiento sea definitivo.

**Artículo 14.-** El nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto al Gobierno como a sus trabajadores, con los derechos y deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, la costumbre y la equidad.

**Artículo 15.-** La unidad administrativa de adscripción registrará el nombramiento del trabajador dentro de los diez días siguientes a su expedición. Cuando se trate de nuevo ingreso o de promociones, la fecha del nombramiento será el día primero o el día dieciséis del mes.

La unidad administrativa de adscripción deberá asignar al trabajador las funciones correspondientes de conformidad con el nombramiento.

**Artículo 16.-** El nombramiento definitivo es el que se expide para cubrir una plaza vacante o de nueva creación, a partir de los seis meses de ocupación de la plaza, debiéndose estar, en su caso, a lo dispuesto por el Reglamento de Escalafón.

Una vez transcurridos seis meses de ocupación de la plaza o a partir del ascenso, según sea el caso, el nombramiento correspondiente deberá ser entregado al trabajador por parte del área de recursos humanos o su equivalente de la unidad administrativa de adscripción, en un término que no exceda de un mes.



- Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las y los trabajadores, en las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN".
- 1.13.2 Para las correcciones de registros del SIDEN, las Delegaciones deberán apegarse a los requisitos señalados por la DGADP.
- 1.13.3 Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de pre-nómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por las y los trabajadores, las Delegaciones deberán apegarse a las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN", emitido anualmente por la DGADP.
- 1.13.4 Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago de personal, cada Delegación deberá haber capturado en el SIDEN los respectivos recibos no cobrados, así como contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho la o el trabajador y hubieran sido dispersados para su pago electrónico o en efectivo.
- 1.13.5 El área de recursos humanos de cada Delegación, será responsable de afectar en el SIDEN, las correcciones de datos personales como son: nombre, RFC, CURP, sexo, estado civil, etc.; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones, observando lo dispuesto en la LPDPDF.
- 1.13.6 Las DGAD serán las responsables de la emisión y firma de las constancias de nombramientos y/o movimientos de su personal, aplicados en el SIDEN.
- 1.13.7 Las DGAD deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.
- Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuario o usuario, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.
- 1.13.8 Las y los servidores públicos designados conforme al numeral anterior, deberán firmar la carta responsiva correspondiente, en la cual asumen el uso y confidencialidad de la clave de usuario, de acuerdo a la LFRSP.
- Las y los servidores públicos autorizados por las DGAD como usuarios del SIDEN, serán responsables de utilizar de manera personal e intransferible la clave y contraseña que le fueron otorgadas, así como resarcir los daños y perjuicios que en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que pudieran incurrir.
- 1.13.9 Cada Delegación será responsable de instrumentar lo necesario a fin de garantizar la confidencialidad de la información a que tienen acceso en el SIDEN, en apego a la LPDPDF.
- 1.13.10 La DGADP, a través del SIDEN, procederá a suspender la emisión del pago a aquella trabajadora o trabajador cuyos pagos de nómina no hayan sido cobrados durante tres quincenas consecutivas.
- 1.13.11 La DGADP será la responsable de la instalación del Sistema de Nómina, bajo las normas y lineamientos que la misma establezca.
- La operación y funcionalidad del equipo donde se opere la nómina desconcentrada es responsabilidad de cada Delegación.
- 1.13.12 Las leyendas o mensajes que las Delegaciones pretendan incluir en los recibos de nómina emitidos en el SIDEN, se tramitarán a través de la DGADP, de acuerdo con los criterios correspondientes.

- 2.4.16 Las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las unidades administrativas de la Delegación, sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, la o el servidor público responsable de la unidad administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la LFRSP.

## 2.5 ESCALAFÓN

- 2.5.1 El Escalafón es la relación que se establece entre la trabajadora o trabajador de base y la APDF con el fin de que se posibilite su ascenso conforme a lo que dispone el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.
- 2.5.2 El proceso de ocupación de una plaza de base se sujetará invariablemente a la aplicación del sistema escalafonario.
- 2.5.3 Las Delegaciones, a través de sus áreas de recursos humanos, vigilarán que las trabajadoras y trabajadores de base, a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, ocupen la plaza que corresponda a su función real.
- 2.5.4 La APDF promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de personal, que el ascenso escalafonario se desarrolle en una misma línea funcional, procurando con ello, un mejor desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de base.
- 2.5.5 Las y los trabajadores de base tendrán derecho a permutar el puesto que ocupen en forma definitiva, por otros, de conformidad con el artículo 66 de la LFTSE y el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la GODF el 27 de marzo de 2006.
- 2.5.6 El proceso escalafonario deberá efectuarse hasta en dos ocasiones para cada plaza y no deberá exceder, para su dictamen, de dos meses calendario. Las Delegaciones, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento de la trabajadora o trabajador seleccionado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles.
- 2.5.7 Las Delegaciones, deberán proporcionar a la SME los servicios de una Psicóloga o Psicólogo para la aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicométricas a los concursantes del proceso escalafonario.
- 2.5.8 Las Delegaciones deberán presupuestar las plazas que se encuentran sujetas a proceso escalafonario, con el fin de asegurar su ocupación.
- 2.5.9 Con la finalidad de evitar las incongruencias entre plaza-puesto-función, así como de desajustar las plantillas de personal, las Delegaciones que cuenten con plazas sujetas a proceso escalafonario, antes de su convocatoria, podrán reubicar y/o transformar sus características en los términos del numeral 1.2.4 de esta Circular.
- 2.5.10 Las o los Titulares de las Delegaciones designarán mediante oficio dirigido a la CME a las y/o los representantes propietarios y suplentes de la autoridad que integren la SME, así como al secretario técnico correspondiente, quien deberá ser personal de estructura.

## 3. RELACIONES LABORALES

### 3.1 RELACIONES LABORALES DE LAS DELEGACIONES

- 3.1.1 La relación laboral que se establezca entre las y los trabajadores de base y el GDF, se regirá por la LFTSE y las CGT. Cada Delegación, sobre la base de sus respectivas atribuciones, deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus secciones sindicales por su Titular, o bien por funcionarios designados por él. En los casos de que el Titular de la Delegación se encuentre imposibilitado para resolverlo, deberá comunicar la situación de referencia a la DGADP, remitiéndole todos los antecedentes documentales, acompañados de breve relatoría del caso, para que éste exponga la opinión correspondiente o exprese las instrucciones procedentes.

Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de escalafón, ascensos, otorgamiento de recompensas, premios y estímulos y demás derechos del personal de la APDF, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona, ante las autoridades competentes, cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Las DGAD, efectuarán las gestiones de denuncia, seguimiento y enlace en la aportación de los elementos que requiera el Ministerio Público o la autoridad judicial competente. Los Servidores Públicos que incurran en presuntas violaciones al derecho humano de igualdad y no discriminación que se advierte en el presente numeral; se sujetarán a los procesos civiles, penales o administrativos a que haya lugar; y en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia.

Queda prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas, con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forma parte.

No se consideran conductas discriminatorias, las previstas en el Artículo 7 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal.

1.3.8

Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V.- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.