



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA-016-19

Página 1 de 10

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/01/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Garreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	31-01-19	31-01-19	31-01-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-14/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional en el entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, las políticas de operación, se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades.</p>		
1-31/01/19	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la elaboración de documentos internos</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se realizaron modificaciones a la nomenclatura de la Contraloría Interna, antes Contraloría General, estos cambios se impactaron en los apartados conducentes, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se actualiza el formato.</p>		



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA-016-19

Página 2 de 10

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/01/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo.....	8
9. Anexos.....	9



1. Objetivo

Expedir o reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual), para acreditar a las personas servidoras que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

En el caso de ingreso del personal de estructura o de movimientos que se ejecuten en las plazas y/o puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral (cambio de nivel, cambio de adscripción, cambio de nomenclatura del puesto), será obligación de la CRH expedir la credencial.

En los casos de: robo, extravío, conclusión del periodo de vigencia de la identificación del personal de estructura; así como los gafetes de acceso del personal eventual, las actividades inician con un oficio mediante el cual se solicita la expedición o reexpedición de la credencial de identificación, o en su caso el gafete de acceso, según corresponda.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que laboran en el Instituto Electoral.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría Interna
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados.



3. Marco normativo

- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|--|--|
| SA | - Autorizar y firmar la credencial de identificación o gafete de acceso. |
| CRH | - Recibir Oficio de solicitud de expedición o reexpedición de la credencial de identificación o gafete de acceso, turna e instruye la elaboración de la credencial o gafete. |
| JDRL | - Verificar documentación y elaborar la credencial de identificación o gafete de acceso. |
| UR'S | - Enviar a la CRH, por escrito, la documentación necesaria para la expedición y reexpedición de la credencial o gafete de acceso. |
| Personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios | - Firmar y entregar al JDRL, la Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, la credencial de identificación o gafete de acceso anterior. |

5. Políticas de operación

- La SA a través de la CRH, es la unidad facultada para expedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- La JDRL deberá elaborar las credenciales de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, que sean solicitados a la CRH.
- La JDRL recaba la firma del Secretario Administrativo para la autorización de las credenciales de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.



- Al recibir su credencial de identificación o gafete de acceso, la persona servidora deberá firmar la carta compromiso de devolución de la credencial o gafete de acceso al momento de causar baja del Instituto.
- En caso de robo o extravío de la credencial de identificación o gafete de acceso, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la CRH la reexpedición de la misma, anexando el acta de hechos y una fotografía tamaño infantil.
- En caso de que la persona servidora de estructura sea promovido(a), readscrito(a) u obtenga una movilidad horizontal, el titular del UR deberá solicitar la emisión de la nueva credencial de identificación.
- En el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la persona servidora deberá entregar la credencial anterior al momento de recibir la nueva.
- La vigencia de las credenciales será de 3 años calendario y cada año la CRH, deberá realizar el refrendo correspondiente.
- La vigencia del gafete de acceso sólo será por el periodo de contratación.
- En ausencia del Coordinador de Recursos Humanos, el Secretario Administrativo deberá designar a la persona servidora que asumirá las funciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento.

6. Definiciones

Acta de hechos: documento que relata los hechos que ocurrieron o van ocurriendo, narrados con detalles de modo, tiempo, lugar y circunstancia relativos al extravío de la credencial de identificación del personal del Instituto Electoral.

Credencial: documento que acredita la identidad, adscripción y puesto del personal de estructura del Instituto Electoral.

Gafete de acceso: documento que acredita la identidad, lugar donde presta sus servicios y periodo de contratación del personal eventual.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

Personal eventual: personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Unidad Responsable: es la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos y de las Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual.



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Expide la credencial de identificación al personal de estructura que ingresa al Instituto Electoral o que en su caso, se ejecuta movimiento en su plaza y/o puesto. (cambio de nivel, cambio de adscripción, cambio de nomenclatura del puesto) (Pasa a la actividad 8).	CRH	Formato de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación.
2.	Solicita por Oficio la expedición o reexpedición en caso de gafete de acceso, o reexpedición de la credencial de identificación por (robo, extravío, conclusión del periodo de vigencia de su identificación).	UR'S	Oficio.
2.1	¿Es reexpedición por robo o extravío? No. Anexa fotografía de la persona servidora (Pasa a la Actividad 3).		Oficio. Fotografía de la persona servidora.
2.2	Sí. Anexa Acta de Hechos y fotografía de la persona servidora (Pasa a la Actividad 3).		Oficio. Acta de Hechos.
3.	Recibe Oficio de solicitud de expedición o reexpedición del gafete de acceso o en su caso, oficio solicitud de reexpedición de la credencial de identificación, acompañado de la documentación correspondiente y turna para elaboración de la credencial o gafete.	CRH	Oficio. Acta de Hechos. Fotografía de la persona servidora.



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA-016-19

Página 7 de 10

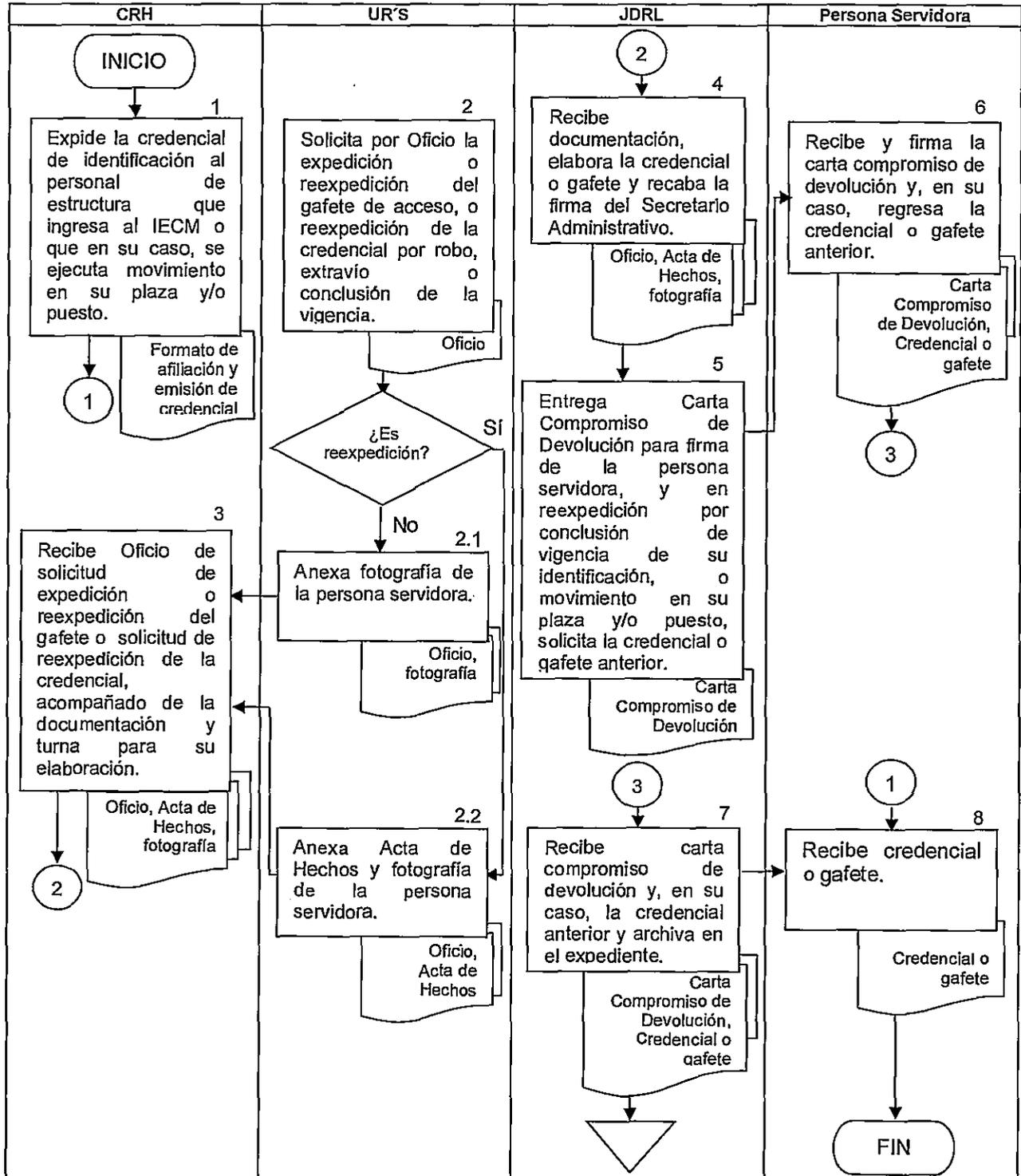
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/01/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe documentación, elabora la credencial de identificación o gafete de acceso y recaba la firma del Secretario Administrativo.	JDRL	Oficio. Acta de Hechos. Fotografía de la persona servidora.
5.	Entrega Carta Compromiso de Devolución, para que la firme la persona servidora, y en los casos de reexpedición por conclusión del periodo de vigencia de su identificación, o movimiento en su plaza y/o puesto, solicita la credencial de identificación o gafete de acceso anterior.	JDRL	Carta Compromiso de Devolución.
6.	Recibe y firma la Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, regresa la credencial o gafete del puesto anterior.	Persona Servidora	Carta Compromiso de devolución. Credencial de identificación o gafete de acceso.
7.	Recibe Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, la credencial de identificación o gafete de acceso anterior, archiva en el expediente de la persona servidora y entrega la nueva credencial o gafete de acceso al personal.	JDRL	Carta Compromiso de Devolución. Credencial de identificación o gafete de acceso.
8.	Recibe credencial o gafete de acceso.	Persona Servidora	Credencial de identificación o gafete de acceso.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



Handwritten signature or initials



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA-016-19

Página 9 de 10

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/01/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

9. Anexos

Formato: Datos de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación



Revisión: 01/2019
 Código: IECM/PR/SA/CRH/01/2019
 Fecha de expedición: 31-01-2019

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE (*): _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

R.F.C. (*): _____

C.U.R.P. (*): _____

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE): _____

PUESTO (*): _____

ADSCRIPCIÓN (*): _____

FECHA DE INGRESO (*): _____

IMPORTANTE: DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD CON EL ISSSTE, TIENE DERECHO AL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL, SI _____, NO _____, EN CASO AFIRMATIVO, ADJUNTAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO), LO ANTERIOR PARA CUANTIFICAR EL IMPORTE A PAGAR DE DICHA PRESTACIÓN.

TELÉFONO PARTICULAR (*): _____

DOMICILIO
 CALLE (*): _____ NÚMERO EXT. (*): _____ INT. (*): _____

COLONIA (*) _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO (*) _____ C.P. (*): _____ ESTADO (*): _____

LUGAR DE NACIMIENTO (*): _____ EDO. CIVIL (*): _____

ME COMPROMETO A DEVOLVER LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN EN CASO DE CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

FECHA

FIRMA

NOTA: CON LA FALTA DE CUALQUIERA DE ESTOS DATOS NO SE PUEDE HACER NINGUN TRÁMITE PARA DARLE (A) DE ALTA EN LA INSTITUCIÓN ANTES MENCIONADA.
 (*) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul.

