



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 1 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

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	15-05-2019	15-05-2019	15-05-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		13-05-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-14/07/17	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 publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; consiguientemente, este cambio se impactó en los apartados conducentes, se actualizó el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; se delimitaron algunas responsabilidades y políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, 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, a la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo, antes Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, estos 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, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Se actualizaron algunas políticas de operación, se hicieron modificaciones en la descripción de actividades, en el diagrama de flujo y se actualizaron los formatos.		

9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 2 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

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.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos.....	11



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 3 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

1. Objetivo

Integrar, manejar, controlar y mantener actualizado, de manera permanente, el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con la finalidad de constituir una fuente de información veraz y oportuna que permita la ejecución de las gestiones institucionales y la conformación del historial laboral.

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, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el se cual notifica la autorización de ingreso del personal de estructura y concluye con la integración o, en su caso, actualización del expediente personal.

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)
- Junta Administrativa (JA)
- Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
- 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

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 integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 4 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

- 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 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 para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| SA | - Autorizar el alta de ingreso del personal de estructura de libre designación. |
| JA | - Aprobar los dictámenes por los que se determina que diversas personas cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva una plaza, mediante el concurso o mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa. |
| CRH | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, además del oficio de autorización de ingreso de la SA. |
| JDRel | - Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado como parte del archivo de la CRH. |
| UR'S | - Presentar las propuestas de personal correspondientes a su área, verificando en todo momento el cumplimiento del perfil profesional señalado en el <i>Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> (Catálogo) por: <ul style="list-style-type: none">• Designación directa. |



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 5 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

- Concurso.
- Mecanismos extraordinarios.

Personal de estructura - Enviar a la CRH, por escrito, la documentación necesaria para actualizar su expediente personal (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).

5. Políticas de operación

- Para realizar el alta del personal, las UR'S y la UTFyD deberán contemplar lo siguiente:
 - I. Las UR'S interesadas en ocupar las plazas vacantes de libre designación de su área, deberán enviar su petición por Oficio a la SA, junto con los requisitos de ingreso establecidos en estas políticas.

El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
 - II. La UTFyD recabará la documentación soporte para la integración de los expedientes del personal que participará en la modalidad de concurso, documentación que será para la parte del proceso correspondiente a la modalidad antes señalada.
 - III. Por su parte, la CRH recabará la documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral por el Instituto Nacional Electoral o de la Rama Administrativa, aprobado por la JA para la ocupación de plazas de nueva creación o vacantes, junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el alta de personal.
 - IV. En caso de la aplicación de mecanismos emergentes para la ocupación de plazas vacantes, las UR'S deberán enviar por escrito, en sobre cerrado, los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Una vez recibido el oficio, la UR deberá remitir en sobre cerrado, la documentación que forma parte de los requisitos de ingreso para realizar el movimiento de alta correspondiente, los cuales son:
 - a) Original de Solicitud de empleo.
 - b) Original de Currículum Vitae.
 - c) Copia de Acta de nacimiento.
 - d) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - e) Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días.
 - f) Copia de Credencial para votar vigente.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 6 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

- g) Copia de Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - h) Copia de Comprobante de estudios, en caso de licenciatura, maestría y doctorado, copia del título y cédula profesional. Cuando los estudios se hayan realizado en el extranjero, los documentos comprobatorios deberán contar con la apostilla correspondiente.
 - i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
 - j) 4 fotografías tamaño infantil, de frente, a color, para los trámites correspondientes.
 - k) Copia de la Licencia de conducir vigente tipo "A", para choferes.
 - l) Copia de la Afiliación al ISSSTE, en caso de que haya sido inscrito con anterioridad.
- La SA deberá enviar por oficio a la CRH, la autorización de ingreso del personal, adjuntando en sobre cerrado, los requisitos antes señalados para que, a través de la JDRel, se realice la integración, manejo, actualización y control de la totalidad de los expedientes del personal del Instituto Electoral (Anexo 1).
 - La CRH deberá dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso (señalados en la segunda viñeta), además del oficio de autorización de ingreso de la SA.
 - Podrá tener acceso al archivo de la CRH, únicamente el personal autorizado para tal efecto.
 - La CRH, a través de la JDRel, deberá registrar los movimientos del personal: altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores, así como cualquier otro movimiento que afecte la nómina.
 - La JDRel deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del Instituto Electoral.
 - Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1º y 16 de cada mes, ya que no se otorga retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación, excepto que exista autorización expresa del titular de la SA.
 - La CRH, a través de la JDRel, deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad al personal de la Rama Administrativa: de Concurso, Libre Designación y Mecanismo Emergente, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que sean aprobados por la JA.
 - Para efectos de la actualización del expediente del personal, se estará a lo siguiente:
 - a) El personal deberá enviar a la CRH, por escrito, la documentación que requiera actualizar (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 7 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

- b) Para el caso de comprobantes de estudios, el personal de estructura, deberá presentar para cotejo la documentación respectiva en original y copia.
- c) Las constancias de estudio deberán presentarse en original. En caso de tratarse de una constancia obtenida por internet, ésta deberá contar con sello original de la institución académica o, en su caso, firma electrónica.

6. Definiciones

Expediente de personal: Conjunto de documentos que forman parte del historial laboral de una persona que presta sus servicios al Instituto Electoral.

Nombramiento: Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, el cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral.

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

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

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.

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.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 8 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora oficio con el nombre del personal de libre designación, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 5).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
2.	Elabora oficio con el nombre del personal de concurso o mecanismo emergente, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 3).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
3.	Elabora oficio, anexa Acuerdo de la JA, documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa aprobado por la JA, requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 4).	UTFyD	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA. Soporte documental del Dictamen. Requisitos de ingreso.
4.	Recibe oficio y, en su caso, Acuerdo con soporte documental del dictamen aprobado por la JA, junto con los requisitos de ingreso del personal e instruye, mediante oficio, realizar el alta correspondiente.	SA	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA con soporte documental del dictamen (en su caso). Requisitos de ingreso: a) Original de Solicitud de empleo. b) Original de Curriculum Vitae. c) Copia de Acta de nacimiento. d) Copia de la CURP. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia de Credencial para votar vigente. g) Copia de RFC. h) Copia de Comprobante del grado máximo de estudios. i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México. (Indispensable). j) 4 fotografías tamaño infantil, a color. k) Copia de la Licencia de manejo vigente (sólo para choferes). l) Copia de la Afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad). Oficio de autorización.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

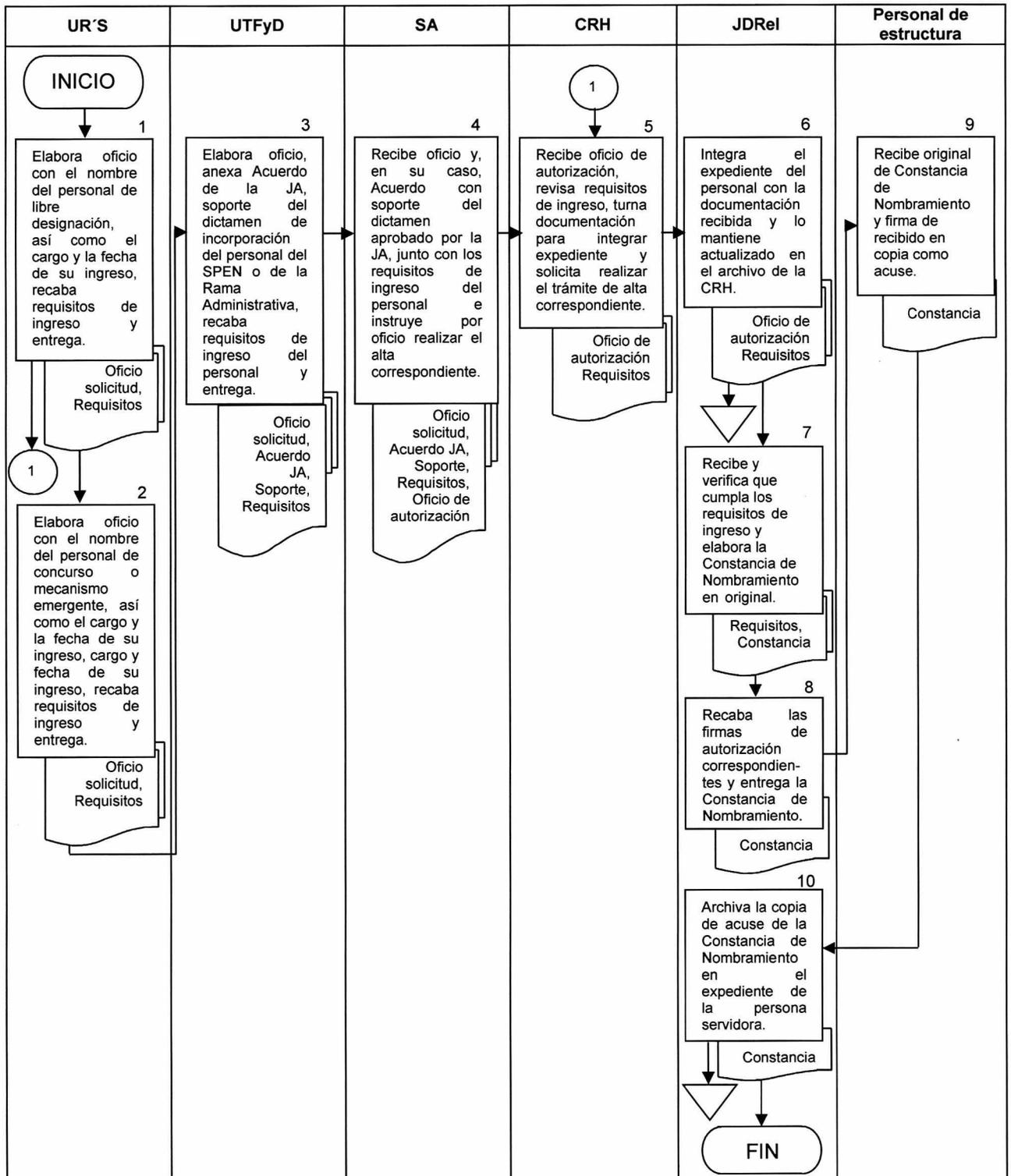
IECM-JA081-19

Página 9 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Recibe oficio de autorización, revisa requisitos de ingreso, turna documentación para integrar expediente y solicita realizar el trámite de alta correspondiente.	CRH	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
6.	Integra el expediente del personal con la documentación recibida y lo mantiene actualizado en el archivo de la CRH.	JDRel	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
7.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la Constancia de Nombramiento en original.	JDRel	Requisitos de ingreso. Constancia de Nombramiento
8.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega la Constancia de Nombramiento.	JDRel	Constancia de Nombramiento
9.	Recibe original de la Constancia de Nombramiento y firma de recibido en copia como acuse.	Personal de estructura	Constancia de Nombramiento.
10	Archiva la copia de acuse de recibido de la Constancia de Nombramiento en el expediente de la persona servidora.	JDRel	Constancia de Nombramiento
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 11 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

9. Anexos

Cada uno de los formatos en el reverso contiene el Aviso de Privacidad del Sistema de Datos Personales relacionado con su ámbito de responsabilidad, por lo que el apartado de anexos solamente se actualizará cuando la Coordinación de Recursos Humanos y/o la Oficina de Gestión de Calidad determinen si los cambios en los formatos deben ser actualizados en el procedimiento.

Formato: Carátula de Expediente

	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 02/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 PR/4 Fecha de expedición: 15-05-2019
	CARÁTULA DE EXPEDIENTE PERSONAL DE ESTRUCTURA	
NOMBRE		
PRESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DOCUMENTO QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE	ORIGINAL	COPIA SIMPLE PREVIAMENTE COTEJADA CON SU ORIGINAL
ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO		
ORIGINAL DEL CURRICULUM VITAE		
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO		
COPIA DE LA CURP		
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA		
COPIA DEL RFC CON HOMOCLOVE		
COPIA DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN		
4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, A COLOR, TAMAÑO INFANTIL		
COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO "A" (FUNCIÓN: CHOFER)		
COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE		
FORMATO: DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN		
FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA		
FORMATO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO(S)		
OTROS (ESPECIFICAR)		
MA: No aplicable		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO NOMBRE Y FIRMA		
Ciudad de México, _____ de _____ de 20____		



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 13 de 19
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

Formato: Solicitud de Empleo



Revisión: 02/2019
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 15-05-2019

SOLICITUD DE EMPLEO

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE EMISIÓN
EDUCACIÓN SUPERIOR	CATEGORÍA DE EMPLEO

FOTOGRAFIA
()

DATOS PERSONALES

NOMBRE ()	DIRECCIÓN DEL EMPLEO ()	DIRECCIÓN DEL EMPLEO ()	SEXO ()
DIRECCIÓN LOCAL Y PROXIMIDAD ()	CATEGORÍA ()	CATEGORÍA PROFESIONAL ()	ESTADO ()
CODIGO Y TIPO DE PROXIMIDAD ()	PROXIMIDAD ()	ESTADO CIVIL ()	OTRO ()
TIPO DE PROXIMIDAD DE CONTACTO ()	TIPO DE PROXIMIDAD DE CONTACTO ()	ESTADO ()	OTRO ()

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ()	FECHA ()		TIPO DE CALIFICACIÓN ()	SECRETARÍA DE ESTADOS ()
	DE	AL		
ASOCIACIÓN ()				
PROFESIONAL ()				
PROFESIONAL ()				
OTRO ()				

PROFESOR ()	PROFESOR CATEGORÍA PROFESIONAL No. ()	MAESTRÍA EN ()	PROFESOR CATEGORÍA PROFESIONAL No. ()	DOCTORADO EN ()	PROFESOR CATEGORÍA PROFESIONAL No. ()

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ()	CARGO ()	FECHA ()		SUELDO ()	CAUSA DE LA SEPARACIÓN ()
		DE	AL		
		TIPO DE SUELDO	TIPO DE SUELDO		
EMPRESA ()					
COMISIÓN ()					
PROFESIÓN ()					
OTRO ()					

DATOS FAMILIARES

NOMBRE ()	VIVE EN ()	TELÉFONO ()	DIRECCIÓN ()	TELÉFONO ()
PROPIETARIO ()				
CONYUGE ()				
DEPENDIENTE ()				
OTRO ()				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE ()	DIRECCIÓN ()	TELÉFONO ()	PROFESIÓN ()

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__ ()

Firma del solicitante ()

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verdicos y la documentación entregada es auténtica.
- b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi designación.
- c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
- d) No pertenezco al estado eclesiástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- f) No me encuentro laborando o prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal; y
- g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi designación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio por la terminación de la relación laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
- i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de México determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR TERCEROS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL.

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huitztlach 25, colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14244, planta baja.

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, apartado 3, fracciones I y II, 16 segundo párrafo y 129, apartado B.
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 20.
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 25.
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 129 Constitucional, artículo 49.
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 2, fracción I, 24, 27 y 28.
- f) Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 26, 200, 7, 8, segundo párrafo, 21, 24, fracciones 201 y 202, 26, 194, 191, 192, 194 y 202.
- g) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, fracción VI, 24, 26, 27 y 28.
- h) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 11, 2ª fracción V, 10, 11, 20 fracciones VI y VII, 21, 22, 23, 24, 25, fracción VII, 27, 28 y 40.
- i) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, fracción XX, inciso e), 27 primer párrafo, 126, 140 y 142.
- j) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 6, 16, 23, fracción VI y 162.
- k) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerados 3, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria; y
- l) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son variables, así como la existencia de un algoritmo de datos personales.

- Los datos que se recaban son los siguientes:
- Datos identificativos - Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, estado civil, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre y teléfono particular.
 - Datos académicos - educación profesional, certificados y reconocimientos, títulos.
 - Datos laborales - hoja de servicio, incidencia, nombramiento, solicitud de empleo, referencias personales, referencias laborales.
 - Datos sobre procedimientos administrativos y/o judiciales - procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
 - Datos afectivos y/o familiares - nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

III. El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Pinedo González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento por las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos del titular sobre éstos.

Finalidad: Integrar, controlar, custodiar, mantener, actualizar, administrar, expedir, expedientes laborales del personal activo, así como mantener custodia de los expedientes del personal que haya causado baja.

Integrar, controlar, mantener, custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por terceros asimilados a salarios y de personal eventual contratado en el modo de la legislación civil.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Ciclo de vida: Es de 12 años, cuando el personal esté activo, su expediente se encontrará en el archivo de trámite para su actualización constante y a disposición de las autoridades competentes.

Revocación del consentimiento: Procederá a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representante que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huachas 25, colonia Rancho Los Colones, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14356, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 2, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.
Se encuentra ubicada en Huachas 25, colonia Rancho Los Colones, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14356, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de internet: www.iecm.mx.
Sistema Informático: Sistema Informático: AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NOMINAS

I. La identificación del responsable y la ubicación de su domicilio.

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huachas 25, colonia Rancho Los Colones, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14356, planta baja.

II. El fundamento legal que faculte al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, Apartado A, fracciones II y III, 16 segundo párrafo, 123, Apartado B fracciones IV, V, XI y XII, 127 y 128.
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50.
- c) Ley Federal de Trabajo, artículo 25.
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 15.
- e) Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 8 y 10.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 26.
- g) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículo 121.
- h) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28.
- i) Ley Proceso Selectivo para la Ciudad de México, artículo 71.
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XXI, XXII, T segundo párrafo, 21, 24 fracciones XXIII y XXIV, 25, 156, 157, 158, 159, 164 y 202.
- k) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23 fracción VI, 25, 26, 26, 27 y 28.
- l) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 19, 21 fracción V, 16, 11, 20 fracciones III y VII, 21, 22, 23, 24, 25 fracción VIII, 27, 28 y 40.
- m) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 fracción XX, inciso b) y 27 primer párrafo.
- n) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 22, 155, 156 y 157.
- o) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 3, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria, y
- p) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 2.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales. Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos patrimoniales - cuentas bancarias, seguros.
- Datos identificativos - Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nombre, domicilio, edad, lugar de nacimiento, estado civil, Matrícula del Servicio Militar Nacional.
- Datos laborales - incidencia, nombramiento, referencias laborales.
- Datos afectivos y/o familiares - dependencias económicas, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable de Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Falcón González Hernández, Secretario Administrativo del IECM.

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, el ciclo de vida de los mismos, la revocación del consentimiento y los derechos de titular sobre estos.

Finalidad: Efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, relaciones y descuentos al personal.
Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y relaciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales.

Los datos serán utilizados exclusivamente con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

Ciclo de vida: Es de 12 años.

Revocación del consentimiento: Procederá a partir de que el titular exprese de manera libre, voluntaria e inequívoca su solicitud para que cese el tratamiento de sus datos personales, el cual no tendrá efectos retroactivos.

Derecho del titular: El titular que acredite su identidad o, en su caso, su representante que acredite identidad y personalidad, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Instituto, ubicada en Huachas 25, colonia Rancho Los Colones, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14356, Ciudad de México, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

El procedimiento se encuentra establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en el numeral 2, del Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del IECM.

VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad.
Se encuentra ubicada en Huachas 25, colonia Rancho Los Colones, Alcaldía de Tlalpan, C. P. 14356, Ciudad de México. En caso de un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento en la Unidad de Transparencia y en el sitio de internet: www.iecm.mx.





Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 16 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

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



Revisión: 02/2019
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
PR2
Fecha de expedición: 15-05-2019

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(*) _____

Tiene compromiso 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 PODRÁ 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.





Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA081-19

Página 18 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 15-05-2019

Formato: Constancia de Nombramiento

		CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		Revisión: 02/2019 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 FR/4 Fecha de expedición: 15-05-2019	
EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE NOMBRAMIENTO A FAVOR DEL/LO:					
					PUESTO PERMANENTE DE EMPLEADO FECHA DE EMISIÓN:
DATOS GENERALES					
NOMBRE PATERNO		NOMBRE MATERNO		NOMBRE	
FE	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	SEXO	EDAD	CLASE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
ESCOLARIDAD			NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL		
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO		COLONIA	ALCALDÍA ELECTORAL	CÓDIGO POSTAL	SISTEMA REGISTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN					
ASCRIPCIÓN:			PUESTO DEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO INMETRO		
DOMICILIO: PASEO DE LA REVOLUCIÓN NÚM. 25, COLONIA PRADO REFORMA, ALCALDÍA DE TLAXIQUIL, C.P. 14286 CIUDAD DE MÉXICO					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		NIVEL SALARIAL	HORARIO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
FUNCIONES		CONVENCIÓN A EMITIR	9:00 A 18:30	CONFIANZA	
		AVO	DES	OBSERVACIONES	
		DA			
PERCEPCIÓN MENSUAL					
SALARIO BÁSICO DE CATEGORÍA: \$6,676		OTROS		PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	
PRÓTESTA DEL TRABAJADOR					
ACEPTO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO Y PROFESTO SUJETARME AL HORARIO Y LA ADSCRIPCIÓN QUE CORRESPONDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERAN, ASÍ COMO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.					
AUTORIZACIONES					
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ACEPTO Y FORMALIZO LA PRÓTESTA DE LEY	ELABORO C. FRANCISCO JUAN CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	REVISÓ LIC. LUIS ALBERTO ALTIMIRADO CARRASCO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA Mtro. ALEJANDRO FERRER GONZÁLEZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
ORIGINAL PARA EL INTERESADO		AVISO DE RENOVACIÓN			

9

