



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

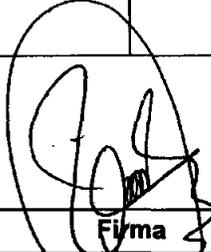
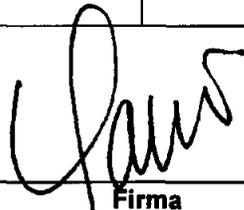
**Dirección de Recursos Humanos y Financieros**

**Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

**Agosto de 2011**

	IEDF	Pág:	1	De:	12
	<b>Título:</b> Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	<b>Código:</b> SA-DRHyF-007-2011			

**HOJA DE CONTROL**

<b>Nombre:</b> C. P. Angélica Rosas Rodríguez	<b>Puesto:</b> Directora de Recursos Humanos y Financieros
 _____ Firma	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 _____ Firma	
<b>Acuerdo:</b> JA106-11	<b>Fecha de la sesión:</b> 26-08-2011
<b>Junta Administrativa</b>	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	<b>Título:</b> Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	<b>Código:</b> SA-DRHyF-007-2011			

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita documentar la relación de trabajo existente entre el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) y su personal.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Aplica para todo el personal del Instituto.

### 3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 69.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 12.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (ESPE), Artículos 2, 6, 49, 50, 51 y 52.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.




	IEDF	Pág:	3	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

#### 4. Políticas de operación

- La DRHyF a través del DRel, 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.
- El DRel, deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del Instituto.
- Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1° 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 Secretario Administrativo.
- En el caso del personal de nuevo ingreso del Servicio Profesional Electoral, la DRHyF, deberá otorgar un nombramiento provisional de conformidad con el Artículo 49 del ESPE.
- La SPyRL a través del DRel deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral, una vez que se cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 51 del ESPE y sean aprobados por la Junta Administrativa.

#### 5. Definiciones

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




	IEDF	Pág:	4	De:	12
	<b>Título:</b> Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	<b>Código:</b> SA-DRHyF-007-2011			

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe los documentos para el (los) movimiento (s) del personal e instruye su trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Documentos.
2.	Recibe, revisa y turna para realizar los movimientos correspondientes.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documentos.
3.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la <i>Constancia de Nombramiento</i> en original.	Departamento de Registro e Incorporación	Documentos. Constancia.
4.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega.		Constancia.
5.	Recibe original y firma de recibido en copia como acuse.	Trabajador	Constancia.
6.	Archiva la copia de acuse de recibido de la <i>Constancia de Nombramiento</i> en el expediente del trabajador.	Departamento de Registro e Incorporación	Constancia.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

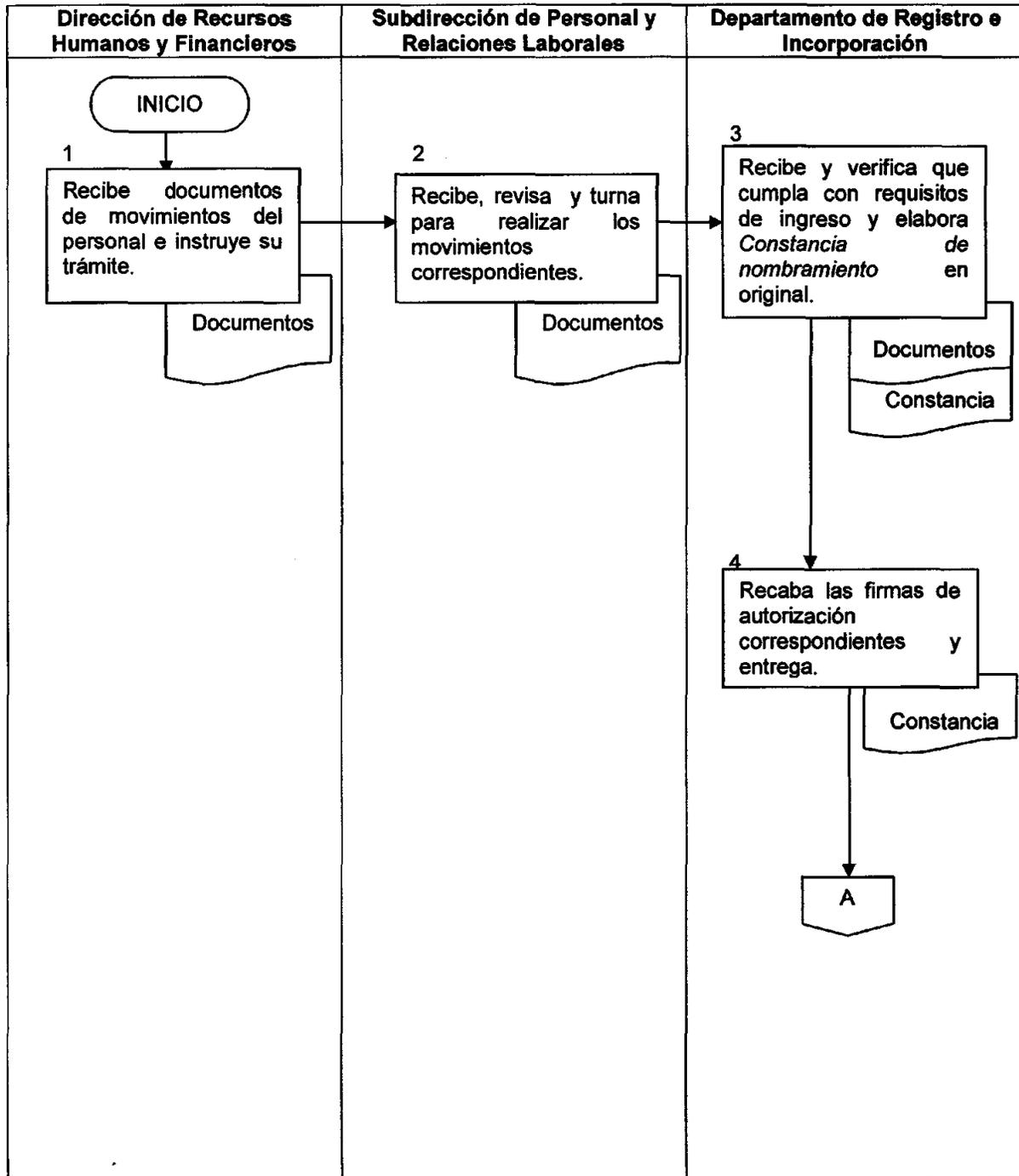
2



Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-007-2011

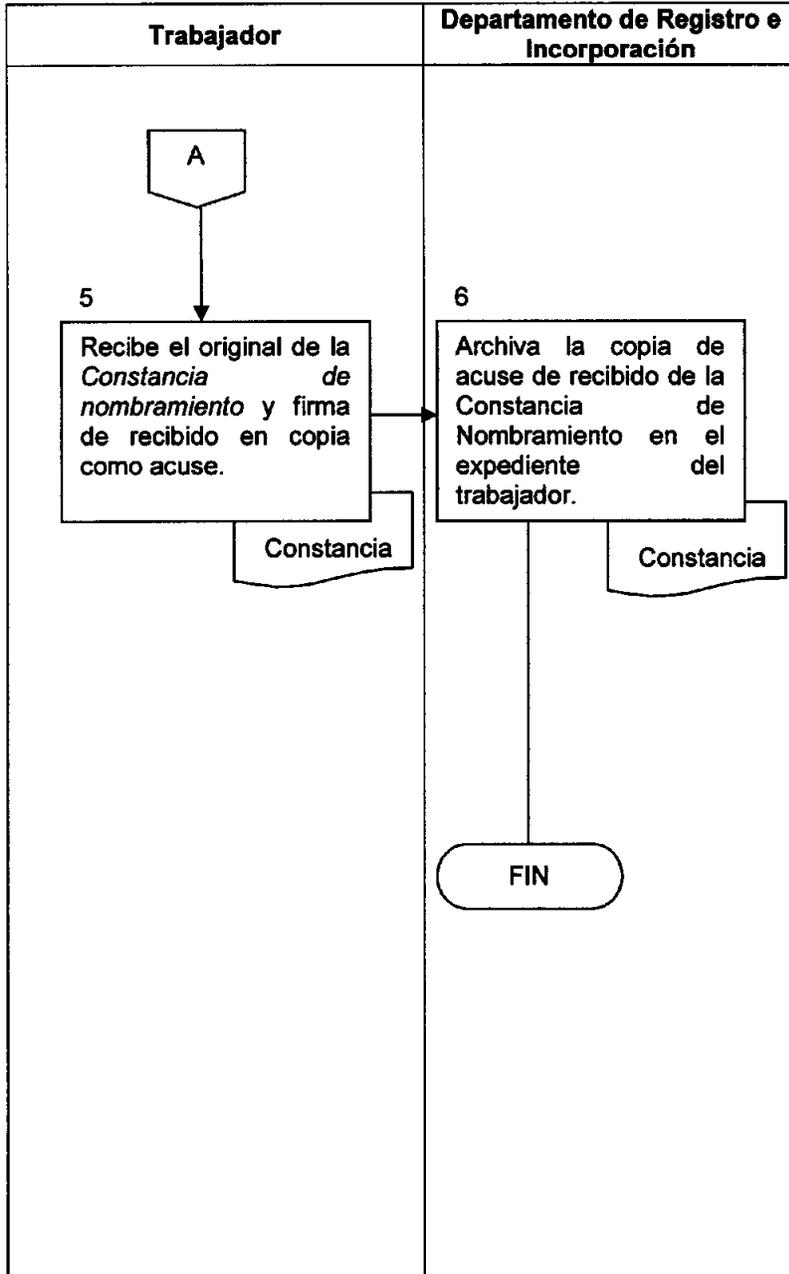
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-007-2011





	IEDF	Pág:	8	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE  
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS.**

1. Anotar número personal de empleado.
2. Anotar fecha en la que será expedido el nombramiento.
3. Anotar apellido paterno del trabajador del IEDF.
4. Anotar apellido materno del trabajador del IEDF.
5. Anotar nombre (s) del trabajador del IEDF.
6. Anotar Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC).
7. Anotar estado civil del trabajador.
8. Anotar nacionalidad del trabajador (a).
9. Anotar sexo del trabajador (a).
10. Anotar edad del trabajador (a).
11. Anotar el No. de Cartilla (en su caso).
12. Anotar Clave Única de Registro de Población (CURP), del trabajador (a).
13. Anotar clave de elector del trabajador (a).
14. Anotar escolaridad del trabajador (a).

	IEDF	Pág:	9	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

15. Anotar el No. de Cédula Profesional.
16. Anotar domicilio del trabajador.
17. Anotar Unidad de adscripción del trabajador.
18. Anotar puesto que ocupa el superior jerárquico del trabajador (a).
19. Anotar la denominación del puesto que ocupa el trabajador.
20. Anotar la Clave Presupuestal.
21. Anotar el Nivel Salarial.
22. Anotar el horario de trabajo.
23. Anotar el tipo de nombramiento.
24. Anotar brevemente las funciones a realizar.
25. Anotar la vigencia del nombramiento.
26. Anotar las observaciones.
27. Anotar el sueldo básico de cotización al ISSSTE.
28. Anotar otras percepciones adicionales.
29. Anotar la percepción mensual bruta.
30. Firma de recibido del servidor público.
31. Firma de revisado.
32. Firma de Visto Bueno.
33. Firma de Autorización.



	IEDF	Pág:	10	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

• ANEXO 2 FORMATO DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.



① México, Distrito Federal, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_.

C. ②  
 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO \_\_\_\_\_  
 PRESENTE

Con fundamento en el Acuerdo del Consejo General con clave alfanumérica ACU-014-11 de fecha ③ de \_\_\_ de 20\_\_\_ y derivado de la aplicación de Criterios para la reubicación o separación del personal del Instituto, en términos de los numerales 123, apartado B, fracción IX, párrafo segundo de la Constitución, señalados en su punto de Acuerdo Cuarto, y de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica JA ④-11, aprobado por la Junta Administrativa durante su ⑤ Sesión del día ⑥ de 20\_\_\_, en el que se aprobó por unanimidad " ⑦ ", se otorga el presente:

**NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

En el Cuerpo de Técnicas, con rango ⑧ Nivel y puesto de ⑨ del Servicio Profesional Electoral, adscrito(a) en la ⑩ del Instituto Electoral del Distrito Federal, a partir del \_\_\_ de a \_\_\_ de 20\_\_\_ ⑪

ATENTAMENTE

⑫

SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

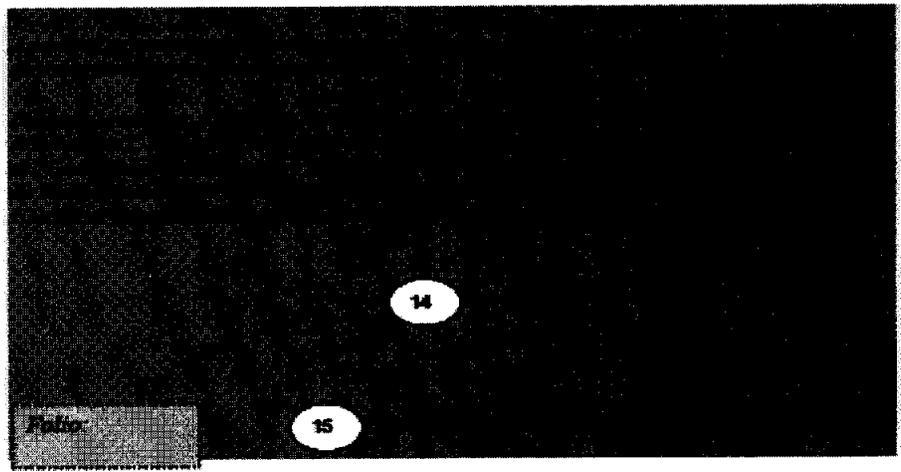
	IEDF	Pág:	11	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

**DATOS PERSONALES:** 13

Nombre:  
 Nacionalidad:  
 Domicilio:  
 Edad:  
 Sexo:  
 Estado civil:  
 Clave de elector:  
 E.F.C.:  
 CURP:  
 Máximo grado académico:  
 Cédula profesional No.  
 Puesto:  
 Fecha de asignación al cargo:  
 Tipo de personal:  
 Fecha de ingreso al S.P.E.:  
 No. de empleado:  
 Rango:  
 Nivel:  
 Puesto del superior jerárquico inmediato:  
 Sueldo:  
 Causales del nombramiento:

**Del Servicio Profesional Electoral**

El que corresponda al puesto de acuerdo a los tabuladores aprobados  
**Provisional**



14

15

Foto:

	IEDF	Pág:	12	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.**

1. Anotar la fecha de elaboración del nombramiento.
2. Anotar el nombre completo del servidor público al que se le emitirá el nombramiento.
3. Anotar la fecha del Acuerdo del Consejo General por el que se autoriza la emisión del nombramiento.
4. Anotar el Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el nombramiento.
5. Anotar el número de la Sesión de la Junta Administrativa, por el que se autoriza el nombramiento.
6. Anotar la Fecha de la Sesión de la Junta Administrativa.
7. Anotar el nombre del Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se autoriza el nombramiento.
8. Anotar el rango y nivel del puesto.
9. Anotar el nombre del puesto.
10. Anotar la adscripción del servidor público.
11. Anotar la fecha a partir del cual surte efecto el nombramiento.
12. Firma del Secretario Administrativo.
13. Anotar los datos personales del servidor público.
14. Firma del servidor público.
15. Fecha de elaboración del nombramiento.

