

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México • La Ciudad de la Esperanza

Prontuario Normativo de la  
Administración Pública de la CDMX

Ciudad de México, a 3 de febrero de 2005

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y  
ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL

De conformidad con los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, 16 fracciones II y IV, 17, 22, 33, 34 fracciones IV, XII y XVI y 35 fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5º, fracción I, 7º fracciones XIII, XIV y XV, 8º, 26 fracciones II y XI, 27 fracciones IV y VIII; 28 fracción II, 29 fracciones I y XVIII, 98, 101, 103 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Que es facultad de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Jefe de Gobierno, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública y conducir las relaciones laborales; así como imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas en materia laboral, a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las que les compete imponer a otras autoridades, entre las que se prevé la de determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública.

Que corresponde a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las dependencias y las Unidades Administrativas.

Que corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales coordinar la función jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal y definir, unificar sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma y que deben seguir las Dependencias, Delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que es facultad de la Contraloría General del Distrito Federal, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la

Administración Pública del Distrito Federal. Discrecionalmente, podrá requerir a las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control. Así como inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadística, organización y procedimientos.

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 y Delegaciones.

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 QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**I. DEFINICIONES**

PRIMERO. Para los efectos de la presente circular se entiende por:

EGDF: Al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

LFTSE: A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

LFT: A la Ley Federal del Trabajo;

LOAPDF: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

NCPDF: Al Nuevo Código Penal para el Distrito Federal;

LFRSP: A la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

LERRAPDF: A la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal;

RIAPDF: Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

CGT: A las Condiciones Generales de Trabajo;

APDF: A la Administración Pública del Distrito Federal;

*Beby*

Dependencias: A la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías de Estado del Distrito Federal, la Oficialía Mayor del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Secretaría de Jurística y de Servicios Legales y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

Unidad Administrativa: A la dotada de atribuciones de decisión y ejecución que esté adscrita a alguna de las dependencias de la APDF;

Delegación: A cualquiera de los Órganos Politico-Administrativos de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal;

OM: A la Oficialía Mayor de la Administración Pública del Distrito Federal;

CJSL: A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Administración Pública del Distrito Federal;

CG: Contraloría General de la Administración Pública del Distrito Federal;

DGPLSPC: A la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la OM;

DGAP: A la Dirección General de Administración de Personal de la OM;

DGSL: A la Dirección General de Servicios Legales de la CJSL;

Trabajador de Confianza: A la persona física que presta sus servicios en la APDF bajo el régimen de confianza, estructura o código "CF", cuyas funciones se ajustan a las previstas por el artículo 5º de la LFTSE, u ocupan un puesto creado en términos del artículo 7 de la LFTSE y que aparece señalado en el RIAPDF y demás reglamentos internos, así como en los catálogos de puestos de las Dependencias, Delegaciones u Órganos Desconcentrados;

Trabajador de Base: A la persona física que presta sus servicios en la APDF 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;

Cese: Es la terminación de los efectos del nombramiento por las causas que establece la LFTSE y las CGT.

SUTGDF: Al Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal;

Constancia de Hechos: Al 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. Dicha constancia se elaborará con el dicho de las personas que tengan conocimiento de los hechos y contará con dos testigos de asistencia. A la misma se le anexarán los documentos o peritajes pertinentes.

*Beke*  
3

Citatorio: Al documento mediante el cual se cita al trabajador involucrado y su caso, para que comparezcan el día y hora y al lugar que se señale en el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Acta Administrativa: Al documento elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 Bis de LFTSE y de las CGT, con o sin comparecencia del trabajador involucrado y del sindicato (previo citatorio a los mismos), en la que de manera precisa se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado (en caso de que comparezca) y las de los testigos de cargo y de descargo si hubiere, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia.

Superior Jerárquico: A aquella persona que ocupe cualquier cargo de mayor jerarquía del servidor público investigado dentro de la cadena de mando correspondiente.

## II. REGLAS GENERALES

SEGUNDO. El procedimiento para terminar los efectos del nombramiento del personal de base o confianza debe llevarse a cabo por el personal del área de administración con apoyo del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate. En los casos de constancias de hechos se dará intervención a los responsables del área administrativa y del área jurídica respectiva, para que vigilen que se cumplan con los procedimientos establecidos en esta circular.

TERCERO. Una vez que se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de causa de cese, respecto de uno o varios trabajadores, toda documentación que tenga relación con el o los expedientes del o los trabajadores debe custodiarse por el área administrativa asignada, bajo su más estricta responsabilidad, a efecto de evitar la sustracción indebida de documentos, que pudiera configurar algún delito o una responsabilidad administrativa. También deben resguardarse, las constancias de hechos, los citatorios, actas administrativas y demás documentos, así como las pruebas relacionadas. El resguardo se hará de forma inmediata.

CUARTO. Todos los funcionarios que intervengan en algún procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento del personal, deben, bajo su más estricta responsabilidad, cuidar que éste se agote dentro del plazo de los cuatro meses siguientes contados a partir del día en que se tenga conocimiento de las causas constitutivas del cese, para evitar que opere la prescripción a que se refiere el artículo 113 fracción II, inciso c) de la LFTSE.

En razón de lo anterior, del acta administrativa que con motivo de dichos procedimientos se levante, se remitirá copia a la Contraloría Interna que corresponda para que se dé el seguimiento del caso.

QUINTO. Quien no agote los procedimientos señalados en esta circular conforme al tipo de terminación de los efectos del nombramiento de que se trate, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen al erario público por esta omisión.

SEXTO. En caso de duda sobre el procedimiento que deba seguirse en concreto, se consultará a la DGPLSP y a la DGSL, sobre el procedimiento a seguir, las que emitirán la opinión respectiva, previa la presentación de los antecedentes del caso por parte de las Dependencias o Delegaciones.

SÉPTIMO. En caso de duda sobre el contenido de la presente circular, se estará a lo que dispongan OM, la CJSL y la CG, en sus respectivos ámbitos de competencia.

OCTAVO. La CG sancionará en el ámbito de sus atribuciones, la inobservancia de la presente circular.

### III. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO POR CESE DIRECTO DE LOS TRABAJADORES DE BASE

NOVENO. Procede el cese directo de los trabajadores de base, en los siguientes casos:

#### 1. POR ABANDONO DE EMPLEO:

- A. Cuando un trabajador acumule seis faltas de asistencia, consecutivas e injustificadas, esto es, sin mediar aviso, permiso de su superior jerárquico o incapacidad médica (artículo 30 fracción I, VI de las CGT, en concordancia con el artículo 46 fracción I de la LFTSE).
- B. 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 tendrá por terminados los efectos de su nombramiento (artículo 97 de las CGT, en concordancia con el artículo 46 fracción I de la LFTSE).

#### 1.2. PROCEDIMIENTO:

a) Teniendo a la vista el expediente respectivo, con las tarjetas o listas de asistencia, se levanta constancia de hechos con la intervención del Jefe Superior Inmediato y dos testigos de asistencia.

Se harán constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se tiene conocimiento de las faltas de asistencia y en su caso, la fecha del vencimiento de la licencia, la falta de prórroga, de la ausencia de aviso, permiso o incapacidad médica por parte del trabajador.

En este caso, no se requiere levantar acta administrativa en la que intervenga el trabajador o el SUTGDF, tal y como lo señala la Suprema Corte de Justicia en la tesis: TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CESE DE LOS CASOS EN QUE NO SON NECESARIAS. SEXTO TRIBUNAL

COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO. Art. 4266/94. Ana Rosa Beas Ruiz. 10 de junio de 1994. Unanimidad de voz y voto. Carolina Pichardo Blacke.

b) Mediante oficio, se turnará a la DGPLSPC, en original, la constancia de hechos y documentos anexos que sean soporte de la misma, a más tardar al día siguiente de levantada la constancia respectiva. La DGPLSPC, determinará la procedencia de la terminación de los efectos del nombramiento (artículo 101 del RIAPDF).

c) El área administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate, gestionará ante la DGAP, la resolución que dicte la OM, dando por terminados los efectos del nombramiento (artículo 98 RIAPDF).

d) De lo actuado, se mandará copia para conocimiento de la DGSL, por si el trabajador demanda laboralmente. Cuando el trabajador cesado demande por esta causa, deberá reconvenirse en la contestación que se le cesó por abandono de empleo.

## 2. POR ABANDONO O REPETIDA FALTA INJUSTIFICADA A:

A. Las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo (artículo 46, fracción I de la LFTSE, en relación con el artículo 30 fracción I, de las CGT), que:

- Ponga en peligro los bienes.
- Cause suspensión o deficiencia de un servicio.
- Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

B. La atención de personas (artículo 46, fracción I de la LFTSE en relación con el artículo 30 fracción I, de las CGT) que:

- Cause suspensión o deficiencia de un servicio.
- Ponga en peligro la vida o la salud de las personas.

### 2.1 PROCEDIMIENTO:

a) Se levantará constancia de hechos, en los términos ya establecidos y se hará el resguardo del expediente y documentación relativa.

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 derivadas de la falta de recaudación o de la desatención al público, etcétera. Lo anterior en los términos que señalen los reglamentos de trabajo o de seguridad e higiene, aplicables a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, de que se trate.

En caso de suspensión de labores, la constancia de hechos puede levantarse si la suspensión sea momentánea o por un breve periodo. El perjuicio puede ser a la Administración Pública o a terceros.

De ser posible debe concurrir a dar fe de los hechos un Notario Público, o un actuario del TFCA, mediante el procedimiento previsto en el artículo 982 de la LFT, de aplicación supletoria a la LFTSE.

b) Se enviará citatorio tanto al trabajador como al SUTGDF, si el trabajador cuenta con dígito sindical, si no es el caso, solamente se citará al trabajador. Dicha notificación se hará con tres días hábiles de anticipación, para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba levantar el acta administrativa. Cuando el trabajador no sea sindicalizado, podrá hacerse acompañar de persona de su confianza. En dicho citatorio, se señalarán de manera breve y sucinta, los hechos que se le imputan. Se le requerirá para que presente pruebas en su descargo. (artículo 46 bis de la LFTSE y artículo 84 de las CGT).

El citatorio a que se refiere ésta fracción, debe ser entregado al trabajador, en su lugar de adscripción, o en el último domicilio que se tenga registrado en su expediente personal.

El citatorio contendrá el apercibimiento de que de no concurrir a la instrumentación del acta, sin causa justificada, se realizará la misma sin la presencia de los citados. El citatorio debe ser entregado por personal de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate.

En caso de que el trabajador o el SUTGDF se nieguen a firmar de recibido el citatorio, se asentará la razón correspondiente ante dos testigos, haciéndose constar tal circunstancia al reverso de la copia de citatorio.

c) El día, hora y lugar señalados y cerciorándose de que el trabajador y el representante sindical fueron oportunamente citados, se levantará el acta por el Jefe Superior inmediato, quien fungirá como actuante, y dos testigos de asistencia; se invitará a la Dirección General Ejecutiva u Homóloga de Administración, por conducto del área de recursos humanos y al área jurídica, de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación para que, aunque no comparezcan, apoyen en el ámbito de sus funciones, al adecuado desarrollo de la diligencia.

El acta se realizará con o sin la comparecencia del trabajador o de su representante sindical y los testigos de cargo y de descargo en su caso, debiendo asentar dicha circunstancia en la misma.

La persona que comparezca por parte del SUTGDF, deberá acreditar tal carácter mediante oficio de designación signado por su Presidente o el Secretario General respectivo.

d) El jefe superior, dará lectura a la constancia de hechos para que el trabajador tenga conocimiento de los hechos que se le imputan, y le requerirá para que manifieste bajo protesta de decir verdad, lo que a sus intereses convenga. En ese momento, el trabajador afectado, podrá exhibir los documentos que estime pertinentes, los cuales se agregarán al acta para formar parte del expediente.

e) El trabajador rendirá su declaración respecto de los hechos que se le imputan. Se le harán las preguntas que se le hagan, las cuales junto con las respuestas deberán constar en el acta. Podrá presentar documentos que se anexarán al acta. Una vez rendida y ratificada la declaración, el trabajador firmará al calce y al margen para legal constancia.

f) 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 del acta al concluir su declaración.

g) Por último, podrá intervenir el representante sindical, quien hará las manifestaciones que estime pertinentes.

h) Una vez concluida el acta, se firmará al margen y al calce por todos, los que en ella, intervinieron. En caso de que alguien de los que hayan intervenido, se niegue a firmar, se asentará en el acta, dicha circunstancia.

Podrán realizarse todas las acciones tendientes a esclarecer la verdad de los hechos, dentro del plazo establecido en la Ley.

→ i) Se turnará el original del acta administrativa y demás documentos anexos, a la DGPLSPC, al día siguiente de concluida la investigación, para que ésta bajo su más estricta responsabilidad emita el dictamen respectivo sobre de procedencia del cese (artículo 101 del RIAPDF). De lo actuado, se mandará copia para conocimiento de la DGSL la que podrá emitir opinión sobre la procedencia del cese y el ejercicio de alguna otra acción legal.

El resultado del dictamen deberá ser emitido y comunicado a la dependencia o delegación remitente antes de que prescriba la facultad de la autoridad para cesar al trabajador.

j) El área administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate, gestionará ante la DGAP, la resolución que dicte la OM, dando por terminados los efectos del nombramiento (artículo 98 RIAPDF).

k) Se comunicará en tiempo y por escrito al trabajador que han cesado los efectos de su nombramiento.

#### IV. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO POR CESE MEDIANTE DEMANDA PREVIA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DÉCIMO. El cese de los trabajadores de base se debe demandar ante el TFCA, cuando el trabajador hubiere incurrido en alguna de las causales de cese, de las señaladas en la fracción V, incisos a) al j) del artículo 46 de la LFTSE, artículo 30 fracción V, incisos a) al j) y 145 fracción IV de las CGT (Para pronta referencia acudir al Prontuario Normativo del Personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Distrito Federal, Versión 2004, págs. 50 -52).

No podrá separarse al trabajador de base por estas causas, sin antes resolución favorable del cese, emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, so pena de que el cese se estime injustificado y se condene al pago de los Salarios Causados y la reinstalación o indemnización en su caso.

#### PROCEDIMIENTO:

- a) a h) igual que el procedimiento señalado en el numeral 2.1 del lineamiento anterior.
- i) Una vez instrumentada el acta administrativa, emitido el dictamen y reunidas las pruebas pertinentes, se turnará el expediente del trabajador al área jurídica de la Dependencia o Delegación, para que en caso de estimarse procedente el cese, se demande éste ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- j) 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 acta administrativa y los documentos que al formularse ésta se hayan agregado a la misma.
- El titular de la Dependencia o Delegación, podrá demandar el cese ante el TFCA, designado apoderados mediante oficio en términos del artículo 134 de la LFTSE.
- k) El titular de la dependencia, podrá suspender los efectos del nombramiento si con ello está conforme el SUTGDF; si no estuviere de acuerdo, el titular de la dependencia podrá en incidente por separado solicitar al TFCA la suspensión de los efectos del nombramiento si el trabajador hubiere incurrido en:
1. Faltas de probidad u honradez. Existen cuando, entre otros casos, el trabajador registre entrada y se retire de su centro de labores injustificadamente y se reincorpore a sus labores al término de su jornada laboral o bien no regrese a su centro de trabajo pero si registra su salida o cuando se aparte del recto obrar.
  2. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
  3. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo, y
  4. Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante

## V. TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA



DÉCIMO PRIMERO. La terminación de los efectos del nombramiento del personal de confianza se hará en los siguientes casos:

### 1. 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 funcionario al que legalmente le correspondió designarlo, es decir, al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.
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 a la que estaba adscrito.
4. La fecha a partir de la que se hará efectiva dicha renuncia.
5. La solicitud de que se le 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. Se procurará que se plasme la expresión de que no se reserva acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la APDF ni en contra de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate.

Para no incurrir en el delito de abandono de empleo a que se refiere el artículo 261 del NCPDF, debe avisarse con tres días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba surtir sus efectos la renuncia, si pudiera entorpecerse la función pública.

### 1.2 PROCEDIMIENTO:

a) Antes de recibir la renuncia, el área responsable del control de gestión, de oficialía de partes o el Jefe Inmediato del servidor público de que se trate, debe solicitar la intervención del área jurídica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de que se trate, a efecto de que verifique si la misma cumple con los requisitos establecidos en la presente circular, debiendo aceptarse o rechazarse en su caso.

b) 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 LERRAPDF.

c) Debe instruirse a la Dirección de Administración respectiva, para que tramite los trámites necesarios para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de vacaciones y aguinaldo, en su caso.

d) 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 quincena siguiente. El renunciante debe extender el recibo finiquito correspondiente.

e) La renuncia y el expediente personal del trabajador, deben resguardarse de inmediato por el área de recursos humanos correspondiente.

## 2. POR REMOCIÓN LIBRE DEL CARGO

Del personal que conforma la estructura jerárquica (orgánica) de la Unidad Administrativa o Dependencia (artículo 67, fracción V y 117 fracción IX del EGDF, 17, 39 fracción LXXVIII de la LOAPDF y 5 fracción IV del RIAPDF), por el Jefe de Gobierno o por los Titulares de la Dependencia o Delegación de que se trate, de acuerdo a la facultad de designación establecida en las normas jurídicas aplicables.

### 2.1 PROCEDIMIENTO:

a) Se entregará notificación a la persona a remover, firmada por el funcionario facultado para tal efecto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

b) En dicha notificación se le informará que ha sido designada persona distinta para ocupar el cargo que venía desempeñando, o bien que se ha designado a persona distinta como encargada del despacho, solicitándole proceda en consecuencia. Se deberá dar vista a la CG para los efectos de los artículos 1º y 3º de la LERRAPDF.

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 (artículo 259, fracción II, del NCPDF).

c) Si se tratare de trabajador de base que tenía licencia para ocupar puesto de confianza, se le notificará que debe reincorporarse a su base, dándose aviso por oficio a la DGPLSPC.

## 3. POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

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.

### 3.1 PROCEDIMIENTO:

→ a) El superior jerárquico que tenga conocimiento de la falta, procederá a levantar constancia de hechos. Una vez instrumentada la constancia de hechos, se deberá dar vista a la CG para que inicie el procedimiento administrativo a que se refiere la LFRSP.

b) A efecto de que sea oído el trabajador afectado, se le citará para que se presente en el día y hora que se señale para rendir declaración respecto de los hechos que se le imputen, podrá ir acompañado de persona de su confianza.

c) El día y hora señalados, se instrumentará acta especial de investigación, en los mismos términos que se señala para el acta administrativa del trabajador de base, con la salvedad de que no se citará al Sindicato.

Se instrumentará el acta por el Jefe Superior inmediato, quien fungirá como actuante, como testigos de cargo concurrirán dos personas que les consten los hechos, y concurrirán dos testigos de asistencia, se invitará a la Dirección General Ejecutiva u Homóloga de Administración, por conducto del área de recursos humanos y al área jurídica, de la Dependencia o Delegación, para que, aunque no comparezcan, apoyen en el ámbito de sus funciones, al adecuado desarrollo de la diligencia.

Podrán realizarse las investigaciones que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

✓ d) El área administrativa de la Dependencia o Delegación, gestionará ante la DGAP, la resolución que dicte la OM, dando por terminados los efectos del nombramiento (artículo 98 del RIAPDF).

(01)

Tratándose de las Delegaciones, se gestionará ante el Jefe Delegacional, la resolución que dé por terminados los efectos del nombramiento (artículo 117, frac. IX, del EGDF).

✓ e) De lo actuado, se mandará copia para conocimiento de la DGSL quien a su vez determinará sobre la conveniencia o no de ejercitar alguna otra acción legal.

→ f) Se le comunicará al trabajador la terminación de los efectos del nombramiento por escrito, expresándole las causas y se procederá a nombrar a persona que lo sustituya en el cargo para efectos de los artículos 1º y 3º de la LERRAPDF.

- En dicha notificación se le informará que ha sido designada persona distinta para ocupar el cargo que venía desempeñando y se le solicitara proceda en consecuencia. Se deberá dar vista a la CG, para los efectos de los artículos 1º y 3º de la LERRAPDF.

En caso de que el trabajador cesado, se niegue a desocupar el puesto, se podrá dar vista al Ministerio Público, con el objeto de que integre averiguación previa por el delito de ejercicio indebido del servicio público (artículo 259, fracción II, del NCPDF).

DÉCIMO SEGUNDO. Los titulares de las dependencias y Órganos Políticos A deberán instrumentar los mecanismos necesarios para la difusión de la pre en especial entre el personal que tenga adscrito trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal.

DÉCIMO TERCERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de los quince días del mes de febrero del año dos mil cinco.

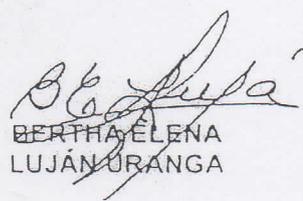
EL OFICIAL MAYOR  
DEL DISTRITO FEDERAL

LA CONTRALORA GENERAL  
DEL DISTRITO FEDERAL

LA CONSEJERA JURÍDICA  
Y DE SERVICIOS LEGALES



OCTAVIO ROMERO  
OROPEZA



BERTHA ELENA  
LUJÁN URANGA



MARÍA ESTELA  
RÍOS GONZÁLEZ

ESTA HOJA PERTENECE A 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