



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

Contenido.

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

Control de Cambios.

| Revisión | Fecha | Descripción del Cambio |
|----------|---------------------|------------------------|
| 00 | 28 de julio de 2023 | Emisión del documento |

1. Objetivo.

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades que se llevan a cabo para realizar en tiempo y forma el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance.

En el presente procedimiento tiene aplicación de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual se informa si existen o no movimientos en la estructura del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de estructura, honorarios asimilados a salarios (eventuales y partidos políticos) y concluye con el pago de las remuneraciones correspondientes.

El presente procedimiento es de observancia general para la Jefatura de Departamento de Administración de Personal y para las áreas de la Secretaría Administrativa que están involucradas en el procedimiento.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRel).



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

- Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales (JDPyAL).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
 - Subdirección de Contabilidad (SC).
 - Jefatura de Departamento de Registro Contable (JDRC).
 - Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (JDAeIC).

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley Procesal Electoral para Ciudad de México, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.

4. Definiciones.

Glosa: Es el documento en el que se integran todos los movimientos de personal que cumplen con los requisitos establecidos para su aplicación, que incluye el marco legal y normativo en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral para con terceros.

Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

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

Personal de la Rama Administrativa: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Secretaría Administrativa, las personas titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional, ni se consideren como personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: Es el personal que, habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia, en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios: Las personas contratadas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado.

5. Responsabilidades.

- | | | |
|-------|---|---|
| SA | - | Turnar los oficios de movimientos (alta, baja o modificación) del personal del Instituto Electoral a la DRH. |
| DRH | - | Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios. |
| JDRel | - | Integrar la glosa con los ingresos y movimientos del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, e informar a través de oficio a la JDAP. |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

- | | |
|--------|---|
| JDAP | - Recibir el oficio para organizar y emitir los productos de nómina que se requieran para el pago de las remuneraciones del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios. |
| JDPyAL | - Turnar los descuentos por faltas o exceso de licencias médicas que se deben aplicar en la nómina, a la JDReI. |
| DPyRF | - Recibir la documentación y turnar a sus diversas áreas para realizar el pago correspondiente. |
| SC | - Supervisar y dar seguimiento al pago y registro de las afectaciones contables y presupuestales derivadas del pago de la nómina. |
| JDRC | - Verificar y elaborar el registro contable de los trámites de pago y emisión de cheques para el pago de las remuneraciones del personal del Instituto Electoral. |
| JDAeIC | - Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral. |

6. Políticas de operación.

- La SA a través de la DRH, deberá procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para remunerar al personal de estructura del Instituto, así a las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, e informar a través de oficio a la JDAP.
- Los pagos al personal por concepto de sueldo deberán afectar directamente el presupuesto autorizado para las plazas.
- La asignación de percepciones se deberá realizar de conformidad con los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta Administrativa.
- Las remuneraciones al personal se deberán cubrir en un lapso no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de la toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los oficios que originen el pago se deberán expedir con efectos a partir de los días 1 o 16 de cada mes.



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

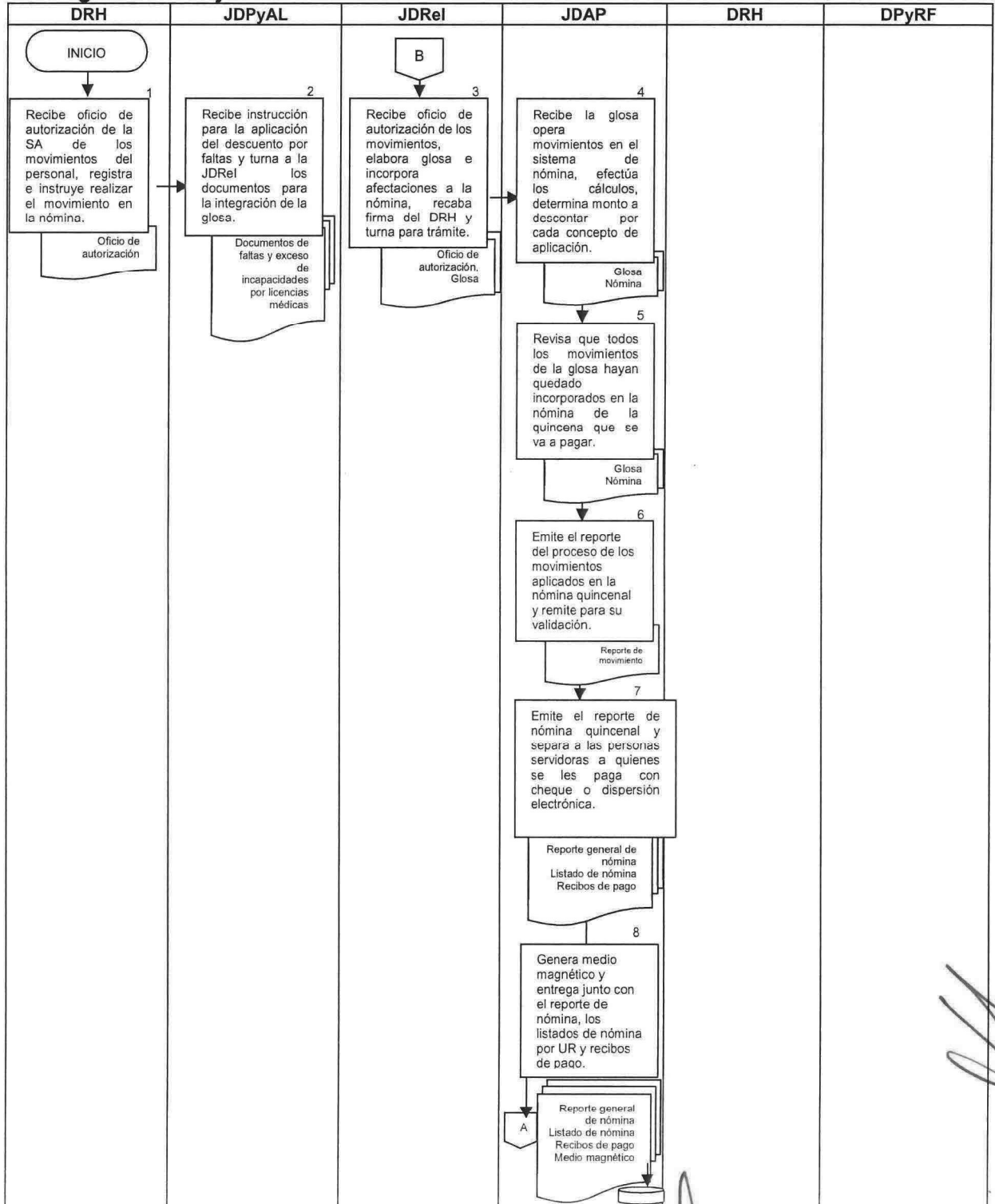
Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

- La acción para exigir el pago de la remuneración del personal deberá prescribir en un año a partir de la fecha en que sea devengada o, se tenga derecho a percibirla, dicha prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Los descuentos que se deberán aplicar a las remuneraciones del personal no excederán del 30% del importe total de las mismas; a excepción de los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Los reintegros que el personal deberá efectuar por concepto de pagos indebidos podrán realizarse directamente en la caja del Instituto Electoral, la cual informará por escrito a la DRH, o a través de descuento por nómina.
- El pago de remuneraciones al personal se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el calendario anual de pago de nóminas, autorizado para tal efecto.
- La aplicación de descuentos por licencias médicas deberá regirse conforme a la normatividad aplicable en la materia.

7. Diagrama de flujo.



Procedimiento para remunerar al personal.

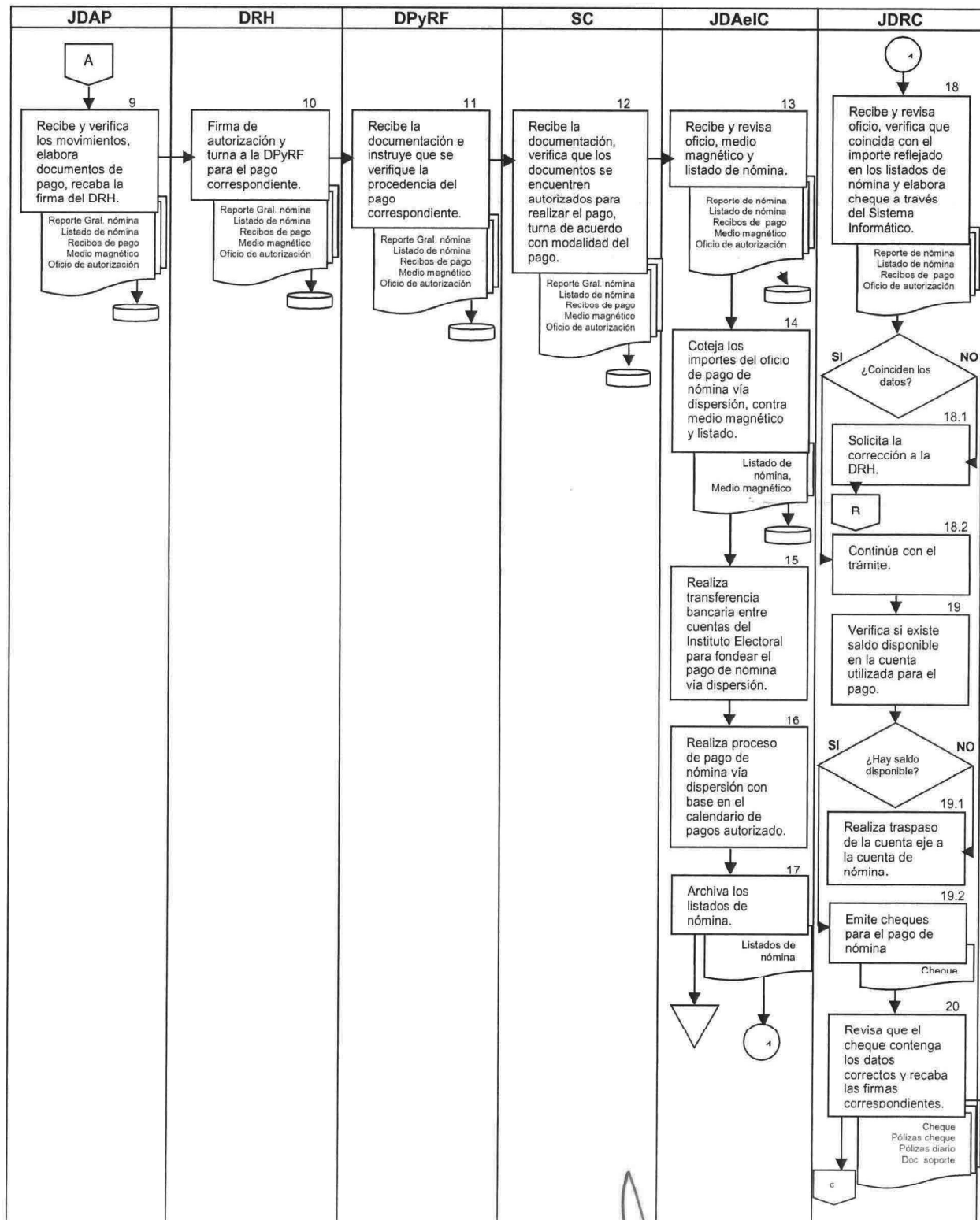
IECM-JA111-23

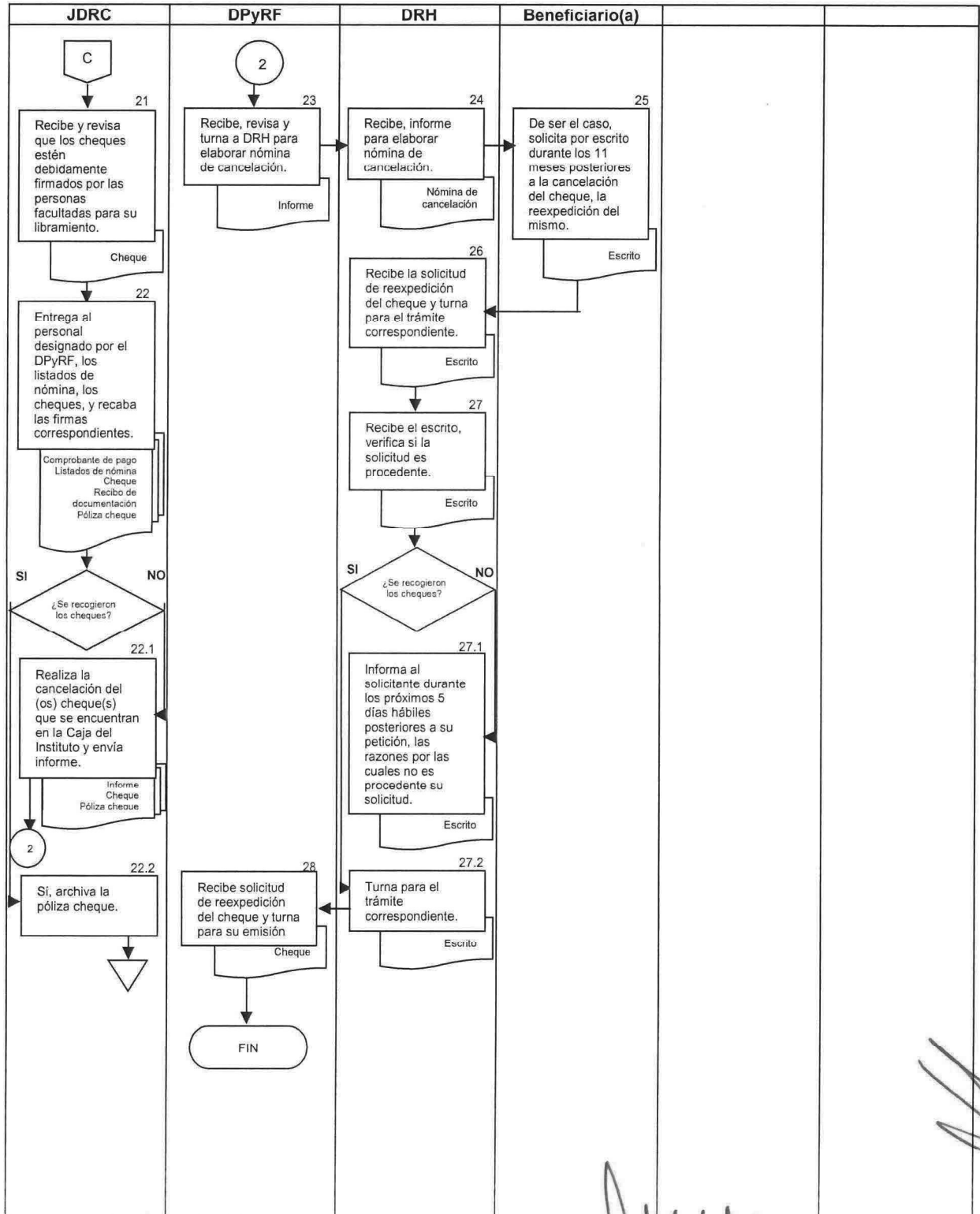
SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023







Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

8. Descripción de las actividades.

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------|---|------------------|--|
| 1. | Recibe oficio de autorización de la Secretaría Administrativa de los movimientos del personal (alta, baja, promoción, cambio de adscripción, comisión, encargo e incidencias autorizadas), registra e instruye realizar el movimiento en la nómina correspondiente. | DRH | Oficio de autorización. |
| 2. | Recibe la instrucción para la aplicación del descuento por faltas y turna a la JDRel los documentos para la integración de la glosa. | JDPyAL | Documentos de faltas y exceso de incapacidades por licencias médicas. |
| 3. | Recibe oficio de autorización de los movimientos del personal. Elabora glosa e incorpora los movimientos de afectación a nómina. Recaba la firma del Director de Recursos Humanos y turna para el trámite correspondiente. | JDRel | Oficio de autorización. Glosa (contiene: área, fecha del movimiento, puesto, salario, proyecto, RFC, CURP). |
| 4. | Recibe la glosa, opera los movimientos en el sistema de nómina, efectúa los cálculos correspondientes y determina el monto a pagar y/o descontar por cada uno de los conceptos de aplicación. | JDAP | Glosa. Nómina. |
| 5. | Revisa que todos los movimientos de la glosa hayan quedado incorporados en la nómina de la quincena que se va a pagar. | | Glosa. Nómina. |
| 6. | Emite el reporte del proceso de los movimientos aplicados en la nómina quincenal y remite para su validación. | | Reporte de movimiento. |

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------|---|------------------|---|
| 7. | Emite el reporte de nómina quincenal separando el método de pago de las personas servidoras, para el pago vía cheque y aquellas cuyo pago es a través del sistema de dispersión electrónica de nómina. | JDAP | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. |
| 8. | Genera medio magnético y entrega junto con el reporte de nómina los listados de nómina por Unidad Responsable y recibos de pago. | | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. |
| 9. | Recibe y verifica los movimientos, elabora los documentos de pago. Recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos. | | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. |
| 10. | Firma de autorización y turna a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para el pago correspondiente. | DRH | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. |
| 11. | Recibe la documentación e instruye que se verifique la procedencia del pago correspondiente. | DPyRF | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. |
| 12. | Recibe la documentación, verifica que se encuentren autorizados los documentos para realizar el pago correspondiente y turna de acuerdo con la modalidad de pago, ya sea por transferencia electrónica o por emisión de cheque. | SC | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. |
| 13. | Recibe y revisa oficio, medio magnético y Listado de Nómina. | JDAeIC | Reporte general de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------|--|------------------|---|
| 14. | Coteja los importes del oficio de pago de nómina vía dispersión (banca electrónica) contra medio magnético y listado. | | Medio magnético. Listado de nómina. |
| 15. | Realiza transferencia bancaria entre cuentas del Instituto Electoral para fondear el pago de la nómina vía dispersión banca electrónica. | | No Aplica. |
| 16. | Realiza proceso de pago de nómina vía dispersión de banca electrónica con base al calendario de pagos autorizado. | | No Aplica. |
| 17. | Archiva los listados de nómina. | | Listados de Nómina. |
| 18. | Recibe y revisa oficio, verifica que coincida con el importe reflejado en los listados de nómina y elabora cheque a través del Sistema Informático. ¿Coinciden los datos? | JDRC | Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Oficio de autorización. |
| 18.1 | No. Solicita la corrección correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. (Pasa a la Actividad 3) | JDRC | No Aplica. |
| 18.2 | Si. Continúa con el trámite. (Pasa a la Actividad 19) | | No Aplica. |
| 19. | Verifica si existe saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago. ¿Hay saldo disponible? | JDRC | No Aplica. |
| 19.1 | No. Realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina. | | No Aplica. |
| 19.2 | Si. Emite cheques para el pago de nómina. (Pasa a la Actividad 20) | | Cheque. |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------|--|------------------|---|
| 20. | Revisa que el cheque contenga los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con el Listado de Nómina) y recaba las firmas correspondientes. | | Cheque. Pólizas Cheque. Pólizas Diario. Documentación soporte. |
| 21. | Recibe y revisa que los cheques estén debidamente firmados por las personas facultadas para su libramiento. | | Cheque. |
| 22. | Entrega al personal designado por el Director de Planeación y Recursos Financieros para recibir, resguardar, entregar y archivar en la caja del Instituto Electoral los listados de nómina y los cheques, así como para recabar las firmas correspondientes de la persona titular de la Unidad Responsable u órgano desconcentrado correspondiente y/o persona pagador habilitado. | | Comprobante de pago. Listados de nómina. Cheque. Recibo de documentación Póliza cheque. |
| | ¿Fueron recogidos los cheques por las personas beneficiarias durante los noventa días naturales posteriores, contados a partir de la fecha de su expedición? | JDRC | Cheque. |
| 22.1 | No. Realiza la cancelación del (los) cheque (s) que se encuentren en la caja del Instituto Electoral y enviar informe (Pasa a la Actividad 23). | JDRC | Informe. Cheque. Póliza Cheque |
| 22.2 | Sí. Archiva la Póliza cheque. | | No Aplica. |
| 23. | Recibe, revisa y turna a DRH para elaboración de nómina de cancelación. | DPyRF | Informe. |
| 24. | Recibe informe para elaborar nómina de cancelación. | DRH | Nómina de cancelación. |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|-----------------------|--|------------------|--------------------|
| 25. | De ser el caso, solicita por escrito durante los once meses posteriores a la cancelación del cheque, la reexpedición del mismo. | Beneficiario(a) | Escrito. |
| 26. | Recibe la solicitud de reexpedición del cheque y turna para el trámite correspondiente. | DRH | Escrito. |
| 27. | Recibe el escrito, verifica si la solicitud es procedente. ¿Es procedente? | | Escrito. |
| 27.1 | No. Informa al solicitante durante los próximos cinco días hábiles posteriores a su petición las razones por las cuales no es procedente su solicitud. | | Escrito. |
| 27.2 | Sí. Turna para el trámite correspondiente. (Pasa a la Actividad 28). | DRH | Escrito. |
| 28. | Recibe solicitud de reexpedición del cheque y turna para su emisión. | DPyRF | Cheque. |
| Fin del procedimiento | | | |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

9. Anexos

| | | |
|---|---|---|
| | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA | Código: SA/DRH/FR/15 Revisión: 00 Fecha de revisión: 28/07/2023 Fecha de emisión: 28/07/2023 |
| <p>Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__ (*).</p> | | |
| <p>Lic. Jesús García Hurtado Director de Recursos Humanos Presente</p> | | |
| <p>Por este conducto, solicito a usted se depositen mis percepciones quincenales de sueldo que me corresponden, en la cuenta de nómina con _____ que está a mi nombre, el número de cuenta lo adjunto en sobre cerrado.</p> | | |
| <p>Agradezco la atención que se sirva dar a la presente.</p> | | |
| <p>Atentamente</p> | | |
| <p>_____ Firma (*)</p> | | |
| <p>Nombre (*): _____</p> | | |
| <p>No. Empleado (*): _____</p> | | |
| <p>Puesto (*): _____</p> | | |
| <p>Adscripción (*): _____</p> | | |
| <p>El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul.</p> | | |
| <p>Documento de referencia: SA/DRH/PR/09.</p> | | |



Procedimiento para remunerar al personal.

IECM-JA111-23

SA/DRH/PR/09

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA

Código: SA/DRH/FR/15

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

Documento de referencia: SA/DRH/PR/09.