



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-016-19

Página 1 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	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		
1-24/07/17	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 del 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 y se actualizaron los formatos.		
1-31/01/19	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, cambios se impactaron en los apartados conducentes, se eliminó la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se actualizaron los formatos.		



**Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja**

IECM-JA-016-19

Página 2 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades	4
5. Políticas de operación	5
6. Definiciones	6
7. Descripción de las actividades	7
8. Diagrama de flujo	9
9. Anexos	10

91



1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con este Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y entregar los documentos oficiales para los trámites procedentes.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial en la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con la recepción de la renuncia, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de un convenio para dar por terminada la relación laboral.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura que labora en el Instituto Electoral.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA) (como autoridad)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
 - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL).
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Secretaría Administrativa (como área operativa)
 - Contraloría Interna
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas

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.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-016-19

Página 4 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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 del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| SA | - Recibir la renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio, para dar por terminada la relación laboral con el Instituto Electoral. |
| CRH | - Recibir de la SA la documentación soporte (renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio) para dar inicio a los trámites administrativos que conllevan a la baja del personal del Instituto Electoral. |
| JDRel | - Realizar los trámites administrativos de baja en el Sistema de Nóminas; entregar a la persona que causa baja el formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito; emitir la Constancia de no Adeudo; realizar el Aviso de Baja y la Hoja Única de Servicios para su posterior entrega al (o a la) ex trabajador(a); informar a la JDAP la fecha de antigüedad para que realice sus cálculos. |
| JDRL | - Realizar, en su caso, la baja en el Sistema Biométrico de registro de asistencia del Instituto Electoral; solicitar información al ISSSTE para conocer si existe algún adeudo económico con ellos; realizar los trámites de baja ante el ISSSTE; informar a la JDAP si existe adeudo alguno por vacaciones no disfrutadas. |



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-016-19

Página 5 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

JDAP

Si es renuncia:

- Recibir de la JDRel, copia del formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito debidamente requisitado, así como el documento en caso de que se le adeuden días de vacaciones no disfrutados, para proceder al cálculo de pago del finiquito correspondiente; solicitar a la DPYRF la elaboración del cheque del finiquito.

Si es notificación de terminación de nombramiento o ratificación de convenio:

- Recibir la solicitud de cuantificación de indemnización laboral y cálculo de finiquito, realizar las acciones que determinan el monto en efectivo a pagar; realizar los movimientos en el Sistema de Nómina; posteriormente solicitar a la DPYRF la elaboración del cheque.

5. Políticas de operación

- En la separación del personal de estructura del Instituto Electoral, el (o la) ex trabajador(a) deberá solicitar a la CRH, a través del JDRel, la documentación y cantidades devengadas por diversos conceptos y los documentos que acrediten su baja ante las Instituciones correspondientes, a través del formato denominado "Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito".
- Asimismo y para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente, el (o la) ex trabajador(a) deberá recabar en la "Constancia de No Adeudo", las firmas de: el (o la) Titular de su Unidad de Adscripción, los(as) titulares de las Unidades Técnicas de: Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), y de Servicios Informáticos (UTSI), y de los(as) Directores(as) de: Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) y Planeación y Recursos Financieros (DPYRF), y la CRH, con lo que acreditan la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa: comprobación de gastos, listados de nómina, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina, etc.), en el orden enunciado.
- Los(as) titulares de las UR'S deberán firmar la "Constancia de No Adeudo" o, en su caso, informar al (a la) ex trabajador(a) la existencia de adeudos pendientes de cubrir, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la misma.
- Una vez recabadas las firmas correspondientes, el o la interesado(a) deberá llenar el formato "Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito" derivados de la terminación de la relación laboral con este Instituto Electoral y presentarlo a la CRH acompañado de la "Constancia de No Adeudo" debidamente requisitada y la credencial institucional.
- La CRH entregará al (a la) ex trabajador(a) los documentos que acrediten su baja.



- La "Hoja Única de Servicios" y el "Aviso de Baja" deberán ser entregados al (a la) interesado(a) o en su caso a través de carta poder a la persona designada.
- La Unidad Responsable de la expedición de la "Hoja Única de Servicios" deberá ser la CRH a través de la JDRel.
- Para la expedición de la "Hoja Única de Servicios", la JDRel, deberá consultar el expediente personal del (de la) trabajador(a) y el sistema de pago de nómina.
- En caso de fallecimiento del (de la) trabajador(a), se deberá hacer entrega al (a la) beneficiario(a) designado(a).

6. Definiciones

Aviso de Baja: es el formato que emite la CRH, como constancia del motivo de la baja del (de la) ex trabajador(a) para efectos administrativos y de trámite ante la aseguradora, en su caso, para el seguro de separación individualizado.

Constancia de No Adeudo: es el formato que contiene las firmas de las áreas correspondientes para liberar al (a la) ex trabajador(a) que renuncia al Instituto Electoral de cualquier responsabilidad o adeudo sobre los documentos, bienes, recursos o asuntos que tenga bajo su custodia, para efectos de dar continuidad a su trámite de baja y pagos a que tenga derecho.

Finiquito: pago de la parte proporcional de: aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones devengadas, incluye vales de despensa mensuales y vacaciones no disfrutadas.

Hoja Única de Servicios: es el documento por el que se acredita el periodo laborado y los puestos que tuvo el (la) ex trabajador(a), entre otros datos, hasta el momento de su baja en el Instituto Electoral. Lo anterior, para efectos administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Terminación de la relación laboral: es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

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.



**Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja**

IECM-JA-016-19

Página 7 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita de manera verbal los formatos denominados: "Constancia de no Adeudo" (Constancia) y "Solicitud de trámites administrativos y pago de finiquito" (Solicitud).	Ex – Trabajador(a)	No aplica
2.	Entrega la Constancia y Solicitud.	CRH	Constancia Solicitud
3.	Recaba las firmas de la Constancia, requisita la Solicitud y entrega junto con la credencial institucional y documentos faltantes en el expediente si fuera el caso.	Ex – Trabajador(a)	Constancia Solicitud Credencial y Documentos faltantes
4.	Recibe: Constancia debidamente firmada, formato de Solicitud requisitado, credencial institucional y turna a los Departamentos de Administración de Personal y de Registro e Incorporación.	CRH	Constancia Solicitud Credencial
5.	Recibe formatos y elabora Hoja Única de Servicios.	JDRel	Hoja Única de Servicios.
6.	Recibe formatos y verifica los días pendientes de vacaciones y si tiene adeudos de préstamo con el ISSSTE.	JDRL	Hoja de vacaciones Hoja del ISSSTE
6.1	¿Tiene adeudos con el ISSSTE? No, integra documentación comprobatoria para el pago del finiquito completo. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
6.2	Sí, integra documentación comprobatoria para que se aplique el descuento correspondiente en el finiquito. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
7.	Recibe formatos, elabora Aviso de Baja y cálculo de finiquito a que tiene derecho el (la) ex-trabajador(a).	JDAP	Aviso de Baja (Anexo 3) Cálculo de prestaciones

07



**Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja**

IECM-JA-016-19

Página 8 de 18

Revisión: 01/2019

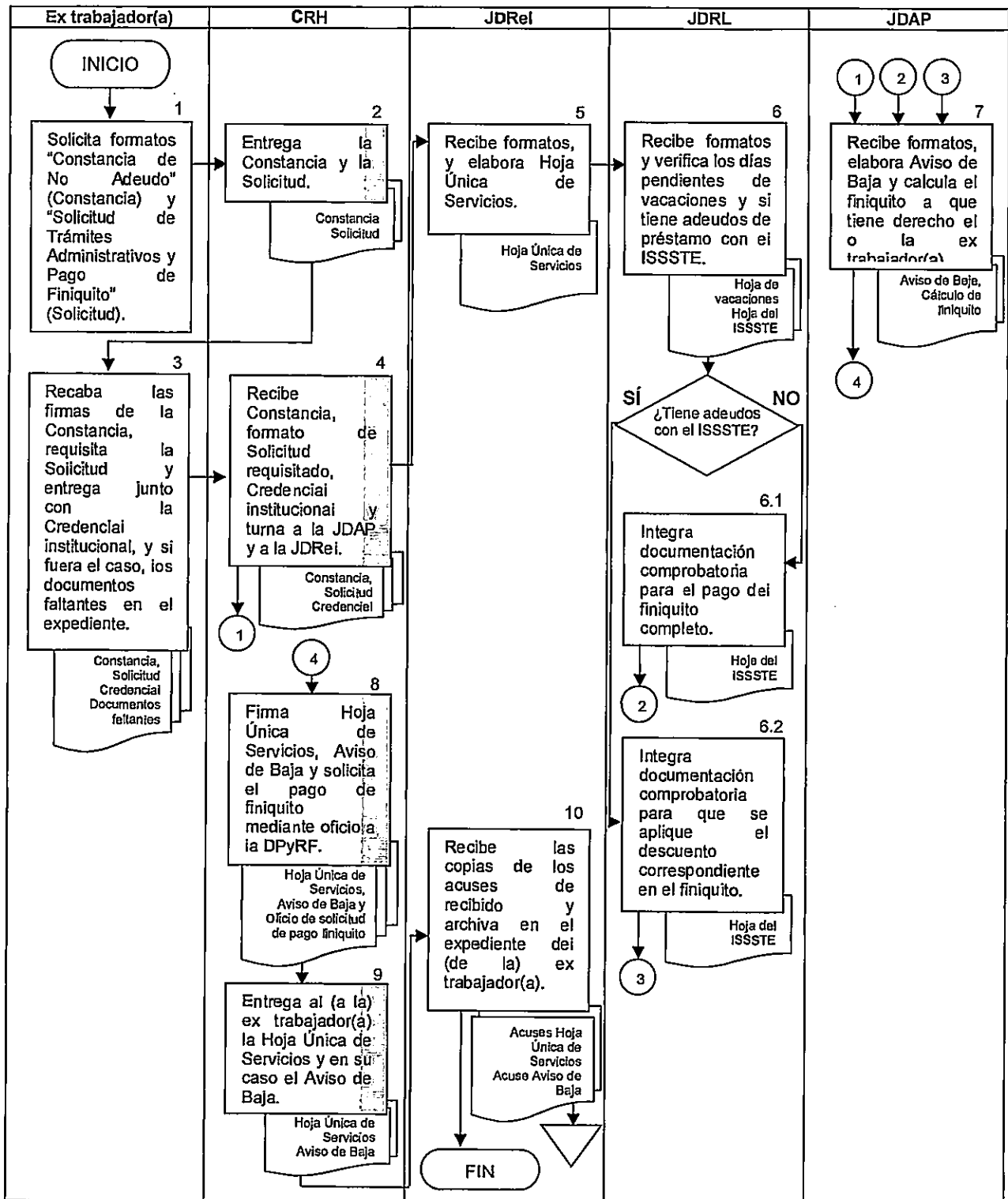
Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Firma Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y solicita el pago del finiquito mediante oficio a la DPyRF.	CRH	Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y Oficio de solicitud de pago de prestaciones
9.	Entrega al (a la) ex trabajador(a) la Hoja Única de Servicios y el Aviso de Baja en su caso.	CRH	Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
10.	Recibe las copias de los acuses de recibido y archiva en el expediente del (de la) ex trabajador(a).	JDRel	Acuse de la Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

01

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-016-19

Página 10 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

9. Anexos

Formato: Constancia de No Adeudo para Personal de Estructura

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		Revisión: 01/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019 Fecha de expedición: 31-01-2019	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA PERSONAL DE ESTRUCTURA			
NOMBRE: _____		PUESTO: _____	
ADSCRIPCIÓN: _____		FECHA DE BAJA: _____	
Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda la persona servidora que causa baja del IECM.			
AREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA DD/MM/AA	SITUACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR _____	____	☐ No adeudo ☐ Si adeudo lo siguiente: _____

NOTA: En caso de tener adeudo, será responsabilidad del co-trabajador autorizado para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente y una vez registrado el formato, deberá entregarse en la Coordinación de Recursos Humanos, junto con el formato de "SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINQUITO" y la credencial Institucional.

01



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-016-19

Página 12 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Formato: Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO			Revisión: 01/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019 PR2 Fecha de expedición: 31-01-2019
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO			
			FECHA DE SOLICITUD
● DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)			
RFC			CURP
UNIDAD DE ASIGNACIÓN			
TELÉFONO PARTICULAR			TELÉFONO CELULAR U OTRO
FECHA DE BAJA EN EL IECM			
● SOLICITUD DE TRÁMITE (marcar con una X):			
O HOJA ÚNICA DE SERVICIOS: () O AVISO DE BAJA (solo aplica al personal de marcas, marcas, expertos u honorarios): ()			
● PAGO EN PARTE PROPORCIONAL (marcar con una X):			
O FERIA VACACIONAL: () O AGUINALDO: ()			
MOTIVO DE LA BAJA:		REQUISITOS:	
☐ RENUNCIA ☐ CONVENIO ☐ DEFUNCIÓN ☐ OTRO		Para todos los trámites: I. Anexar la Constancia de No Adeudo de obligaciones financieras. II. Anexar la Credencial Institucional. En caso de fallecimiento de la persona servidora, anexar: I. Original y copia fotostática del Acta de defunción de la persona servidora. II. Original y copia fotostática del: a) Acta de matrimonio, si es esposo(a), quien reclame la documentación. b) Documento emitido por la autoridad competente que acredite el concubinato con la persona servidora y la declare beneficiario(a) de las prestaciones laborales. c) Acta de nacimiento del (de la/o/a) hijo(a/s) beneficiario(a/s). d) Documento que acredite el o la beneficiario(a) de la persona servidora (a)	



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

IECM-JA-016-19

Página 13 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE FISCALÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Se ha revisado el expediente que se encuentra en el expediente 001/2019, en el que se solicita la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja.

Handwritten signature



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-016-19

Página 14 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Formato: Aviso de Baja

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AVISO DE BAJA		Revisión: 02/2018 Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019 Fecha de expedición: 31-01-2019	
				REGISTRO PERMANENTE DE LA PERSONA SERVIDORA	
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA					
APRUBO PATRINO		APRUBO MATERNO		NÚMERO(S)	
CLAVE DE PUESTO		DENOMINACIÓN		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
DOMICILIO PARTICULAR CALLE Y NÚMERO		COLONIA		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
				ENTIDAD FEDERATIVA	
DATOS DE LA BAJA					
MOTIVO DE LA BAJA		VIGENCIA		OBSERVACIONES	
		INGRESO		BAJA	
		DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN, CAMBIA LA SITUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA, A QUIEN SE REFIEREN EL PRESENTE AVISO, Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y CORRECTOS.					
CIUDAD DE MÉXICO, A __ DE __ DE 20__.					
AUTORIZACIONES					
ELABORÓ			AUTORIZÓ		
C. FRANCISCO VÍQUEZ CASTELLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN			LIC. LUIS ALBERTO ALTAMIRANO GARRETO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
NOTA IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALOR SI PRESENTA CORRECCIONES, ALTERACIONES O SI CARECE DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS.					
ANEXO EMBAJADO					

97

9/



Procedimiento para realizar la
baja del personal que concluya
su relación laboral con el
Instituto Electoral de la Ciudad de
México y expedir documentos de
baja

IECM-JA-016-19

Página 16 de 18

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/04/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Formato: Hoja Única de Servicios

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS		HOJA N° 1		DE 1					
1.- DATOS DEL TRABAJADOR									
NOMBRE COMPLETO:									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)					
DOMICILIO COMPLETO:		R.F.C.		HOMOCÍATC					
CURP									
CALLE, AV., CALZ.		N.º, INT.		C.P.					
ALCALDÍA O MUNICIPIO									
FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA							
XXXXX		XXXXX		XXXXX					
CON LETRO (DÍA, MES Y AÑO)		CON NÚMERO		CON LETRO (DÍA, MES Y AÑO)					
3.- MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)									
MOTIVO	PERIODO		PUESTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOLRESUELDO	COMPENSACIÓN	QUINQUENIAS (PRIMA DE ANTIQUIDAD)	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS DE APORTACIÓN AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PESOS)
	DEL	AL							
	DÍAS	MES	AÑO						
4.- OBSERVACIONES:									
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, AFILIACIÓN AL I.S.S.S.T.E. RAMO 30402, PAGADURÍA 00900.									

67

