

Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2018

CIRCULAR SA-025 / 2018

**A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
P r e s e n t e s

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo General número IECM/ACU-CG- 328/2018 aprobado el día 31 de octubre de 2018, y de conformidad con lo establecido en los artículos 88, fracción IV, XII, XV y 124, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Comunico a ustedes que a partir día 05 de noviembre de 2018, se aprobó modificar el horario de jornada laboral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en los términos siguientes:

- I. El horario de labores será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, mismo que podrá ser ampliado por necesidades del servicio.
- II. Deberán registrar su asistencia en el sistema biométrico.
- III. Se dispondrá de una hora para ingerir alimentos fuera de las instalaciones del Instituto, por lo que deberán anotar su salida e ingreso en las listas de registro que cada área disponga para tal efecto.
- IV. El Titular de cada área es responsable de determinar el horario de comida del personal adscrito, así como observar su debido cumplimiento.
- V. En caso necesario, los Titulares de cada una de las Unidades Responsables determinarán el personal que cubrirá las guardias, para atender necesidades del servicio.

En este sentido, se hacen de su conocimiento las "Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México", que emite la Secretaría Administrativa.

No omito señalar que, en términos de la normativa aplicable, el personal adscrito a la Presidencia del Consejo General, a las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, estará sujeto a las determinaciones de cada uno de ellos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
El Secretario

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández

Ccp.

Mtro. Mario Velázquez Miranda - Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.

CC. Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento.

C. Representantes de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales íntegras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

**Disposiciones relativas a la Jornada Laboral del personal del
Instituto Electoral de la Ciudad de México que emite
la Secretaría Administrativa**

1. Jornada laboral.

El horario de la jornada laboral será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, con una hora para ingerir alimentos fuera de las instalaciones del Instituto, en el horario escalonado que determine la o el Titular del Órgano o Área de adscripción.

2. Registro de entrada de la jornada laboral.

2.1 El personal sólo podrá efectuar el registro de entrada a la jornada laboral a partir de las ocho horas con treinta minutos.

2.2 Se tendrán quince minutos de tolerancia para registrar la entrada y quince minutos adicionales para el registro con retardo. A partir del minuto treinta y uno el personal deberá retirarse de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a lo siguiente:

| Horario de entrada de la jornada laboral | | |
|--|----------------|----------------|
| Horario de registro | Tolerancia | Retardo |
| 8:30 a 9:00 am | 9:01 a 9:15 am | 9:16 a 9:30 am |

2.3 Será responsabilidad del personal solicitar al o la Titular del Órgano o Área de adscripción la autorización para su permanencia en las instalaciones, una vez excedida la hora de entrada permitida, y sólo podrá quedarse con la autorización y justificación de la incidencia.

Cuando él o la Titular Órgano o Área de adscripción no autorice la permanencia del personal que llegó tarde, deberá solicitar por oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos el descuento del día respectivo.



Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales íntegras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

3. Registro de salida de la jornada laboral.

El personal deberá registrar su salida de la jornada laboral a partir de las 17:00 horas sin exceder de las 17:30 horas.

| Horario de salida de la jornada laboral | |
|---|-------------|
| Salida | Tolerancia |
| 17:00 horas | 17:30 horas |

4. Horario de comida.

El registro del horario de comida del personal adscrito a oficinas centrales y órganos descentrados, se llevará a cabo mediante el Formato denominado Registro de entrada y salida del horario de comida del personal de Estructura (Anexo 1); y será responsabilidad de los Titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, Directores de Área y Coordinadores Distritales el resguardo de las mismas.

5. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal adscrito a oficinas centrales.

5.1 El personal adscrito a oficinas centrales efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral en el sistema de puntualidad y asistencia biométrico o "hand punch" instalada en la recepción de las instalaciones del edificio central y en el pasillo de la sala anexa a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

5.2 Para prevenir errores de registro se deberá cuidar que la pantalla del sistema biométrico o "hand punch" se encuentre libre de obstáculos que interfieran la lectura biométrica, tales como anillos, pulseras o prendas de vestir. El sistema indicará que el registro se efectuó correctamente al prender la luz verde.

En el caso del sistema biométrico o "hand punch", se deberá poner la huella digital del dedo con el que se dio de alta, el sistema indicará que el registro se efectuó correctamente al encender la luz verde.

5.3 Se deberá efectuar un solo registro en cada ocasión, debido a que el sistema biométrico o "hand punch" se encuentra limitado a recibir tres registros por día. En el caso de realizar múltiples intentos por el mismo concepto, el sistema no tendrá capacidad para efectuar los registros subsecuentes.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

5.4 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en oficinas centrales, el registro correspondiente deberá realizarse mediante el Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral (Anexo 2), cuyo resguardo será responsabilidad de cada Titular de Órgano o Área, así como enviar copia vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.

6. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal adscrito en los Órganos Desconcentrados.

6.1 El personal adscrito en los Órganos Desconcentrados, efectuará el registro de entrada y salida de la jornada laboral, en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en su sede.

6.2 En caso de falla parcial o generalizada del sistema en los órganos Desconcentrados, deberán dar aviso inmediato vía correo electrónico y llamada telefónica a la Coordinación de Recursos Humanos; en tanto se realiza la reparación del equipo dañado, el registro correspondiente deberá realizarse mediante el Formato denominado Registro de entrada y salida de la jornada laboral (Anexo 2). Será responsabilidad de cada Coordinador(a) Distrital su resguardo, así como enviar copia vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Humanos a más tardar el día primero y dieciséis de cada mes y, en caso de que éste sea inhábil, al siguiente día hábil.

6.3 Cuando el personal adscrito a órganos Desconcentrados acuda a las oficinas centrales para realizar algún trámite administrativo, podrá realizar su registro de entrada y/o salida en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en el pasillo de la sala anexa a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

7. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal adscrito en el Almacén General de Tláhuac.

Todo el personal que se encuentra en el Almacén General ubicado en Tláhuac, efectuará diariamente el registro respectivo en el sistema biométrico o "hand punch" instalado en dicho centro de trabajo.

8. Registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal comisionado.

El personal comisionado en Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados o en el Almacén General de Tláhuac, deberá acudir a más tardar el día hábil siguiente de la notificación, a la Coordinación de Recursos Humanos para darse de alta y pueda registrar su asistencia en el sistema biométrico o "hand punch" que corresponda.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

9. Excepción de la obligación de registrar asistencia.

Quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero(a) Presidente(a), Consejero(a) Electoral, Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Contralor(a) General, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director(a) Ejecutivo(a) y Titular de Unidad Técnica.

Adicionalmente, los mandos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador(a) de Asesores y Secretario(a) Particular, ambos adscritos a la Presidencia del Consejo General; Coordinador(a) de Asesores de Consejeras y Consejeros Electorales y del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), así como Asesores A, B y C. De igual forma, por la naturaleza de las funciones que desarrollan quedan exceptuados los servidores públicos con puesto de Director(a) de Área, Subcontralor(a), Coordinador(a) Distrital y el personal adscrito a las oficinas de las y los Consejeros Electorales, así como, las y los choferes de los mandos referidos previamente.

10. Horario especial y excepción de registro por necesidades del servicio.

De conformidad con el Art. 23 Bis del Reglamento en Materia en Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (RMRL), a solicitud de los Titulares de las Unidades Responsables, la Secretaría Administrativa podrá autorizar mediante oficio los horarios especiales o excepción de registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, al personal que por necesidades del servicio se encuentre impedido para dar cumplimiento a esta obligación, especificando las actividades a realizar que ameriten tal justificación, misma que tendrá que ser renovada cada 6 meses en su caso.

11. Permanencia del personal en las instalaciones del Instituto.

11.1 A partir del registro de entrada de la jornada laboral y reingreso a las instalaciones del Instituto después de comer, queda prohibido al personal ausentarse de las instalaciones del Instituto sin autorización expresa del o la Titular del órgano o Área a la que se encuentre adscrito.

11.2 Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables del Instituto, supervisar la permanencia del personal en sus labores y áreas de adscripción, así como **Somos un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

proceder a levantar el acta administrativa para consignar los casos de abandono de empleo, remitiendo dicho instrumento a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para los efectos legales procedentes y una copia a la Coordinación de Recursos Humanos para su integración en el expediente laboral respectivo.

12. Aplicación de descuentos por faltas.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 Bis del Reglamento en Materia en Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (RMRL), se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

12.1 La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena calendario, sin haber presentado la justificación de la incidencia correspondiente durante una quincena, dará origen al descuento de un día de salario.

12.2 Registrar su asistencia después de 9:30 horas, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto Electoral la permanencia en su área de trabajo, siendo responsabilidad de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción la permanencia del personal en el referido día.

12.3 Abandonar las labores antes de la hora de la salida reglamentaria sin autorización de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción.

12.4 Ausentarse de su área de trabajo sin permiso de su superior jerárquico inmediato sin que medie causa justificada.

12.5 Omitir el registro de su entrada o salida.

12.6 Realizar su registro de salida antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

La aplicación de descuentos por falta se efectuará a partir de la quincena posterior al corte de nómina quincenal en que ocurrió la incidencia y se reflejarán en el comprobante de pago.

13. Justificación de incidencias.

Las y los Titulares de los Órganos o Áreas podrán autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas que no estén relacionadas con las funciones que desempeñe el personal del Instituto Electoral.



Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarias, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

13.1 La justificación de incidencias quedarán sujetas al cumplimiento estricto de lo siguiente:

- a) Deberán ser autorizadas por las y los Titulares de los Órganos o Áreas, para el caso de las y los Coordinadores Distritales, éstas serán autorizadas por el o la Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- b) El Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3), deberá entregarse en la Coordinación de Recursos Humanos sin exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió la incidencia o inicia el periodo que ampara.
- c) Las incidencias originadas para realizar actividades oficiales, no estarán sujetas a un número preestablecido y deberán entregarse en la Coordinación de Recursos Humanos sin exceder de cinco días hábiles al que dio inicio la actividad oficial.

La Coordinación de Recursos Humanos no recibirá, ni dará trámite al el Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3), que se presente en forma extemporánea o que falte la firma de autorización del o la Titular.

Será responsabilidad de las y los Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto comunicar oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos mediante el Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3), las incidencias originadas con motivo de retardo, inasistencia, vacaciones, licencia médica, cursos, estímulos y, en general, cualquier tipo de incidencia en que incurra el personal que se encuentre exento de la obligación de registro, para efectos de aplicación de descuentos, así como para el control de vacaciones, estímulos e incapacidades médicas.

14. Licencias médicas emitidas por el ISSSTE.

14.1 La justificación de incidencias motivadas por enfermedades no profesionales deberán ser remitidas a la Coordinación de Recursos Humanos, mediante el Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3), firmado sólo por el o la Titular del órgano o Área correspondiente, anexando el formato oficial de licencia médica emitido por el ISSSTE, sin exceder de cinco días hábiles posteriores a la primera inasistencia por este motivo.

En ningún caso se aceptarán justificantes emitidos por particulares.



Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

Con el objeto de proteger los datos del personal, el formato de licencia médica expedida por el ISSSTE deberá ser remitido a Coordinación de Recursos Humanos en sobre cerrado, incluyendo la leyenda de protección de datos personales al reverso del Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3),

14.2 El Formato único de autorización de incidencia (Anexo 3), que no se acompañe de la licencia médica expedida por el ISSSTE o comprobante de cuidados maternos, lactancia, asistencia a exámenes clínicos, entre otros, no podrá ser justificada.

14.3 En caso de duda respecto a la autenticidad del formato oficial de licencia médica expedida por el ISSSTE con el que se pretenda justificar incidencias motivadas por enfermedades no profesionales, la Coordinación de Recursos Humanos podrá comprobar su autenticidad ante el organismo emisor.

14.4 La Coordinación de Recursos Humanos aplicará el procedimiento para contabilizar incapacidades médicas derivadas de enfermedades no profesionales y otorgará los subsidios que al efecto dispone el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

15. Riesgos de Trabajo

15.1 Con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de las personas servidoras del Instituto, estas deberán dar aviso del posible riesgo de trabajo a su jefe(a) inmediato(a), quien a su vez, deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes a que haya ocurrido el incidente.

15.2 El aviso a la Coordinación de Recursos Humanos deberá realizarse por escrito y en ningún caso el Formato único de autorización de incidencias, acompañado de la licencia médica, se considerará como aviso de probable riesgo de trabajo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández.
Secretario Administrativo

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIA

FECHA DE PRESENTACIÓN

| |
|--|
| |
|--|

| NOMBRE COMPLETO | | NÚMERO DE EMPLEADO (RPE) | |
|--|---------|--------------------------|------|
| | | | |
| ADSCRIPCIÓN | | CARGO | |
| | | | |
| TIPO DE INCIDENCIA | | PERÍODO | |
| <input type="checkbox"/> EXCEPCIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE COMIDA | DEL: | AL: | |
| <input type="checkbox"/> HORARIO ESPECIAL | DEL: | AL: | |
| ENTRADA: | SALIDA: | HORARIO COMIDA: | |
| <input type="checkbox"/> COMISIÓN | DEL: | AL: | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD POR LICENCIA MÉDICA | DEL: | AL: | |
| LICENCIA MÉDICA NÚMERO: | | DÍAS DE INCAPACIDAD: | |
| <input type="checkbox"/> PRIMER PERÍODO VACACIONAL 2018 | DEL: | AL: | |
| <input type="checkbox"/> SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL 2018 | DEL: | AL: | |
| <input type="checkbox"/> PERIODOS ANTERIORES AÑO: | DEL: | AL: | |
| DÍAS QUE DISFRUTARÁ: | | DÍAS PENDIENTES: | |
| <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE COMIDA | DÍA: | MES: | AÑO: |
| <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL | DÍA: | MES: | AÑO: |
| <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA DE LA JORNADA LABORAL | DÍA: | MES: | AÑO: |
| <input type="checkbox"/> RETARDO A LA ENTRADA DE LA JORNADA LABORAL | DÍA: | MES: | AÑO: |
| <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA PARA COMER | DÍA: | MES: | AÑO: |
| <input type="checkbox"/> OMISIÓN DE REINGRESO DESPUÉS DE COMER | DÍA: | MES: | AÑO: |
| JUSTIFICACIÓN | | | |
| | | | |
| EMPLEADO | | TITULAR DE LA UNIDAD | |
| | | | |

Nota 1: En caso de que en el Formato Único de Autorización de Incidencia sea requisitado en el apartado de incapacidad por licencia médica, será necesario que el Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador remita la incapacidad en sobre cerrado, debido a que contiene datos sobre la salud del empleado.

Nota 2: Las huellas dactilares y la geometría de la mano son datos que se recaban electrónicamente.

AVISO DE PRIVACIDAD
SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS DATOS BIOMÉTRICOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

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

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, planta baja.

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

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, Apartado A, fracciones II y III y 16 segundo párrafo;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50;
- c) Ley Federal del Trabajo, artículo 25;
- d) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 15 fracción IV;
- e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3, fracción II, 26, 27 y 28;
- f) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202;
- g) 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, 36, 37 y 38;
- h) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 19, 3^{er} fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40;
- i) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 87 primer párrafo, 88 fracción IV, 148, 149 fracciones I y VI;
- j) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 12, 13, 23 fracciones IX y XXI;
- k) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 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.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles, así como la existencia de un sistema de datos personales.

Los datos que se recaban son los siguientes:

- Datos identificativos.- nombre.
- Datos laborales.- incidencia, nombramiento.
- Datos biométricos.- huellas dactilares, geometría de la mano.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Fidencio 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 del titular sobre éstos.

Finalidad: Controlar la puntualidad y asistencia del personal que se encuentra en oficinas centrales y en los órganos descentrados.

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

Ciclo de vida: Es de 5 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 Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, 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 9, 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 Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, 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 Interrelacionado:

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS

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

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, planta baja.

II. El fundamento legal que faculta 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, VI, XI y XIV, 126 y 127;
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50;
- c) Ley Federal del 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 8 y 10;
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 96;
- g) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículo 181;
- h) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 3 fracción II, 26, 27 y 28;
- i) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México, artículo 77;
- j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 186, 191, 193, 194 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, 36, 37 y 38;
- l) Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1^{er}, 3^{er} fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40;
- m) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 83 fracción XX, inciso b) y 87 primer párrafo;
- n) Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 16, 20, 23, 185, 186 y 188;
- ñ) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10, 11 y 16, de aplicación supletoria; y
- o) Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, numeral 9.

III. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos 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 del 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.- dependientes económicos, nombres de familiares dependientes y beneficiarios.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Fidencio 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 del titular sobre éstos.

Finalidad: 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.

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 Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C. P. 14386, 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 9, 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 Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, 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.



ANEXO 2

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL
DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA ADSCRITO A _____
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL _____ AL _____ DE 2018

| No. DE EMPLEADO | NOMBRE COMPLETO | DÍA | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | |
|--------------------|-----------------|-------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|------------------|--------|
| | | | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA



ANEXO 1

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL HORARIO DE COMIDA
DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA ADSCRITO A _____
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL _____ AL _____ DE 2018

| No. DE EMPLEADO | NOMBRE COMPLETO | DÍA | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | | FECHA 00/00/2018 | |
|--------------------|-----------------|-------|------------------|---------|------------------|---------|------------------|---------|------------------|---------|
| | | | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |
| | | HORA | | | | | | | | |
| | | FIRMA | | | | | | | | |

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA