PROGRAMA MEDIANTE EL CUAL SE DICTAN LOS LINEAMIENTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019 Y QUE COMPRENDE A LOS TRABAJADORES NIVEL TÉCNICO OPERATIVO EN ACTIVO DE BASE SINDICALIZADOS NÓMINA "1" Y "5" (ÚNICAMENTE MUJERES), AGREMIADOS AL SUTGCDMX, DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1° y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1°, 2°, 11, fracción I, 13, 16, fracción II, 18 y 27, fracciones XXII, XXVII y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1°, 7 fracción II, inciso N), 110 fracciones I y VIII, del Decreto por el que se derogan, adiciona y reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

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 a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración de Personal, 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 capital humano, 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 112 del Decreto por el que se derogan, adiciona y reforma diversas disposiciones 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 capital humano 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; Atender los asuntos referentes a la instrumentación, aplicación, operación y supervisión de las Condiciones Generales de Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo;

Difundir la normatividad en materia laboral del capital humano, promover su cumplimiento y vigilar su aplicación, ente otras.

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 y Uninómina: Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, 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 Nomina; 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 proporcionaran, 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 capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades; 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.

Por ello, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019 Y QUE COMPRENDE A LOS TRABAJADORES NIVEL TÉCNICO OPERATIVO EN ACTIVO DE BASE SINDICALIZADOS NÓMINA "1" Y "5" (ÚNICAMENTE MUJERES), AGREMIADOS AL SUTGCDMX, DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: La aplicación de los presentes Lineamientos es de observancia general para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Órganos de Apoyo Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, que tengan trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, así como la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que tengan trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que coticen a nómina 1 y 5 (únicamente mujeres), y que su nivel salarial se encuentre dentro del Tabulador de Sueldos de Personal Técnico – Operativo Base Sindicalizado, Agremiados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos tienen por objeto determinar las disposiciones que se observarán para que los trabajadores de base sindicalizados, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, que coticen a nómina 1 y 5 (únicamente mujeres) reciban un beneficio adicional y con ello fomentar una política incluyente en el fortalecimiento de la economía personal y/o familiar, lo cual se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 81 Bis, fracciones I,II, III, IV ,V y VI de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, vigentes.

TERCERO: Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPTRALIR: : Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México .

GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SCG: Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales (Alcaldías).

DGAP: Dirección General de Administración de Personal.

DEAPyU: Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.

DEPRL: Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, vigentes.

FAMILIAR DIRECTO: Hijos, cónyuge o nietos del trabajador, en grado de parentesco de consanguinidad, afinidad y civil.

BENEFICIARIO DESIGNADO: Familiar del trabajador en cualquier grado.

PROGRAMA: Programa de separación voluntaria 2019, para el personal técnico operativo en activo de base sindicalizado nomina "1" y "5" (únicamente mujeres) de los Órganos de la Administración Pública.

REGLAMENTO DE PENSIONES. Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

REGLAMENTO DE PRESTACIONES DE CAPTRALIR. Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

SAF. Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

SUN. Sistema Único de Nómina;

SUTGCDMX. El Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México;

TRABAJADOR. Personal de base sindicalizado afiliado al SUTGCDMX; de tipo nómina "1" y "5" (únicamente mujeres).

CUARTO: La DGAP, a través de la DEAPyU, será la encargada de la difusión de los presentes Lineamientos en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y la JLCA.

QUINTO: La DEPRL será la encargada de atender y autorizar aquellos asuntos que le sean presentados para dictaminar su procedencia.

CAPÍTULO 2

DE LAS PRECISIONES

SEXTO. El trabajador que, de manera libre y voluntaria, se inscriba en el Programa, deberá encontrarse dentro de los supuestos contemplados en la Ley del ISSSTE y/o en el Reglamento de Prestaciones de CAPTRALIR, en los casos que se describen exclusivamente en el presente numeral.

Para el personal 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:

- Pensión por jubilación

  Trabajadores con edad mínima de 55 años y antigüedad mínima en el servicio de 30 años.

  Trabajadoras con edad mínima de 53 años y antigüedad mínima en el servicio de 28 años.

- Pensión de retiro por edad y tiempo de servicios

  Trabajadores y Trabajadoras con 60 años de edad y una antigüedad mínima en el servicio de 15 años.

- Pensión de cesantía en edad avanzada.

  Trabajador o Trabajadora con 65 años de edad y 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 servicios.

Para personal sujeto a Cuenta Individual del ISSSTE, quedan comprendidos los que cumplan con el siguiente supuesto:

- 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.

- Pensión por Cesantía en Edad Avanzada:

  Esto es, haber cumplido por lo menos 60 años de edad y haber cotizado al Instituto durante veinticinco o más años.

- Pensión por Vejez:

  Haber cumplido por lo menos 65 años de edad y haber cotizado al Instituto durante veinticinco o más años.

Para el personal Nómina 5 (únicamente mujeres) los que entren en el siguiente supuesto:

- Pensión por jubilación:

  Trabajadoras con 28 años o más de servicio, cualquiera que sea su edad.

SÉPTIMO: El trabajador que, de manera libre, voluntaria y espontánea, se inscriba en el Programa y cumpla con alguno de los supuestos señalados en el numeral SEXTO de los presentes Lineamientos, podrá incorporarse a la opción de Plaza por Plaza.

OCTAVO: Descripción de plaza por plaza:

- El trabajado deberá presentar, para su revisión y autorización, el Formato de Solicitud de Registro. (Anexo 1)
- Deberá presentarse ante el Área de Administración de Capital Humano de la Unidad Administrativa de su adscripción, en donde el Titular de ésta área será el responsable de supervisar y autorizar el registro al Programa.
- La licencia prejubilatoria deberá tramitarse del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2019.
- Una vez revisada y autorizada la solicitud de registro, el trabajador deberá presentar Renuncia con carácter de irrevocable, señalando en la misma su deseo libre y espontánea de dar por terminada su relación de causar baja del servicio activo a la fecha 31 de diciembre de 2019, (Anexo 2).
- La o él aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, de ser el caso, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de padres o tutor.
- La o él aspirante deberá tener una edad máxima de 45 años de edad cumplidos.

Los trabajadores que opten por inscribirse deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Pertenecer a la nómina 1 y 5 (únicamente mujeres), y estar afiliados al SUTGCDMX.
- Designar a un familiar directo o beneficiario directo, mediante escrito que manifieste su libre voluntad para hacerlo. (ANEXO 3).
- El familiar directo o beneficiario designado por el trabajador ocupará una plaza a pie de rama 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 trabajador que haya optado por esta opción, el cual se incorporará en una plaza con tipo de nómina 1, con vigencia del 1 de enero de 2020.
- El familiar directo o beneficiario designado deberá ser ubicado en la Unidad Administrativa de origen que requiera el servicio, de acuerdo al perfil del candidato; asimismo, en caso de que no fuera familiar directo y en su lugar fuera beneficiario designado, la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales deberá emitir su autorización expresa en cada caso a fin de que ésta analice la situación al respecto.

Es de precisar que, quien opte por inscribirse a este programa causará baja definitiva con el nivel salarial que ostenta.

El trabajador que se inscriba a este programa, acepta de manera libre y espontánea que no será sujeto de recibir el Seguro Colectivo de Retiro.

Quedan excluidos de esta acción del Programa

- Los Trabajadores que estén gozando de licencia sin goce de sueldo, al momento de llevarse a acabo la inscripción del presente programa
- Los trabajadores que sean parte demandante en algún procedimiento administrativo, laboral o penal en contra del GCDMX.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos para esta opción del programa, serán causa de improcedencia quedando sin efectos los trámites y la documentación presentada por el trabajador para tales efectos.

NOVENO: Procedimiento para la inscripción al Programa

- Los titulares de las Áreas de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, serán los responsables de la recepción, revisión y autorización de las solicitudes, así como de la documentación que forme parte de los anexos que presenten los trabajadores para su incorporación al programa.
- Una vez revisadas las solicitudes de los trabajadores, los Titulares de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, ingresarán al SUN, para efectuar la captura de todos los trabajadores que se inscriban en el programa.
- Concluida la captura, los Titulares de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, deberán enviar debidamente requisitados y validados, mediante oficio a la DEAPyU, los listados de los trabajadores que obtendrán este beneficio en donde se incluirán como indispensables los siguientes datos: Número de Empleado, Nombre completo, R.F.C., CURP, Edad, Tipo de Nómina, Unidad Administrativa y Antigüedad con la que se retira; la información deberá remitirse en formato Excel y en archivo magnético.

Los Titulares del Área de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, se encargarán de realizar el trámite para la integración de los expedientes de cada trabajador, que deberán contener la documentación que a continuación se relaciona, misma que quedará bajo su resguardo y custodia, para efectos de cualquier comprobación posterior:

1. Copia de la Hoja Única de Servicios;
2. Copia del Último Comprobante de Pago (Recibo de pago quincenal);
3. Copia de Identificación oficial vigente: Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o el Instituto Federal Electoral (IFE); credencial expedida por el GCDMX a favor del trabajador, Pasaporte, o Cedula Profesional.
4. Solicitud de Registro (Anexo 1);
5. Una vez revisada y autorizada la solicitud de registro, el trabajador deberá presentar Renuncia con carácter de irrevocable, señalando en la misma su deseo libre y espontáneo de dar por terminada su relación de causar baja del servicio activo (Anexo 2).
6. Solicitud de designación de beneficiarios (Anexo 3);
7. Solicitud de trámite de actualización de días de antigüedad y modificación de fecha de ingreso, en su caso.

DÉCIMO: De los periodos

- El periodo de inscripción ante cada una de las áreas de Administración de Capital Humano, será a partir de la difusión de los presentes Lineamientos y hasta el ocho de noviembre de 2019, debiendo los titulares de Administración de Capital Humano, enviar a la DEAPyU a más tardar el 14 de noviembre de 2019 la documentación soporte para la validación correspondiente. Fuera de este plazo, no se recibirán solicitudes.
- Los titulares de las Áreas de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, deberán verificar con la DEAPy U el calendario de fechas a fin de realizar la validación definitiva.
- La persona que se presente a dicha validación deberá ser personal de estructura, con facultades para tomar decisiones, esto con la finalidad de solventar cualquier imprevisto que pueda surgir.

- Realizada la conciliación, con los Titulares de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, la DEAPyU, incluirá la validación definitiva en el SUN.
- Los Titulares de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a mantener actualizada la antigüedad del personal técnico operativo en el SUN, con la finalidad de estar en la posibilidad de identificar plenamente a los trabajadores que estén en condiciones para su incorporación al Programa.
- En el caso de que el trabajador, demuestre mayor antigüedad a la que actualmente se tiene registrada en el SUN, los Titulares de Administración de Capital Humano de los Órganos de la Administración Pública, están obligados a solicitar por escrito a la DEAPyU, el trámite de actualización de días de antigüedad y modificación de fecha de ingreso, sujetándose a los requisitos y calendario del 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, quedaran en bloqueo temporal hasta que se autorice su liberación por parte de la DEAPyU, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su difusión.

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 DEPRL dentro del ámbito de sus atribuciones.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ANEXO 1

Ciudad de México, a _____ de octubre de 2019.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019 QUE COMPRENDE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS NIVEL TÉCNICO OPERATIVO EN ACTIVO DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA "1" y "5" (ÚNICAMENTE MUJERES) DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)
P R E S E N T E

El suscrito (a) _____

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 solicito a Usted, ser inscrito (a) al Programa de Separación Voluntaria 2019, en la modalidad de: _____, manifestando mi voluntad libre, espontánea y con carácter de irrevocable.

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. 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, que conozco el contenido y alcance de mi inscripción al Programa de Separación Voluntaria 2019, por lo que una vez inscrito no procederá cancelación alguna.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ANEXO 2

RENUNCIA IRREVOCABLE

Ciudad de México a, _____ de octubre de 2019.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

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 _____ Código de Puesto _____ Número de Plaza _____ Nivel Salarial _____ Área de Adscripción _____.

Asimismo, expreso que estoy conforme con los términos de los LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019, QUE COMPRENDE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS NIVEL TÉCNICO OPERATIVO EN ACTIVO DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA "1" Y "5" (ÚNICAMENTE MUJERES) DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, por lo que manifiesto que no fueron violados mis Derechos Laborales ni Humanos, que siempre fui respetado en mis derechos como trabajador del Gobierno de la Ciudad de México y que me fueron cubiertas todas y cada una de las percepciones y prestaciones a las que tengo derecho.

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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

HUELLA DIGITAL

ANEXO 3

Ciudad de México a, _____ de octubre de 2019.

DESIGNACIÓN DE FAMILIAR DIRECTO O BENEFICIARIO AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019, EN LA MODALIDAD DE PLAZA POR PLAZA, QUE COMPRENDE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS NIVEL TÉCNICO OPERATIVO EN ACTIVO DE BASE SINDICALIZADO NÓMINA "1" Y "5" (ÚNICAMENTE MUJERES) AFILIADOS AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SUTGCDMX).

El que suscribe _____
N° de empleado _____ Código _____ Plaza N° _____ Nivel _____
Quien ocupa el puesto de _____ en Área de Adscripción _____

Por este medio solicito a Usted que mi plaza sea incorporada al "PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2019, EN LA MODALIDAD DE "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. 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 al siguiente beneficiario de acuerdo a la modalidad del Programa al que fui inscrito:

NOMBRE	PARENTESCO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

HUELLA DIGITAL