



Ciudad de México, a 12 de enero de 2022

OFICIO NO. SG/DGJyEL/RPA/II/ALC/00037/2022

Dip. Héctor Díaz Polanco
Presidente de la Mesa Directiva de la
Comisión Permanente del Congreso
de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Le saludo con respeto; y con fundamento en los artículos 26, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción I, inciso B) y 55, fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; me permito adjuntar el oficio AAO/DGJ/411/2021 de fecha 27 de diciembre de 2021, firmado por la Directora General Jurídica en la Alcaldía de Álvaro Obregón, la Mtra. Sharon M.T. Cuenca Ayala, mediante el cual remite la respuesta al Punto de Acuerdo emitido por ese Poder Legislativo de esta Ciudad y comunicado mediante el similar MDPPOPA/CSP/1042/2021.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
El Director General Jurídico y de Enlace Legislativo
de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México


Lic. Marcos Alejandro Gil González
direcciongeneraljuridica@cdmx.gob.mx



C.c.p. Mtra. Sharon M.T. Cuenca Ayala, Directora General Jurídica en la Alcaldía de Álvaro Obregón. Para su conocimiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA



ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN
2021 - 2024



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2021
N° de oficio: AAO/DGJ/411/2021

Asunto: **RESPUESTA A PUNTO DE ACUERDO**

MARCOS ALEJANDRO GIL GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ENLACE LEGISLATIVO
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención a su oficio SG/DGJYEL/PA/CCDMX/II/106.33/2021 de fecha 3 de noviembre de 2021, mediante el cual comunica el Punto de Acuerdo aprobado por el Congreso de la Ciudad de México por el cual solicita:

“a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Secretarías y dependencias que conforman la Administración Pública de la misma y a las 16 alcaldías de esta capital, a que se abstengan de contratar a personas que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y en el Registro Público de Personas Agresores Sexuales como personas servidoras públicas dentro de sus gabinetes.”.

En atención a ello, me permito remitir la respuesta enviada por el Lic. Enrique Contreras Velázquez, Coordinador de Control y Movimiento de Personal mediante oficio AAO/DGDA/DACH/CCMP/0164/2021.

Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Numeral 2, Apartado A del Artículo 34 de la Constitución Política de la Ciudad de México y al Artículo 21 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

Por lo que solicito a usted, tenga a bien en comunicar al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, las acciones realizadas por este órgano político administrativo para atender el Punto de Acuerdo que nos ocupa.

Sin otro particular, le envío un saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. SHARON M.T. CUENCA AYALA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN
2021 - 2024

ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN
Dirección General de Administración
Dirección de Administración de Capital Humano



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2021
Oficio: AAO/DGA/DACH/CCMP/0164/2021
Asunto: Atención a Punto de Acuerdo

MTRA. SHARON M.T. CUENCA AYALA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA
P R E S E N T E.

Me refiero al oficio AAO/DGJ/202/2021, fechado el 23 de noviembre de 2021, derivado de la aprobación, en sesión celebrada por el Congreso de la Ciudad de México, II Legislatura, el día 3 de noviembre de 2021, del Punto de Acuerdo de Urgente y Obvia Resolución, enviado por el Director General Jurídico y Enlace de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, mediante el oficio SG/DGJyEL/PA/CCDMX/III/106.33/2021; el cual, consiste en:

“Único.- Se solicita a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Secretarías y dependencias que conforman la Administración Pública de la misma y a las 16 alcaldías de esta capital, a que se abstengan de contratar a personas que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y en el Registro Público de Personas Agresoras Sexuales como personas servidoras públicas dentro de sus gabinetes”.

Al respecto, por instrucciones de la Directora de Administración de Capital Humano, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 110, fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en correlación con el numeral 1.3.8, de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, le informo que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno de la Ciudad de México, a la fecha, es la única autoridad facultada para establecer los lineamientos de contratación que rigen el servicio público.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

LIC. ENRIQUE CONTRERAS VELÁZQUEZ
COORDINADOR DE CONTROL Y MOVIMIENTO
DE PERSONAL

C.c.e.p. **LIZZETTE SALGADO VIRAMONTES**, Secretaria Particular de la Alcaldesa.
MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA GERARDO, Director General de Administración.
FLOR ITZEL ORTIZ CRUZ, Directora de Administración de Capital Humano
LIC. LUIS ORTEGA ASTUDILLO, Jefe de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal.

ECV/LGA/bmr*
TURNO: 578 y 1211
DACH: 1220 y 1327

Calle Canario esq. Calle 10, colonia Toltéca
Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01150, Ciudad de México
Tel. 55 52 76 67 00 Ext. 2507

CIUDAD INNOVADORA Y DE
DERECHOS / NUESTRA CASA

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

...
TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

...
CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

...
SECCIÓN III
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

...
Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

- I. 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;
- II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectúe bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;
- III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura;

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

C O N S I D E R A N D O

Que es atribución de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

...

1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

...

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

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

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

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

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

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

V.- Copia de identificación oficial vigente:

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

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

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

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

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

IX.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

X.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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