



Ciudad de México, a 28 de agosto de 2024

CIRCULAR SAF/ DGAPyDA/ 0040 /2024

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

De conformidad en lo dispuesto en los artículos 1 y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción 1, 13, 16, fracción II, 18 y 27, fracciones XXII, XXVII y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1,7 fracción II, inciso N), 110 fracciones I y VIII, 111 y 112 Bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

1

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece como uno de sus ejes rectores que la función pública estará apegada a la ética, la austeridad, la racionalidad, la transparencia, la apertura, la responsabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación, en los términos que fije la ley.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, le corresponde entre otros asuntos el despacho de las materias relativas a la emisión de 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 personal, para el cumplimiento del programa general de desarrollo vigente; así como implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas.

Que de conformidad por lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal; asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del personal de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nómina; evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las



Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionan, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos; aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del personal, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas; Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública; implementar, operar y administrar las plataformas informáticas, sitios web y en general los medios de comunicación digital que permitan entregar a los usuarios, los reportes, informes y documentos digitales derivados del procesamiento de la nómina.

Que de conformidad por lo dispuesto en el artículo 112 bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales; emitir normas, lineamientos y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en materia de relaciones laborales; establecer mecanismos que aseguren, en el ámbito de sus atribuciones, la integración, elaboración, emisión, difusión y cumplimiento de normas y lineamientos jurídicos y administrativos, en materia de relaciones laborales; establecer mecanismos de mejora regulatoria en materia laboral, que permitan identificar necesidades de normatividad en los diferentes procesos de la administración en la materia, mejorar el acervo normativo e implementar acciones con el apoyo de tecnologías de la información de simplificación administrativa para contar con un gobierno eficaz, digital y transparente; dirigir las relaciones laborales y atender los asuntos referentes al personal al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables conforme lo disponga la persona titular de la Jefatura de Gobierno, de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo; atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo. difundir la normatividad en materia laboral del personal, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación.

2

Bajo estas consideraciones se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2024 (PLAZA POR PLAZA) PARA EL PERSONAL TRABAJADOR DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA 1 Y 5, AGREMIADO AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRO SINDICATO LEGALMENTE CONSTITUIDO, DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: La aplicación de los presentes lineamientos son de observancia general para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tengan personal afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro sindicato legalmente constituido, y que le sean aplicables las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), que coticen a la nómina 1 y 5 y que su nivel salarial se encuentre dentro del tabulador de sueldos de personal Técnico-Operativo Base Sindicalizado.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos tienen por objeto determinar las disposiciones que se observarán para que el personal de base sindicalizado, afiliado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro sindicato legalmente constituido y que le sean aplicables las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), que coticen a la nómina 1 y 5 y que reciban un beneficio adicional y con ello fomentar una política incluyente en el fortalecimiento de la economía personal y familiar.

TERCERO: La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, será la encargada de la difusión de los presentes lineamientos en coordinación con los órganos de la Administración Pública y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

CUARTO: La Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales será la encargada de atender y autorizar aquellos asuntos que le sean presentados para dictaminar su procedencia.

QUINTO: El personal que, de manera libre y voluntaria, se inscriba en el programa, deberá encontrarse dentro de los supuestos contemplados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y del REGLAMENTO DE LA CAJA DE PREVISION PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (hoy Ciudad de México) en los casos que se describen exclusivamente en el presente numeral.



Para el personal de **NÓMINA 1**, sujeto al artículo Décimo Transitorio de la Ley del ISSSTE, de conformidad al Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen del Artículo Décimo Transitorio, quedan comprendidos los que cumplan con los siguientes supuestos:

1. Pensión por jubilación

Mujeres con edad mínima de 56 años y antigüedad mínima en el servicio de 28 años.

Hombres con edad mínima de 58 años y con una antigüedad mínima en el servicio de 30 años.

2. Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios

Mujeres y hombres con 60 o más años de edad y una antigüedad mínima en el servicio de 15 años.

3. Pensión de cesantía de edad avanzada

Mujeres y hombres con 65 o más años de edad y con una antigüedad de 10 años como mínimo, cuya separación del servicio, sea voluntaria y queden privados del trabajo después de cumplir dicha edad y tiempo de servicio.

4

Para el personal sujeto a Cuentas Individuales del ISSSTE, quedan comprendidos los que cumplan con los siguientes requisitos:

4. Seguro de retiro

Siempre que la pensión calculada en el sistema de renta vitalicia sea superior del 30% a la pensión garantizada, una vez cubierta la prima del seguro de sobrevivencia para sus familiares derechohabientes.

5. Pensión por Cesantía en Edad Avanzada

Personal con 60 años de edad y haber cotizado al ISSSTE mínimamente durante 25 años.



6. Pensión por Vejez

Personal con 65 o más años de edad y haber cotizado al ISSSTE durante 25 años como mínimo.

Para el personal de NÓMINA 5

1. Pensión por jubilación

Personal con 30 años o más de servicios al Departamento o a la Caja de Previsión, e igual tiempo de contribuir a ésta.

2. Pensión por vejez

Personal que habiendo cumplido 55 años o más de edad y 15 años de servicios como mínimo, en la Caja de Previsión e igual tiempo de pagar cuotas a la misma.

SEXTO: El personal que de manera libre y voluntaria, se inscriba en el programa y cumpla con lo señalado en el numeral QUINTO de los presentes lineamientos, podrá incorporarse al Programa de Separación Voluntaria en su modalidad de Plaza por Plaza.

SÉPTIMO: Descripción de Plaza por Plaza:

1. El personal deberá presentar ante el área de Capital Humano u Homólogo de la Unidad Administrativa de Adscripción, el Formato de Solicitud de Registro (Anexo I).
2. El personal titular responsable del área de Administración de Capital Humano u Homólogo de la Unidad Administrativa de adscripción del personal, será el responsable de supervisar y autorizar el registro mediante la plataforma al programa.
3. El personal deberá tramitar su licencia pre-jubilatoria del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024.
4. Una vez revisada y autorizada la solicitud del registro, el personal deberá presentar su renuncia con carácter de irrevocable, señalando en la misma su deseo libre y voluntario de dar por terminada su relación laboral y de causar baja del servicio activo con fecha de 31 de diciembre de 2024 (Anexo II).
5. El aspirante a ocupar la plaza a pie de rama deberá tener una edad mínima de 16 años y de ser el caso, quien tenga una edad menor de 18 años, deberá contar con la autorización por escrito del padre, de la madre o del(a) tutor(a).
6. El aspirante deberá tener una edad máxima de 45 años cumplidos al 31 de diciembre de 2024.

f

✓

5

✓

✓



El personal que opte por inscribirse al programa deberá de cubrir con los siguientes requisitos.

1. Estar en activo, no encontrarse con licencia sin goce de sueldo, pertenecer a la nómina 1, y estar agremiado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro sindicato legalmente constituido y que le sean aplicadas las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).
2. Designar a un familiar directo, mediante escrito que manifieste su libre voluntad de hacerlo (Anexo III).
3. El familiar directo designado por el personal, ocupará una plaza a pie de rama nivel 89 del tabulador de sueldos vigente, causando alta de nuevo ingreso dentro de los 45 días naturales contados a partir del día siguiente en el que cause baja el personal que haya optado por esta opción, el cual se incorporará en una plaza tipo de nómina 1, con vigencia del 01 de enero de 2025.
4. El familiar directo designado deberá ser ubicado en la Unidad Administrativa donde se encontraba adscrita la persona trabajadora, **dicha unidad ubicará la plaza de pie de rama en el área que requiera el servicio.**

6

Quien opte por inscribirse de manera libre, voluntaria y espontánea a este programa causará baja definitiva con el nivel salarial que ostenta.

Las reglas de operación del Seguro Colectivo de Retiro contemplan que este no se pagará si el personal es beneficiario del algún programa de jubilación extraordinario; el personal que opte por inscribirse a este programa, acepta de manera libre y espontánea que no será sujeto de recibir dicho seguro.

Quedan excluidos de los beneficios de este programa:

1. El personal que a la fecha de inscripción al programa estén gozando de licencia sin goce de sueldo ya sea por razones de carácter personal o por ocupar cargos de confianza o elección popular.
2. El personal que no se encuentre agremiado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México u otro sindicato legalmente constituido y que le sean aplicadas las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).



OCTAVO: Para los efectos del presente lineamiento, se consideran familiares directos, en el orden de prelación para ejercitar las acciones tendientes a la asignación de la plaza por plaza, los siguientes:

- a) La cónyuge o el cónyuge, concubina o concubino.
- b) Hija o hijo.
- c) Nieta o nieto.

Para efectos de acreditar fehacientemente el parentesco directo, deberán de acompañar la siguiente documentación:

Cónyuge

Acta de matrimonio

Concubina (o)

Acta de concubinato **certificada**

Hija (o)

Acta de nacimiento o de adopción.

Nieta (o)

Acta de nacimiento, donde aparezca el nombre de la abuela o abuelo, de lo contrario anexar acta del padre o madre donde aparezca el nombre de la abuela o del abuelo.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en estos lineamientos, será causa de improcedencia quedando sin efectos los trámites y la documentación presentada para el personal que se encuentre laborando.

NOVENO: Procedimiento para la inscripción al programa:

1. Los titulares de las áreas de Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, tendrán la responsabilidad de la recepción, revisión y autorización de las solicitudes, así como de la documentación que forme parte de los anexos que presente el personal para su incorporación al programa.
2. Una vez revisadas las solicitudes del personal, los titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, ingresarán a la plataforma <http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH> "Plaza por Plaza", con el fin de capturar las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
3. Concluida la captura, los titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, deberán enviar debidamente requisitados y validados, los listados del personal que obtendrá este beneficio mediante oficio y archivo

7



electrónico Excel, a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales en las fechas establecidas en el numeral DÉCIMO, del presente lineamiento, el cual debe de incluir los siguientes datos:

- a) Número de empleado
- b) Nombre del trabajador
- c) R.F.C
- d) CURP
- e) Edad
- f) Tipo de nómina
- g) Unidad Administrativa
- h) Antigüedad con la que se retira

Las(os) Titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, se encargarán de realizar el trámite para la integración de los expedientes del personal, los cuales deberán de contener la documentación que a continuación se relaciona, misma que quedará bajo su resguardo y custodia, para efectos de cualquier comprobación posterior.

- 1) Original del comprobante de servicios o aviso de alta o constancia de nombramiento.
- 2) Copia del recibo de pago con una antigüedad no mayor de un año contada a partir de la fecha de inscripción.
- 3) Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula profesional con fotografía).
- 4) Solicitud de Registro (Anexo I).
- 5) Renuncia con carácter de irrevocable, señalando en la misma su deseo libre y espontáneo de dar por terminada su relación laboral y causar baja del servicio activo (Anexo II).
- 6) Solicitud de designación de beneficiaria(o) (Anexo III).

8

DÉCIMO: De los periodos:

1. El periodo de inscripción ante cada una de las áreas de Administración de Capital Humano u Homólogos, será a partir de la difusión de los presentes lineamientos y hasta el 30 de septiembre de 2024, debiendo Los titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, enviar a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a más tardar el 2 de octubre de 2024, la documentación soporte para la validación correspondiente. **Posterior a esta fecha no se recibirá ninguna solicitud.**
2. Una vez recibidos los listados del personal que optó por inscribirse al Programa de Separación Voluntaria 2024 (Plaza por Plaza) por parte de los Titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales a través de la plataforma de Plaza por Plaza realizará la validación final.



3. Los titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a mantener actualizada la antigüedad del personal técnico operativo en el Sistema Único de Nómina (SUN), con la finalidad de identificar plenamente al personal que esté en condiciones de incorporación al programa.
4. En el caso que el personal que opte por inscribirse de manera libre, voluntaria y espontánea a este programa, demuestre mayor antigüedad a la que actualmente se tiene registrada en el Sistema Único de Nómina (SUN), los Titulares de la Administración de Capital Humano u Homólogos(os) de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, el trámite de actualización de días de antigüedad y modificación de fecha de ingreso, sujetándose a los requisitos y calendario de procesos 2024 (SUN). La omisión a dicha actualización será responsabilidad de los mismos.

DÉCIMO PRIMERO: Situación de las plazas:

Las plazas que se incorporen al Programa de Plaza por Plaza, quedarán en bloqueo temporal hasta que se autorice su liberación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal con fundamento en el artículo 111 Bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

9

TRANSITORIOS

- PRIMERO** - Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.
- SEGUNDO** -Todas aquellas solicitudes que a la fecha de inscripción al programa no hayan sido resueltas, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- TERCERO** - La interpretación y determinación relativa a los presentes lineamientos será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PMAE/LASE/AGMH



Ciudad de México, a _____ de _____ de 2024

ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2024 (PLAZA POR PLAZA) PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO TIPO DE NÓMINA 1 y 5

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Quien suscribe _____

Número de Empleado _____ RFC _____ Sección Sindical _____ Tipo de Nómina _____

Número de Plaza _____ Nivel Salarial _____ Fecha de Ingreso al GCDMX _____ Años de Servicio _____

Área de Adscripción _____

Por este medio, manifiesto mi voluntad libre, espontánea y con carácter de irrevocable, de ser inscrita (o) al Programa de Separación Voluntaria 2024 (Plaza por Plaza).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos que anteceden son verdaderos y que conozco las sanciones impuestas a quienes se conducen con falsedad en declaración judicial o ante autoridad distinta de la judicial, así mismo manifiesto que no soy parte de algún juicio o procedimiento administrativo laboral o penal con relación a mis funciones en contra del Gobierno de la Ciudad de México, que conozco el contenido y alcance de mi inscripción al Programa de Separación Voluntaria 2024 (Plaza por Plaza), por lo que una vez inscrita (o) no procederá cancelación alguna.

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SOLICITANTE

AUTORIZÓ

REVISÓ Y VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

No se omite señalar que la información contienen datos de carácter personal, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en sus artículos 6; 9, numerales 2, 4, 7 y 18; 16, fracciones I y VI, así como 24, por lo que el tratamiento debe garantizar la secrecía y la no difusión de los mismos, razón por la cual se entregan en sobre cerrado.



Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024

ANEXO II

RENUNCIA IRREVOCABLE

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

A partir de esta fecha y por así convenir a mis intereses, me permito presentar a Usted mi renuncia voluntaria, libre y espontánea con carácter de irrevocable al puesto de _____

Número de Empleado _____ Número de Plaza _____ Código de Puesto _____

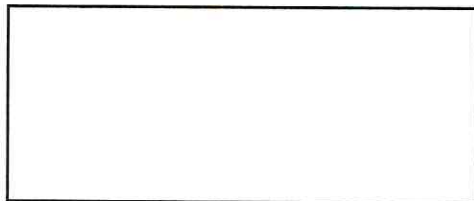
Tipo de Nómina _____ Nivel Salarial _____ Área de Adscripción _____

Asimismo, expreso que estoy conforme con los términos de los **“LINEAMIENTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2024 (PLAZA POR PLAZA) PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA 1 Y 5, AGREMIADO AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRO SINDICATO LEGALMENTE CONSTITUIDO, DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**, por lo que manifiesto que no fueron violados mis derechos laborales ni humanos, que siempre fui respetada(o) en mis derechos como personal del Gobierno de la Ciudad de México.

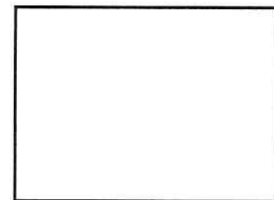
Lo anterior con fundamento en los artículos 1 y 46 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.

Por lo anterior, no me reservo acción ni derecho alguno en el presente, ni en el futuro, de ninguna naturaleza, laboral, civil o penal en contra del Gobierno de la Ciudad de México, ya que hasta la fecha me fueron cubiertas todas y cada una de las percepciones y prestaciones a las que tengo derecho.

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SOLICITANTE



SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



HUELLA DACTILAR

No se omite señalar que la información contienen datos de carácter personal, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en sus artículos 6; 9, numerales 2, 4, 7 y 18; 16, fracciones I y VI, así como 24, por lo que el tratamiento debe garantizar la secrecía y la no difusión de los mismos, razón por la cual se entregan en sobre cerrado.



Ciudad de México, a 31 de diciembre de 2024

ANEXO III

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIA(O) AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2024 (PLAZA POR PLAZA)

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Quien suscribe _____

Número de Empleado _____ Número de Plaza _____ Código de Puesto _____

Tipo de Nómina _____ Nivel Salarial _____ Área de Adscripción _____
me permito solicitar a Usted, que la plaza que vengo ocupando en el Gobierno de la Ciudad de México, sea incorporada al Programa de Separación Voluntaria 2024 (Plaza por Plaza).

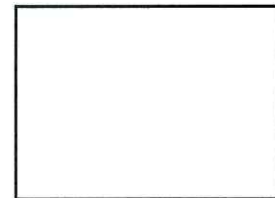
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos que anteceden son verdaderos y que conozco las sanciones impuestas a quienes se conducen con falsedad en declaración judicial o ante autoridad distinta a la judicial. Asimismo, manifiesto que no soy parte de algún juicio o procedimiento administrativo, laboral o penal con relación a mis funciones ni en contra del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que me permito designar a la beneficiaria o al beneficiario de acuerdo a los **“LINEAMIENTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2024 (PLAZA POR PLAZA) PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA 1 y 5, AGREMIADAS(OS) AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRO SINDICATO LEGALEMENTE CONSTITUIDO, DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**.

NOMBRE	PARENTESCO

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) SOLICITANTE



SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



HUELLA DACTILAR

No se omite señalar que la información contienen datos de carácter personal, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en sus artículos 6; 9, numerales 2, 4, 7 y 18; 16, fracciones I y VI, así como 24, por lo que el tratamiento debe garantizar la secrecía y la no difusión de los mismos, razón por la cual se entregan en sobre cerrado.