



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

18 DE MARZO DE 2022

No. 813 Bis

Í N D I C E

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Fiscalía General de Justicia

- ♦ Aviso FGJCDMX/08/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Implementación del Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un pago único, al personal administrativo de la Fiscalía por concluir la prestación de sus servicios 3
- ♦ Aviso 14



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, apartado C, 44, apartado A, numeral 1, apartado B, numeral 1, incisos k y s), 46, apartado A, inciso c), apartado B, numerales 1 y 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 10 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2022; 1, 2, 6, 35, fracciones IX y XXI, 75, 87, párrafos primero y último, Transitorios Tercero, párrafos segundo y tercero, Décimo Tercero, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que a partir del 10 de enero de 2020 entró en vigor la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, declarada por el Congreso de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, lo que la convirtió en un organismo público constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que el artículo 21, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, la cual comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como sanción de infracciones administrativas.

Que el Transitorio Décimo Noveno de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México establece que el proceso de transición de la Procuraduría General de Justicia a la Fiscalía General será gradual hasta un plazo de cuatro años, por lo que resulta importante promover y apoyar la separación voluntaria del servidor público que desee dar por concluidos sus servicios para esta Fiscalía General; así como coadyuvar en dicho proceso, de manera eficaz, a través de acciones tendientes a avanzar en la eficiencia y racionalidad del gasto público, preservando el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la institución.

Que derivado de las funciones que desempeña el personal administrativo de la Fiscalía General, es importante establecer un sistema de retiro digno, reconociendo la misión cumplida de cada persona servidora pública y sus años de servicios brindados a la procuración de justicia en la Fiscalía General, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que por la trascendencia de sus funciones, es necesario reconocer la labor y contribución que realiza en este organismo autónomo el personal administrativo, a través del otorgamiento de un apoyo económico, por haber desempeñado sus funciones bajo los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Que el Acuerdo FGJCDMX/33/2021 por el que se reforman diversas disposiciones del similar FGJCDMX/08/2020 por el que se crea el Comité de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, establece en su artículo 4, fracción XII, que es facultad del Comité de Administración aprobar los programas para el retiro voluntario de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Que el 16 de marzo del 2022 se celebró la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en la que se emitió el ACUERDO CA-FGJCDMX-S-EXT-3/02/2022, por el que las personas integrantes de dicho Comité, aprueban los Lineamientos para la Implementación del Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un pago único, al Personal Administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por concluir la prestación de sus servicios.

Por lo anteriormente señalado tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO FGJCDMX/08/2022 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2022 PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PAGO ÚNICO, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR CONCLUIR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS

ÚNICO. Se dan a conocer los Lineamientos para la Implementación del Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un Pago Único, al Personal Administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por concluir la prestación de sus servicios, los cuales se publican anexos y forman parte del presente Aviso.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los Lineamientos que se dan a conocer en el presente Aviso, son vigentes desde el día de su aprobación por el Comité de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y hasta que se concluya la totalidad de los trámites inherentes a las solicitudes que conforme a los mismos se promuevan.

SEGUNDO. Para mayor difusión, publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye a la Coordinación General de Administración y a las Direcciones Generales competentes, para que realicen las gestiones necesarias para el cumplimiento a los **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2022 PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PAGO ÚNICO, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR CONCLUIR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS**

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, con la intervención que corresponda de la Dirección General de Comunicación Social, gestionará la difusión del presente Aviso y demás disposiciones que se emitan como consecuencia de éste, a través de medios de fácil acceso.

Ciudad de México, 16 marzo de 2022

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2022 PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PAGO ÚNICO, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR CONCLUIR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS

CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales, requisitos y Procedimiento para la implementación del Programa de Separación Voluntaria 2022, para el otorgamiento de un pago único al personal administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por concluir la prestación de servicios.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para el personal administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México interesado en el otorgamiento del pago único, así como para las Unidades Administrativas que intervienen en su implementación.

Artículo 3. Para efectos de los presente Lineamientos se entiende por:

- I. Coordinación General:** Coordinación General de Administración de la Fiscalía General;
- II. DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación General;
- III, Dirección General:** Dirección General de Recursos Humanos de la Coordinación General;
- IV. Fiscalía General:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- V. Lineamientos:** Los lineamientos para la implementación del Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un Pago Único, al Personal administrativo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por concluir la prestación de sus servicios;
- VI. LISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Pago Único:** Aquel pago extraordinario que se otorga por única vez al Personal administrativo inscrito y seleccionado en el Programa de Separación Voluntaria 2022, de conformidad con lo previsto en los presente Lineamientos, por la conclusión de la prestación de sus servicios;
- VIII. Personal Activo:** Personal Administrativo que ocupa una plaza presupuestada, percibiendo una retribución por ello, incluyendo aquellos que ocupan una licencia sin goce de sueldo;
- IX. Personal Administrativo:** El personal que tiene alguno de niveles salariales descritos en el artículo 16; y
- X. Programa:** Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un Pago Único al Personal Administrativo de la Fiscalía General, por concluir la prestación de sus servicios.

Artículo 4. La interpretación de los presentes Lineamientos; la emisión de disposiciones complementarias para su efectiva aplicación; la resolución de los casos no previstos; así como la dictaminación de esquemas presupuestarios específicos, en términos de las disposiciones aplicables, corresponde a la Coordinación General.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA

Artículo 5. Para ingresar al Programa, el Personal Administrativo interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Ser Personal Administrativo en activo;

- II. Manifiestar su decisión unilateral, libre y voluntaria para concluir la prestación de sus servicios en la Fiscalía General;
- III. No estar sujeto a un procedimiento penal, administrativo, administrativo disciplinario o estar cumpliendo sanción que derive de éstos;
- IV. No tener juicio en trámite en contra de la Fiscalía General, en caso de tenerlo, deberá presentar el desistimiento que corresponda;
- V. No contar con una licencia pre jubilatoria previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.
- VI. Cumplir, según el caso, con los requisitos que se señalan a continuación:
1. El Personal Administrativo sujeto a lo previsto en el artículo Décimo Transitorio, fracción II, inciso a) de la LISSSTE, con derecho a Pensión por Jubilación, contar:
 - a) Hombres con edad de 57 años y antigüedad de 30 años; y
 - b) Mujeres con edad de 55 años y antigüedad de 28 años.
 2. El Personal Administrativo sujeto a lo previsto en el artículo Décimo Transitorio, fracción II, inciso b) de la LISSSTE, con derecho a Pensión de Retiro por edad y tiempo de servicios, contar con 60 años y una antigüedad mínima de 15 años;
 3. El Personal Administrativo sujeto a lo previsto en el artículo Décimo Transitorio, fracción II, inciso c) de la LISSSTE, con derecho a Pensión de Cesantía en Edad Avanzada, contar con 65 años y una antigüedad mínima de 10 años;
 4. El Personal Administrativo sujeto al régimen de cuenta individual, en términos de lo previsto en el artículo 84 de la LISSSTE, con derecho a Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, contar con 60 años y un mínimo de 25 años de cotización; y
 5. El Personal Administrativo sujeto al régimen de cuenta individual, en términos de lo previsto en el artículo 89 de la LISSSTE, con derecho a un seguro por Vejez, contar con 65 años y un mínimo de 25 años de cotización.
- VII. No contar con adeudo material, financiero o tecnológico alguno con la Fiscalía General. en caso de contar con algún adeudo, deberá realizar las gestiones necesarias para la liberación correspondiente de éstos; y
- VIII. Las personas titulares de las Unidades administrativas de la Fiscalía General competentes, manifestaran su conformidad del registro con la finalidad de no afectar la operación y la prestación de los servicios que otorgan.
- IX. Manifiestar su conformidad de que, al inscribirse en el Programa, acepta de manera libre y espontánea no ser beneficiario del Seguro Colectivo de Retiro que prevé las Condiciones Adicionales, del Anexo I denominado Condiciones del Seguro Colectivo de Retiro.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA

Artículo 6. La Coordinación General, a través de la Dirección General llevará a cabo las acciones administrativas necesarias para garantizar que el Personal Administrativo se registre en el Programa.

Artículo 7. El Personal Administrativo interesado deberá exhibir, en original y copia simple para su cotejo, la documentación siguiente:

- I. Identificación Oficial;
- II. Identificación institucional;

- III. Recibo de pago de la primera quincena de marzo de 2022;
 - IV. Solicitud de Hoja Única de Servicios;
 - V. Clave Única de Registro Poblacional (CURP);
 - VI. Formato de solicitud de registro para participar en el Programa (Anexo I);
 - VII. Formato de designación de beneficiarios para el Programa (Anexo II);
 - VIII. Escrito mediante el que manifieste su renuncia voluntaria, con carácter de irrevocable y su deseo libre y espontáneo de causar baja del servicio activo al 31 de marzo de 2022, el cual contendrá las formalidades previstas en los criterios específicos de separación laboral y en el que se señale como motivo de su renuncia, su incorporación al Programa; número de plaza a la que renuncia; así como el último día laborable y los efectos de su baja (Anexo III);
- Cuando el Personal Administrativo ocupe una plaza dentro de la Fiscalía General, deberá presentar su renuncia tanto de la plaza de origen, como de la plaza que ocupe.
- IX. Escrito libre mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en el supuesto previsto en la fracción III del artículo 5;
 - X. Escrito libre mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 6; en caso contrario, acreditar con las constancias documentales idóneas, el desistimiento correspondiente;
 - XI. Expediente electrónico del SINAVID que refleje las cotizaciones ante el ISSSTE;
 - XII. Documento en el que conste no contar con adeudos materiales, financieros y tecnológicos con la Fiscalía General; y
 - XIII. Formato de requisición de documentos, debidamente firmado por el interesado y la persona Enlace Administrativo. (Anexo IV)

Artículo 8. La persona Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa a la que encuentre adscrita la persona interesada, será la encargada de recibir la documentación señalada en el artículo que antecede, a partir del 17 de marzo de 2022 y hasta el 22 de marzo del 2022.

La persona Enlace Administrativo entregará a la Dirección General la documentación recibida el 23 de marzo del 2022.

Artículo 9. La Dirección General verificará la información recibida por la persona Enlace Administrativo y registrará al personal administrativo interesado al Programa, siempre que cumpla con todos los requisitos y documentos previstos en los artículos 5 y 6.

El registro al Programa no obliga a la autorización del Pago Único.

Artículo 10. Cuando el interesado no cumpla con algún requisito, la Dirección General se lo hará saber a la persona interesada, a través de los medios necesarios, para que se presente el 29 de marzo del 2022 a manifestar lo que su derecho convenga.

Artículo 11. El Personal Administrativo seleccionado tendrá la posibilidad de desistirse de su incorporación al Programa, a más tardar el 25 de marzo de 2022. Para tal efecto, deberá presentar escrito dirigido a la Dirección General, en el que asiente sus datos personales y laborales; que tiene pleno conocimiento, entiende y sabe la importancia de su desistimiento, y que otorga su consentimiento expreso para ser dado de baja del Programa.

Artículo 12. Cuando el número de Personal Administrativo interesado en participar en el Programa exceda la suficiencia presupuestal correspondiente, la Dirección General tomará en consideración, en el orden que se señala, los criterios de selección siguientes:

- I. Antigüedad en el servicio;
- II. Edad, y
- III. Fecha y hora de inscripción en el Programa.

La Dirección General hará del conocimiento al Personal Administrativo que participo y no fue seleccionado, en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 13. La Dirección General solicitará a la DGPOP, realizar la suficiencia presupuestal para el otorgamiento del Pago Único, con base en el techo presupuestal asignado a la Fiscalía General.

Artículo 14. La Dirección General difundirá el 31 de marzo de 2022, en los medios informáticos de la Fiscalía General, el listado del Personal Administrativo que resultó seleccionado para recibir el otorgamiento del Pago Único.

Artículo 15. La Dirección General, conforme a la normatividad aplicable, realizará los trámites correspondientes para la baja definitiva del Personal Administrativo que sea beneficiado con el otorgamiento del Pago Único.

CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DEL PAGO ÚNICO

Artículo 16 El Personal Administrativo que resulte seleccionado tendrá derecho a recibir un Pago Único, de conformidad con la siguiente tabla:

NIVEL SALARIAL TRABAJADORES SINDICALIZADOS	PAGO ÚNICO BRUTO TRABAJADORES SINDICALIZADOS	NIVEL SALARIAL TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS	PAGO ÚNICO BRUTO TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS
129	\$142,000	120	\$119,000
139	\$146,000	130	\$123,000
149	\$150,000	140 o 149	\$128,000
159	\$155,000	150 o 159	\$133,000
169	\$160,000	160 o 169	\$137,000
179	\$165,000	170 o 179	\$150,000
189	\$170,000	180 o 189	\$160,000
199	\$180,000	190 o 199	\$170,000

Los niveles salariales que no estén reflejados en la tabla anterior podrán ser analizados y de ser procedentes, la Dirección General determinará el apoyo económico a recibir, previa solicitud por escrito que presente la persona interesada ante la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito; de ser beneficiados del Programa de Separación Voluntaria 2022.

Artículo 17. La parte proporcional de aguinaldo y todas aquellas percepciones devengadas y no cobradas a las que tenga derecho el Personal Administrativo que haya sido seleccionado, serán solicitadas y pagadas conforme al procedimiento establecido en la Dirección General.

Artículo 18. El trabajador que se inscriba al Programa no podrá disfrutar de la licencia pre jubilatoria.

Artículo 19. La Dirección General realizará el Pago Único de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20. El Pago Único comprende el importe señalado en el artículo 16.

Al importe anteriormente señalado se le aplicarán las respectivas retenciones de impuestos, conforme a la normatividad aplicable en la materia. En cumplimiento a laudos o sentencias donde la autoridad jurisdiccional ordene la retención por concepto de pensión alimenticia u otra, se retendrá la cantidad correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo instruido por dicha autoridad.

Artículo 21. El Pago Único correspondiente se cubrirá en una sola exhibición, a más tardar en la primera quincena de junio del 2022, conforme a la calendarización que establezca la Dirección General, el cual se hará de conocimiento al Personal Administrativo que haya sido seleccionado para recibir el otorgamiento del Pago Único.

La recepción del Pago Único tendrá los efectos para terminar ampliamente, la prestación de los servicios entre el Personal Administrativo seleccionado y la Fiscalía General.

Artículo 22. La renuncia del Personal Administrativo seleccionado surtirá sus efectos al 31 de marzo de 2022.

Artículo 23. El Pago Único se otorgará considerando la plaza de origen.

Artículo 24. El Pago Único se realizará con independencia de los beneficios en materia de Seguridad Social, así como del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y las Aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC- DF), a que tenga derecho el Personal Administrativo.

Artículo 25. La Dirección General informará al Personal Administrativo seleccionado, que se le otorgará el Pago Único y le hará saber el procedimiento a seguir para el trámite de baja definitiva de la Fiscalía General.

Artículo 26. En caso de que el Personal Administrativo que haya sido seleccionado para otorgarle el Pago Único falleciera en el proceso de su formalización, éste será entregado, de conformidad con la normatividad aplicable, a la persona o personas que acrediten ser sus beneficiarios.

ANEXO I

Ciudad de México, a _____ de _____ 2022

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA 2022

**DIRECTORA GENERAL RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

El (La) suscrito (a) _____
R.F.C.: _____ Número de _____ de _____ Empleado
_____, Número de plaza: _____, Nivel
Salarial: _____ Fecha de ingreso a la FGJCDMX _____,
Años de Servicio _____, adscrito en _____,
_____, solicito a Usted, de
manera voluntaria, libre y espontánea, ser incorporado al Programa de Separación Voluntaria 2022.

De igual manera, manifiesto que es de mi entero conocimiento que no seré sujeto al pago del seguro colectivo de retiro, al acogerme al presente programa, de conformidad con el numeral 5, décimo párrafo, inciso (b) de las Condiciones Adicionales, del Anexo I denominado Condiciones del Seguro Colectivo de Retiro.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos que anteceden son verdaderos y que conozco el contenido y alcance de las disposiciones del Programa de Separación Voluntaria 2022.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Revisó	Autorizó
(Nombre del Enlace Administrativo)	Nombre del titular de la Unidad Administrativa
Cargo y Firma	Cargo y Firma

El presente documento contiene información y datos sensibles de carácter personal, cuya difusión es responsabilidad de quien la utiliza, de conformidad con el artículo 6, fracciones XII y XIV y artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 3, fracciones I, IX, XV y XXXVI, 9, 16, fracciones I, II, V, VI y 127, fracciones III, IV y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

ANEXO II**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

Ciudad de México, a de de 2022

**DIRECTORA GENERAL RECURSOS HUMANOS DE
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

El (la) que suscribe _____, quien ocupa el puesto de _____, Código _____, Plaza No. _____, Nivel Salarial _____, No de Empleado _____, adscrito a _____, solicito a Usted incorporarme de manera voluntaria, libre y espontánea al Programa de Separación Voluntaria 2022.

Bajo de protesta de decir verdad manifiesto que no se me ha iniciado Procedimiento Administrativo, Laboral o Penal, en los términos de las disposiciones aplicables y que me encuentro dentro de los supuestos que señala el programa referido.

De igual manera, informo que, en caso de fallecimiento, designo al (os) siguiente (s) beneficiario (s)

Nombre	Parentesco	%

Anexo copia de uno de los últimos tres recibos de pago, donde se señalan los datos que manifiesto. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

NOMBRE Y FIRMA**SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA****HUELLA DIGITAL**

El presente documento contiene información y datos sensibles de carácter personal, cuya difusión es responsabilidad de quien la utiliza, de conformidad con el artículo 6, fracciones XII y XIV y artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 3, fracciones I, IX, XV y XXXVI, 9, 16, fracciones I, II, V, VI y 127, fracciones III, IV y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

ANEXO III**PRESENTACIÓN DE RENUNCIA**

Ciudad de México, a de de 2022

MTRA. LAURA ANGELES GÓMEZ
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Hago de su conocimiento que, por medio de la presente, expreso mi voluntad libre de toda coacción física o moral, así como la decisión, de concluir mi relación laboral a la fecha _____, con carácter de irrevocable, al cago de _____ adscrito a _____ de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, con código de puesto _____, Plaza _____ y Número de Empleado _____.

Durante la prestación de mis servicios en la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México me fueron cubiertas puntualmente todas y cada una de las prestaciones económicas y sociales, periodos vacacionales, artículos y demás conceptos que por ley me correspondían por los servicios prestados, no reservándome ninguna acción o derecho en contra de la Fiscalía General, además de no sufrir riesgo de trabajo, accidente o enfermedad profesional que me incapacitara de manera total o parcial.

De igual manera expreso mi plena conformidad para incorporarme en los términos del **Programa de Separación Voluntaria 2022 para el otorgamiento de un pago único al Personal Administrativo de la Fiscalía General, por concluir la prestación de sus servicios.**

ATENTAMENTE**NOMBRE Y FIRMA****SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA****HUELLA DIGITAL**

El presente documento contiene información y datos sensibles de carácter personal, cuya difusión es responsabilidad de quien la utiliza, de conformidad con el artículo 6, fracciones XII y XIV y artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 3, fracciones I, IX, XV y XXXVI, 9, 16, fracciones I, II, V, VI y 127, fracciones III, IV y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

ANEXO IV**FORMATO DE REQUISICIÓN DE DOCUMENTOS**

Ciudad de México, a ____ de ____ de 2022

Documento	Entregado Marcar con (x)
Identificación Oficial;	
Identificación institucional;	
Recibo de pago de la primera quincena de marzo de 2022;	
Solicitud de Hoja Única de Servicios;	
Clave Única de Registro Poblacional (CURP);	
Formato de solicitud de registro para participar en el Programa	
Formato de designación de beneficiarios para el Programa	
Escrito mediante el que manifieste su renuncia voluntaria, con carácter de irrevocable y su deseo libre y espontáneo de causar baja del servicio activo al 31 de marzo de 2022, el cual contendrá las formalidades previstas en los criterios específicos de separación laboral y en el que se señale como motivo de su renuncia, su incorporación al Programa; número de plaza a la que renuncia; así como el último día laborable y los efectos de su baja.	
Escrito libre mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en el supuesto previsto en la fracción III del artículo 5;	
Escrito libre mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 5; en caso contrario, acreditar con las constancias documentales idóneas, el desistimiento correspondiente;	
Expediente electrónico del SINAVID que refleje las cotizaciones ante el ISSSTE;	
Carta de No Adeudo en la Fiscalía General.	

Recibió y cotejó
(Nombre del Enlace Administrativo)

Entregó
(Nombre del interesado)

El presente documento contiene información y datos sensibles de carácter personal, cuya difusión es responsabilidad de quien la utiliza, de conformidad con el artículo 6, fracciones XII y XIV y artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 3, fracciones I, IX, XV y XXXVI, 9, 16, fracciones I, II, V, VI y 127, fracciones III, IV y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

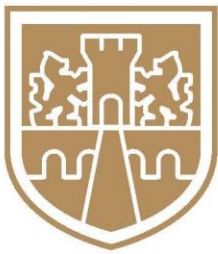
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirectora de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
ANGYE ELIZABETH FLORES AGUILERA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$10.50)