

**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 homologa 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 íntegra de ésta.
8. 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 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 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.

#### **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 al 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