



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



Ciudad de México, a 12 de julio de 2024

CIRCULAR SAF/DGAPyDA/ 0029 /2024

**DIRECTORAS (ES) GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORAS (ES) EJECUTIVAS (OS), DIRECTORAS (ES) DE CAPITAL HUMANO U HOMÓLOGAS (OS) EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), numeral 4.4.1 de la Circular Uno "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019 y el numeral 3.4.1 de la Circular Uno Bis 2015, "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", publicada el 18 de septiembre del año 2015, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), al respecto se anexa a la presente circular, en archivo electrónico los siguientes documentos:

1. LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO ANUAL DEL VESTUARIO ADMINISTRATIVO PARA EL CAPITAL HUMANO DE BASE Y LISTA DE RAYA BASE SINDICALIZADO, AFILIADO A CUALQUIERA DE LAS SECCIONES SINDICALES QUE CONFORMAN EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO O CUALQUIER OTRO SINDICATO LEGALMENTE CONSTITUIDO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
2. El calendario de procesos de nóminas del Sistema Único de Nómina (Anexo 1).
3. El formato de Cédula de Validación de Área, Función y Actividades Reales de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (Anexo 2).

Así mismo, se les informa que para todo movimiento realizado, deberán registrar conforme calendario de procesos, los movimientos vía internet en la plataforma de gestión: <http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH/>.

1



Al realizar el registro respectivo en la pantalla, se les indicará la Descripción de la Prestación, Número y Nombre del Empleado, Fecha y Hora de registro, así como el de subir Cédula de Validación de Área, Función y Actividades Reales de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, por último, la leyenda PRE-REGISTRO, lo cual solo indica que el movimiento fue pre-validado y capturado para continuar con el proceso de validación y determinar su aprobación o rechazo. Al término de sus registros obligatoriamente deberán de informar a la brevedad, vía oficio a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, que cuentan con la disponibilidad presupuestal para solventar el pago, adjuntando para ello formato SAP-GRP vigente en el cual se dé evidencia de la partida presupuestal a afectar y los recursos económicos suficientes para ello, así como la cantidad de movimientos realizados en la plataforma; lo anterior, con el fin de que cuenten con la respuesta de las capturas realizadas y las procedentes.

Resulta importante hacer de su conocimiento que, conforme fechas establecidas en el calendario de procesos autorizado del presente año para la Nómina Masiva y Primer Complemento, no se podrán realizar capturas y Pre-Registros de una misma persona trabajadora entre periodos de inscripción, es decir alta (s) y posterior baja (s) o a la inversa.

2

El cumplimiento de la prestación, se realizará por el mismo medio del proceso de pago de nómina de cada trabajador, y se verá reflejado en el recibo expedido por el Sistema Único de Nómina (SUN), por el importe total líquido de \$5,099.75 (CINCO MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS 75/100 M.N.), para cada Persona Trabajadora Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado con funciones administrativas.

Para cumplir en tiempo y forma con el pago de dicha prestación deberán realizar oportunamente las gestiones necesarias y prever los recursos presupuestales, en la clave presupuestal siguiente:

Partida Presupuestal Genérica:	1540	“Prestaciones Contractuales”
Partida Presupuestal Específica:	1541	“Vales”
Dígito Identificador:	1	“Normal”
Destino de Gasto:	07	“Vestuario Administrativo y de Invierno”

Cabe señalar que, en el Calendario de Procesos de las Nóminas SUN autorizado, se contempla únicamente la administración de recursos a través de Instituciones Bancarias, por lo que deberán tomar las medidas adecuadas a fin de asegurar se realice la dispersión de los recursos bajo los mecanismos correspondientes e implementar las acciones necesarias con el propósito de asegurar





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



la correcta aplicación del concepto. En caso de considerar que no cuentan con las condiciones para el cumplimiento de lo instruido en ésta Circular, deberán de informarlo mediante oficio a esta Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, exponiendo de forma fundada y motivada las causas que impiden dicho cumplimiento.

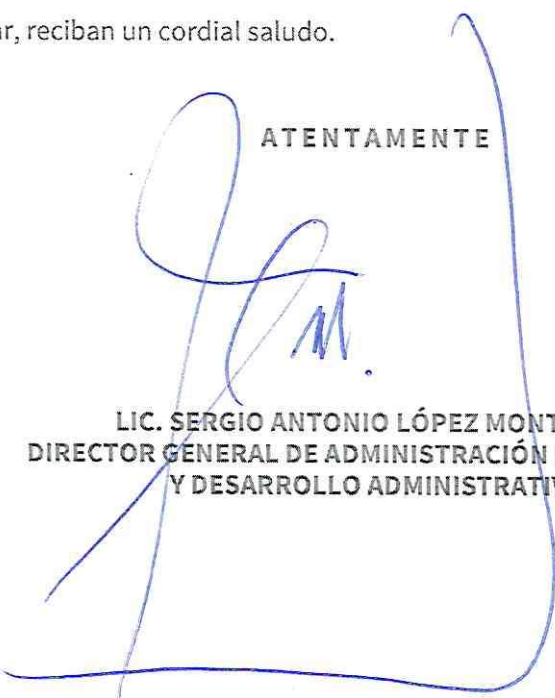
Para cualquier duda o aclaración respecto al uso de la plataforma, deberá enviar correo electrónico a Carlos Alberto Rodríguez Pérez a la dirección: [crodriguezp@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:crodriguezp@finanzas.cdmx.gob.mx) y en relación al procedimiento de otorgamiento de la prestación en comento a la Ing. Daniela Hernández Rubio al correo [dhernandezr@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:dhernandezr@finanzas.cdmx.gob.mx).

La presente circular entra en vigor a partir de la fecha de su publicación a través del medio electrónico en la página WEB de la Plataforma de INTRANET del Gobierno de la Ciudad de México, dejando sin efectos los Lineamientos para Regular el Otorgamiento Anual del Vestuario Administrativo para el Capital Humano de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado, emitidos con fecha 01 de agosto del año 2023, a través de la Circular SAF/DGAPyDA/0054/2023.

3

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PMAE/LISE/12B/dh



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULOS 27 FRACCIONES XXII, XXVII Y XLIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 1°, 2°, 7° FRACCIÓN II, INCISO N), NUMERAL 3, 110 FRACCIONES I, III, IV, VII,VIII, X Y XXV, 112 BIS FRACCIONES I, II, IV, V, VI, XIV,XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 77 FRACCIÓN XIII DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERAL 4.4.1 DE LA CIRCULAR UNO “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 02 DE AGOSTO DE 2019; 3.4.1 DE LA CIRCULAR UNO BIS “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL”, PUBLICADA EL 18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015, EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL; SE TIENE A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES:

“LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO ANUAL DEL VESTUARIO ADMINISTRATIVO PARA EL CAPITAL HUMANO DE BASE Y LISTA DE RAYA BASE SINDICALIZADO, AFILIADO A CUALQUIERA DE LAS SECCIONES SINDICALES QUE CONFORMAN EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO O CUALQUIER OTRO SINDICATO LEGALMENTE CONSTITUIDO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** - Dentro de las funciones del **GCDMX**, se encuentra, el brindar a los habitantes de la Ciudad de México los servicios administrativos correspondientes, por lo que, resulta necesario proporcionar al **CAPITAL HUMANO** afiliado al **SINDICATO**, el vestuario propio a sus labores.

**SEGUNDO.** - Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, de la Administración Pública del **GCDMX**, y tienen por objeto, establecer los criterios para el otorgamiento anual del Vestuario Administrativo para el **CAPITAL HUMANO** afiliado al **SINDICATO**, que desarrolla exclusivamente funciones de carácter Administrativo.





**TERCERO.** - Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **ALCALDÍAS:** Órgano Político Administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
- II. **CABEZA DE SECTOR:** Unidad Ejecutora del Gasto.
- III. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- IV. **CAPITAL HUMANO:** Persona Trabajadora de Base y Lista de Raya Base con funciones Administrativas afiliados a cualquiera de las Secciones Sindicales que conforman el Sindicato.
- V. **DEPENDENCIAS:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- VI. **DGAPYDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- VII. **DEPRL:** Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.
- VIII. **DGA's:** Dirección General de Administración u Homólogo.
- IX. **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Actividades específicas realizadas por las personas trabajadoras que no son operativas.
- X. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.
- XI. **MOVIMIENTOS DE ALTA:** Capital humano, afiliado al Sindicato, que desarrolle labores administrativas, así como aquellos que hayan cambiado de Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldías de adscripción y sigan realizando funciones administrativas.
- XII. **MOVIMIENTOS DE BAJA:** Capital humano, afiliado al Sindicato, que por algún motivo dejen de realizar funciones administrativas y aquellos que hayan cambiado de Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldías de adscripción.
- XIII. **ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Los que con ese carácter se establecen conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y que integran la Administración Pública Centralizada.
- XIV. **PAGO:** Recurso económico que será destinado al cumplimiento de la prestación de Vestuario Administrativo.
- XV. **REEXPEDICIÓN:** Solicitud de pago, que resultó procedente en el proceso de la nómina masiva y que por algún motivo no fue cobrado en tiempo y forma por el CAPITAL HUMANO, por lo tanto, se requiere su reprogramación conforme al calendario de procesos de nómina aprobado.
- XVI. **RECIBO EXTRAORDINARIO:** Solicitud de pago que, en las nóminas o fechas para iniciar con el trámite de autorización por liberación del concepto, no fue cobrado oportunamente, a través del formato SSCHA-21 y su Normatividad aplicable.



- XVII. **SINDICATO:** Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o cualquier otro sindicato legalmente constituido.
- XVIII. **SUN:** Sistema Único de Nómina
- XIX. **VESTUARIO ADMINISTRATIVO:** Vestuario, Calzado y Equipo óptimo y adecuado a las actividades Administrativas del Capital Humano que coadyuve en su Seguridad, Imagen e Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- XX. **VESTUARIO OPERATIVO:** Equipo de Protección Personal que se otorga al Capital Humano con funciones Técnico Operativas para el desempeño de sus actividades.

**CUARTO.-** El **GCDMX**, otorgará al **CAPITAL HUMANO** administrativo sindicalizado, afiliado al **SINDICATO**, una cantidad que será determinada anualmente, conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes, dicha cantidad se registrará a cargo del presupuesto asignado para ello en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía, de la Administración Pública del **GCDMX** en la cual se encuentre adscrito el **CAPITAL HUMANO** y será entregada, a través, de recursos en moneda de curso legal, conjuntamente con el recibo de pago procesado por el **SUN**, en el que se reconozca el Concepto Nominal 3643 "Vestuario Administrativo".

**QUINTO. -** En el caso de los Órganos Autónomos de la Administración Pública de la Ciudad de México que cuenten con personas trabajadoras de base sindicalizados, afiliados a cualquiera de las Secciones Sindicales que integran el **SINDICATO**, en el ámbito de su autonomía, vigilarán que el **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, se proporcione en los términos y tiempos establecidos en los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO II DEL DERECHO, CANCELACIÓN Y RECHAZO

- SEXTO. -** Tendrá el derecho al otorgamiento, el **CAPITAL HUMANO** que:
- I. Al momento de solicitar el beneficio de la prestación, se encuentre activo en la nómina **SUN**, así como, en la fecha en que se efectúe el pago correspondiente.
  - II. Realice invariablemente funciones administrativas.
  - III. Su función real se encuentre registrada en el catálogo de funciones, disponible en la plataforma autorizada para realizar movimientos.
  - IV. En el presente Ejercicio Fiscal, no haya sido contemplado y beneficiado con la entrega de **VESTUARIO OPERATIVO**.





- V. A la fecha del pago, haya laborado ininterrumpidamente más de seis meses un día (contados de la fecha de pago de la nómina masiva, hacia atrás), en una plaza de base e igual tiempo de cotización en alguna Sección Sindical del **SINDICATO**; dicha condición se acreditará con las deducciones en los recibos de pago expedidos por el **SUN** al **CAPITAL HUMANO** del Concepto Nominal 8523 "Cuota Sindical".
- VI. No se ubique en los supuestos de contar con licencia sin goce de sueldo, suspensión y/o inhabilitación por resolución administrativa o judicial emitida por la autoridad competente.
- VII. Desde la primera quincena del mes de enero del presente año a la fecha del pago de la nómina masiva del **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, no se encuentre percibiendo el Concepto Nominal 1631 "Lavado de Ropa".
- VIII. El **CAPITAL HUMANO** con Universo "G", queda excluido, con excepción del personal Administrativo, Médicos, Técnicos Laboratoristas, Técnicos Radiólogos y Despachadores de Farmacia, los cuales serán determinados por la Secretaría de Salud del **GCDMX**.
- IX. En las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del **GCDMX** que tengan asignado **CAPITAL HUMANO** con Universo "G", podrán contemplarlos, siempre y cuando, dicho personal no sea beneficiado con el Vestuario Médico, por lo tanto, en caso de que sean beneficiados con el pago de **VESTUARIO ADMINISTRATIVO** en el presente ejercicio, se les deberá entregar en forma adicional a éste: batas, un par de zapatos antiderrapantes y el equipo de seguridad indispensable que se requiera para el desempeño de la función que realicen.

**SÉPTIMO.- Se cancelará:**

- I. Cuando al menos uno de los supuestos previstos en las fracciones I a IX del Numeral SEXTO de los presentes Lineamientos, deje de cumplirse.

**OCTAVO.- Del rechazo:**

- I. Cuando se solicite el otorgamiento de la prestación, y que uno de los supuestos previstos en las fracciones I a IX del Numeral SEXTO de los presentes Lineamientos, no se cumpla.



### CAPÍTULO III DEL PROCESO DE SOLICITUD, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

**NOVENO.** - La **DGAPYDA** a través de la **DEPRL** publicará de forma electrónica el Oficio Circular, para el inicio del proceso relativo al otorgamiento de la prestación materia de los presentes Lineamientos; el Calendario de procesos de nóminas **SUN**; así como el Formato de Cédula de Validación de Área, Función y Actividades Reales de los Trabajadores del **GCDMX**.

**DÉCIMO.** - Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, denominadas **CABEZA DE SECTOR**, a través de su **DGA** u Homólogo, será la responsable de la captura de movimientos, misma que deberá realizarse en tiempo y forma vía internet en la plataforma de gestión habilitada para tal efecto, en atención al formato previamente establecido y ajustarse a las fechas determinadas en el "Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo" autorizado y expedido para dicho fin.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Los movimientos, deberán estar debidamente requisitados y validados por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo instalada en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX** solicitante, aplicando en todo momento lo indicado en el Numeral **SEXTO** de los presentes Lineamientos, para el caso que por algún motivo no se pudieran integrar todas las firmas de los representantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bastará con las firmas del 50 por ciento más uno de los integrantes de dicha Comisión, pudiendo ser la mayoría representantes de la Autoridad.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del **GCDMX**, cuentan en el **SUN**, con su base de datos del **CAPITAL HUMANO** beneficiado con la prestación de **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, misma que se generó con los registros del ejercicio anterior, por lo cual, sólo deberán capturar los movimientos de **ALTA** y **BAJA** que corresponda.

**DÉCIMO TERCERO.** - Con el fin de evitar duplicidad de trámites, la **CABEZA DE SECTOR**, será la responsable de capturar en la plataforma autorizada para ello, cada uno de sus movimientos, así como de resguardar toda la información referente a la aplicación del derecho del **CAPITAL HUMANO** al **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, así como de atender cualquier duda o aclaración que surgiera al respecto.

5

*[Firma]*

*[Firma]*





**DÉCIMO CUARTO.** - La **DEPRL** a través del **SUN**, sólo procesará la nómina y emitirá los recibos de pago correspondientes de las personas trabajadoras activas en la prestación y de los movimientos que se hayan realizado en la plataforma en tiempo y forma conforme las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo”, que anualmente emitirá la **DGAPYDA**.

#### CAPÍTULO IV DE LAS CONSIDERACIONES

**DÉCIMO QUINTO.**- El **CAPITAL HUMANO** que solicite, licencia sin goce de sueldo y al regresar a su plaza de base cumpla con lo indicado en el Numeral **SEXTO**, podrá presentar en tiempo y forma, su reclamación por escrito a su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX** de adscripción y en caso de ser procedente, se podrá incluir, siempre y cuando el movimiento se encuentre dentro de las fechas establecidas para ello, en el “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo”, que anualmente emitirá la **DEPRL**.

**DÉCIMO SEXTO.** - El **CAPITAL HUMANO** que haya sido beneficiado con el **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, y que por algún motivo, no haya efectuado el cobro conforme las fechas establecidas del “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo”, tendrá que llevar a cabo los trámites correspondientes, dirigiendo la solicitud de pago a la **DGA** u Homólogo de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, en la cual se encuentre adscrito, quien a su vez solicitará la autorización a la **DEPRL**, por medio del formato **SSCHA-21**, de conformidad con los procedimientos establecidos por concepto de **RECIBOS EXTRAORDINARIOS**, teniendo como vigencia un año a partir de la fecha de cobro del ejercicio correspondiente. Dichos **RECIBOS EXTRAORDINARIOS** solo se podrán solicitar siempre y cuando los movimientos de **ALTA** se hayan realizado en la plataforma en tiempo y forma conforme las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo” y hayan sido incluidos en alguna de las Nóminas expedidas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.**- Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, tendrá la obligación de brindar la atención y respuesta a las solicitudes que por alguna razón presentará el **CAPITAL HUMANO**, adscrito a ellas, derivadas de cualquier acto de reclamación o aclaración.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



**DÉCIMO OCTAVO.** - Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, observará lo conducente a fin de realizar la **BAJA** del pago de **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, en el momento en que las condiciones que originaron la aplicación, dejen de mantenerse conforme lo indicado en las fracciones I a IX del Numeral SEXTO de los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO NOVENO.** - No se podrán realizar capturas y Pre-Registros de una misma persona trabajadora entre periodos de inscripción, es decir alta (s) y posterior baja (s) o a la inversa en el mismo ejercicio fiscal.

## CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

**VIGÉSIMO.** - La integración y actualización de los padrones, así como los soportes documentales de cada uno de los movimientos realizados, serán exclusivamente responsabilidad de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del **GCDMX** solicitantes, observando para ello, que dichos movimientos se apeguen según corresponda a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - Será responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del **GCDMX**, el verificar en todo momento, que sus unidades adscritas realicen en tiempo y forma los trámites, gestiones y pagos conforme las fechas indicadas en el “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo”, que emitirá la **DEPRL**.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, será plenamente responsable de mantener actualizado el padrón del **CAPITAL HUMANO** sindicalizado afiliado al **SINDICATO**, que se encuentre beneficiado con la prestación y que realice funciones administrativas, así como de realizar en tiempo y forma los movimientos de **ALTA** y **BAJA**, correspondientes.

**VIGÉSIMO TERCERO.** - Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, será plenamente responsable de efectuar en tiempo y forma, conforme los procedimientos establecidos por el **SUN**, la comprobación correspondiente a cada una de las nóminas generadas por **VESTUARIO ADMINISTRATIVO**, así como el debido cumplimiento de la

7





devolución de los recursos económicos y la captura de los recibos de pago, que por algún motivo no fueron cobrados de conformidad a las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de las Nóminas de Vestuario Administrativo”, que anualmente emitirá la **DEPRL**.

**VIGÉSIMO CUARTO.** - Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía de la Administración Pública del **GCDMX**, deberá informar por oficio a la **DEPRL**, dentro de los tres días hábiles posteriores a la captura en el **SUN** de cada una de sus nóminas generadas por **VESTUARIO ADMINISTRATIVO** al **CAPITAL HUMANO**, así como de la devolución de los recursos económicos y de los recibos de pago no cobrados.

**VIGÉSIMO QUINTO.** - Será responsabilidad de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Alcaldía, de la Administración Pública del **GCDMX**, procesar en tiempo y forma, los movimientos según corresponda, del **CAPITAL HUMANO** que durante el proceso de registro de información o anterior a éste, hayan cambiado de adscripción, observando en todo momento, lo establecido en los Numerales **SEXTO**, **SÉPTIMO** y **OCTAVO** de los presentes Lineamientos.

**VIGÉSIMO SEXTO.** - Los servidores públicos que no observen las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, estarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, independientemente de las que establezcan otros ordenamientos aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La interpretación, así como cualquier determinación relativa y no contemplada dentro de los presentes Lineamientos, será resuelta a través de la **DEPRL**, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**SEGUNDO.-** Se derogan los Lineamientos para Regular el Otorgamiento Anual del Vestuario Administrativo para el Capital Humano de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado, Afiliado a cualquiera de las secciones sindicales que conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, emitidos con fecha 01 de agosto del año 2023, a través de la Circular SAF/DGAPyDA/0054/2023.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

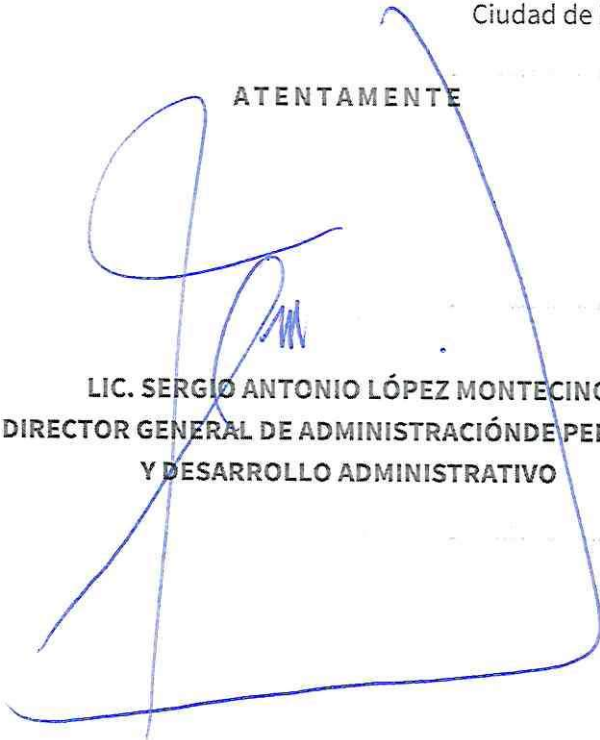
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



**TERCERO.-** Los Lineamientos para Regular el Otorgamiento Anual del Vestuario Administrativo para el Capital Humano de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado, Afiliado a cualquiera de las Secciones Sindicales que Conforman el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México o cualquier otro Sindicato legalmente constituido, para el Ejercicio Fiscal 2024, tendrán vigencia a partir del día de su emisión y publicación a través del medio electrónico en la página web de la Plataforma de INTRANET del Gobierno de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2024.

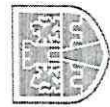
ATENTAMENTE

  
LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PMAE/L/SE/LCB/dh

9





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



## Calendario de Procesos de las Nóminas SUN para Vestuario Administrativo 2024

Proceso	Captura Movimientos en plataforma	Consulta de recibos de pago		Trámite de la CLC ante la Secretaría de Finanzas por parte de cada U.A.	Ministración de recursos a Bancos (a las 9:00 horas)	Días de Pago	Cierre de Captura en el SIDEN de Recibos NO cobrados (15:00 horas)	Publicación en Web de Productos de nómina	Publicación en Web de Productos de Recibos NO Cobrados
		Publicación en Web de productos de nómina							
Masiva	5 al 8 de ago.	23 ago.	26 ago.	27 ago.	28 ago.	29-30 ago.	05-06 sep.	11 sep.	
1ra.Complementaria	23 al 25 sep.	9 oct.	10 oct.	11 oct.	14 oct.	15-16 oct.	21-22 oct.	25 oct.	

Fray Servando Teresa de Mier No. 77, Sexto piso, Col. Centro,  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS GOBIERNO CON  
ACENTO SOCIAL