PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

ACUERDO 1763/SO/20-10/2021

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL SUJETO A REGISTRO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Que el artículo 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), prevé que, en las Constituciones de las Entidades Federativas, se establecerá la creación de organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6°, párrafo segundo de la Constitución Federal.

2. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Transparencia, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Transparencia, el Pleno de este Instituto es el órgano superior de dirección que tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Ciudad de México, y de los sujetos obligados por disposición de la Ley General, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable. Asimismo, está facultado para velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen las actividades del Instituto.

5. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e, de la Ley de Transparencia, artículo 12 fracciones XIII y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior), dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.

6. Que de conformidad con el artículo 27, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.

PLENO
info
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

7. Que el trece de noviembre de dos mil diecinueve mediante Acuerdo 3594/SO/13-11/2019 se aprobó la Política Laboral del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, reformada el siete de julio del presente año, en la que se estableció en el numeral 4, en específico el 4.1 el "Registro y control" que el Instituto contará con un sistema de control para el registro de entrada y salida a fin de vigilar el cumplimiento de la jornada laboral, asimismo el inciso c) establece quienes están exentos de registrar asistencia debido a las funciones que desempeñan.

8. Que resulta necesario emitir un Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro con el objetivo de controlar la asiduidad de las personas trabajadoras, a fin de que se cubran las prestaciones y derechos a que haya lugar por este concepto, a la vez de que se incorporen al sistema de remuneraciones las deducciones que correspondan por las incidencias en las que incurran en estricto apego a la normatividad aplicable a este órgano garante vigente.

9. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto para que, en el ámbito de sus competencias, realice las acciones procedentes que se derivan del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet del Instituto.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PLENO
info
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veinte de octubre de dos mil veintiuno, por **unanimidad** de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Rebolloso; ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. César Pineda Rojas Jefe de Departamento de Recursos Humanos	C.P. Rosaura Morales González Subdirectora de Recursos Humanos	L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas

1. Objetivo

Controlar la asiduidad de las personas trabajadoras, a fin de que se cubran las prestaciones y derechos a que haya lugar por este concepto, a la vez de que se incorporen al sistema de remuneraciones las deducciones que correspondan por las incidencias en las que incurran en estricto apego a la normatividad aplicable vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas trabajadoras del INFO que están sujetos al registro de asistencia, conforme al apartado 4.1 de la Política Laboral del Instituto.

3. Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- Recibir y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos, los oficios mediante los cuales las unidades administrativas y ponencias comunican la exención de registro de asistencia y/o horarios especiales del personal adscrito a ellas.
- Recibir y turnar a la Subdirección de Recursos Humanos las justificaciones de incidencia o los descuentos a aplicarse, según sea el caso.
- Enviar los reportes de incidencias a las unidades administrativas y ponencias, para su conocimiento y/o justificación por parte del personal adscrito.

Subdirección de Recursos Humanos (SRH)

- Recibir y turnar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, los oficios a través de los cuales las unidades administrativas y ponencias comunican la autorización de exención de registro de asistencia y/o horarios especiales, para el control y registro correspondiente.
- Recibir y turnar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, las incidencias justificadas para el registro respectivo.
- Aplicar los descuentos correspondientes por las incidencias no justificadas.
- Proponer la actualización del procedimiento cuando resulte necesario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

- Realizar alta del personal sujeto a registro de asistencia en los relojes checadores del Instituto.

- Recibir y registrar las incidencias justificadas en el sistema de registro de asistencias del INFO.
- Realizar respaldos quincenales de los registros de asistencia.
- Generar reportes quincenales por unidad administrativa de registro de asistencia, para que, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, sean enviados a éstas, para su revisión y validación.

Personal del Instituto sujeto a registro de asistencia.

- Realizar el registro diario de entrada y salida del Instituto de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la Política Laboral del Instituto, en específico del apartado 4.1 del "Registro y control".
- Presentar el formato de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones" debidamente requisitado y firmado para justificar las incidencias.

4. Normas de Operación

- Las normas de operación que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal sujeto a registro de acuerdo con lo establecido en la Política Laboral del Instituto. Con fundamento en lo dispuesto en su numeral 4 "Jornada de trabajo" inciso a) y d), 4.1 "Registro y Control" y lo dispuesto en el artículo 5 de los "Lineamientos para la Ejecución de Trabajo a Domicilio o Distancia por parte del Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México".

- La persona trabajadora es responsable de registrar su asistencia en el sistema que para tal efecto se establezca, conforme al horario que comprende la jornada laboral determinada por el Instituto.

- El registro se llevará a cabo a través de los relojes checadores mediante huella digital y en casos especiales será a través de un código numérico.

- Las personas trabajadoras contarán con una tolerancia de quince minutos para registrar el inicio de la jornada laboral, se considera retardo a partir del minuto dieciséis y en el caso de las madres y padres trabajadores con hijos menores de seis años, se considerará a partir del minuto treinta y uno y se procederá de la siguiente forma:

  a) Si la persona trabajadora se presenta a sus labores posterior a la tolerancia, tendrá 45 minutos para registrar su entrada y se considerará como retardo; por cada tres retardos en una misma quincena, se descontará a la persona un día de sueldo total bruto.

b) Si la persona trabajadora se presenta a laborar con un retardo mayor de sesenta minutos, se le descontará el día completo, considerándose como falta;

c) En caso de que la persona trabajadora omita registrar su entrada o salida se le descontará el día completo considerándose como falta;

Los descuentos referidos se aplicarán salvo que la persona trabajadora presente justificante oficial de su retraso o falta aceptable para el Instituto o, en su caso, incidencia autorizada por el titular del área de adscripción de la persona trabajadora;

- En caso de que el sistema no registre la asistencia, la persona servidora pública deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos tal situación, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

- Es responsabilidad de las y los empleados el justificar y/o aclarar sus omisiones de entrada y/o salida, retardos y faltas, a través del Formato Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones, en caso contrario se procederá al descuento respectivo, en un máximo de dos quincenas posteriores en la que se suscitó la incidencia.

- La Jefatura Departamento de Recursos Humanos, verificará que los relojes para el registro de asistencia se encuentren funcionando.

- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, incorporará los descuentos al sistema de nómina por concepto de retardos, faltas injustificadas y licencias médicas de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE.

- Las personas trabajadoras son responsables de entregar sus justificantes con anticipación a la aplicación de los descuentos correspondientes, toda vez que no procederán devoluciones en virtud de que se afectan las aportaciones a terceros institucionales.

- Las licencias médicas (incapacidades) invariablemente deberán ser expedidas por el ISSSTE, no se aceptarán comprobantes expedidos por médicos particulares.

- Las licencias por concepto de nacimiento de hijos o fallecimiento de familiar, deberá estar acompañada del documento que compruebe el evento (Acta de Nacimiento, Certificado de Alumbramiento o Acta de defunción).

- Las licencias por concepto de pre-pensión o jubilación deberán presentarse junto con copia con sello de recepción del escrito libre que se dirigió al (la) Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a) según sea el caso.

- La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos es responsable de vigilar que los puestos, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria y/o médica no sean ocupadas hasta en tanto no concluya el período de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del Titular de esta.

- La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, revisará quincenalmente la información que contiene el sistema de registro y se incorporan las incidencias presentadas en el periodo, a efecto de verificar el cumplimiento de la jornada laboral.

- La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, efectuará quincenalmente respaldos de la información del sistema de registro de asistencia, para asegurar su integridad, así como generar reportes por unidad administrativa y ponencias en los 3 días hábiles posteriores al cierre de la quincena, para que se remitan a éstas a efecto de revisión y validación correspondiente por las personas Titulares de cada área.

- Las justificaciones a las incidencias que se deriven del reporte quincenal deberán ser presentadas a la Dirección de Administración en un plazo no mayor a cinco días, a fin de proceder a su registro.

PLENO ACUERDO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1. Registra la huella digital de los Servidores Públicos sujetos a registro de asistencia en los relojes checadores; y en casos especiales se registrará un código numérico.	No aplica
Personal del Instituto	2. Registrar asistencia para cubrir los horarios establecidos por la política laboral.	Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones.
	3. Elaborar el formato de incidencias dentro del periodo en que sucedió la incidencia.	
Dirección de Administración y Finanzas	4. Recibir las incidencias dentro del periodo para justificar.	Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones
	5. Turnar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato para su trámite correspondiente.	
Subdirección de Recursos Humanos	6. Recibir las incidencias turnadas por la Dirección de Administración y Finanzas y turnar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para su respectivo trámite.	Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	7. Recibir las incidencias turnadas por la Subdirección de Recursos Humanos para su respectivo trámite. ¿Procede la incidencia? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Se da aviso a la Subdirección y al servidor público para su corrección y se devuelve el trámite, pasa a la actividad 3	Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro

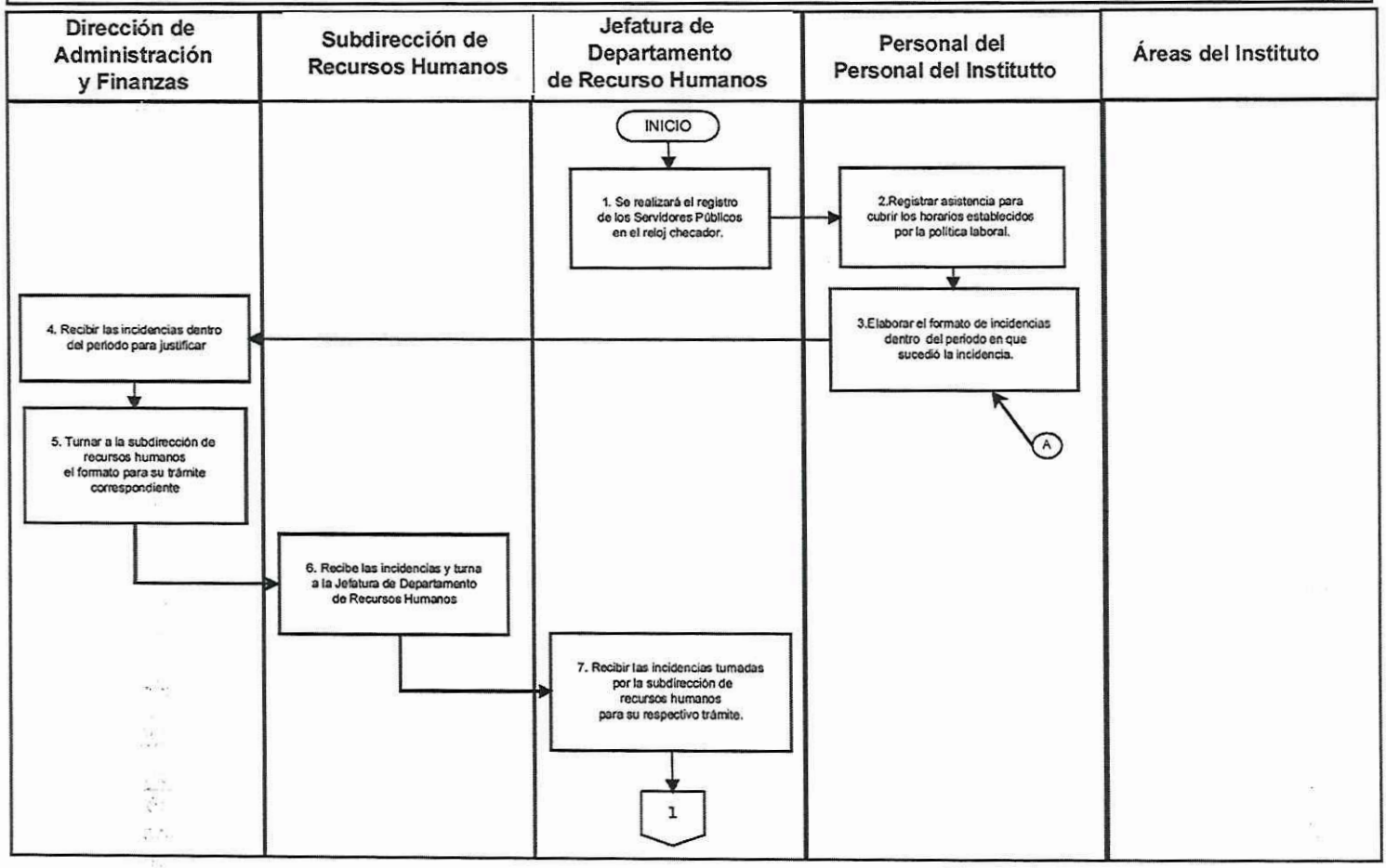
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	8. Registrar las incidencias dentro del periodo.	
	9. Extraer la información de los registros de asistencia de manera quincenal para generar el reporte de incidencias del periodo	Reporte de asistencia del periodo.
	10. Generar el reporte de incidencias y enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos para su respectivo trámite.	
Subdirección de Recursos Humanos	11. Recibe el reporte de incidencias de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite.	Reporte de asistencia del periodo.
Dirección de Administración y Finanzas	12. Recibe el reporte de incidencias de la Subdirección de Recursos Humanos y lo turna a las áreas de instituto mediante oficio.	Oficio con el reporte de asistencia del periodo.
Áreas del Instituto	13. Recibe el oficio con el reporte de incidencias.	Oficio con el reporte de asistencia del periodo.
	14. Remite oficio de respuesta la Dirección de Administración y Finanzas sobre las incidencias del personal asignado por área con el que se justifica la incidencia o se autoriza el descuento respectivo.	Oficio de respuesta sobre incidencias del periodo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal de Confianza

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración y Finanzas	15. Recibe el oficio de respuesta sobre las incidencias por parte de las áreas y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos instruyendo la aplicación de justificación de incidencia y/o descuentos que correspondan por el periodo.	Oficio de respuesta sobre incidencias del periodo.
Subdirección de Recursos Humanos	16. Recibe el Oficio de respuesta sobre las incidencias y aplica los descuentos autorizados por las áreas.	Oficio de respuesta sobre incidencias del periodo.
	17. Remite el oficio de respuesta sobre las incidencias justificadas a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, para su respectiva carga en el sistema.	
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe el oficio de respuesta sobre las incidencias justificadas.	No se emite documento del registro en el sistema de nómina
	19. Registra las incidencias en el sistema y emite el reporte de asistencias definitivo del periodo. 20. Se archivan los reportes de asistencia y oficios de la quincena.	No se emite documento del registro en el sistema de nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para el Control de Asistencia y Puntualidad del personal sujeto a Registro



PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro

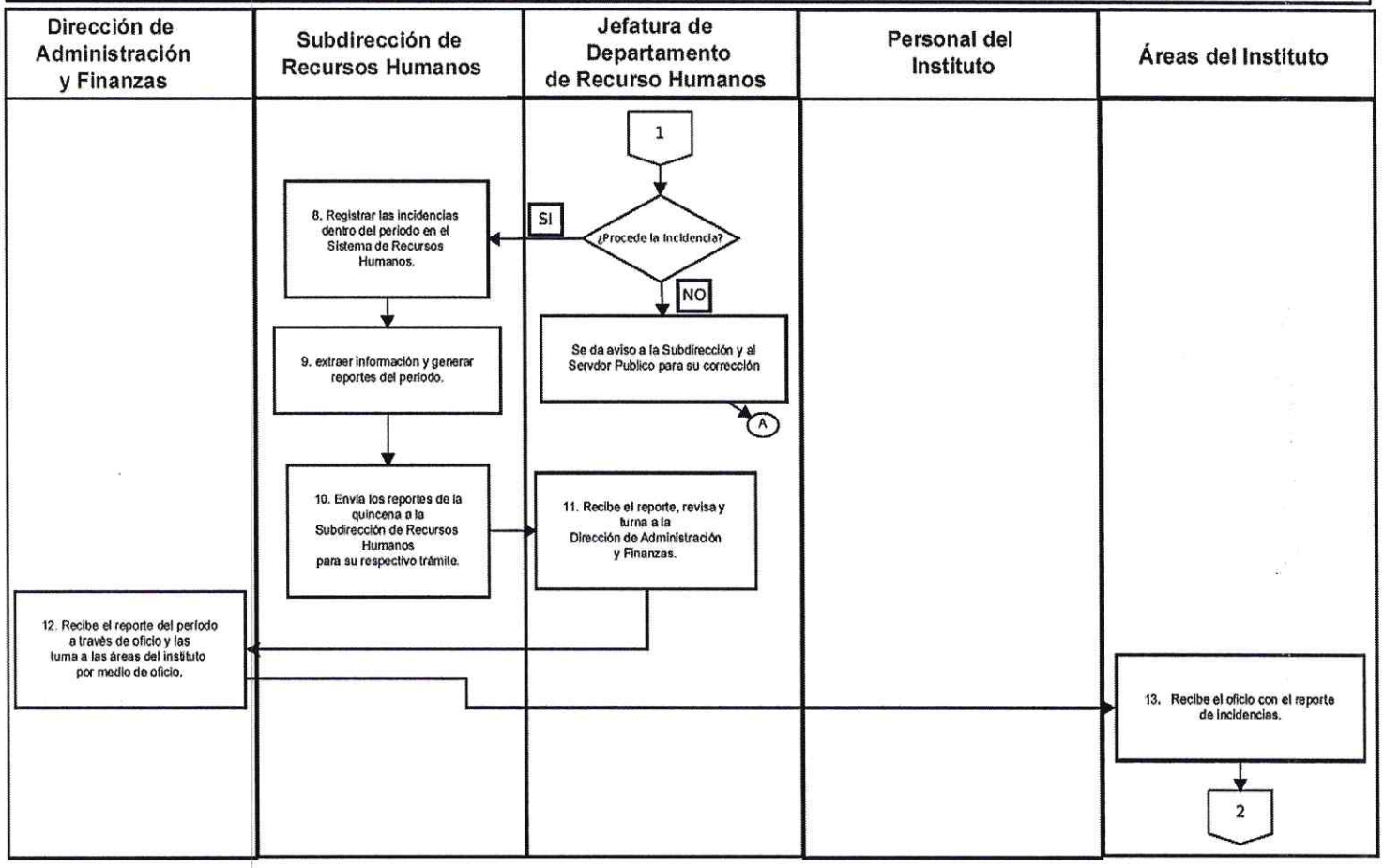
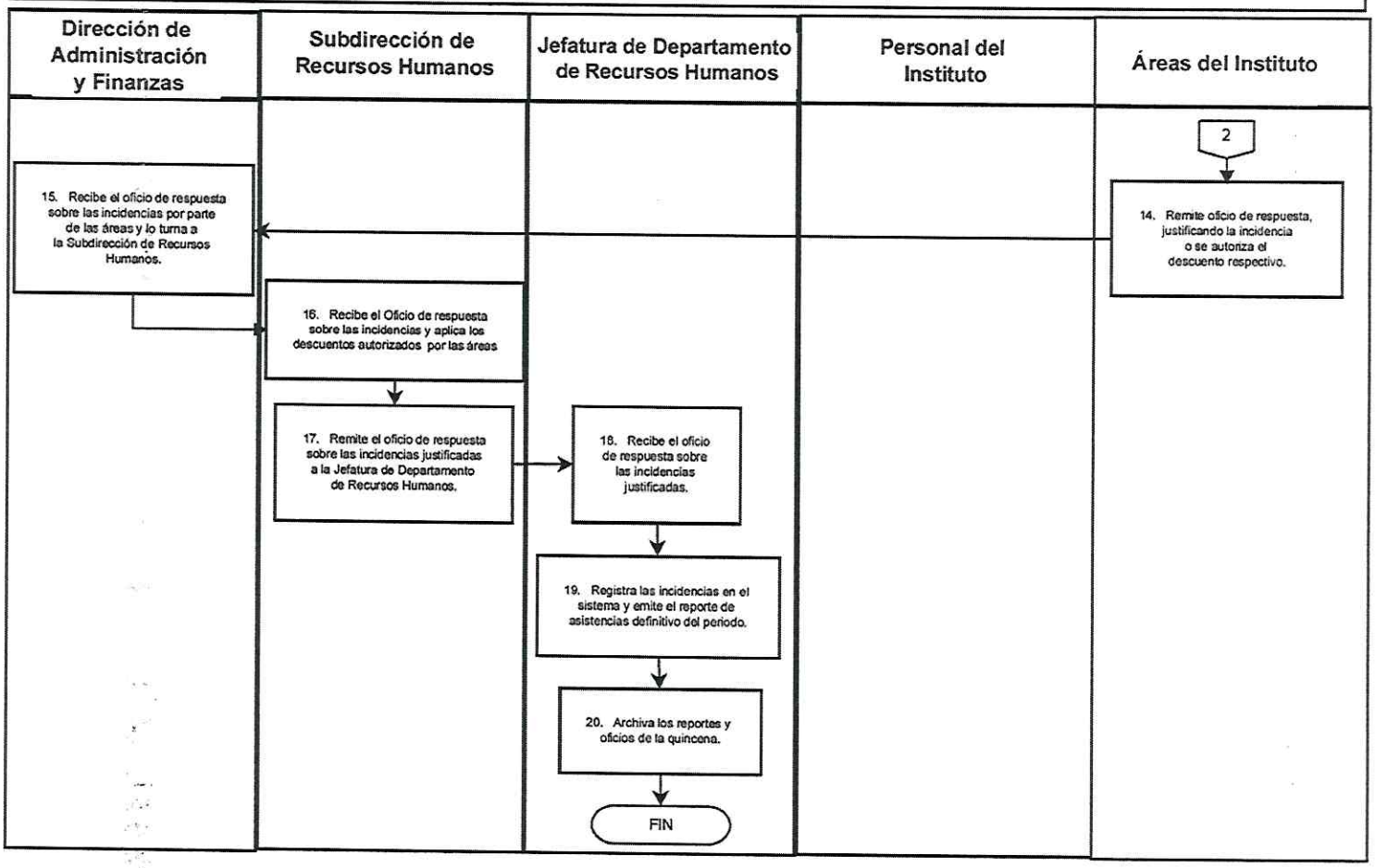


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro



PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Ciudad de México a __de _____de 20__. (1)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINSTRATIVA
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E SE N T E

Por este medio me permito solicitar se justifique al (la) C._____ (2), con número de empleado ___ (3).
Adscrito (a) la Dirección _____ (4), correspondiente al (los) día (s) __de _____de 20___. (5)

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

(6)

	OMISIÓN DE ENTRADA		FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
	OMISIÓN DE SALIDA		PRE-PENSIÓN O JUBILACIÓN
	RETARDO (Numeral 4.2 de la Política Laboral)		NACIMIENTO DE MI HIJO (A)
	FALTA POR RETARDO (Numeral 4.2 de la Política Laboral)		CURSOS Y BECAS
	PERÍODO VACACIONAL: PRIMERO ☐ SEGUNDO ☐		CUIDADOS MATERNOS
	INCAPACIDAD (LICENCIAS MÉDICAS ISSSTE)		OTRO
	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO		

OBSERVACIONES

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: _____ (8).
<Nombre del Empleado>

AUTORIZÓ:
TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN

(9)

<Nombre Titular del Área de Adscripción>.
<Área de Adscripción>.

NOTA: Presentar este formato debidamente requisitado anexando el comprobante de la incidencia de acuerdo a lo establecido por la Política Laboral vigente, es decir, durante los tres días hábiles posteriores a la incidencia, a efecto de que el o la trabajadora no se vea afectado(a) en sus percepciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Fecha de presentación del formato

2.- Nombre del servidor público

3.- Numero de empleado.

4.- Unidad administrativa a la que este adscrito el servidor público.

5.- Fecha(s) de la(s) incidencias(s), permiso(s), licencia y/o vacaciones.

6.- Cuadro de incidencias, marcar con una X el(los) tipo(s) de incidencia(s).

7.- Cuadro para complementar las causas de la(s) incidencia(s).

8.- Nombre y firma del trabajador.

9.- Nombre, cargo y firma del titular del área en la que se encuentre adscrito el servidor público.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

SOLICITUD LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

(FORMATO CASO ESPECÍFICO PARA LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 6.2 DE LA POLÍTICA LABORAL)

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__. (1)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar se justifique a (la) C._____ (2), con número de empleado ____ (3), adscrito (a) a la _____ (4), correspondiente al (los) día (s) __de _____ de 20___. (5)

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

(6)

	INCAPACIDAD (LICENCIAS MÉDICAS ISSSTE)		PRE-PENSIÓN O JUBILACIÓN
	NACIMIENTO DE MI HIJO (A)		CURSOS Y BECAS
	FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR		CUIDADOS MATERNOS
	OTRO (ESPECIFIQUE)		

OBSERVACIONES

(7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____.
<Nombre del Trabajador >.

VISTO BUENO:	AUTORIZÓ:
(9)	(10)
LIC. «Nombre del Titular ». « Área de Adscripción ».	Nombre del Comisionado (a) Presidente (a) COMISIONADO (A) CIUDADANO (A) PRESIDENTE (A)

NOTA: Presentar este formato debidamente requisitado anexando el comprobante de la incidencia de acuerdo a lo establecido por la Política Laboral vigente, es decir, durante los tres días hábiles posteriores a la incidencia, a efecto de que el o la trabajadora no se vea afectado(a) en sus percepciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Fecha de presentación del formato

2.- Nombre del servidor público

3.- Numero de empleado.

4.- Unidad administrativa a la que este adscrito el servidor público.

5.- Fecha de la licencia solicitada.

6.- Cuadro de conceptos, marcar con una X la causa de la licencia solicitada.

7.- Cuadro para justificar la licencia solicitada.

8.- Nombre y firma del trabajador.

9.- Nombre, cargo y firma del titular del área en la que se encuentre adscrito el servidor público, quien autoriza la licencia.

10.- Autorización por parte de el (la) Comisionado(a) Ciudadano(a) Presidente (a).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Dirección de Administración y Finanzas

MX09.INFODF/6DAF/4.11/xxx/2021

Ciudad de México a 10 de agosto de 2021.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINSTRATIVA
DIRECTOR(A) DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en la Política Laboral en su numeral 4 "Jornada de trabajo" inciso a) y d), 4.1 "Registro y Control" y lo dispuesto en el artículo 5 de los *"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJO A DOMICILIO O DISTANCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO"*, en relación con el personal sujeto de registro de asistencia en los dispositivos electrónicos instalados en el instituto, adjunto al presente me permito enviar la relación del personal adscrito a la Dirección a mi cargo, que ha estado desempeñando sus funciones acorde a la situación, por lo que se valida su asistencia laboral por el periodo que comprende del **XX al XX de XXXXX de 20XX**

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

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y CARGO DEL
TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Dirección de Administración y Finanzas

MX09.INFODF/6DAF/4.11/xxx/2021

Anexo I.

PERSONAL SUJETO A REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE	PUESTO